

**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

**COORDINACIÓN DE SISTEMAS**

**ACCIONES:**

1. Coordinar las actividades vinculadas al análisis, diseño, programación, prueba, homologación, implementación y control de funcionamiento de los sistemas informáticos de la Jurisdicción.
2. Planificar, ejecutar y controlar los desarrollos de sistemas, así como también supervisar la evaluación e implementación de los recursos informáticos respectivos y el accionar de las áreas involucradas.
3. Analizar los procesos administrativos de las diferentes áreas de la Jurisdicción, para su automatización, el relevamiento de los requerimientos, el desarrollo de las aplicaciones y la generación de documentación asociada.
4. Diseñar y gestionar las bases de datos de los sistemas informáticos de la Jurisdicción.
5. Coordinar y promover el establecimiento de un sistema integral de información, a través del Portal Intranet de la Jurisdicción.
6. Programar, diseñar y realizar las comunicaciones institucionales, a través de los diferentes sistemas de difusión de la Jurisdicción.
7. Coordinar y/o colaborar en la generación de reportes que resuelvan requerimientos de información de diferentes áreas del Organismo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES**

**ACCIONES:**

1. Planificar, implementar y administrar los recursos, servidores, sistemas, redes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Jurisdicción, brindando el soporte tecnológico para la consecución de los objetivos de la Jurisdicción.
2. Planificar y administrar los enlaces informáticos de la Jurisdicción necesarios para la transferencia electrónica de datos en el ámbito propio y de otros organismos públicos y privados, incluidos las conexiones con la red Internet.

3. Administrar los servidores jurisdiccionales, los servicios de red y las bases de datos organizacionales, planificando e implementando las herramientas de seguridad informática para resguardar la confidencialidad de la información generada.
4. Planificar y administrar los servicios de Internet de la Jurisdicción, incluyendo el sitio web institucional, el servicio de correo electrónico y los derechos de acceso de los/as usuarios/as internos.
5. Evaluar los requerimientos de bienes y servicios informáticos de las diferentes áreas de la Jurisdicción, así como también participar en los procesos de contratación de los mismos a través de la elaboración de los informes técnicos pertinentes.
6. Planificar y administrar la red de telefonía y telecomunicaciones de la Jurisdicción.
7. Colaborar en el análisis y control de los procesos de incorporación, modificación o eliminación de Tecnologías de la información y las Comunicaciones de la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES**

### **COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO**

#### **ACCIONES:**

1. Brindar esquemas de soporte técnico y mesa de ayuda a los/as usuarios/as de sistemas de la Jurisdicción, tanto en lo relacionado con el hardware instalado, como en la resolución de dificultades vinculadas con la utilización de programas administrados por el área, propios o de terceros.
2. Realizar la recepción, control y resguardo de equipamiento informático, verificando su funcionamiento y efectuar las gestiones necesarias ante los proveedores para su reparación y puesta operativa.
3. Asistir a la Dirección en las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático, a través de la mesa de ayuda y sistema de tickets, elaborando estadísticas de seguimiento y control que faciliten las decisiones respecto a cambios, renovación y actualización del hardware y software instalado en los puestos de trabajo.
4. Diseñar y proponer esquemas de capacitación en herramientas de informática para los/as usuarios/as jurisdiccionales.
5. Administrar los recursos relacionados con insumos informáticos o asociados de la Jurisdicción.
6. Participar en la adquisición de equipamiento informático necesario para la Jurisdicción.
7. Diseñar, elaborar e implementar las acciones para el mejoramiento de los procesos relacionados con el soporte a usuarios/as jurisdiccionales.

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

**COORDINACIÓN DE TESORERÍA**

**ACCIONES:**

1. Confeccionar el parte diario de ingresos y egresos de valores, ya sea efectivo, banco y/o garantías, como de fondos de terceros, cargos varios de la Jurisdicción.
2. Realizar las conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de Tesorería de las cuentas corrientes oficiales de la Jurisdicción.
3. Intervenir en los pagos que conciernen a gastos a abonar mediante el régimen de Fondos Rotatorios de la Jurisdicción.
4. Informar a la Dirección General sobre el estado de disponibilidad de fondos de la Jurisdicción.
5. Intervenir como órgano ejecutor de las retenciones impositivas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y como agente de retención ante la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP).
6. Realizar las operaciones, registro y emisión de documentación e informes relacionados con el Sistema integrado de Información Financiera y movimientos de la Cuenta Única del Tesoro, en el ámbito de competencia de la Dirección General.
7. Mantener actualizado el registro de valores en custodia, garantías y fondos de terceros de la Jurisdicción.
8. Efectuar depósitos relacionados con cargos al personal referidos a deducción de haberes, en concepto de embargos judiciales, mutuales, préstamos, seguros y cuota sindical entre otros.

**DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD**

**ACCIONES:**

1. Coordinar y fiscalizar las tareas de seguridad para realizar la custodia de los bienes y del personal de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Organizar tareas especiales de seguridad en las áreas de la Jurisdicción que las requieran.
3. Coordinar las relaciones con el personal de la POLICÍA FEDERAL ARGENTINA y de la Superintendencia de Bomberos en los servicios que prestan permanentemente en la Jurisdicción.

