

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir la planificación, implementación y administración de las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Jurisdicción, y realizar el soporte tecnológico correspondiente.

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Jurisdicción.
2. Administrar la infraestructura informática de la Jurisdicción y dirigir las actividades vinculadas al uso de las tecnologías de la información, la red de telefonía y las comunicaciones de la Jurisdicción.
3. Diseñar y ejecutar los planes operativos, cumpliendo con los objetivos y planes de gestión de servicios, en el marco de un proceso de mejora continua.
4. Diagramar políticas, planes informáticos y tecnológicos para incorporar nuevas tecnologías y asegurar la utilización apropiada de las ya existentes.
5. Administrar los sistemas informáticos de la Jurisdicción y de toda otra aplicación informática de apoyo a la gestión de la Jurisdicción.
6. Gestionar la selección, instalación y utilización de los equipos informáticos, sistemas, programas e interfaces para los/as usuarios/as de los sistemas de la Jurisdicción.
7. Dirigir las acciones para implementar herramientas de seguridad informática en la Jurisdicción.
8. Asesorar a la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA en la implementación de políticas, normas y procedimientos generales aplicables a la instalación, mantenimiento y modificación de tecnologías informáticas, red de telefonía y comunicaciones en la Jurisdicción.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial, en el diligenciamiento de la documentación, en la prestación de servicios generales y de mantenimiento y en la aplicación de normas relativas a la seguridad, dentro del ámbito de la Jurisdicción.

Dirigir la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, coordinando el apoyo administrativo a las Comisiones de Pre- adjudicaciones.

ACCIONES:

1. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.
2. Programar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Jurisdicción.
3. Supervisar las obras de mantenimiento y servicios de los edificios de la Jurisdicción y gestionar las contrataciones de bienes y servicios necesarias a tales fines.
4. Atender las necesidades de bienes, servicios y seguridad de la Jurisdicción y gestionar las respectivas contrataciones.
5. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario de la Jurisdicción.
6. Supervisar las registraciones contables y presupuestarias, de balances y patrimoniales de la Jurisdicción y de las Unidades Coordinadoras de Créditos Internacionales.
7. Gestionar el despacho de la documentación administrativa de la Jurisdicción.
8. Coordinar la aplicación de criterios y ejecución de acciones con las unidades organizativas con competencia en temas técnico-administrativos existentes en el ámbito de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar, en el ámbito de su competencia, las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral como así también la calidad en las prestaciones de los servicios a cargo de la Jurisdicción.

Ejercer como enlace alterno, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

ACCIONES:

1. Mantener, actualizar y custodiar la base de datos del personal, generar la información y estadísticas pertinentes.
2. Coordinar y actualizar el sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo como así también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo modificaciones y simplificaciones operativas en el ámbito de la Jurisdicción que se conformen al efecto.
3. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal de la Jurisdicción, como así también la evaluación de desempeño, asistiendo a las autoridades intervinientes y Comités de Evaluación.
4. Supervisar el desarrollo de la carrera del personal de la Jurisdicción dentro del régimen correspondiente.
5. Coordinar y asistir técnicamente en materia de capacitación de la planta del personal de la Jurisdicción.
6. Generar acciones que impacten en el clima laboral, estimulando la motivación del personal de la Jurisdicción.
7. Brindar orientación y asistencia en materia de Seguridad Social a los/as trabajadores/as de la Jurisdicción, generando programas de apoyo en la etapa de transición hasta el otorgamiento de la jubilación.
8. Atender las relaciones con los/as representantes gremiales de la Jurisdicción y participar en la negociación de acuerdos o convenios con el personal, así como también establecer canales de comunicación institucional en los temas de su competencia.
9. Implementar medidas de prevención y atención de la salud para los/as trabajadores/as de la Jurisdicción.
10. Supervisar las medidas implementadas en la Jurisdicción en materia de higiene y seguridad laboral.
11. Coordinar el accionar de las unidades organizativas con competencia en temas de recursos humanos existentes en el ámbito de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
12. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
13. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Sustanciar las informaciones sumarias y los sumarios administrativos ordenados por la autoridad competente, en relación a actos, hechos u omisiones que se produzcan en la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Realizar la sustanciación de los sumarios disciplinarios que ordenen instruir las autoridades de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Asesorar a los funcionarios competentes para que formulen las denuncias ante los órganos correspondientes en los casos en que en el marco de las investigaciones que se sustancien en el ámbito de su competencia, se advierta la existencia de hechos, actos u omisiones que, en principio, pudieran constituir delitos de acción pública.
3. Proponer, cuando fuere necesario, la autorización al instructor sumariante para la realización de diligencias concretas y determinadas fuera del asiento de sus funciones.
4. Proponer la designación de un instructor "ad-hoc" en los casos en que existan razones debidamente fundadas que lo justifiquen.
5. Recopilar los informes y la documentación necesaria para determinar la existencia de perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente de los hechos objeto de los sumarios sustanciados en la Jurisdicción, proponiendo a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Prestar asesoramiento legal en los proyectos de actos administrativos y demás instrumentos jurídicos vinculados con las actividades sustantivas de las áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, proponiendo las modificaciones que se ajusten a las normas jurídicas vigentes y demás actos administrativos.

