

**V.- JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

SECRETARÍA DE GABINETE

OBJETIVOS

1. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en la resolución de los temas que le indique el PODER EJECUTIVO NACIONAL y en los propios del ámbito de competencia de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Organizar la convocatoria y preparar las reuniones del Gabinete de Ministros.
3. Coordinar, con las áreas de gobierno correspondientes, la producción de información estratégica relativa a la gestión gubernamental como insumo para la toma de decisiones.
4. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en el diseño y coordinación de políticas públicas de la Administración vinculadas con el cumplimiento de los objetivos de gobierno.
5. Intervenir en el diseño de estrategias de gobierno, coordinando las políticas públicas involucradas.
6. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete en la coordinación y ejecución de acciones tendientes a fortalecer la vinculación política e institucional con los distintos poderes del ESTADO NACIONAL, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, sector privado, académico y organizaciones de la sociedad civil.
7. Entender en la coordinación interinstitucional e interjurisdiccional de los temas delegados por el Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros que requieran intervención de las distintas áreas de gobierno, así como en la articulación de la gestión de los temas prioritarios con provincias, municipios y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

8. Asesorar y confeccionar diagnósticos e informes al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros sobre el contexto sociopolítico e impacto de las políticas públicas en el territorio nacional.
9. Diseñar y ejecutar una agenda política tendiente a la gestión de demandas y necesidades provenientes de organismos nacionales y sub-nacionales.
10. Diseñar e implementar las relaciones parlamentarias del PODER EJECUTIVO NACIONAL, cumpliendo las obligaciones y prerrogativas constitucionales inherentes a su vínculo con el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.
11. Asistir al Jefe o Jefa 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 NACIÓN y del decreto que disponga la prórroga de sesiones ordinarias o de la convocatoria a sesiones extraordinarias.
12. Coordinar las acciones necesarias para la concurrencia del Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, en el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 101 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL y confeccionar y supervisar la elaboración de la memoria detallada de la marcha del Gobierno de la Nación.
13. Entender en la elaboración de los informes solicitados por ambas Cámaras y de la Comisión Bicameral Permanente del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 100, incisos 9 y 11, de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.
14. Entender en las relaciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL con ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, sus comisiones e integrantes y en lo relativo a la tramitación de los proyectos de ley y en particular los que deban ser remitidos a ese Poder en cumplimiento de lo establecido en el artículo 100, inciso 6, de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.
15. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en la coordinación y supervisión del análisis, la formulación y la evaluación de la estrategia presupuestaria, como así

también en la elaboración del Proyecto de la Ley de Presupuesto Nacional y en el seguimiento de su ejecución.

16. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en la determinación de los lineamientos estratégicos que permitan la evaluación y toma de decisiones con relación a los programas y proyectos de inversión, cualquiera sea su fuente de financiamiento, en coordinación con las áreas competentes.
17. Coordinar la evaluación del gasto, colaborando en el diagnóstico y seguimiento de la producción pública contemplada en el Presupuesto Nacional.
18. Colaborar en el seguimiento y análisis de la relación fiscal entre la Nación y las Provincias y monitorear el grado de cumplimiento de las metas fiscales contenidas en la Ley de Presupuesto Nacional.
19. Intervenir en la elaboración de los informes que, en materia presupuestaria, le sean requeridos por el Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en oportunidad de su concurrencia al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, como así también en aquellos informes que cualquiera de las Cámaras le solicite y los que deba brindar a la Comisión Bicameral Permanente del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.
20. Dictar, en su carácter de Autoridad de Aplicación del SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS, creado por la Ley N° 24.354, las normas de instrumentación, complementarias y/o aclaratorias y celebrar todos los actos que se requieran para la debida implementación del mismo.
21. Intervenir en el estudio y ejecución de los proyectos de inversión, así como en el seguimiento, promoción, asistencia y toda otra actividad tendiente a lograr la concreción de los proyectos de inversión que surjan a partir de los mismos, en coordinación con las áreas competentes.
22. Entender en la centralización normativa de los contratos regidos por la Ley N° 27.328 y coordinar el apoyo consultivo, operativo y técnico a los órganos o entes

licitantes, en las etapas de formulación del proyecto, elaboración de la documentación licitatoria y ejecución del contrato.

23. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en el análisis y propuesta del diseño de la estructura de la Administración Pública Nacional Centralizada y Descentralizada.
24. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en las acciones necesarias para la operatividad del COMITÉ EJECUTIVO PARA LA LUCHA CONTRA LA TRATA Y EXPLOTACIÓN DE PERSONAS Y PARA LA PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS, creado por la Ley N° 26.842.
25. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en la evaluación y seguimiento de los planes de acción y presupuesto de las Sociedades del Estado, entidades autárquicas, organismos descentralizados y/o desconcentrados y cuentas y fondos especiales cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica en la órbita de su competencia, así como en su intervención, liquidación cierre, fusión, disolución o centralización.
26. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en el control tutelar de la AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO (AABE) y de la AGENCIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

#### SECRETARÍA DE GABINETE

#### SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

#### OBJETIVOS

1. Organizar y coordinar la vinculación con ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, en lo atinente a la confección y presentación del Informe del Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y la Memoria detallada del estado de la Nación, y asistir en el tratamiento de las materias y proyectos específicos del área.

2. Diseñar los mecanismos institucionales tendientes a la elaboración de los Informes del Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.
3. Entender en la elaboración del Informe Mensual y la Memoria Anual, y su publicación.
4. Asistir a la Secretaría en la coordinación de las acciones necesarias para la concurrencia del Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y confeccionar y supervisar la elaboración de la memoria detallada de la marcha del Gobierno de la Nación asistiendo al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 101 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.
5. Coordinar las relaciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL con ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, sus Comisiones e integrantes y, en especial en lo relativo a la tramitación de los proyectos de ley y en particular los que deban ser remitidos a ese Poder en cumplimiento de lo establecido en el artículo 100, inciso 6, de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.
6. Asistir a la Secretaría en la elaboración de los informes que cualquiera de las Cámaras le solicite y los que deba brindar a la Comisión Bicameral Permanente del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, atento a lo normado por el artículo 100, incisos 9 y 11 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.
7. Gestionar a requerimiento del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, el suministro de información y documentación solicitada ante los organismos competentes y la asistencia de funcionarios cuando sean debidamente notificados.
8. Coordinar el seguimiento de los proyectos legislativos considerados prioritarios por la Secretaría, produciendo los informes correspondientes.
9. Asistir a la Secretaría en la coordinación de las relaciones institucionales y políticas con los representantes de ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y sus autoridades.

10. Asistir a la Secretaría en los asuntos jurídicos y constitucionales relativos a la relación con el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.