4. Dirigir y controlar al personal que realiza servicios de vigilancia en el edificio.
5. Coordinar las tareas de custodia en los sectores del edificio reservados para funcionarios superiores, controlando el ingreso de los que concurran a audiencias o entrevistas anunciadas con anterioridad.
6. Controlar la entrada de proveedores y de mercaderías o elementos que éstos ingresen o retiren del edificio, llevando su registro.
7. Participar en la ejecución de los planes de emergencia de evacuación del edificio y en la realización de cursos de adiestramiento para el personal.
8. Realizar trámites y gestiones ante instituciones relacionadas con la seguridad.
9. Mantener un control de los elementos de seguridad y de lucha contra incendios.
10. Elevar informes reservados a solicitud de la superioridad, en materia de su competencia

#### **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD**

##### **ACCIONES:**

1. Efectuar la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual de la Jurisdicción.
2. Elaborar los informes de cierre de ejercicio, tanto en la parte financiera como en la ejecución física de metas y volúmenes de tareas.
3. Realizar las operaciones contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero, confeccionando los estados contables para informar a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y a los órganos de control que correspondan.
4. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originados en relaciones y operaciones de diverso tipo contractual de la Jurisdicción.
5. Aplicar los mecanismos de control interno establecidos por los organismos de aplicación y control que correspondan y establecer aquellos que se estimen necesarios para el correcto desenvolvimiento del servicio administrativo.
6. Confeccionar las órdenes de pago y autorizaciones de pago para la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Emitir los Formularios de Registro Presupuestario Contable de las distintas etapas de Gastos y Recursos.
8. Registrar y controlar los recursos en forma concordante con la Coordinación de Planificación y Control Presupuestario y con la Coordinación de Tesorería de la Jurisdicción.

9. Realizar, supervisar y controlar las rendiciones de cuentas de todas las erogaciones efectuadas, a excepción de las relacionadas con los recursos humanos.
10. Asesorar a la Superioridad en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Jurisdicción.
11. Asistir a la superioridad en la determinación de las políticas presupuestarias en el ámbito de su competencia.
12. Analizar la información de la ejecución física de los distintos programas y la evaluación presupuestaria de la Jurisdicción, elevándola para su consideración a la Dirección General.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD**

### **COORDINACIÓN DE REGISTRACIONES CONTABLES**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar las registraciones contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción en lo relativo a las rendiciones de cuentas, incorporando también el control y gestión de telefonía celular.
2. Evaluar y articular con las distintas Secretarías y Subsecretarías los mecanismos para agilizar e impulsar la responsabilidad de cada uno de los sectores intervinientes.
3. Requerir la proyección de informes, según las registraciones contables, para la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
4. Coordinar la intervención en la administración del Sistema de Registro Computarizado junto con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
5. Mantener contacto con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN para coordinar distintos aspectos de la gestión contable.
6. Coordinar entre las distintas áreas de la Dirección General las acciones para la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre de la Jurisdicción en las fechas que correspondan.
7. Mantener la permanente actualización de la normativa vigente relacionada con la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus reglamentaciones.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD**

### **COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN FINANCIERA**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar las registraciones contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción.
2. Coordinar y supervisar la confección de los informes sobre los estados contables, cargos fiscales y cuenta general del ejercicio anual.
3. Confeccionar las órdenes de pago, estados contables y Cuenta General del Ejercicio para la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
4. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en relaciones y operaciones de diverso tipo contractual de la Jurisdicción.
5. Coordinar el análisis y encuadre legal de todo requerimiento de las distintas Secretarías y Subsecretarías administradas por el Servicio Administrativo Financiero, que realicen en función de comisiones de servicio.
6. Mantener actualizada la normativa vigente relacionada con el régimen de compensaciones por viáticos, reintegros de gastos y órdenes de pasaje y carga, interviniendo en su aplicación.
7. Coordinar y supervisar con las diversas áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS los trámites a cumplir referidos a anticipos de viáticos, eventuales y pasajes por comisiones de servicio y reintegros por los mismos conceptos.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD**

### **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual del organismo, coordinando las mismas con las distintas Secretarías que componen el Servicio Administrativo.
2. Administrar las actividades de las diferentes Secretarías y Subsecretarías que forman parte de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para la confección del Presupuesto Anual para llegar en fecha a la formulación del mismo, y su aprobación final.
3. Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos y Recursos, de la evolución de la Programación Financiera y de los Movimientos de Gastos a los efectos de prever ajustes en los créditos y cuotas asignados a la Jurisdicción.
4. Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas del MINISTERIO DE ECONOMÍA y de otros órganos de aplicación y control en la materia, para coordinar los

distintos aspectos que hagan a la gestión presupuestaria, en coordinación con los sectores Contables, de Contrataciones y de Tesorería.