Representar al ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales en los que deba intervenir la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ACCIONES:

1. Ejercer la representación y defensa del ESTADO NACIONAL en juicio cuando las causas involucren a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, proponiendo los/as funcionarios/as letrados/as que deberán actuar impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes.
2. Asesorar jurídicamente a las distintas unidades que conforman la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Ejercer el control de legalidad y legitimidad previo en los proyectos de actos administrativos que se encuentren a consideración de ser dictados por el Jefe de Gabinete de Ministros.
4. Intervenir en las actuaciones en las que se sustancien recursos administrativos contra actos emanados de funcionarios de la Jurisdicción.
5. Supervisar el análisis y elaboración de proyectos de normas jurídicas referidas a la competencia de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
6. Dictaminar 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.
7. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración de los proyectos de disposición de su competencia.
8. Participar en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios, acuerdos y demás instrumentos de carácter jurídico relativos a su competencia.
9. Dictaminar en las actuaciones en las que tramiten sumarios administrativos o informaciones sumarias, que se instruyan en la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir en la formulación de políticas e implementación del proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación e innovación del ESTADO NACIONAL, así como también promover la integración de nuevas tecnologías, su compatibilidad e interoperabilidad.

ACCIONES:

1. Impulsar la estandarización tecnológica en materia informática, teleinformática o telemática, telecomunicaciones, ofimática o burótica, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Establecer y mantener actualizados los estándares sobre tecnologías en las materias precitadas.
3. Asesorar sobre aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica del Sector Público Nacional a los organismos que así lo requieran.
4. Proponer una estrategia de optimización de las subredes que componen la red telemática, de conectividad y de información gubernamental, tanto en lo referente a los recursos aplicados como a nivel de prestación y establecer normas para el control técnico y la administración.
5. Mantener actualizado el Inventario Nacional de Bienes Informáticos y Servicios Tecnológicos del Sector Público Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Coordinar con los organismos del Sector Público Nacional la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo de soluciones en el marco de sus competencias.
7. Brindar asesoramiento a los organismos nacionales, provinciales o municipales que así lo requieran en los procesos de innovación administrativa y tecnológica.
8. Supervisar el diseño e implementación de los sistemas informáticos para el proceso electrónico de datos y desarrollo de sistemas de información de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA.
9. Proponer proyectos en materia de software público y mantener actualizado el portal con información referida a los desarrollos de software públicos disponibles y de los proyectos en curso pasibles de ser reutilizados por el Sector Público Nacional.
10. Generar ámbitos de encuentro entre los/as responsables de informática de las distintas Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional, con el fin de coordinar el aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la innovación de la gestión pública.
11. Ejercer las facultades atribuidas por la Ley Nº 26.653.

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las acciones vinculadas a la planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de programas y proyectos sectoriales y

especiales, proyectos con financiamiento de organismos financieros internacionales de crédito, como así también en la ejecución de proyectos de participación público-privada, que correspondan a las áreas de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

ACCIONES:

1. Intervenir en la planificación, programación y formulación de programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
2. Realizar las gestiones necesarias para la priorización de programas y proyectos con financiamiento externo, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar la gestión y ejecución operativa, administrativa, financiera, contable, presupuestaria, contractual, de adquisiciones y de recursos humanos de los programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada.
4. Coordinar con las áreas sustantivas las acciones necesarias para cumplimentar con los requisitos ambientales y sociales que los programas y proyectos especiales establezcan según la normativa aplicable.
5. Participar en las actividades de apoyo legal y administrativo respecto de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los programas y proyectos respectivos, procurando el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito.
6. Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos para verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando al efecto, los procesos necesarios para generar flujos de información periódica.
7. Desarrollar, diseñar, implementar y operar un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de la ejecución de los programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada, que contemplen los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir, articulando su actividad con las áreas competentes de la Secretaría.
8. Impulsar, en el ámbito de su competencia, la integración y homogeneidad de los procesos en un marco de transparencia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos que

se destinan a la administración de los programas y proyectos, orientado a la mejora del control interno.

9. Canalizar el flujo de información con los organismos nacionales e internacionales vinculados con la ejecución de programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE CARRERA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo, organización y de higiene y seguridad en el trabajo, así como también efectuar las acciones que correspondan a la liquidación y pago de haberes del personal de la Secretaría, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Ejercer como enlace alterno, dentro del ámbito de su competencia y en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública.

ACCIONES:

1. Administrar y actualizar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, así como también aplicar los controles de asistencia y presentismo que permitan la liquidación de haberes del personal de la Secretaría.
2. Gestionar junto con la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS las actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa: selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación del personal de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Aplicar la normativa correspondiente a la función pública relativa a licencias, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento, así como proponer las adecuaciones pertinentes para el ámbito de la Secretaría.

4. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y de los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales del personal de la Secretaría.
5. Confeccionar y actualizar, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, los legajos únicos de personal y las bases de datos correspondientes, y receptor e informar las novedades en relación a la situación de los/as agentes que revistan en la Secretaría.
6. Verificar la aplicación de la legislación en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo en la Secretaría.
7. Coordinar junto con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, y proponer modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades de desarrollo, incluyendo lo relativo a la liquidación de haberes del personal de la Secretaría.
8. Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría en la implementación del proceso de planificación y gestión del desempeño del personal en función de las metas que se establezcan para cada área.
9. Colaborar con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS en la gestión, y promoción del Plan de Capacitación del Personal.
10. Mantener actualizado el registro de los cargos y horas de cátedra de la Secretaría y comunicar la información de base a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual, en lo concerniente a Gastos en Personal, de acuerdo con el ordenamiento vigente.
11. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
12. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre el nivel de avance.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE INNOVACIÓN PÚBLICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el análisis de proyectos de normas jurídicas, brindar asesoramiento y dictaminar en las cuestiones relacionadas con los temas de competencia de la SECRETARÍA DE

INNOVACIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y representar al ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales en los que deba intervenir la citada Secretaría, todo ello en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ACCIONES:

1. Efectuar el control previo de legalidad de los actos administrativos relativos a las competencias de la Secretaría.
2. Realizar el diligenciamiento de la documentación referida a oficios judiciales y notificaciones que ingresan o egresan de la Secretaría.
3. Brindar asesoramiento sobre la normativa aplicable y dictaminar en las cuestiones jurídicas relativas al cumplimiento de las funciones de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar, a requerimiento del servicio jurídico permanente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS dictámenes técnicos en las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos contra actos emanados de la Secretaría.
5. Intervenir, 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. Intervenir en los procedimientos de compras y contrataciones de la Secretaría, con financiación local e Internacional, en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico.
7. Intervenir en los planteos relativos a cuestiones de competencia de la Secretaría 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, a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Ejercer el patrocinio, representación y defensa del ESTADO NACIONAL en juicio cuando las causas involucren a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
9. Supervisar la gestión de las notificaciones y tramitar los oficios correspondientes a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA libradas por los distintos fueros del PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN y de los Poderes Judiciales provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

10. Asesorar en la gestión documental, tramitar la documentación que ingrese o egrese y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la Secretaría.
11. Tramitar, gestionar y responder los requerimientos en virtud de lo dispuesto por la normativa sobre Acceso a la Información Pública, en coordinación con la UNIDAD GABINETE DE ASESORES de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES DE INNOVACIÓN PÚBLICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar la administración de los servicios generales, el mantenimiento y los bienes patrimoniales y sistemas informáticos de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA.

ACCIONES:

1. Supervisar y coordinar la utilización y administración de los sistemas, infraestructura de redes y herramientas informáticas de la Secretaría, junto con la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Planificar y administrar las políticas de soporte de las plataformas mantenidas por la Dirección, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Supervisar y coordinar los servicios generales de maestranza, vigilancia y seguridad, de automotores, limpieza y el mantenimiento de los edificios, bienes y demás servicios generales de la Secretaría.
4. Administrar, gestionar, supervisar y coordinar lo relativo a viajes y eventos en los que participen agentes de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA.
5. Controlar el cumplimiento de los contratos por servicios básicos celebrados por la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
6. Definir los lineamientos para la utilización racional de los espacios físicos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
7. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con la administración y custodia de los bienes patrimoniales de la Secretaría en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
8. Coordinar el almacenamiento y distribución de suministros de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

9. Entender en la logística y coordinación de actividades relacionadas con la difusión de los programas y proyectos de la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE INNOVACIÓN PÚBLICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las actividades relativas a la programación y ejecución de los actos vinculados con la gestión económico-financiera y contable de la Secretaría en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ACCIONES:

1. Gestionar las actividades relativas a la administración, el manejo y la custodia de fondos y valores, como así también todo lo relacionado con las registraciones contables y presupuestarias, la preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos de la Secretaría.
2. Asistir a la Subsecretaría en el diseño de la política presupuestaria de la Secretaría y en la evaluación de su cumplimiento, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la formulación del anteproyecto de presupuesto de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA.
4. Efectuar, en el ámbito de la Secretaría, las registraciones dispuestas por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.
5. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en las licitaciones y contrataciones en las que esté involucrada la Secretaría, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de contratos.
6. Elaborar los instrumentos necesarios para contribuir con el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en la Secretaría.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE INNOVACIÓN PÚBLICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en las licitaciones y contrataciones, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse en el ámbito de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

ACCIONES:

1. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de necesidades tanto de suministros como de contratos de servicios o de obras públicas destinadas a cubrir las exigencias de las distintas áreas de la Secretaría.
2. Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sea menester para las adquisiciones de bienes y servicios, así como también la gestión de éstos, hasta su culminación.
3. Mantener actualizados los registros correspondientes al área de su competencia.
4. Asistir y asesorar en sus tareas a las comisiones de pre-adjudicaciones y recepción de la Secretaría.
5. Proyectar los actos administrativos por los que se resuelvan los procesos de contrataciones tramitados en el ámbito de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Articular acciones con las áreas con competencia en la materia, para la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ABIERTO Y PAÍS DIGITAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE PAÍS DIGITAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la formulación y desarrollo de estrategias que promuevan la innovación pública de las gestiones provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el marco de una estrategia digital nacional que permita la implementación de transformaciones digitales.