## SECRETARÍA DE GABINETE

### SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA

#### OBJETIVOS

1. Asesorar a la Secretaría para la coordinación y supervisión del análisis, la formulación y la evaluación de la estrategia presupuestaria.
2. Asesorar a la Secretaría en la elaboración del Proyecto de la Ley de Presupuesto Nacional y en el seguimiento de su ejecución.
3. Participar en la evaluación del gasto contemplado en el Presupuesto Nacional y en el seguimiento y análisis de la relación fiscal entre la Nación y las provincias.
4. Participar en el monitoreo del grado de cumplimiento de las metas fiscales contenidas en la Ley de Presupuesto Nacional.
5. Asistir a la Secretaría en la elaboración de los informes que, en materia presupuestaria, le sean requeridos por el Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros.
6. Entender en el control de la formulación y evaluación de los proyectos de inversión realizadas por las Jurisdicciones, en cuanto al cumplimiento de las metodologías y procedimientos establecidos.
7. Participar en la elaboración del Plan Nacional de Inversiones Públicas (PINP).
8. Gestionar el Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN).
9. Asistir a la Secretaría en la determinación de los lineamientos estratégicos que permitan la evaluación y toma de decisiones con relación a los programas y proyectos de inversión, elaborando una propuesta de priorización.
10. Participar en el Fondo de Convergencia Estructural del MERCOSUR (FOCEM).
11. Intervenir en la centralización normativa de los contratos regidos por la Ley N° 27.328 y prestar apoyo consultivo, operativo y técnico, a solicitud de los órganos o

entes licitantes, en las etapas de formulación del proyecto, elaboración de la documentación licitatoria y ejecución del contrato de proyectos de participación público privada.

12. Entender en el control de la formulación y evaluación de los proyectos de inversión realizados en las Jurisdicciones, en cumplimiento de lo establecido en el inciso b) del artículo 5° de la Ley N° 24.354, cuando se trate de proyectos de inversión pública ejecutados a través de contratos de participación público privada en los términos de la Ley N° 27.328.

## SECRETARÍA DE GABINETE

### SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN POLÍTICA E INSTITUCIONAL

#### OBJETIVOS

1. Participar en el diseño y coordinación de políticas públicas de su competencia vinculadas con el cumplimiento de los objetivos de gobierno.
2. Participar en el diseño de estrategias de gobierno, coordinando las políticas públicas del ESTADO NACIONAL involucradas.
3. Asistir a la Secretaría en la coordinación interinstitucional con los organismos nacionales y sub-nacionales en la implementación de políticas y programas en todo el territorio.
4. Asistir a la Secretaría en el desarrollo de una agenda política tendiente a la gestión de demandas y necesidades de naturaleza nacional y local.
5. Asistir a la Secretaría en la coordinación y ejecución de acciones tendientes a fortalecer la vinculación política e institucional con los distintos poderes del ESTADO NACIONAL, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, sector privado, académico y organizaciones de la sociedad civil.

6. Asistir a la Secretaría en la coordinación interjurisdiccional de los planes, programas y proyectos que comprendan la participación de las provincias, municipios y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
7. Asistir a la Secretaría en la coordinación interministerial de los planes, programas y proyectos que requieran la intervención de las distintas áreas de gobierno.

## JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

### UNIDAD GABINETE DE ASESORES

#### OBJETIVOS

1. Coordinar el Gabinete de Asesores del Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros.
2. Entender en la coordinación integral de los circuitos destinados a dar adecuada y rápida respuesta a las cuestiones priorizadas por el Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros.
3. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en todas las cuestiones vinculadas a los aspectos logísticos y administrativos propios del desarrollo de sus funciones institucionales.
4. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en materia de comunicación y prensa.
5. Entender en la definición de los procedimientos de evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la optimización de la gestión de los mismos, el intercambio y la evaluación de impacto en la implementación de las políticas.
6. Entender en el diseño, elaboración, definición de ajustes y actualizaciones de instrumentos, herramientas y procedimientos tendientes a posibilitar la disponibilidad de insumos de información, en coordinación con las áreas competentes.

7. Entender en la coordinación de las relaciones institucionales con organismos y autoridades del ámbito nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y/o municipal, así como con distintos sectores del ámbito público y privado.
8. Participar en la coordinación interinstitucional de los temas delegados por el Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros que requieran intervención de las distintas áreas de gobierno.

## JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

### SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVOS

1. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en el diseño del presupuesto de la Jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.
2. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
3. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo legal, técnico y administrativo de la Jurisdicción.
4. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en la realización de los trámites administrativos relacionados con la gestión de los recursos humanos y la obtención de materiales, equipamientos tecnológicos y de todo otro insumo necesario para las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas.
5. Coordinar, monitorear y supervisar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, contables, patrimoniales, de sistemas informáticos y de control de gestión de la Jurisdicción.

6. Entender en la administración y desarrollo de los recursos humanos y en la instrucción de los sumarios administrativos y disciplinarios de la Jurisdicción.
7. Entender en la gestión documental de la Jurisdicción y en el seguimiento y archivo de todos los actos administrativos dictados por el Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros y por los titulares de las distintas dependencias de la Jurisdicción, como así también de toda la documentación administrativa vinculada con la actividad sustantiva de la misma.
8. Entender en la ejecución operativa y de los procesos de gestión administrativa, presupuestaria y financiera-contable de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo.
9. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros y al Secretario o Secretaria de Gabinete en la formulación y seguimiento técnico, jurídico y administrativo de planes, programas y proyectos de la Jurisdicción, los organismos descentralizados, entes y empresas con capital mayoritario actuantes en su ámbito, así como en el seguimiento de la optimización de su gestión.
10. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en la evaluación y seguimiento de los planes de acción y presupuesto de las sociedades del Estado, entidades autárquicas, organismos descentralizados y/o desconcentrados y cuentas y fondos especiales cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica en su área, así como en su intervención, liquidación cierre, fusión, disolución o centralización.
11. Coordinar la gestión de los/as directores/as que representan al ESTADO NACIONAL en las empresas con participación estatal en el ámbito de la Jurisdicción, y la representación de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en aquellos órganos societarios de los entes donde la Jurisdicción y/o el ESTADO NACIONAL posean participación accionaria y la tenencia accionaria sea ejercida por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
12. Administrar las participaciones del ESTADO NACIONAL en la COORPORACIÓN ANTIGUO PUERTO MADERO S.A.

## SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

### SUBSECRETARÍA LEGAL

#### OBJETIVOS

1. Coordinar el servicio jurídico permanente de la Jurisdicción, e intervenir en los proyectos de actos administrativos vinculados con las actividades sustantivas de las áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Dirigir la representación del ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales en los que deba intervenir la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Coordinar con las áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS con competencia en la materia el análisis jurídico de los proyectos normativos por ellas elaborados, con carácter previo a su dictado.
4. Monitorear el accionar de las unidades organizativas con competencia en temas legales existentes en el ámbito de la Jurisdicción.
5. Supervisar las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos contra actos emanados de la Jurisdicción y de los organismos descentralizados actuantes en su órbita.
6. Supervisar la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios, acuerdos y demás instrumentos de carácter jurídico relativos a su competencia.
7. Intervenir en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Sustanciar, a través de la Dirección de Sumarios, los sumarios administrativos que se ordenen instruir en la Jurisdicción.

## SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

## SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

### OBJETIVOS

1. Intervenir en el diseño del presupuesto de la Jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.
2. Intervenir en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero de la Jurisdicción.
3. Asistir a la Secretaría en la aplicación de la política de recursos humanos, organización y sistemas administrativos de la Jurisdicción.
4. Supervisar la gestión documental de la Jurisdicción y el seguimiento y archivo de todos los actos administrativos dictados por el Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros y por los titulares de las distintas dependencias de la Jurisdicción, como así también de toda la documentación administrativa vinculada con la actividad sustantiva de la misma.
5. Planificar y supervisar las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Jurisdicción.
6. Asistir a la Secretaría en la coordinación, monitoreo y supervisión de las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, contables, patrimoniales, de sistemas informáticos y de control de gestión de la Jurisdicción.
7. Dirigir la ejecución operativa y de los procesos de gestión administrativa, presupuestaria y financiera-contable de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo.
8. Asistir a la Secretaría en la coordinación de la gestión de los/as directores/as que representan al ESTADO NACIONAL en las empresas con participación estatal en el ámbito de la Jurisdicción, y la representación de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en aquellos órganos societarios de los entes donde la Jurisdicción

y/o el ESTADO NACIONAL posean participación accionaria y la tenencia accionaria sea ejercida por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

## JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

### SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

#### OBJETIVOS

1. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en la implementación de las políticas relativas a la mejora estratégica de los recursos humanos y su capacitación, la política salarial, la promoción y el desarrollo de carrera de los/las agentes de la Administración Pública Nacional y en la propuesta de las normas reglamentarias en la materia.
2. Entender en la formulación de las políticas nacionales en materia de recursos humanos, gestión del empleo público, evaluaciones de desempeño, compensaciones y monitoreos, en el ámbito de su competencia.
3. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en la aplicación de la política salarial en el marco de los límites presupuestarios establecidos por la ley.
4. Intervenir en el análisis y aprobación de las medidas relativas a la política salarial de la Administración Pública Nacional y de los sistemas de incentivos del empleo público.
5. Desarrollar programas de asistencia a los organismos del Sector Público Nacional y a las provincias que así lo requieran, que tengan por objeto la optimización de la gestión del empleo público, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
6. Entender en la interpretación de la normativa de empleo público, en el ámbito de su competencia.
7. Entender en la sistematización de los procesos de administración de los recursos humanos: liquidación de salarios, justificación de inasistencias, otorgamiento y

convalidación de licencias y protección de la salud en el trabajo en coordinación con la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA.

8. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en la temática de gestión y empleo público concerniente al Consejo Federal de la Función Pública (COFEFUP).
9. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en el diseño, desarrollo e implementación de las políticas de capacitación y carrera administrativa para el personal de la Administración Pública Nacional.
10. Entender en la elaboración de planes y programas tendientes a la vinculación y la cooperación técnico-académica en el ámbito de su competencia, con universidades nacionales e internacionales, Entidades y/o centros académicos, de formación y/o investigación, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil.
11. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en la formulación e implementación de políticas de fortalecimiento del empleo público en el Sector Público Nacional y de la normativa aplicable en materia de relaciones laborales.
12. Representar al ESTADO NACIONAL en las negociaciones colectivas en las cuales el mismo sea parte, en coordinación con las demás Jurisdicciones y Entidades competentes.
13. Integrar las Comisiones Negociadoras que se constituyan en el marco de la Ley N° 14.250 y sus modificatorias en las que intervengan organismos descentralizados, comprendiendo en estos últimos a las instituciones de seguridad social y entes estatales o empresas y Sociedades del Estado, como parte del sector empleador.
14. Asesorar y/o intervenir frente a requerimientos, consultas o presentaciones efectuadas por parte de Entidades gremiales, estableciendo un criterio uniforme para toda la Administración Pública Nacional.
15. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en los procesos de resolución de conflictos individuales o colectivos del personal del Sector Público Nacional en materia de relaciones laborales.

16. Ejercer la representación del Estado empleador en el Consejo de Administración del Fondo Permanente de Capacitación y Recalificación Laboral (FOPECAP) y asistir técnicamente en la formulación y evaluación de los programas académicos a financiar por el Fondo Permanente de Capacitación y Recalificación Laboral (FOPECAP).
17. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en el diseño, desarrollo e implementación de políticas públicas que fortalezcan la integridad en la función pública y prevengan la corrupción, en coordinación con los organismos del ESTADO NACIONAL con competencias en la materia.
18. Asistir, en el ámbito de su competencia, al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en la definición de lineamientos estratégicos para la realización de programas dirigidos a mejorar la gestión sobre la base de la implementación de la gestión por resultados y la planificación estratégica en las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional.
19. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en el diseño e implementación de programas que propendan a la mejora de los servicios al ciudadano, propiciando la mejora de la calidad en la gestión de los organismos públicos.
20. Asistir, en el ámbito de su competencia, al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en el diseño, desarrollo e implementación de programas de optimización de procesos y procedimientos en las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional.

## SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

### SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO

#### OBJETIVOS

1. Asistir a la Secretaría en la planificación y formulación de políticas nacionales en materia de recursos humanos y gestión de la política salarial.

2. Promover la realización de programas dirigidos a mejorar la gestión del empleo público en los organismos del Sector Público Nacional, brindando asistencia técnica en la materia.
3. Implementar las políticas de evaluación de desempeño de los recursos humanos del Estado, y controlar la correcta ejecución de las políticas de selección y reclutamiento de personal.
4. Supervisar el análisis de la información vinculada a la evolución del empleo público, el diseño y la administración de la política salarial del personal de la Administración Pública Nacional.
5. Asistir en la sistematización de los procesos de administración de los recursos humanos tales como, liquidación de salarios, justificación de inasistencias, otorgamiento y convalidación de licencias y protección de la salud en el trabajo.
6. Colaborar con los gobiernos provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en el desarrollo de capacidades de gestión de empleo público.
7. Entender en la sistematización de las normas, doctrina y criterios jurisprudenciales relativos a la gestión de las relaciones laborales en el ámbito del Sector Público Nacional.
8. Asistir a la Secretaría en la interpretación y el control en la aplicación de la normativa que rige las relaciones laborales de empleo público, realizando estudios y propuestas normativas, proponiendo acciones para revisar y consolidar la legislación referida.
9. Coordinar la implementación de mecanismos de interacción con las áreas vinculadas a la gestión de las relaciones laborales y de recursos humanos del Sector Público Nacional.
10. Asistir a la Secretaría en las Comisiones Negociadoras que se constituyan en el marco de la Ley N° 14.250 y sus modificatorias, en las que intervengan organismos descentralizados, comprendiendo en estos últimos a las instituciones

de seguridad social y entes estatales o empresas y Sociedades del Estado, como parte del sector empleador.

## SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

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

#### OBJETIVOS

1. Ejercer las funciones fijadas por la Ley N° 20.173 y sus normas modificatorias.
2. Aprobar, en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Capacitación, los planes de capacitación y de formación propuestos por los Ministerios y organismos descentralizados, así como determinar los créditos aplicables a cada actividad de capacitación.
3. Entender en la ejecución de la política de capacitación y formación para el personal de las distintas Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional, estableciendo pautas metodológicas y didácticas, y brindar asistencia técnica a requerimiento de los gobiernos provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar la operación y funcionamiento del Sistema Nacional de Capacitación, estableciendo normas de calidad de las acciones de formación, evaluando su impacto en el desempeño del personal y en las unidades organizativas en las que trabajen, en cumplimiento de los objetivos y metas de las distintas Jurisdicciones y Entidades.
5. Entender en el diseño y ejecución de programas de capacitación y de formación destinados a los funcionarios de nivel gerencial, en el ámbito de su competencia.
6. Entender en la acreditación, supervisión y evaluación de los planes, programas y acciones de formación y capacitación del Sector Público Nacional, en línea con la carrera administrativa.
7. Administrar los datos del registro de prestadores de servicios formativos.