5. Mantener actualizadas las informaciones referidas a las leyes anuales del Presupuesto General de la Administración Nacional, a la Ley N° 11.672 Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 2014) y a la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.
6. Elaborar los informes correspondientes a la evolución del Gasto en relación con el Presupuesto como a las transferencias indicando los desvíos por partida con detalle de partida origen y partida destino, elevándolos a la Dirección mensualmente o con la periodicidad que ésta lo solicitare.
7. Propiciar el cumplimiento de las leyes vigentes para la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto, como la administración posterior de su cumplimiento.
8. Integrar la información recibida de los sectores sustantivos del Organismo, y elaborar las planillas o registros y emitir los soportes magnéticos correspondientes al Proyecto de Ley de Presupuesto.
9. Participar en las imputaciones presupuestarias que correspondan por contrataciones y/o afectaciones de gastos y/o recursos, su verificación y control a efectos de su adecuación al presupuesto autorizado por la ley correspondiente.
10. Coordinar con la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS la supervisión y control desde el punto de vista presupuestario de la planta de personal vigente por Ley de Presupuesto, ocupada y vacante, de sus modificaciones, y de su ejecución a través de liquidaciones y órdenes de pago y otros formularios de registro aplicables.

#### **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS**

##### **ACCIONES:**

1. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a concursos de precios y realizar las operaciones administrativas relacionadas con recepción y análisis de las ofertas que se presenten en ocasión de licitaciones, concursos y/o compulsas de precios, y todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contratación a excepción de los relacionados con los recursos humanos.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y prestar apoyo administrativo a las comisiones Evaluadora y de Recepción de Bienes.

3. Realizar el control y registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos, así como también, su rendición anual.
4. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios de conformidad al Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
5. Dictaminar respecto de la urgencia, necesidad y/u oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
6. Suministrar a las distintas áreas de la Jurisdicción los bienes que hubieran sido objeto de contratación de acuerdo a las necesidades de cada sector.

## **DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS**

### **COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y SEGUIMIENTO**

#### **ACCIONES:**

1. Optimizar la inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos, realizando el seguimiento de su ejecución.
2. Efectuar el contralor del cumplimiento de los compromisos contractuales de la Jurisdicción y del desarrollo operativo del contrato, informando y demandando a las partes del debido respeto a las cláusulas establecidas en aquel y en los términos de la oferta del contratista, estableciendo en cada caso su situación y nivel de cumplimiento.
3. Realizar la supervisión de los procesos contractuales, corrigiendo los aspectos conceptuales erróneos mediante la absolución de dudas y la solución de problemas de interpretación, previniendo la aparición de desvíos en el objeto del contrato y aplicando correctivos cuando fuere necesario.
4. Producir informes semanales, con el resultado del seguimiento efectuado, y mensuales identificando los contratos que concluyeron su ciclo durante el período involucrado.
5. Mantener actualizado el archivo de la documentación que tramita en la Dirección.

## **DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS**

### **COORDINACIÓN DE BIENES Y CONTRATACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la elaboración y desarrollo de los procesos administrativos vinculados con la adquisición de bienes y servicios de la Jurisdicción.



2. Brindar información, asesoramiento y apoyo en la gestión del cumplimiento de las diferentes actividades y responsabilidades a todas las áreas intervinientes en cada licitación, asegurando el éxito del proceso licitatorio en tiempo y forma.
3. Analizar y evaluar los distintos requerimientos de las dependencias de la Jurisdicción de acuerdo con sus necesidades.
4. Elaborar informes, con la opinión correspondiente, en el caso en que la solicitud de requerimientos de un bien o servicio tenga diferencias de criterio, cantidad, calidad, precio promedio de mercado inferior, respecto del específicamente solicitado bajo similar calidad o cualquier otro tipo de observación que se considere pertinente, para analizar con el área solicitante alternativas de solución intermedias previo al comienzo del proceso de licitación.
5. Establecer metas de trabajo para desarrollar el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción, informando a las áreas pertinentes detalles de los contratos sujetos a licitaciones, fechas de vencimiento y cronogramas de fechas de inicio y finalización de cumplimiento de las actividades necesarias para la obtención de dichas metas de trabajo.
6. Realizar tareas conjuntas con el área de Presupuesto para que el Plan Anual de Contrataciones se corresponda con los montos y distribución por partidas del Proyecto Anual de Presupuesto.

## **DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS**

### **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en el control y registro de bienes patrimoniales de la Jurisdicción, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos, así como también su rendición anual.
2. Asistir en los actos administrativos de disposición de bienes muebles e inmuebles, como así también en las transferencias de bienes muebles e inmuebles registrables de la Jurisdicción.
3. Supervisar el cierre contable patrimonial de la Jurisdicción.
4. Analizar y evaluar las rendiciones anuales de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS GENERALES**

#### ACCIONES:

1. Dirigir la planificación global destinada a la conservación de los bienes muebles de la Jurisdicción y de los inmuebles e instalaciones afectados a su uso.
2. Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento de los bienes, tanto con carácter preventivo como correctivo.
3. Planificar el uso y funcionamiento de los activos físicos de la Jurisdicción mediante herramientas de proyecto, dirección y ejecución de obras que permitan cumplir con la demanda de las distintas áreas.
4. Supervisar, desde el punto de vista técnico, el estricto cumplimiento de los servicios contratados en el ámbito de su competencia.
5. Dirigir la instalación y mantenimiento de los servicios de electricidad, gas y agua de la Jurisdicción.
6. Dirigir la aplicación de nuevos sistemas y tecnologías edilicias para su aplicación en los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción.
7. Implementar las acciones de conservación de los espacios comunes de desplazamiento del edificio (ascensores, escaleras, áreas de circulación).
8. Atender los sistemas preventivos de control de averías e incendios del edificio.
9. Supervisar todas las acciones implicadas en el normal funcionamiento del parque automotor de la Jurisdicción.