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en el diseño e implementación de productos, procesos, sistemas y servicios digitales que promuevan el desarrollo, optimización e innovación de la gestión del Sector Público Nacional.
2. Desarrollar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, acciones para promover buenas prácticas en materia de simplificación en las provincias, los municipios y

la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, para el análisis de problemáticas puntuales e intercambio de experiencias sobre el desarrollo y la innovación de la gestión.

3. Proponer nuevos servicios y proyectos de innovación propiciando su aplicación en instituciones públicas nacionales, provinciales, municipales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y/o provincias que lo requieran, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Coordinar la implementación de la ejecución de proyectos, y verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos que desarrolle la Subsecretaría.
5. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración de acuerdos y convenios de asistencia técnica a celebrarse con las provincias, municipios y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, destinados a ofrecer soluciones y servicios digitales, en coordinación con las áreas competentes.
6. Realizar eventos técnicos a nivel local y regional, para promover y difundir las políticas, programas y proyectos de la Subsecretaría.
7. Desarrollar modelos analíticos para la evaluación y certificación de ciudades en relación con aspectos que hacen a un País Digital y una ciudad inteligente.
8. Participar en la definición de iniciativas y propuestas de trabajo dentro del marco de la AGENDA DIGITAL ARGENTINA.
9. Asistir en la coordinación de las acciones de la Mesa Ejecutiva constituida por el Decreto N° 996/18 y en la formulación de un plan anual de seguimiento de la AGENDA DIGITAL ARGENTINA que permita elaborar informes concernientes al cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Generar y mantener un portal con información actualizada sobre las aplicaciones informáticas del ESTADO NACIONAL disponibles, los proyectos de desarrollo en curso y el software de libre disponibilidad y utilidad para el Sector Público Nacional.
11. Supervisar la implementación del Programa Punto Digital creado por el Decreto N° 1552/10.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ABIERTO Y PAÍS DIGITAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar productos de servicios digitales y asistir a la Subsecretaría en el diseño, implementación y seguimiento de la política de innovación pública.

ACCIONES:

1. Administrar la Plataforma Digital del Sector Público Nacional y asistir a la Subsecretaría en la definición y monitoreo de estándares relacionados con la misma.
2. Supervisar el diseño e implementación del Portal Web General “argentina.gob.ar” y las aplicaciones móviles del Sector Público Nacional.
3. Monitorear el diseño e implementación del Perfil Digital del Ciudadano “Mi Argentina”.
4. Gestionar el diseño, implementación, monitoreo y prestación de servicios digitales del Sector Público Nacional.
5. Facilitar la vinculación entre el Sector Público Nacional, la comunidad y la Sociedad Civil, en materia de innovación a través de herramientas digitales y tradicionales de intercambio de conocimiento.
6. Elaborar y mantener actualizada una guía de trámites digital del Sector Público Nacional.
7. Participar en el establecimiento de directrices y normas relacionadas con la identidad digital de la ciudadanía, en coordinación con el MINISTERIO DEL INTERIOR.
8. Gestionar y supervisar el desarrollo de portales de Internet en el Sector Público Nacional, para facilitar la interrelación de los organismos entre sí y con la ciudadanía, con el objetivo de estimular la realización de trámites en línea.
9. Desarrollar y coordinar con los organismos del Sector Público Nacional la aplicación de las tecnologías digitales a los efectos de desarrollar soluciones para la optimización de la gestión de trámites.
10. Implementar y desarrollar plataformas, servicios, productos digitales, estándares, protocolos y buenas prácticas de la política de apertura y gestión de datos en el Sector Público Nacional.
11. Desarrollar productos y servicios basados en evidencias de uso de datos.
12. Proponer los criterios de utilización de los recursos informáticos y de infraestructura tecnológica de la Subsecretaría.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ABIERTO Y PAÍS DIGITAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE GOBIERNO ABIERTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en el diseño, planificación, ejecución y evaluación de políticas públicas de participación ciudadana presencial y digital, transparencia, rendición de cuentas y colaboración en el marco de la Estrategia Nacional de Gobierno Abierto.

ACCIONES:

1. Coordinar la participación argentina en la Alianza para el Gobierno Abierto, incluyendo el desarrollo e implementación de metodologías para el diseño inclusivo de Planes de Acción Nacionales de Gobierno Abierto.
2. Desarrollar y dirigir la implementación de estrategias de gobierno abierto.
3. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración e implementación de convenios relacionados con el gobierno abierto, datos abiertos e innovación.
4. Asistir a las diferentes áreas del Gobierno Nacional en el diseño e implementación de estrategias, compromisos y plataformas de gobierno abierto, así como también promover el intercambio de información entre las distintas áreas del Sector Público Nacional y la creación de una red de enlaces en el Poder Ejecutivo Nacional.
5. Presidir la Mesa Nacional de Gobierno Abierto creada por la Resolución N° 132/18 de la ex Secretaría de Gobierno de Modernización.
6. Coordinar el trabajo colaborativo entre el gobierno y la sociedad civil en los asuntos relacionados con las acciones a implementar por la REPÚBLICA ARGENTINA en el contexto de su participación en la Alianza para el Gobierno Abierto.
7. Asistir a la Subsecretaría en el desarrollo de programas de asistencia técnica a los gobiernos provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el desarrollo e implementación de políticas de gobierno abierto, en coordinación con otras áreas de la Administración Pública Nacional.
8. Promover un enfoque de Estado Abierto en la implementación de iniciativas de transparencia, participación ciudadana, apertura de datos y rendición de cuentas en el Sector Público Nacional, así como colaborar con el Poder Legislativo, Poder Judicial e instituciones de control externo que así lo requieran.
9. Intervenir en la definición de la estrategia de infraestructura de datos del Sector Público Nacional.
10. Proponer proyectos y pruebas de concepto que utilicen la tecnología desarrollada por “Blockchain Federal Argentina” aplicados al Sector Público Nacional.
11. Asesorar al Sector Público Nacional en materia de administración, utilización y confección de plataformas de accesibilidad, identificación y exhibición de datos públicos.
12. Fomentar la vinculación en materia de innovación entre el Sector Público Nacional y la comunidad, a través de herramientas digitales y tradicionales de intercambio de conocimiento entre los actores.
13. Coordinar y planificar las tareas de Laboratorio de Gobierno de la Subsecretaría.
14. Asistir a las diferentes áreas del Sector Público Nacional en la temática de innovación, mediante la realización de programas y/o provisión de infraestructura.

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE FIRMA DIGITAL E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en el diseño, implementación y monitoreo de la infraestructura para iniciativas de innovación relativas a la gestión administrativa y de soluciones de integración de sistemas, e implementación de la Firma Digital de la REPÚBLICA ARGENTINA.

ACCIONES:

1. Desarrollar e implementar procesos de integración para la simplificación y mejoramiento de los procesos administrativos, en coordinación con las áreas competentes.
2. Diseñar e implementar el esquema de infraestructura que soporte sistemas y herramientas de gestión para la simplificación, la unificación y el control central de la operación de los procesos administrativos de recursos humanos de la Administración Pública Nacional, en coordinación con las áreas competentes.
3. Gestionar la Autoridad Certificante de Firma Digital para el Sector Público Nacional y la Autoridad Certificante de la Plataforma de Firma Digital Remota y asistir a la Subsecretaría en su administración.
4. Participar en la definición de las normas reglamentarias y tecnológicas para la Firma Digital, y en el otorgamiento y revocación de las licencias a certificadores.
5. Desarrollar, implementar y mantener actualizado el repositorio de datos de las aplicaciones centrales transversales del Sector Público Nacional.
6. Definir las arquitecturas tecnológicas y manuales de operación en lo que es materia de su competencia.
7. Brindar asesoramiento en materia de infraestructura tecnológica a los organismos y entes del Sector Público Nacional que así lo requirieran.
8. Adoptar medidas para la protección y respaldo de la información, del software de base de las distintas plataformas y de los aplicativos en producción y homologación, conforme a normas y estándares vigentes.
9. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la elaboración de planes de contingencia que permitan la alta disponibilidad transaccional de todos los sistemas en operación en el ámbito de la Administración Pública Nacional, su vigencia y cumplimiento, recomendando las mejoras necesarias para su cumplimiento.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE DIGITALIZACIÓN ESTATAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir el diseño, implementación e integración de sistemas de gestión documental electrónica para los procesos administrativos del Sector Público Nacional.

ACCIONES:

1. Relevar, diseñar e implementar los sistemas de gestión documental electrónica para todos los procesos administrativos del Sector Público Nacional.
2. Desarrollar acciones que promuevan la integración de los sistemas verticales de los distintos organismos del Sector Público Nacional con los sistemas de gestión documental electrónica.
3. Coordinar el análisis y mejora continua de los sistemas de gestión documental electrónica, en el ámbito de su competencia.
4. Administrar el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) del Sector Público Nacional.
5. Definir la configuración de las tablas del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y proponer las adecuaciones a fin de asegurar su correcto funcionamiento.
6. Resguardar los expedientes electrónicos del Sector Público Nacional y administrar las políticas de archivo.
7. Supervisar la base de los/as administradores/as locales de los sistemas de Gestión Documental Electrónica (GDE) en el ámbito de su competencia.
8. Brindar asistencia técnica a los/as administradores/as locales de cada jurisdicción en el uso y la administración de los sistemas de Gestión Documental Electrónica.
9. Sistematizar y documentar los trámites transversales del Sector Público Nacional que se incorporan al Sistema de Gestión Documental Electrónica.
10. Diseñar, configurar y relacionar los registros electrónicos a fin de dotar a los Registros Públicos de información completa sobre las personas físicas y jurídicas inscriptas en ellos.
11. Implementar configuraciones de registros electrónicos que permitan la interacción entre distintos tipos de registros electrónicos públicos.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de iniciativas de innovación y adecuación relativas a la gestión administrativa y a las soluciones de integración de sistemas y de utilización de datos del Sector Público Nacional.