8. Asistir técnicamente en la elaboración y/o desarrollo de programas de capacitación específicos e investigación a requerimiento de los gobiernos provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
9. Promover y realizar estudios e investigaciones que releven buenas prácticas de administración pública y contribuyan a la mejora de la gestión y la innovación del ESTADO NACIONAL.
10. Coordinar la red nacional de documentación e información sobre Administración Pública, manteniendo un centro de referencia en materia de Administración Pública, resguardando en forma sistematizada la información y documentación correspondiente.

## SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

### SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

#### OBJETIVOS

1. Asesorar a la Secretaría en el diseño, desarrollo e implementación de políticas públicas que fortalezcan la integridad en la función pública y prevengan la corrupción, en coordinación con los organismos del ESTADO NACIONAL con competencias en la materia.
2. Diseñar y proponer lineamientos relacionados con el fortalecimiento institucional y la promoción de políticas de integridad en la función pública, en coordinación con las áreas con competencia del ESTADO NACIONAL.
3. Asistir a la Secretaría en el seguimiento de la implementación de las políticas de integridad y fortalecimiento institucional, y en la coordinación de su ejecución, en relación con los organismos del ESTADO NACIONAL con competencia en la materia.
4. Evaluar y consolidar la información originada en las Jurisdicciones cuyas competencias se encuentran vinculadas con los sistemas de control del sector

público nacional, las políticas públicas de integridad y fortalecimiento institucional del ESTADO NACIONAL, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.

5. Desarrollar y administrar instrumentos de seguimiento y análisis referidos a las políticas públicas de integridad y fortalecimiento institucional en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
6. Formular y desarrollar programas de fortalecimiento de las capacidades institucionales para la Administración Pública Nacional, con foco prioritario en la mejora de la calidad en la gestión y del servicio público.
7. Establecer pautas y criterios metodológicos para la implementación de un modelo de gestión por resultados en los organismos de la Administración Pública Nacional.
8. Formular y desarrollar las pautas e instrumentos metodológicos para la implementación de planes de reingeniería de procesos sustantivos y de apoyo administrativo para la Administración Pública Nacional.
9. Desarrollar y establecer las pautas e instrumentos metodológicos para la implementación de planes estratégicos y operativos en las organizaciones públicas.
10. Desarrollar pautas y lineamientos metodológicos para el seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos establecidos por las organizaciones públicas.
11. Diseñar programas de desarrollo y fortalecimiento de la cultura organizacional en las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.
12. Asistir técnicamente a la Secretaría, en su carácter de Autoridad de Aplicación de la Ley Nº 24.127 que instituye el Premio Nacional a la Calidad, en lo referido al sector público.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

## OBJETIVOS

1. Diseñar, proponer y coordinar las políticas de innovación administrativa y tecnológica del ESTADO NACIONAL en sus distintas áreas, su Administración central y descentralizada, y determinar los lineamientos estratégicos y la propuesta de las normas reglamentarias en la materia.
2. Entender en el diseño de las políticas que promuevan la apertura e innovación y el gobierno digital, como principios de diseño aplicables al ciclo de políticas públicas en el Sector Público Nacional.
3. Intervenir en la definición de estrategias y estándares sobre tecnologías de la información, comunicaciones asociadas y otros sistemas electrónicos de tratamiento de información de la Administración Pública Nacional.
4. Colaborar con las provincias, municipios y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en sus procesos de innovación administrativa y tecnológica, coordinando las acciones específicas de las Entidades y Jurisdicciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
5. Diseñar, coordinar e implementar la incorporación y mejoramiento de los procesos, tecnologías, infraestructura informática y sistemas y tecnologías de gestión de la Administración Pública Nacional.
6. Proponer diseños en los procedimientos administrativos que propicien su simplificación, transparencia y control social, y elaborar los desarrollos informáticos correspondientes.
7. Actuar como Autoridad de Aplicación del régimen normativo que establece la infraestructura de firma digital dispuesta por la Ley N° 25.506.
8. Intervenir en el desarrollo de sistemas tecnológicos con alcance transversal, o comunes a los organismos y Entes de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada.

9. Entender en la ciberseguridad y protección de infraestructuras críticas de información y comunicaciones asociadas del Sector Público Nacional y de los servicios de información y comunicaciones definidos en el artículo 1° de la Ley N° 27.078.
10. Entender en la elaboración y ejecución de políticas vinculadas al desarrollo, uso y fomento del software público, su interoperabilidad, estandarización y reutilización por parte del ESTADO NACIONAL.
11. Entender en la elaboración y en la ejecución de la política en materia de telecomunicaciones e intervenir en la elaboración de las estructuras arancelarias en materia de comunicaciones.
12. Entender en la elaboración de las políticas, leyes y tratados, y supervisar a los organismos y entes de control de los prestadores de los servicios en materia de comunicaciones y de las normas de regulación de las licencias, autorizaciones, permisos o registros de servicios de comunicaciones, o de otros títulos habilitantes pertinentes otorgados por el ESTADO NACIONAL o las provincias acogidas por convenios a los regímenes federales en la materia.
13. Entender en la elaboración, ejecución, fiscalización y reglamentación del régimen del servicio postal.
14. Entender en la promoción del acceso universal a las nuevas tecnologías como herramientas de información y conocimiento, como asimismo en la coordinación con las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, las empresas y los organismos de su dependencia, en relación a la optimización del uso de las facilidades y redes existentes.
15. Administrar las participaciones del ESTADO NACIONAL en ARGENTINA SOLUCIONES SATELITALES S.A. (ARSAT) y en CORREO OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA S.A.
16. Ejercer el control tutelar del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES (ENACOM).

17. Entender en lo relativo a las políticas, normas y sistemas de compras del Sector Público Nacional y supervisar las acciones desempeñadas por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.

18. Intervenir en la formulación e implementación de las políticas en materia de inscripción y calificación de constructores y firmas consultoras de obras públicas y ejercer el contralor en todo lo relacionado con el accionar del REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCTORES Y FIRMAS CONSULTORAS DE OBRAS PÚBLICAS.

## SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

### SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y PAÍS DIGITAL

#### OBJETIVOS

1. Asistir en el desarrollo y coordinación de las políticas que promuevan la apertura e innovación y el gobierno digital como principios de diseño aplicables al ciclo de políticas públicas en el Sector Público Nacional.
2. Asistir a la Secretaría en el desarrollo de una estrategia nacional de gobierno abierto, en el marco de la agenda de innovación del Sector Público Nacional.
3. Desarrollar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las políticas, marcos normativos y plataformas tecnológicas necesarias para el gerenciamiento de la información pública.
4. Entender en el diseño, planificación y ejecución de la estrategia de apertura de datos e información pública del Sector Público Nacional.
5. Entender en la formulación y seguimiento del Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto en el marco de la participación en la Alianza para el Gobierno Abierto.
6. Promover la realización de acuerdos bilaterales, multilaterales e interjurisdiccionales que favorezcan la apertura de datos en el Sector Público

Nacional, Provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y Municipal, en coordinación con los organismos competentes.