#### **DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS GENERALES**

##### **COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

#### ACCIONES:

1. Proponer los requerimientos de las Contrataciones de Servicios Externos y de Tercerizaciones bajo contratos públicos o privados o de compra directa, según corresponda, a través del seguimiento de los mismos, para garantizar el normal desenvolvimiento de la operación de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS sin desabastecimientos y cortes de servicio o merma de los mismos por efecto de demoras en tramitaciones administrativas operativas.
2. Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción, tanto con carácter preventivo como correctivo, asistiendo en la conservación de las instalaciones de electricidad, gas, sanitaria, aire acondicionado, entre otros servicios.

3. Realizar acciones de conservación de los espacios comunes de desplazamiento del edificio (ascensores, escaleras, áreas comunes de circulación).
4. Atender los sistemas preventivos de control de averías del edificio.
5. Colaborar en el suministro de los elementos y herramientas o necesidades de cualquier índole que sean requeridas como necesarias o imprescindibles para el desarrollo de las tareas de mantenimiento de las distintas áreas de la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS GENERALES**

### **COORDINACIÓN DE OPERACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la Planificación global destinada a la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción, mediante herramientas técnicas y métodos específicos que permitan su operatividad.
2. Asistir en la planificación del uso y funcionamiento de los activos físicos de la Jurisdicción mediante herramientas de proyecto, dirección y ejecución de obras que permitan cumplir con la demanda de las distintas áreas.
3. Intervenir en el proyecto de nuevos sistemas y tecnologías edilicias para su aplicación en los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción.
4. Supervisar desde el punto de vista técnico la realización de los servicios contratados que se relacionen, en el ámbito de su competencia.
5. Atender el normal funcionamiento del transporte automotor de la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO**

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar la gestión administrativa de los expedientes y otros documentos que tramiten en la Jurisdicción.
2. Realizar el control de los proyectos de leyes, mensajes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones, convenios y acuerdos, atendiendo al aspecto formal y formular las observaciones pertinentes que pudieran corresponder.
3. Administrar el registro de los actos administrativos, individuales o conjuntos, emanados del JEFE DE GABINETE DE MINISTROS, Secretarios/as, Subsecretarios/as y otros/as funcionarios/as de la Jurisdicción, como así también de los convenios y acuerdos firmados, gestionando su publicación y notificación.

4. Informar al público el estado de los proyectos, trámites de expedientes, brindando información sobre fines, competencias y funcionamiento de la Jurisdicción,
5. Certificar y cotejar las firmas de los/as funcionarios/as de la Jurisdicción.
6. Tramitar, ante los distintos organismos de la Administración Pública Nacional, la documentación que corresponda.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO**

### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar la recepción, clasificación, digitalización, registro y archivo de la documentación y correspondencia dirigida al organismo verificando que se ajusten a lo establecido en las normas vigentes, otorgándoles trámite conforme lo establece el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
2. Analizar y derivar la recepción en las áreas con Responsabilidad Primaria de los expedientes y correspondencia a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
3. Mantener en reserva y/o archivo la documentación y sus antecedentes en el formato establecido por la normativa vigente.
4. Certificar y cotejar las firmas de funcionarios/as de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, sus Secretarías y Subsecretarías y/o reparticiones dependientes de la misma.
5. Notificar, de acuerdo a las instrucciones que se reciban y cuando corresponda, los decretos, decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones y dictámenes originados en la Jurisdicción, dentro de los plazos vigentes.
6. Brindar información al público sobre el estado de tramitación de las actuaciones administrativas que obran en la órbita de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, poniéndolos en conocimiento de los circuitos administrativos y de las competencias de las distintas dependencias de la Jurisdicción.
7. Realizar el seguimiento de los expedientes y proyectos salidos de la Jurisdicción, elaborar información sobre los mismos y sobre su estado de trámite en otros organismos.
8. Efectuar el despacho de la correspondencia y los telegramas que gire la Jurisdicción.
9. Ejercer la administración y control del archivo de expedientes en formato papel de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, y gestionar la administración del Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO) en la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO**

### **COORDINACIÓN DE DESPACHO**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el registro de los actos administrativos emanados del JEFE DE GABINETE DE MINISTROS y los emanados de los/as Secretarios/as, Subsecretarios/as y funcionarios/as de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Realizar el control de los proyectos desde el punto de vista formal y formular las observaciones que pudieren corresponder.
3. Efectuar el control previo de los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones atendiendo al aspecto formal y formular las observaciones que puedan corresponder.
4. Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueren encomendados por la Superioridad.
5. Llevar el registro de las actas, acuerdos, cartas de intención, protocolos y convenios firmados por el Jefe de Gabinete, y los/as Secretarios/as, Subsecretarios/as y funcionarios/as de la Jurisdicción.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES, REGISTROS LEGALES Y CARRERA DEL PERSONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar la liquidación de los haberes del personal dependiente de la Jurisdicción y las retenciones de rigor.
2. Supervisar los distintos procesos de carga de novedades en el sistema de liquidación de haberes vinculados con documentación de las áreas a su cargo.
3. Intervenir en la certificación de los servicios de los/as agentes de la Jurisdicción JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para su presentación ante los organismos previsionales u otros que lo requieran.
4. Elaborar el plan de desarrollo de los recursos humanos con énfasis en los programas de capacitación y formación, definiendo a la adquisición de nuevas competencias laborales y utilizando criterios de calidad y mejora continua en la prestación de servicios.
5. Coordinar la aplicación del sistema de evaluación de desempeño, prestando asistencia técnica a las autoridades intervinientes y a los respectivos Comités de Evaluación en el cumplimiento de su cometido y en la administración de los resultados del régimen.

