

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES:

1. Intervenir en los juicios en los que la Jurisdicción sea parte, en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar instrucciones a los Delegados y/o Asistentes del Cuerpo de Abogados del Estado en el interior del país, en los casos relacionados con asuntos de la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.
3. Proponer las designaciones de los abogados para representar y patrocinar al ESTADO NACIONAL, en las causas del ámbito de competencia de la Jurisdicción.
4. Asistir a la Dirección General en la supervisión del trámite de los asuntos judiciales de carácter contencioso y administrativo.
5. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales dirigidos a la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.
6. Interponer las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

ACCIONES:

1. Intervenir en la elaboración de dictámenes en los asuntos en los que se requiera asesoramiento de la Dirección General.

2. Efectuar el control previo de legalidad y legitimidad de los actos administrativos en el ámbito de competencia de la Secretaría.
3. Brindar asesoramiento sobre la normativa aplicable y elaborar proyectos de dictámenes en las cuestiones jurídicas sometidas a consideración de la Secretaría.
4. Elaborar, a requerimiento de la Dirección General, dictámenes en las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos contra actos emanados de la Secretaría
5. Participar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos internacionales que afecten o se refieran a las actividades de competencia de la Secretaría.
6. Colaborar en los planteos relativos a cuestiones de su competencia que deban ser sometidos a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) o a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Colaborar con la Dirección General en la definición de la estrategia a ser adoptada en las causas judiciales en las cuales sea parte o haya tomado intervención la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS, vinculadas con los temas de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en las actividades vinculadas a las compras, licitaciones, contrataciones y suministros en la Jurisdicción, elaborar el programa de contrataciones y verificar la integración del Plan Anual de Contrataciones, como así también supervisar su ejecución y determinar el tipo de contrataciones a realizar en el ámbito de su competencia.

2. Difundir y supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos emitidos en la Secretaría y por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en el ámbito de su competencia.
3. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de necesidades de bienes y contratos de servicios y/u obras destinadas a cubrir las exigencias de las distintas áreas de la Secretaría, en el marco de su competencia.
4. Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios para las áreas solicitantes de la Jurisdicción, evaluando oportunidad y urgencia.
5. Asesorar a la Dirección General, respecto de las modalidades de contrataciones más convenientes, en función de las necesidades relevadas por las áreas requirentes.
6. Supervisar el programa de contrataciones y compras de la Jurisdicción a través de licitaciones y contrataciones, así como la elaboración, modificación y rescisión de contratos de cualquier naturaleza, en el marco de su competencia específica.
7. Confeccionar los pliegos, órdenes de compras o contratos, según corresponda, y la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sean menester realizar para las adquisiciones y contratos de locación de obra y servicios; y elaborar los actos administrativos aprobatorios de los procedimientos y adjudicaciones y las resoluciones definitivas, en los recursos que interpongan las firmas proveedoras.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ACCIONES:

1. Dirigir el desarrollo de las actividades presupuestarias, contables y financieras de la Jurisdicción, brindar apoyo administrativo a las autoridades y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que establezcan los órganos rectores de los sistemas de administración financiera.

2. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción y programar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría.
3. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario competencia de la Jurisdicción.
4. Supervisar las registraciones contables y presupuestarias de la Jurisdicción y efectuar las registraciones dispuestas por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
5. Planificar, dirigir y controlar la administración financiera a través de los sistemas de presupuesto, información contable y de tesorería.
6. Administrar y supervisar la utilización del Fondo Rotatorio, y procurar la rendición oportuna para el reintegro de los fondos utilizados.
7. Supervisar las tareas relacionadas a los estados de ejecución, rendiciones de cuentas y liquidaciones de gastos.
8. Supervisar el manejo y custodia de fondos y valores, de acuerdo con las normas y procedimientos que determine la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS

SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y ACTOS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Efectuar el seguimiento de noticias relacionadas con la actividad del Presidente de la Nación, publicadas en diarios y portales de alcance nacional e internacional.
2. Participar en la confección de un informe periodístico diario con el resumen, análisis y comentario de las noticias más destacadas de los diarios de alcance nacional e internacional.
3. Realizar el almacenamiento digital de la síntesis de prensa y del informe periodístico diario.