7. Diseñar y desarrollar servicios digitales transversales para el ESTADO NACIONAL.
8. Participar, en el ámbito de su competencia, en la realización de acuerdos bilaterales, multilaterales e interjurisdiccionales que favorezcan la innovación del Sector Público Nacional, Provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y Municipal, en coordinación con los organismos competentes.
9. Desarrollar y coordinar las políticas, marcos normativos y plataformas tecnológicas necesarias para promover la participación e innovación ciudadana en el proceso de formulación de políticas públicas.
10. Promover el desarrollo de la red de innovación pública y gobierno abierto a nivel nacional, generando espacios de trabajo colaborativo, intercambio y capacitación con el Sector Público Nacional, Provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y Municipal, el sector privado, académico y organizaciones de la sociedad civil.
11. Asistir a la Secretaría en la promoción de políticas, programas y acuerdos de servicios digitales e innovación pública en el territorio nacional, en particular en las Jurisdicciones provinciales, municipales y en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
12. Asistir a la Secretaría en la promoción de acuerdos federales y en el desarrollo de programas de asistencia técnica a los gobiernos provinciales, municipales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y a otros poderes del ESTADO NACIONAL, en la implementación de los productos y programas que la Secretaría diseñe.
13. Articular proyectos para la simplificación, mejora y digitalización de los principales trámites a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, gestionando una plataforma digital única, diseñada de forma personalizada y de acuerdo a los perfiles de los diferentes usuarios.

14. Asistir a los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales en materia de estándares, normativas y procesos de innovación pública definidos por la Secretaría.
15. Supervisar el funcionamiento del Programa Punto Digital en todo el territorio nacional.
16. Coordinar la Mesa Ejecutiva responsable de la elaboración y ejecución del Plan de Acción Anual de la AGENDA DIGITAL ARGENTINA, creada por el artículo 4° del Decreto N° 996/18.

## SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

### SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVOS

1. Promover y coordinar la aplicación de las nuevas tecnologías de gestión documental para la paulatina supresión del soporte papel como medio de almacenamiento y legalidad de los actos administrativos, en el ámbito del Sector Público Nacional, Municipal, Provincial y de otros poderes.
2. Coordinar el accionar de los referentes de tecnología y procesos de los organismos del ESTADO NACIONAL para la implementación de los Sistemas de Gestión Documental y su integración con sus sistemas verticales.
3. Supervisar la implementación de las iniciativas de innovación relativas a la gestión documental, procesos, servicios de tramitación a distancia y sistemas de autenticación electrónica de personas, en relación con los sistemas transversales centrales.
4. Asistir a los organismos del Sector Público Nacional en el diseño de políticas de innovación que tiendan a la mejora de los procesos, y coordinar acciones para lograr la ejecución de las mismas.

5. Intervenir en el marco regulatorio del régimen relativo a la validez legal del documento y firma digital.
6. Intervenir en los aspectos vinculados con la incorporación del documento y firma digital a los circuitos de información del Sector Público Nacional y con su archivo en medios alternativos al papel.
7. Monitorear el cumplimiento de los estándares y normativas definidas por la Secretaría en las soluciones transversales que se propongan o implementen desde la Secretaría.
8. Entender en el desarrollo de tableros de reportes de sistemas transversales que se implementen en el ámbito de su competencia y proveer información a los organismos competentes.

## SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

### SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### OBJETIVOS

1. Dirigir y supervisar el accionar de la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (ONTI), promoviendo la integración de nuevas tecnologías, su compatibilidad e interoperabilidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el Plan de Modernización del Estado.
2. Asistir a la Secretaría en el desarrollo de nuevas tecnologías informáticas con alcance transversal, o comunes a los organismos de la Administración Pública Nacional.
3. Promover la investigación y el desarrollo de proyectos de nuevas tecnologías informáticas y de telecomunicaciones para optimizar la gestión del Sector Público Nacional.
4. Proponer a la Secretaría estrategias, estándares y regulaciones para la ciberseguridad y protección de infraestructuras críticas de la información y las

comunicaciones asociadas del Sector Público Nacional y de los servicios de información y comunicaciones definidos en el artículo 1° de la Ley N° 27.078.

## SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

### SUBSECRETARÍA DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD

#### OBJETIVOS

1. Asistir a la Secretaría en el diseño de políticas y regulaciones tendientes al desarrollo e inclusión de las comunicaciones y de los servicios postales, y elaborar estudios y propuestas de regulaciones, en el ámbito de su competencia.
2. Diseñar y proponer a la Secretaría la actualización de los marcos regulatorios de telecomunicaciones, tecnologías de la información y postal, y actualizaciones normativas en el ámbito de su competencia.
3. Asesorar a la Secretaría en el otorgamiento o caducidad de licencias, permisos o autorizaciones cuyo dictado corresponda el PODER EJECUTIVO NACIONAL.
4. Recomendar alternativas para la adecuada utilización de la infraestructura de Red de ARSAT y el desarrollo satelital.
5. Analizar el desarrollo de los servicios postales y promover el desarrollo de la distribución de logística liviana.
6. Promover la actualización y coordinación internacional del Cuadro Nacional de Atribución de Bandas del Espectro Radioeléctrico, tendientes a la universalización de internet y los servicios móviles.
7. Elaborar recomendaciones a la Secretaría para un mejor ejercicio de los derechos societarios de las participaciones accionarias o de capital del ESTADO NACIONAL en ARGENTINA SOLUCIONES SATELITALES S.A. (ARSAT) y del CORREO OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA S.A.
8. Elaborar las propuestas que presente la Secretaría en las reuniones de consultas, técnicas o negociaciones con autoridades de comunicaciones y postales de los

demás países, como insumo para la elaboración de los instrumentos de regulación, estandarización y coordinación del sector.

9. Asistir a la Secretaría en la interpretación de las Leyes Nros. 19.798, 20.216, 26.522 y 27.078.
10. Elaborar propuestas para el dictado de los Planes Técnicos Fundamentales de Numeración, Señalización, y Portabilidad Numérica.
11. Proponer a la Secretaría planes y programas para la aplicación del fondo fiduciario de servicio universal.

## SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

### OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES

#### OBJETIVOS

1. Proponer políticas de contrataciones y de organización del Sistema de Contrataciones de la Administración Pública Nacional, especialmente a fin de promover el estricto cumplimiento de los principios generales a los que debe ajustarse la gestión de las contrataciones públicas.
2. Desarrollar mecanismos que promuevan la adecuada y efectiva instrumentación de criterios de sustentabilidad ambientales, éticos, sociales y económicos en las contrataciones públicas.
3. Promover el perfeccionamiento permanente del Sistema de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
4. Diseñar, implementar y administrar los sistemas que sirvan de apoyo a la gestión de las contrataciones, los que serán de utilización obligatoria por parte de las Jurisdicciones y Entidades contratantes.
5. Diseñar, implementar y administrar un sistema de información en el que se difundirán las políticas, normas, sistemas, procedimientos, instrumentos y demás

componentes del Sistema de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.