6. Administrar las ofertas de capacitación del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), dependiente de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO, y los programas de capacitación específica, para que cubran las necesidades de las distintas áreas de la Jurisdicción.
7. Asistir a la Dirección General en temas vinculados con los procedimientos para la Selección de Personal de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
8. Intervenir en la elaboración de los actos administrativos de asignación de los distintos suplementos determinados para el personal de la Jurisdicción en función de su régimen de contratación y prestación de servicios.
9. Dirigir el proceso de confección, actualización y guarda del “Legajo Personal Único” de los/as agentes de las unidades que integran la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, verificando el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia, como así también la actualización y carga de los datos en el sistema y el cumplimiento de las tareas vinculadas con lo establecido por las normas vigentes respecto a las Declaraciones Juradas Patrimoniales según la Ley N° 25.188 y su reglamentación.
10. Coordinar las tareas sobre las altas y bajas relacionadas con seguros de vida del personal y todas aquellas acciones que deriven de las licencias por accidentes de trabajo verificando el pago correspondiente por parte de la Aseguradora de Riesgos de Trabajo, con posterioridad al período que corresponde a la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES, REGISTROS LEGALES Y CARRERA DEL PERSONAL**

### **COORDINACIÓN DE CARRERA DEL PERSONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la ejecución y puesta en marcha de los procesos de selección para la cobertura de vacantes y de cargos con función ejecutiva correspondientes a los distintos niveles, proponiendo la descripción y especificación de los cargos y perfiles de puestos.
2. Intervenir en la organización de entrevistas técnicas y de evaluación psicológica, en los casos que fuera necesario a instancias de los Comités y Órganos de Selección correspondientes.
3. Coordinar las acciones vinculadas con la inscripción digital y documental en los concursos, promoviendo la capacitación de agentes para tal fin.
4. Prestar asistencia técnica en la administración e implementación del proceso de evaluación de desempeño y organizar la convocatoria a los Comités de Evaluación y autoridades intervinientes.

5. Supervisar la organización y el desarrollo de cursos, así como el asesoramiento brindado a evaluadores y evaluados, difundiendo las pautas y normativa vigente en la materia.
6. Asistir a la Dirección en la determinación de las necesidades de capacitación del personal.
7. Elaborar los Planes Anuales de Capacitación y los Planes Estratégicos trianuales para su presentación y aprobación por parte del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).
8. Gestionar, ante las autoridades competentes, la aprobación de las actividades de capacitación específicas programadas, la contratación de los/as docentes habilitados/as para su dictado y supervisar su desarrollo.
9. Verificar los trámites de inscripción del personal en los distintos cursos de capacitación, realizar su seguimiento y efectuar la acreditación de las actividades desarrolladas.
10. Verificar el cumplimiento por parte del personal de los requisitos requeridos por el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) para las promociones de grado y/o tramo.
11. Participar en la resolución de los recursos vinculados con los procesos de selección, evaluación de desempeño o carrera administrativa, presentados en el área.

**DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES, REGISTROS LEGALES Y CARRERA DEL PERSONAL**  
**COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES**

**ACCIONES:**

1. Coordinar las tareas vinculadas con el proceso de liquidación de haberes y las correspondientes a la liquidación de honorarios del personal de la Jurisdicción.
2. Analizar las modificaciones que se propongan con respecto al sistema de liquidación de haberes de la Dirección General.
3. Coordinar y controlar el proceso de exportación de datos desde el sistema liquidador de haberes hacia el sistema de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) para la elaboración de la declaración jurada de aportes previsionales.
4. Coordinar y controlar la documentación pertinente a entregar a las diferentes áreas de la Dirección General involucradas en el circuito para el pago de haberes y honorarios.
5. Coordinar y controlar la ejecución de distintos oficios judiciales, en el ámbito de su competencia, dando cumplimiento a lo requerido por el Juzgado correspondiente.
6. Asistir a la Dirección en materia de información a suministrar al banco pagador sobre la efectivización de la liquidación de haberes.