IF-2026-71893127-APN-SCYM

4. Supervisar los canales digitales de noticias y entender en la búsqueda de temas específicos, en el ámbito de su competencia.
5. Administrar el acceso de los informes de gestión presidencial a los medios de comunicación.
6. Realizar las transcripciones de audio de los discursos presidenciales.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA

COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON MEDIOS PROVINCIALES

ACCIONES:

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

SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y ACTOS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSMISIONES PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA

ACCIONES:

1. Gestionar el registro, organización y conservación de material fotográfico oficial relacionado con las actividades institucionales de los funcionarios de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de las demás Jurisdicciones de la Administración Pública Nacional, asegurando la calidad y el acceso a los recursos necesarios para su uso y difusión en el marco de la comunicación oficial, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Efectuar registros fotográficos de todo acto oficial de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Coordinar, con las demás áreas con competencia en la materia de la Subsecretaría, la elección de los registros fotográficos de los actos a ser publicados.
4. Realizar el archivo fotográfico de los actos oficiales y de gobierno, así como el de las personalidades destacadas nacionales e internacionales que participen de los mismos.
5. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, la mejora de los registros fotográficos para lograr una mejor calidad en las imágenes.
6. Asesorar a la Subsecretaría en la adquisición de los equipos técnicos y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
7. Actualizar, ordenar y mantener el archivo fotográfico digital en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSMISIONES PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTOS DE GOBIERNO

ACCIONES:

1. Gestionar la producción de los actos de gobierno y la difusión de la agenda presidencial de acuerdo a las actividades que realicen el Presidente de la Nación y su Gabinete en el

territorio de la REPÚBLICA ARGENTINA, así como también en sus viajes al exterior, en coordinación con las demás áreas con competencia en la materia.

2. Gestionar y centralizar la información sobre las actividades que desarrollan los Ministerios con el objetivo de consolidar la agenda presidencial, en el ámbito de su competencia.
3. Controlar la difusión de la agenda presidencial, de acuerdo a las temáticas definidas por la Subsecretaría, coordinando acciones con las demás áreas con competencia en la materia de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Gestionar, junto con las unidades responsables del portal web de la Casa Rosada, la difusión de la actividad del Presidente de la Nación, suministrando el contenido de la agenda presidencial.
5. Proponer, en el ámbito de su competencia, las estrategias para administrar de forma eficiente y coordinada la agenda presidencial.
6. Desarrollar las estrategias necesarias para la difusión de las actividades de gobierno relacionadas con la agenda presidencial.
7. Difundir las actividades presidenciales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Fiscalizar la sistematización de la información con el objeto de garantizar la difusión de la agenda del Presidente de la Nación y de las acciones vinculadas a los actos de gobierno.
9. Evaluar el impacto de la difusión de las actividades del Presidente de la Nación en los medios nacionales e internacionales, en coordinación con las demás áreas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN con competencia en la materia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES E IMAGEN INSTITUCIONAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN CREATIVA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo de las propuestas creativas.

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

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES E IMAGEN INSTITUCIONAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

ACCIONES:

1. Coordinar la producción y realización de los contenidos de video, radio y fotografía necesarios para las campañas de comunicación de la gestión de gobierno aprobadas por la Subsecretaría.
2. Participar en la elaboración de propuestas para la realización de campañas de comunicación de la gestión de gobierno, en sinergia con los lineamientos estratégicos definidos por la Subsecretaría, para su difusión en los medios audiovisuales.
3. Evaluar las producciones y las propuestas de emisión de las piezas en función de los distintos soportes y campañas en los medios audiovisuales de la Administración Pública Nacional.
4. Monitorear y evaluar el testeo de las campañas audiovisuales oficiales de comunicación de gobierno y su respectiva emisión, en el ámbito de su competencia.
5. Generar contenidos audiovisuales y elaborar planes de trabajo que delimiten el proceso de producción, conforme la campaña solicitada por la Dirección Nacional y la verificación de calidad del producto final.