6. Administrar, en el ámbito de su competencia, la información que remitan las Jurisdicciones y Entidades contratantes en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Administrar el sitio web en el que se difundan las políticas, normas, sistemas, procedimientos, instrumentos y demás componentes del Sistema de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
8. Administrar y reglamentar el funcionamiento del Registro Nacional de Constructores de Obras Públicas creado por el artículo 13 de la Ley N° 13.064 y sus modificatorias, debiendo intervenir en la formulación e implementación de las políticas de inscripción y calificación de constructores y firmas consultoras de obras públicas y ejercer el contralor en todo lo relacionado con el accionar del citado Registro.
9. Administrar el Sistema Electrónico de Contrataciones.
10. Proyectar las normas legales y reglamentarias en la materia de su competencia.
11. Intervenir en forma previa y obligatoria en la elaboración de los proyectos de normas vinculados con el ámbito de su competencia producidos por otros organismos cuando las mismas resulten aplicables a todas o algunas de las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en el artículo 8°, inciso a) de la Ley N° 24.156.
12. Asesorar y dictaminar en las cuestiones particulares que, en materia de contrataciones públicas, sometan las Jurisdicciones y Entidades a su consideración y dictar las normas aclaratorias, interpretativas y complementarias en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para las contrataciones de obras públicas y concesiones de obras públicas, establecer su

régimen de penalidades y la forma, plazo y demás condiciones para confeccionar e informar el Plan Anual de Contrataciones.

14. Aplicar las sanciones fijadas en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para las contrataciones de obras públicas y concesiones de obras públicas.

## JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

### SECRETARÍA DE RELACIONES CON LA SOCIEDAD CIVIL Y DESARROLLO COMUNITARIO

#### OBJETIVOS

1. Asesorar al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en las relaciones con organizaciones y sectores representativos de la comunidad.
2. Elaborar e implementar estudios, programas y proyectos que fortalezcan la participación de la sociedad civil en las políticas públicas del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
3. Diseñar estrategias de coordinación, concertación e implementación de acciones tendientes al fortalecimiento del desarrollo comunitario en todo el territorio nacional.
4. Entender en la elaboración de planes, programas y proyectos destinados a fortalecer el desarrollo comunitario, con especial involucramiento de todos los actores que conforman la comunidad, estableciendo procesos de participación y articulación entre la población y las instituciones.
5. Proponer políticas, planes y proyectos para fortalecer la cooperación y diálogo entre los sectores representativos de la comunidad.
6. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en el ejercicio del control tutelar del INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL (INAES).

SECRETARÍA DE RELACIONES CON LA SOCIEDAD CIVIL Y DESARROLLO  
COMUNITARIO

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LA SOCIEDAD CIVIL

OBJETIVOS

1. Asistir a la Secretaría en la relación con las organizaciones y sectores políticos, sociales, económicos y representativos de la comunidad.
2. Gestionar canales de comunicación relativos a las relaciones de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS con las organizaciones y sectores políticos, sociales, económicos y representativos de la comunidad, y en la centralización de las gestiones que sus integrantes realicen ante las autoridades.
3. Elaborar diagnósticos en el área de su competencia y realizar la planificación estratégica de la integración entre el ESTADO NACIONAL y la Sociedad Civil.
4. Formular estrategias de negociación tendientes a la pacificación y resolución de los conflictos planteados por las distintas organizaciones de la Sociedad Civil.
5. Proponer los cursos de acción a seguir en materia de cooperación y diálogo entre los sectores representativos de la comunidad.
6. Promover el debate en la sociedad civil con gobiernos municipales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y con gobiernos, parlamentos y organizaciones sociales de otros países de la región, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

SECRETARÍA DE RELACIONES CON LA SOCIEDAD CIVIL Y DESARROLLO  
COMUNITARIO

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVOS

1. Asistir a la Secretaría en la coordinación, concertación e implementación de acciones tendientes al desarrollo comunitario en todo el territorio nacional.

2. Entender en la formulación y ejecución de políticas destinadas al logro de los objetivos definidos por las propias comunidades para mejorar las condiciones económicas, sociales y culturales de sus integrantes.
3. Proponer y coordinar acciones tendientes a fortalecer las capacidades participativas de los distintos actores sociales, el diálogo social y todo otro mecanismo de colaboración y consenso en procura del desarrollo de la comunidad.
4. Proponer acciones colectivas con el fin de generar soluciones a problemas comunes buscando crear sociedades sostenibles, cohesionadas e inclusivas, regidas por principios de equidad y justicia.
5. Intervenir en la definición de prioridades, la coordinación y el monitoreo de actividades formativas y de investigación destinadas a potenciar las capacidades de las/ los actores involucrados en el desarrollo comunitario.
6. Intervenir en lo atinente a la relación con las jurisdicciones provinciales, municipales o locales en todo lo relacionado al desarrollo comunitario.
7. Proponer convenios con instituciones públicas o privadas para desarrollar actividades vinculadas a los propósitos asignados a esta Subsecretaría.
8. Asistir a la Secretaría en el seguimiento del ejercicio del control tutelar del INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL (INAES).

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA

OBJETIVOS

1. Intervenir en la formulación, ejecución y supervisión de la política de la comunicación pública del ESTADO NACIONAL.

2. Intervenir en la comunicación de las actividades del Sector Público Nacional, de los actos del ESTADO NACIONAL y en su relación institucional con los medios de comunicación.
3. Coordinar el diseño, planificación e implementación de las campañas de comunicación del ESTADO NACIONAL.
4. Coordinar mecanismos para el seguimiento y la circulación de la información de gestión de los organismos y las acciones de gobierno.
5. Intervenir en acciones de vinculación del ESTADO NACIONAL con la ciudadanía, en el ámbito de su competencia.
6. Fortalecer la libertad de expresión y la pluralidad cultural e informativa.
7. Efectuar la planificación, y ejecución de la publicidad oficial de gestión centralizada y coordinar y ejecutar la publicidad oficial de gestión descentralizada.
8. Intervenir en la planificación y elaboración de contenidos audiovisuales y digitales, e impulsar el uso de herramientas tecnológicas.
9. Intervenir en la administración de los activos digitales del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
10. Desarrollar la imagen institucional del ESTADO NACIONAL.
11. Entender en la aplicación de los tratados y convenios nacionales e internacionales, leyes y reglamentos generales relativos a la materia de su competencia.
12. Asistir al Jefe o Jefa de Gabinete de Ministros en todo lo inherente a las expresiones tecnológicas, artísticas, educativas, culturales, informativas y formativas y aquellas vinculadas a la divulgación del conocimiento que el ESTADO NACIONAL propicie difundir a través de medios audiovisuales, redes digitales, parques temáticos y otros.
13. Entender en la administración, operación, desarrollo y explotación de los servicios de radiodifusión sonora y televisiva del ESTADO NACIONAL, a nivel local e internacional.

14. Organizar la producción y distribución de contenido en todo el espectro de medios que forman parte de las licencias del ESTADO NACIONAL, con criterio federal.
15. Intervenir en la administración y funcionamiento de Radio y Televisión Argentina S.E., integrada por LS82 Canal 7, LRA Radio Nacional y Radiodifusión Argentina al Exterior (RAE).
16. Intervenir en la administración y el funcionamiento de TELAM S.E. y de Contenidos Públicos S.E., así como en la operación, desarrollo y explotación del contenido y funcionamiento del Polo de Producción Audiovisual y de las señales integrantes de dicha sociedad.
17. Entender en la participación del ESTADO NACIONAL en TELESUR.
18. Ejercer la presidencia del CONSEJO ASESOR DEL SISTEMA ARGENTINO DE TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE, pudiendo delegar dicha función en un funcionario de la Secretaría con rango no inferior a Subsecretario.
19. Entender en la administración, operación y desarrollo del Banco Audiovisual de Contenidos Universales Argentino (BACUA), sus señales, medios relacionales y conexos.
20. Intervenir, en coordinación con las restantes áreas con competencia en la materia, en todo lo relativo a las transmisiones presidenciales, incluyendo todas las tareas relativas a producción, edición y fotografía.

## SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA

### SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

#### OBJETIVOS

1. Asistir a la Secretaría en todo lo relativo a la organización y difusión de las actividades del Sector Público Nacional y de los actos del ESTADO NACIONAL.
2. Asistir a la Secretaría en la comunicación del ESTADO NACIONAL con los medios de comunicación, nacionales y provinciales.

3. Asistir a la Secretaría en las relaciones internacionales vinculadas con la prensa en el exterior.
4. Asistir a la Secretaría en la planificación, contratación y ejecución de la publicidad oficial de gestión centralizada y la coordinación y ejecución de la publicidad oficial de gestión descentralizada.

## SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA

### SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS DE DIFUSIÓN

#### OBJETIVOS

1. Asistir a la Secretaría en la ejecución y supervisión de la política de la comunicación pública.
2. Asistir a la Secretaría en los temas relacionados con la información pública del Gobierno Nacional.
3. Asistir a la Secretaría en las relaciones instituciones, organismos privados, estatales o de la sociedad civil que requieran información sobre los objetivos gubernamentales.
4. Intervenir en la difusión de los objetivos de gestión del ESTADO NACIONAL, a fin de proyectar la imagen del país en el ámbito interno y externo.
5. Asistir a la Secretaría en la definición de los lineamientos para el asesoramiento a los titulares de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, en temas vinculados con la información de gobierno.
6. Asistir a la Secretaría en lo relativo a la planificación y proyección de opinión pública y pedidos de información de gestión.
7. Asistir a la Secretaría en la supervisión y seguimiento de la producción de contenidos de comunicación.

## SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA

## SUBSECRETARÍA DE MEDIOS PÚBLICOS

### OBJETIVOS

1. Asistir a la Secretaría en la administración, operación, desarrollo y explotación de los servicios de radiodifusión sonora y televisiva del ESTADO NACIONAL a nivel local e internacional.
2. Asistir a la Secretaría en la administración y el funcionamiento de Radio y Televisión Argentina Sociedad del Estado (RTA SE) integrada por LS82 Canal 7, LRA Radio Nacional, Radiodifusión Argentina al Exterior (RAE) y de TELAM Sociedad del Estado.
3. Asistir a la Secretaría en la producción y distribución de contenido en todo el espectro de medios que formen parte de las licencias del ESTADO NACIONAL, con criterio federal.
4. Asistir a la Secretaría en la administración y funcionamiento de Radio y Televisión Argentina Sociedad del Estado (RTA SE).
5. Asistir a la Secretaría en la administración y funcionamiento de TELAM Sociedad del Estado.
6. Asistir a la Secretaría en la planificación y administración de la ejecución de la publicidad oficial de los actos de gobierno.
7. Participar en la definición, planificación, dirección y ejecución de las políticas y actividades productivas que integran el sistema nacional de medios públicos.
8. Impulsar estudios, asistencias técnicas y actividades de capacitación en lo que hace específicamente al sistema nacional de medios públicos.
9. Participar en la formulación de convenios nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
10. Intervenir en la aplicación de los tratados y convenios nacionales e internacionales, leyes y reglamentos generales relativos a la materia, en el ámbito de su competencia.

11. Intervenir en la coordinación de la cooperación internacional en el ámbito de su competencia.
12. Asistir a la Secretaría en la participación del ESTADO NACIONAL en TELESUR.

## SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA

### SUBSECRETARÍA DE CONTENIDOS PÚBLICOS

#### OBJETIVOS

1. Organizar, en el ámbito de su competencia, la producción y distribución de contenido en todo el espectro de medios que forman parte de las licencias del ESTADO NACIONAL, con criterio federal.
2. Colaborar en la realización de actividades de producción y emisión de programas de televisión educativa y multimedial, destinados a fortalecer y complementar las estrategias nacionales de equidad y mejoramiento de la calidad de la educación.
3. Asistir a la Secretaría en la administración y el funcionamiento de CONTENIDOS PÚBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO, así como en la operación, desarrollo y explotación del contenido y funcionamiento del Polo de Producción Audiovisual y de las señales integrantes de dicha Sociedad.
4. Dirigir la generación de contenidos del Polo de Producción Audiovisual y en las señales Encuentro, PakaPaka y Depor TV.
5. Participar en la administración y funcionamiento de la formulación y ejecución de políticas de inclusión digital, con criterio federal, en el ámbito de su competencia.
6. Participar en la integración digital de espacios culturales a través de una red federal de cultura digital.
7. Gestionar políticas públicas de promoción de contenidos para actores locales.
8. Formular y propiciar la celebración de convenios nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

9. Intervenir en la aplicación de los tratados y convenios nacionales e internacionales, leyes y reglamentos generales relativos a la materia de su competencia.
10. Intervenir en el ámbito de su competencia en la promoción, organización y participación de exposiciones, ferias, concursos, espectáculos y muestras donde se difundan producciones nacionales e internacionales de orden artístico, tecnológico, científico, educativo y cultural, con criterio federal y en coordinación con los organismos competentes.
11. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la promoción, organización y participación en exposiciones, ferias, concursos, espectáculos, muestras y misiones en el exterior, en coordinación con los organismos competentes.

## SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA

### SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA DE MEDIOS PÚBLICOS

#### OBJETIVOS

1. Coordinar la relación administrativa entre las distintas áreas de la SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA.
2. Proponer y coordinar con las distintas dependencias del sistema de medios públicos, la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos relativos a la gestión de los medios públicos de competencia de la Secretaría.
3. Propiciar los instrumentos legales que permitan el eficiente funcionamiento de los medios públicos de competencia de la Secretaría.
4. Asistir a la Secretaría en la articulación de las relaciones que se establezcan con otras Jurisdicciones del ESTADO NACIONAL o con los gobiernos provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
5. Coordinar los servicios de apoyo técnico, administrativo, jurídico, de recursos humanos, de administración financiera, de organización, de sistemas administrativos e informáticos y la gestión documental de las áreas con

competencia en medios públicos de la Secretaría, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

6. Intervenir en los proyectos de leyes y actos administrativos que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con las áreas con competencia en medios públicos de la Secretaría, en coordinación con las áreas pertinentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

#### JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

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

#### OBJETIVOS

1. Elaborar políticas y planificar estrategias nacionales que tengan como eje principal el cuidado de las personas, a través de la atención, la prevención y la capacitación en materia de consumo problemático de estupefacientes y sustancias psicoactivas.
2. Supervisar el cumplimiento de la legislación nacional e internacional en lo que es materia de su competencia.
3. Coordinar acciones relativas al diseño y ejecución de políticas y estrategias para la prevención, capacitación y tratamiento en materia de consumo problemático de estupefacientes y sustancias psicoactivas con las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
4. Coordinar la aplicación de las políticas y estrategias para la prevención, capacitación, tratamiento del consumo problemático de estupefacientes y sustancias psicoactivas con los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