7. Asistir a la Dirección en materia de información a suministrar a las diferentes dependencias y organismos sobre la liquidación de haberes y honorarios.
8. Actualizar los sistemas de información adecuándolos a las modificaciones a las que sean sometidos los registros de la Dirección General, según las reglamentaciones de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.
9. Analizar y dar cumplimiento a las resoluciones de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) respecto de la situación de los/as agentes y personal que se desempeña en la Jurisdicción en términos de su situación frente a las obligaciones tributarias.
10. Asesorar y controlar al personal en relación de dependencia de la Jurisdicción respecto al Impuesto a las Ganancias de Cuarta Categoría, la presentación de la Declaración Jurada Mensual respectiva, el Impuesto a los Bienes Personales y las Declaraciones Juradas patrimoniales.
11. Asesorar al personal prestador de servicios practicando las retenciones correspondientes al Impuesto al Valor Agregado, al Impuesto a las Ganancias y controlar la correcta inscripción en los impuestos que correspondan.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, organización de estructuras y procedimientos de trabajo.
2. Intervenir en la tramitación de los contratos de personal bajo las diferentes modalidades, así como en la elaboración de los correspondientes proyectos de actos administrativos atinentes al personal contratado.
3. Dirigir las tareas vinculadas con el procedimiento de datos referidos a los cargos presupuestarios existentes en la estructura de la Jurisdicción y su actualización con relación a los movimientos de los recursos humanos.
4. Coordinar la confección de los proyectos de actos administrativos referidos a la administración de recursos humanos, atendiendo a su seguimiento.
5. Coordinar y verificar el cumplimiento de los servicios de asistencia médica al personal, las acciones relacionadas con las franquicias y licencias especiales que requieran control médico y las tareas vinculadas con la higiene y seguridad laboral.



6. Verificar la observancia de las normas vigentes sobre control de asistencia del personal.
7. Asistir en la administración de la Base Seguridad del sistema de gestión de recursos humanos en cuanto al alta y baja de usuarios/as, administración de permisos y restablecimiento de claves, como así también en el control de cambios, correcciones, parametrización de tablas auxiliares y de niveles de estructura en el referido sistema, y en las aperturas de Unidades de Registro y Unidades Intermedias del sistema de gestión de recursos humanos.
8. Verificar el cumplimiento de la carga de novedades en los sistemas habilitados para tal fin por la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO vinculados con el personal contratado, el personal con discapacidad y el personal adscripto, como así también verificar la actualización de los mismos y la entrega de los informes semestrales requeridos por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
9. Asistir a la Dirección General en los temas vinculados con las distintas instancias derivadas del Convenio Colectivo de Trabajo General que deben tratarse en la Jurisdicción: Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT); Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CYMAT); Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (COPIC) y otras que pudieran crearse.
10. Ejercer el contralor de los servicios prestados por la aseguradora de riesgos del trabajo contratada por la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL**

### **COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las acciones vinculadas con la confección y elaboración de las propuestas de contrataciones en las diversas modalidades vigentes.
2. Verificar las tareas relativas al movimiento de los recursos humanos de las unidades organizativas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, registrando en los sistemas informáticos las decisiones administrativas y resoluciones que se dicten relacionadas con el personal contratado.
3. Controlar las tareas vinculadas con la confección de los contratos del personal bajo las diferentes modalidades, así como también la redacción de los correspondientes proyectos de actos administrativos aprobatorios, atendiendo a su seguimiento.
4. Proyectar informes referidos a la aplicación de normas y procedimientos que rijan en la administración de personal.

5. Coordinar el procesamiento de datos relativos a la asignación de adicionales que le correspondan al personal contratado conforme la normativa vigente.
6. Promover la recopilación de informes de interés para el sector y mantener actualizada la normativa relacionada con asuntos de su competencia publicada en el Boletín Oficial de la República Argentina y otros medios de difusión.
7. Supervisar la carga y autorización en el sistema de gestión de recursos humanos de las novedades inherentes al departamento que impacten en la liquidación de haberes.
8. Verificar la carga de novedades en los sistemas habilitados para tal fin por la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO vinculados con el personal contratado y el personal con discapacidad, controlando la actualización de los mismos y la entrega de los informes semestrales correspondientes.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL**

### **COORDINACIÓN DE REGISTRO Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las tareas relacionadas con el movimiento de los recursos humanos de las unidades organizativas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, registrando en los sistemas informáticos, las medidas administrativas que se dicten relativas a las designaciones de personal en cargos de planta permanente, transitoria y en los gabinetes de las diferentes unidades organizativas de esta Jurisdicción, así como también los vinculados con la asignación de los distintos suplementos de gabinete.
2. Asistir y supervisar la redacción de los proyectos de actos administrativos relativos a la administración de recursos humanos, y realizar su seguimiento.
3. Verificar el cumplimiento de las tareas relacionadas con la historia de los cargos presupuestarios, estableciendo enlace directo con las áreas pertinentes para obtener la trazabilidad de aquella.
4. Coordinar la confección y trámite de los proyectos administrativos que impliquen movimiento de personal desde y hacia la Jurisdicción.
5. Proponer informes para el área de Programación y Control Presupuestario, a efectos de la planificación y diseño del presupuesto vigente para la Jurisdicción.
6. Verificar el procesamiento de datos referidos a los cargos presupuestarios existentes en la estructura de la Jurisdicción y su actualización con relación a los movimientos de los recursos humanos.