ACCIONES:

1. Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, sistemas y herramientas para la gestión administrativa y de información, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
2. Desarrollar e implementar procesos y reglas de integración para la simplificación y mejora continua de los procesos administrativos informáticos, en coordinación con las áreas competentes.
3. Desarrollar e implementar sistemas y herramientas de gestión para la simplificación y la unificación y el control central de la operación en los procedimientos y procesos del Sector Público Nacional, en coordinación con las áreas competentes.
4. Asistir a las áreas del Sector Público Nacional en la incorporación de herramientas informáticas de análisis de datos, que permitan generar información para el seguimiento, control y análisis de sus actividades, la creación de modelos predictivos y tableros de control para toma de decisiones.
5. Supervisar la creación de reportes analíticos y tableros de control de datos de sistemas centrales transversales de la Administración Pública Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Diseñar, implementar y administrar el soporte técnico a las áreas y usuarios de los procesos y tecnologías relacionados con la administración de los recursos humanos del Sector Público Nacional en forma conjunta con los/as responsables de cada Ministerio y/u organismos descentralizados, así como también las acciones de descentralización operativa y control de información sobre los sistemas de gestión y administración de recursos humanos.
7. Proponer mejoras en los procesos y tecnologías orientadas a la innovación de los sistemas transversales.
8. Monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas bajo su órbita, en coordinación con las áreas competentes de la Subsecretaría.
9. Diseñar e implementar, en coordinación con las áreas competentes, los sistemas para la informatización de los procesos de gestión de recursos humanos y de liquidación de haberes del personal del Sector Público Nacional.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DIGITAL TERRITORIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar acciones para impulsar la incorporación de nuevas tecnologías aplicadas a la innovación de la gestión administrativa y brindar asistencia técnica durante la implementación de proyectos de incorporación de sistemas comunes a los diferentes organismos del Sector Público Nacional, como así también articular acciones, en el ámbito de su competencia, con las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

ACCIONES:

1. Suministrar asistencia técnica para la implementación de proyectos de incorporación de sistemas centrales de soporte, cuando le sea requerido por los demás poderes del ESTADO NACIONAL, las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, y de todos los sistemas de interés nacional, a fin de innovar en la gestión pública.
2. Asistir a la Subsecretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, en el desarrollo e incorporación de iniciativas y sistemas de gestión que faciliten la tramitación a distancia para personas humanas y jurídicas, así como también en la integración de iniciativas de innovación transversales con impacto en todos los Poderes del ESTADO NACIONAL, provincias, municipios y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y en materia de sistemas de identificación electrónica de personas.
3. Generar ámbitos de encuentro con los distintos actores responsables de la innovación y tecnología de las distintas Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional, con el fin de coordinar y promover acciones para optimizar el uso de las nuevas tecnologías aplicadas a la innovación de la gestión pública, en materia de su competencia.
4. Asistir y facilitar la introducción de tecnologías a procesos transversales y comunes entre el Sector Público Nacional y otros niveles de gobierno a efectos de propender a la interoperabilidad de actuaciones y documentos.
5. Participar en la incorporación de tecnologías y sistemas que faciliten la interoperabilidad de datos de registros públicos entre los diferentes Poderes del Estado.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN Y TRAMITACIÓN DIGITAL ESTATAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar acciones relativas a la incorporación de iniciativas y sistemas de gestión que faciliten la tramitación a distancia para personas humanas y jurídicas, así como también promover la

integración de iniciativas de innovación transversales con impacto en todo el Sector Público Nacional en materia de sistemas de identificación electrónica de personas.

ACCIONES:

1. Proponer iniciativas sobre transformación y mejora en la prestación de servicios a la ciudadanía, en el ámbito de su competencia, y en la reingeniería de los procesos administrativos en el Sector Público Nacional y de aquellos con interés nacional a fin de modernizar la gestión pública.
2. Coordinar la implementación de sistemas de gestión transaccional para la realización de los trámites frente al Sector Público Nacional en forma remota, sin necesidad de acto presencial.
3. Coordinar la interoperabilidad y consolidación de los sistemas de identificación de personas, permitiendo la identificación unívoca y la firma a distancia de las personas humanas y jurídicas, en coordinación con las áreas competentes.
4. Formular e implementar iniciativas de optimización de la ejecución operativa de los sistemas de identificación del/ de la ciudadano/ a, coordinando con las áreas competentes acciones tendientes a la identificación unívoca de las personas humanas y jurídicas
5. Diseñar e implementar la estrategia de respuesta de la mesa de ayuda de nivel básico, intermedio y avanzado del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), y de aplicaciones centrales transversales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Desarrollar e implementar un sistema de seguimiento de pedidos de soporte a la mesa de ayuda de nivel básico, intermedio y avanzado del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y de las aplicaciones centrales transversales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir técnicamente a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en lo referido a las políticas, normas, sistemas y procedimientos relativos a las contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional.