5. Brindar asistencia técnica a los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, a fin de homogeneizar las actividades, maximizar los recursos y generar espacios de discusión, trabajo conjunto e intercambio de información.
6. Coordinar con el PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN y el MINISTERIO PÚBLICO acciones para la atención y prevención del consumo problemático de estupefacientes y sustancias psicoactivas, brindando asistencia técnica en causas penales.
7. Coordinar con el PODER LEGISLATIVO NACIONAL acciones para la prevención y atención del consumo problemático de estupefacientes y sustancias psicoactivas, promoviendo y brindando asistencia técnica en el análisis y la elaboración de proyectos legislativos.
8. Realizar asistencias técnicas para el diseño de capacitaciones de los recursos humanos de las fuerzas de seguridad y otras instituciones nacionales sobre prevención, atención y cuidado en materia de consumo problemático de estupefacientes y sustancias psicoactivas.
9. Representar al Gobierno Nacional en las reuniones de los organismos especializados en la materia, implementando el cumplimiento de los tratados internacionales suscritos por la REPÚBLICA ARGENTINA, en coordinación con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, así como también coordinar la producción de la información específica y la documentación técnica respectiva.
10. Centralizar la recopilación general de datos y de información especializada acerca de los aspectos involucrados en el consumo problemático de estupefacientes y sustancias psicoactivas y problemas relacionados, analizando su evolución y tendencias, a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, regional e internacional como insumo para la implementación de un

sistema de información y de alerta temprana nacional y federal, que provea información para la elaboración de políticas públicas.

11. Coordinar el diseño y desarrollo de actividades de investigación técnico-científica, normativa y social, a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, identificando los modelos y metodologías para los procesos de intervención en consumo problemático de estupefacientes y sustancias psicoactivas y problemas relacionados.
12. Presidir el CONSEJO FEDERAL DE DROGAS (COFEDRO).
13. Designar oficiales de enlace, a propuesta de los titulares de las diferentes Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional como así también de las Administraciones Públicas Provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, destinados a cumplir funciones de consulta o coordinación con los respectivos organismos con competencia en la materia.

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN  
ARGENTINA

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE  
DROGAS

OBJETIVOS

1. Asistir a la Secretaría en la elaboración de políticas nacionales y en la planificación de estrategias de desarrollo y abordaje territorial en materia de drogas.
2. Coordinar, generar y promover dispositivos de atención y acompañamiento que aborden la complejidad del consumo problemático de sustancias psicoactivas en el territorio nacional según los lineamientos y la normativa vigente, la Ley de Salud Mental N° 26.657, los Tratados Internacionales de Derechos Humanos y la Ley N° 26.934 de Plan Integral para el Abordaje de los Consumos Problemáticos (Plan IACOP).

3. Planificar y coordinar la red de atención y acompañamiento en materia de consumo problemático de estupefacientes y sustancias psicoactivas desde una perspectiva amplia y federal.
4. Realizar el seguimiento y control de avance de los convenios nacionales suscritos por la Secretaría.
5. Asistir a la Secretaría en la articulación de la relación con el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, brindando asistencia técnica en el análisis y la elaboración de proyectos legislativos, vinculados a la temática de competencia de la Secretaría.
6. Diseñar líneas de acción para construir una articulación entre el ESTADO NACIONAL y las organizaciones de la sociedad civil con despliegue territorial.
7. Proponer y elaborar lineamientos y protocolos de intervención para los dispositivos ambulatorios, centros comunitarios de residencia y centros de internación. en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
8. Implementar herramientas de seguimiento de las acciones desarrolladas por las diversas áreas de la Secretaría.
9. Diseñar planes y programas de carácter nacional referentes a la capacitación y asistencia técnica dirigidos a los equipos de los dispositivos ambulatorios, centros comunitarios y centros de residencia en materia de asistencia y abordaje territorial en adiciones, adaptándose a las necesidades y características locales, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
10. Intervenir en lo relativo a la red de articulación de dispositivos de atención y atención crítica en articulación con el Sistema de Salud, centros comunitarios de residencia y centros de internación.

SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN  
ARGENTINA

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

### OBJETIVOS

1. Asistir a la Secretaría en la elaboración de las políticas nacionales y en la planificación de estrategias para la prevención y tratamiento relacionadas con el consumo de sustancias psicoactivas.
2. Supervisar la aplicación de las políticas y estrategias para la prevención y tratamiento del consumo de sustancias psicoactivas, en coordinación con el MINISTERIO DE SALUD, el MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y el MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTES, entre otros organismos nacionales.
3. Impulsar, coordinar y evaluar el desarrollo de investigaciones, estudios y estadísticas relevantes en materia de cuidado y prevención del consumo de sustancias con base en la Ley Nº 26.934 de Plan Integral para el Abordaje de los Consumos Problemáticos (Plan IACOP), Ley Nacional de Salud Mental Nº 26.657 y tratados internacionales de derechos humanos, como así también marcos de referencia y planes de acción en la temática.
4. Elaborar un modelo de referencia que -mediante acciones interdisciplinarias y de complementariedad entre las diferentes áreas del conocimiento- permita elaborar un marco interpretativo de las situaciones de consumo desde una perspectiva de derechos humanos que contemple todas las dimensiones de la problemática.
5. Impulsar acuerdos con la Mesa Federal en materia de Drogas y organismos competentes en la toma de decisiones, la coordinación y colaboración para la implementación de las diversas líneas de acción objeto de su competencia.
6. Desarrollar, en articulación con la Mesa en Materia Federal, una red de investigación e información con alcance nacional e internacional sobre las

modalidades y representaciones de consumo de alcohol y otras drogas y de las adicciones en general.

7. Coordinar la elaboración de los insumos necesarios para lograr los objetivos estratégicos planteados por la Secretaría.
8. Supervisar el desarrollo de las actividades del OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS.

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

### SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVOS

1. Intervenir en las cuestiones vinculadas con la gestión económica, financiera, patrimonial, de infraestructura, de mantenimiento, administración de bienes muebles e inmuebles y de servicios de la Secretaría, en coordinación con las áreas pertinentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Entender en materia de administración y gestión de recursos humanos de la Secretaría, en coordinación con las áreas pertinentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Entender y planificar las acciones relativas a la gestión y administración de las tecnologías de la información de la Secretaría, en coordinación con las áreas pertinentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
4. Entender en la gestión documental de la Secretaría.
5. Coordinar el asesoramiento jurídico permanente sobre aspectos específicos y funcionales de la Secretaría.

6. Asistir a la Secretaría en la apoyatura administrativa, técnica y legal del CONSEJO FEDERAL DE DROGAS (COFEDRO).
7. Coordinar los aspectos relativos a cuestiones sumariales de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Entender en la ejecución operativa y en los procesos de gestión administrativa, presupuestaria y financiera-contable de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo, como así también en los proyectos de participación público-privada, en coordinación con las áreas pertinentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
9. Coordinar la ejecución de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones y de las actividades de auditoría y monitoreo de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo y/o proyectos de participación público-privada, en coordinación con las áreas pertinentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
10. Asistir a la Secretaría en la administración de los beneficios económicos a que refieren la Ley N° 23.737 y su decreto reglamentario N° 1148/91, los bienes decomisados mediante sentencia condenatoria (en el marco de la Comisión Mixta de Registro, Administración y Disposición Ley N° 23.737) y los respectivos producidos por sus ventas, así como las multas que se recauden por la aplicación de la ley mencionada.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Las Malvinas son argentinas

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

**Número:**

**Referencia:** Planilla Art. 9° (JGM) - EX-2022-82170681- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 44 pagina/s.