7. Promover la recopilación de informes de interés para el sector y mantener actualizada la normativa relacionada con asuntos de su competencia publicada en el Boletín Oficial u otros medios de difusión.
8. Coordinar las acciones vinculadas con el trámite y la confección de los actos administrativos correspondientes a la designación y autorización de liquidación por el dictado de actividades de capacitación en diferentes Programas propuestos en el ámbito de esta Jurisdicción.
9. Intervenir en la carga y autorización en el sistema de gestión de recursos humanos de las novedades que impacten en la liquidación de haberes.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL**

### **COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS COMISIONES PARITARIAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en los temas vinculados con las distintas instancias derivadas del Convenio Colectivo de Trabajo General que deban tratarse en la Jurisdicción: Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT); Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CYMAT); Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (COPIC) y otras que pudieran crearse.
2. Desarrollar tareas de asistencia técnica para las distintas áreas con las que la Dirección desarrolle acciones coordinadas, en lo relativo a Comisiones Negociadoras Paritarias en el ámbito de la Jurisdicción.
3. Elaborar y sugerir propuestas a tratar en las Comisiones Paritarias Jurisdiccionales, así como llevar registro del Orden del Día de las reuniones paritarias que se desarrollen en la Jurisdicción.
4. Generar reportes sobre los resultados de lo actuado en el marco de las negociaciones paritarias, en la órbita de la Jurisdicción.
5. Brindar asistencia para el desarrollo de capacitaciones y actividades de concientización propuestas por la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CYMAT) y por la Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT) en el ámbito de la Jurisdicción.

## **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **SUBSECRETARÍA LEGAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

## **COORDINACIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS**

### **ACCIONES:**

1. Realizar la articulación y enlace de la Subsecretaría con los servicios jurídicos de la Jurisdicción.
2. Asistir a la Dirección General en el desarrollo de acciones relativas a las relaciones institucionales con los servicios jurídicos de la Jurisdicción.
3. Asistir a la Dirección General en la coordinación de proyectos para la mejora de circuitos y procesos del Servicio Jurídico de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
4. Realizar el control del caudal de ingreso, asignación y salida de expedientes.
5. Proponer a la Dirección General estrategias comunes para las áreas de asuntos contenciosos y dictámenes con el objeto de optimizar la defensa del ESTADO NACIONAL en juicio, reducir la litigiosidad y lograr la celeridad de los procedimientos.
6. Asistir a la Dirección General en la coordinación de las relaciones con las distintas áreas integrantes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y sus organismos desconcentrados, en materia de su competencia.
7. Colaborar en la preparación de material informativo y de investigación, impartiendo los lineamientos y directrices emitidas por la Dirección General sobre el abordaje de los asuntos jurídicos sometidos a su consideración.
8. Asistir a la Dirección General en las relaciones con el personal del Servicio Jurídico, atendiendo la comunicación fluida, el desarrollo de herramientas de sociabilidad y trabajo en equipo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en los juicios a cargo de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
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.
3. Mantener actualizada la información y cursar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias de dar suma de dinero o asimilables.
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.

6. Interponer las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la representación judicial de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y sus dependencias en las causas que la involucren y en aquellas otras en que le fuere requerida su intervención en virtud de norma legal, reglamentaria o de acto emanado de autoridad competente al efecto.
2. Asistir a la Dirección en el control y seguimiento de las causas judiciales a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes, incluyendo los dirigidos a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, en función de la pertenencia de los letrados al Cuerpo de Abogados del Estado.
3. Asistir a la Dirección en los trámites de negociaciones prejudiciales y/o propuestas de transacciones extrajudiciales o judiciales, para elevarlos a consideración del superior conforme la normativa en la materia.
4. Asistir a la Dirección en las relaciones de la Dirección General con los Delegados Jurisdiccionales de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
5. Asistir a la Dirección en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente.
6. Asistir a la Dirección en la supervisión del trámite de los asuntos judiciales contenciosos y administrativos.
7. Mantener actualizada la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias de dar sumas de dinero o asimilables.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

### **COORDINACIÓN DE OFICIOS Y TRÁMITES EXTERNOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la contestación de los oficios judiciales cuya respuesta deba ser evacuada por la Jurisdicción.

2. Coordinar la actividad de los letrados dependientes de la Dirección que deban asumir la carga impuesta por la Providencia PTN N° 6/13.
3. Asistir a la Dirección en los trámites de derivación de oficios judiciales a otras jurisdicciones.
4. Mantener actualizada la información relacionada con el trámite de los oficios recibidos en la Jurisdicción.
5. Producir los informes que le sean requeridos por la Dirección en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES**

#### **ACCIONES:**

1. Dictaminar en los proyectos de actos administrativos que se encuentren a consideración del Jefe de Gabinete de Ministros y en los proyectos de resoluciones y/o disposiciones de los demás funcionarios de la Jurisdicción que versen sobre asuntos de compras y contrataciones de bienes y servicios.
2. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico a las dependencias de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS que lo soliciten, en los temas de su competencia.
3. Dictaminar en los trámites que tengan por objeto la sustanciación de reclamos y presentaciones interpuestas en el ámbito de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en el ámbito de su competencia.
4. Dictaminar en las actuaciones en las que se sustancien recursos administrativos contra actos emanados de la Jurisdicción.
5. Dictaminar en las actuaciones en las que se proyecte la suscripción o aprobación de Convenios en los cuales la Jurisdicción sea parte.
6. Participar, en el ámbito de su competencia, 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. Elaborar los dictámenes en las actuaciones en las cuales se sustancien sumarios administrativos o informaciones sumarias en el ámbito de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
8. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento y, en su caso, en la elaboración de convenios con otros organismos públicos o con instituciones de carácter privado.