ACCIONES:

1. Proponer normas para instrumentar las políticas y las medidas definidas por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en materia de contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional.
2. Asesorar técnicamente al/a la Titular de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en todo lo referido al diseño e instrumentación de los sistemas destinados a facilitar la gestión operativa de las contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, entre ellos los sistemas de información sobre proveedores, en el ámbito de su competencia.
3. Colaborar con la administración del sistema estadístico en materia de contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, interactuando con las Jurisdicciones y Entidades y con las Unidades Operativas de Contrataciones.
4. Difundir las políticas, normas, sistemas, procedimientos e instrumentos a ser aplicados por el sistema de contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
5. Participar en la capacitación de los/as agentes de las distintas Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional sobre la utilización de los instrumentos normativos y procesos diseñados en el ámbito de su competencia.
6. Asesorar a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional en materia de elaboración de los Programas Anuales de Contrataciones de Bienes y Servicios, destinados a integrar la información presupuestaria básica en materia de gastos y elaborar los formularios, instructivos y programas informáticos para llevar a cabo el proceso de las contrataciones.
7. Administrar los registros requeridos para el seguimiento y evaluación del funcionamiento del sistema de contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, así como también elaborar los programas para la consulta y utilización de estos por parte de las Jurisdicciones y Entidades.
8. Disponer la instrucción del procedimiento de aplicación de sanciones a proveedores de bienes y servicios a solicitud de las unidades operativas de contrataciones, en lo que es materia de su competencia.
9. Supervisar la elaboración de dictámenes e interpretaciones de las normas legales y reglamentarias que rigen las contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional en el ámbito de su competencia.
10. Integrar los grupos de trabajo que se constituyan sobre compras gubernamentales en el ámbito nacional e internacional.

OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES

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

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir técnicamente a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en lo referente a las políticas, normas, sistemas y procedimientos relativos a las contrataciones de obra pública y de concesiones de obra pública de la Administración Pública Nacional y a la administración del Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obras Públicas.

ACCIONES:

1. Asistir a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en la administración del Registro Nacional de Constructores de Obra Pública.
2. Implementar los procedimientos que deberán cumplimentar los/as interesados/as para la inscripción y actualización de antecedentes en el Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obras Públicas y aprobar los certificados respectivos.
3. Asesorar técnicamente a las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional comprendidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156 que ejecutan obras públicas cuando le sea requerido.
4. Colaborar en la coordinación y realización del Programa de Gobernanza del Sistema de Contrataciones de Obra Pública y Concesiones de Obra Pública, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto N° 1169/18.
5. Asesorar y colaborar en la implementación del sistema electrónico de contratación, concesión y ejecución de obra pública.
6. Sustanciar, a través del área competente, el procedimiento de aplicación de sanciones a los oferentes, adjudicatarios o co-contratantes, correspondiente al ámbito de su competencia.

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SERVICIOS POSTALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar propuestas de normas e instrumentación de las mismas, vinculadas a la actualización de los marcos regulatorios en materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y

servicios postales, como así también asistir a la Subsecretaría en la interpretación de las leyes N° 19.798 y 27.078 y sus modificatorias.

ACCIONES:

1. Proponer la actualización de los Reglamentos de licencias, interconexión, servicio universal, de sanciones, de clientes y usuarios, de posición significativa de mercado y de calidad de servicio entre otros, en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Elaborar propuestas para la actualización de los marcos regulatorios en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información y servicio postal.
3. Proponer proyectos y planes para la implementación de las leyes N° 19.798 y N° 27.078y sus modificatorias, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Promover e impulsar la competencia, así como la prevención de las prácticas monopólicas y de las conductas anticompetitivas, predatorias o de abuso de posición dominante, en el ámbito de su competencia.
5. Proponer marcos regulatorios relativos a la promoción y supervisión del uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, los recursos orbitales, los servicios satelitales, las redes de telecomunicaciones y la prestación de los servicios de telecomunicaciones y tecnologías digitales, así como del acceso a la infraestructura activa y pasiva y de otros insumos o facilidades esenciales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Colaborar e intervenir en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para el llamado a concurso para la adjudicación de licencias para prestar servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en el otorgamiento de las autorizaciones para el uso de frecuencias del espectro radioeléctrico.
7. Intervenir en la atribución de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.
8. Coordinar la elaboración de normas para la defensa de los derechos de los/as usuarios/as en el ámbito de su competencia.
9. Asistir a la Subsecretaría en el otorgamiento o caducidad de licencias, permisos o autorizaciones cuyo dictado corresponda el PODER EJECUTIVO NACIONAL. Objetivo 3
10. Elaborar propuestas sobre normas y políticas relacionadas con la adecuación tecnológica del servicio postal, que promuevan el desarrollo y la distribución de logística liviana, propendan a la universalización del servicio postal.

11. Diseñar políticas tendientes a la inclusión y corrección de asimetrías para el desarrollo de las comunicaciones y de los servicios postales, y propuestas para el desarrollo de la distribución, la logística liviana y el monitoreo de los servicios postales.

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO, CONVERGENCIA Y UNIVERSALIZACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la formulación de planes y programas a mediano y largo plazo en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Servicios TIC, Universalización del servicio y convergencia.