IF-2026-71893127-APN-SCYM

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

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Dirigir y coordinar al equipo de diseño online y offline de la Dirección Nacional para elaborar propuestas de diseño de la imagen institucional del país.
2. Supervisar la aplicación de la estrategia de comunicación establecida por la Subsecretaría en las piezas diseñadas.
3. Impulsar acciones que fomenten la calidad del producto final de piezas tales como materiales audiovisuales, gráficos y digitales en todos sus formatos para las campañas y acciones de comunicación planificadas.
4. Interactuar con los equipos de diseño de los Ministerios, Secretarías y organismos del Sector Público Nacional a fin de implementar, desarrollar y resguardar la imagen institucional, de acuerdo a los objetivos planteados por la Subsecretaría.
5. Articular la comunicación con las demás áreas de la Subsecretaría y con las áreas creativas de los proveedores del sector del ámbito de su competencia para mejorar los procesos de desarrollo, implementación y resguardo de la imagen institucional.
6. Investigar nuevas tendencias y avances de la industria de la comunicación para generar piezas de comunicación innovadoras.

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

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE MEDIOS PÚBLICOS

ACCIONES:

1. Participar y asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo, explotación y fiscalización de los servicios de radiodifusión sonora y televisiva del ESTADO NACIONAL.

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

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CANALES DIRECTOS

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN APLICADA A LA GESTIÓN

ACCIONES:

1. Implementar herramientas de monitoreo, análisis de datos y escucha social orientadas a evaluar el desempeño, alcance y recepción de las acciones de comunicación directa del ESTADO NACIONAL.
2. Elaborar informes periódicos sobre tendencias y conversaciones públicas vinculadas a los contenidos y lineamientos estratégicos difundidos a través de los canales institucionales.
3. Promover la incorporación de tecnologías y metodologías innovadoras que optimicen la gestión y evaluación de la comunicación directa y su alineamiento con los lineamientos estratégicos vigentes.
4. Analizar métricas de desempeño e impacto comunicacional de las acciones implementadas, formulando recomendaciones técnicas para su mejora.
5. Proveer insumos técnicos y analíticos que contribuyan a la evaluación y actualización de la estrategia y los lineamientos estratégicos en el ámbito de su competencia.

IF-2026-71893127-APN-SCYM

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CANALES DIRECTOS

DIRECCIÓN DE CANALES Y PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN DIRECTA

ACCIONES:

1. Administrar e implementar la estrategia comunicacional de las plataformas de comunicación directa del ESTADO NACIONAL con los ciudadanos: “Mi Argentina”, “argentina.gob.ar,” “TINA”, entre otras, en coordinación con las demás áreas con competencia específica en la materia.
2. Ejecutar la difusión de contenidos vinculados a las políticas públicas prioritarias a través de los medios y entornos de comunicación directa.
3. Implementar campañas y acciones específicas de comunicación directa conforme a los lineamientos estratégicos establecidos, asegurando su coherencia con los establecidos por la Secretaría.
4. Producir los materiales y piezas comunicacionales necesarias para su difusión en los canales de comunicación directa, en coordinación con las áreas competentes.
5. Recopilar y sistematizar la información vinculada al desempeño de los canales de comunicación directa, elaborando reportes e informes periódicos que permitan optimizar su implementación, en coordinación con las áreas competentes.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Año de la Grandeza Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2026-71893127-APN-SCYM

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 24 de Julio de 2026

Referencia: SCYM - ANEXO IV

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2026.07.24 15:49:58 -03:00

Fabián Horacio FERNÁNDEZ
Secretario
Secretaría de Comunicación y Medios

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL
ELECTRONICA - GDE
Date: 2026.07.24 15:49:58 -03:00