ACCIONES:

1. Proponer actualizaciones de los Planes Fundamentales de numeración, señalización, interconexión, de portabilidad numérica y de otros planes fundamentales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Proponer políticas públicas de universalización del acceso a los servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Intervenir en la redacción de los reglamentos de compartición de infraestructura de los servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Administrar información generada por licenciatarios y otros organismos, nacionales o privados, orientada a enriquecer los procesos de toma de decisiones y de diagnóstico, seguimiento y monitoreo de los servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicación a nivel nacional.
5. Desarrollar propuestas para la utilización eficiente de la infraestructura de Red de la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales Sociedad Anónima AR-SAT y el desarrollo satelital, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Monitorear la utilización de la infraestructura de la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales Sociedad Anónima AR-SAT.
7. Elaborar las propuestas técnicas para la actualización y coordinación internacional del Cuadro Nacional de Atribución de Bandas del Espectro Radioeléctrico, promoviendo la universalización de internet y de los servicios móviles.
8. Intervenir en la atribución de bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico, su sustitución, modificación o cancelación, total o parcial.
9. Diseñar y proponer a la Subsecretaría planes y programas destinados a la aplicación del fondo fiduciario de servicio universal.

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir la implementación de acciones relativas a la ciberseguridad y a la protección de las infraestructuras críticas de información, así como también a la generación de capacidades de prevención, detección, respuesta y recupero ante incidentes de seguridad informática del Sector Público Nacional y de los servicios de información y comunicaciones definidos en el artículo primero de la Ley Nº 27.078.

ACCIONES:

1. Diseñar políticas de ciberseguridad; y de seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica del Sector Público Nacional, en coordinación con los organismos del ESTADO NACIONAL con competencia en la materia.
2. Elaborar planes, programas y proyectos con perspectiva federal en materia de ciberseguridad, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
3. Participar en las acciones destinadas a implementar los objetivos fijados en la Estrategia Nacional de Ciberseguridad, articulando proyectos con las diferentes áreas del ESTADO NACIONAL involucradas.
4. Asistir a Subsecretaría en su participación ante el Comité de Ciberseguridad creado por Decreto Nº 577/17 y sus modificatorios, y colaborar en la ejecución de las decisiones que se adopten.
5. Proponer proyectos de normas relacionados con la ciberseguridad en la REPÚBLICA ARGENTINA, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Coordinar las acciones que promuevan el análisis de vulnerabilidades de software en la Administración Pública Nacional, así como también definir las Infraestructuras Críticas de Información, incluyendo la generación de capacidades de detección, respuesta y recupero ante incidentes cibernéticos y de seguridad informática.
7. Incorporar en la Administración Pública Nacional buenas prácticas y experiencias internacionales exitosas en la materia.
8. Impulsar y promover la resiliencia de los sistemas definidos como críticos en el Sector Público Nacional.
9. Intervenir en la formulación y ejecución de planes de capacitación en materia de ciberseguridad en el ámbito de la Administración Pública Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

10. Colaborar, junto a organismos y centros de investigación públicos y privados, en la promoción de planes, programas y proyectos de innovación tecnológica en materia de ciberseguridad, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
11. Coordinar los procesos relativos al accionar del equipo de respuesta a emergencias informáticas a nivel nacional (CERT NACIONAL).
12. Administrar el registro de equipos de respuesta ante incidentes de seguridad informática.
13. Promover la adopción, de estándares y buenas prácticas que reduzcan las posibles vulnerabilidades de las redes y sistemas de servicios de tecnologías de la información las comunicaciones.
14. Proponer proyectos de normas relacionados con la ciberseguridad de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.
15. Proponer proyectos de normas vinculados con el envío de información sobre ciberincidencias, con el objeto de coordinar las acciones orientadas a mitigar sus efectos y contribuir a una oportuna restitución de los servicios afectados.
16. Promover medidas técnicas y de organización que permitan gestionar, con el menor índice de riesgo las redes y sistemas que se utilizan para prestar servicios de telecomunicaciones a terceros manteniendo un nivel adecuado de seguridad de las redes y sistemas.

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proponer políticas y normativas para la incorporación e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones, orientadas al proceso de convergencia tecnológica.

ACCIONES:

1. Convocar y coordinar las mesas sectoriales en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito del Sector Público Nacional.
2. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración y seguimiento de la agenda internacional de los sectores de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Realizar estudios especializados a efectos de contar con la información comparada a nivel internacional de los servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Proponer políticas para regular la prestación de los servicios derivados de la convergencia tecnológica.

5. Proponer modificaciones normativas tendientes a facilitar la convergencia tecnológica y el pleno acceso de la ciudadanía a los servicios.
6. Proponer acciones vinculadas a las tecnologías de la información y las comunicaciones en el marco de organismos internacionales vinculados al sector.
7. Coordinar el Observatorio Nacional de Big Data, en los términos de la Resolución 11-E/2017 de la ex Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: JGM Planilla Art. 4° - EX-2021-28598693- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 28 pagina/s.