## **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES**

### **COORDINACIÓN DE DICTÁMENES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la elaboración de los dictámenes sobre procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios sometidos a su consideración.
2. Coordinar el análisis legal de los proyectos de actos administrativos referidos a compras y contrataciones de bienes y servicios, en el ámbito de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA y de las áreas legales existentes en el ámbito de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Recopilar, actualizar y sistematizar la doctrina del órgano rector en materia de contrataciones de bienes y servicios, y de los dictámenes de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN referentes a la temática de contrataciones de bienes y servicios.
4. Constatar, en el ámbito de su competencia, que las actuaciones administrativas cuenten con la documentación necesaria para que proceda la intervención de la Coordinación.
5. Supervisar los proyectos de informes, dictámenes, providencias y comunicaciones oficiales elaborados por los profesionales que integran la Coordinación, con carácter previo a su elevación a la Dirección.

## **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES**

### **COORDINACIÓN DE RECURSOS, RECLAMOS, TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de dictámenes en el marco de las actuaciones administrativas en las que tramiten recursos, reclamos administrativos, denuncias y otras presentaciones.
2. Asistir a la Dirección en la elaboración de dictámenes, en la elaboración de convenios y acuerdos y en el análisis legal de los proyectos de actos administrativos vinculados con la celebración, ejecución y aplicación de convenios y acuerdos, u otros instrumentos de carácter jurídico, relativos a la competencia de la Jurisdicción.
3. Constatar, en el ámbito de su competencia, que las actuaciones administrativas cuenten con la documentación necesaria para que proceda la intervención de la Coordinación.
4. Supervisar los proyectos de informes, dictámenes, providencias y comunicaciones oficiales elaborados por los profesionales que integran la Coordinación, con carácter previo a su elevación a la Dirección.

5. Recopilar, actualizar y sistematizar los dictámenes de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN referentes a la temática correspondiente al ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCION DE DICTAMENES DE EMPLEO PÚBLICO Y ASUNTOS NORMATIVOS**

#### **ACCIONES:**

1. Dictaminar en los proyectos de actos administrativos que se encuentren a consideración del Jefe de Gabinete de Ministros y en los proyectos de resoluciones y/o disposiciones de los demás funcionarios de la Jurisdicción en materia de empleo público y de relaciones laborales en general.
2. Dictaminar en los trámites de designación y remoción de los funcionarios de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Supervisar el análisis legal y dictaminar en los proyectos normativos elaborados por las áreas jurídicas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en materia de su competencia.
4. Intervenir en el análisis legal de los proyectos de actos administrativos que se propicien en el ámbito de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA y de las áreas legales de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, referidos a empleo público, relaciones laborales y asuntos normativos en general, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Realizar el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y proyectos de ley referidos a empleo público, verificando su encuadre en las normas vigentes.
6. Participar, en el ámbito de su competencia, 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 Dirección General en el análisis legal de los proyectos normativos, en materia de empleo público de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, con carácter previo a su dictado.
8. Mantener actualizada la normativa vigente y la doctrina de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, en relación a la temática de empleo público.

### **DIRECCION DE DICTAMENES DE EMPLEO PÚBLICO Y ASUNTOS NORMATIVOS**

#### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS DE EMPLEO PÚBLICO**



#### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la elaboración de los dictámenes que tengan por objeto el análisis de proyectos de actos administrativos vinculados a los asuntos de empleo público, como así también los relacionados con otros marcos regulatorios y/o temas vinculados a cuestiones derivadas del empleo público y relaciones laborales en general.
2. Asistir a la Dirección en el análisis de los aspectos legales de proyectos de actos administrativos y proyectos de ley referidos a empleo público, verificando su encuadre en las normas vigentes.
3. Constatar, en el ámbito de su competencia, que las actuaciones administrativas cuenten con la documentación necesaria para que proceda la intervención de la Coordinación.
4. Supervisar los proyectos de informes, dictámenes, providencias y comunicaciones oficiales elaborados por los profesionales que integran la Coordinación, con carácter previo a su elevación a la Dirección.
5. Recopilar, actualizar y sistematizar la doctrina del órgano rector en materia de empleo público, y la doctrina de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

#### **DIRECCION DE DICTAMENES DE EMPLEO PÚBLICO Y ASUNTOS NORMATIVOS**

##### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS**

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la elaboración de los dictámenes que tengan por objeto la evaluación de proyectos de actos administrativos vinculados a la creación, modificación o reformulación normativa, propiciados por las distintas dependencias de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Elaborar los informes técnico-jurídicos que le sean requeridos por la Dirección, vinculados a los anteproyectos remitidos por las distintas dependencias de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Constatar, en el ámbito de su competencia, que las actuaciones administrativas cuenten con la documentación necesaria para que proceda la intervención de la Coordinación.
4. Supervisar los proyectos de informes, dictámenes, providencias y comunicaciones oficiales elaborados por los profesionales que integran la Coordinación, con carácter previo a su elevación a la Dirección.
5. Colaborar en la elaboración de proyectos normativos relativos a programas relacionados con políticas públicas, o programas y/o proyecto de carácter general, destinados al sector público y privado.

6. Responder, a requerimiento de la Dirección, las consultas efectuadas por las áreas y organismos de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
7. Elaborar informes técnicos en los expedientes y comunicaciones referidos a pedidos de informes e interpretación normativa para su elevación a la Dirección.

**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

**SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

**OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**DIRECCIÓN DE ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS**

**ACCIONES:**

1. Elaborar y mantener actualizados los estándares tecnológicos en materia informática, teleinformática o telemática, telecomunicaciones, ofimática o burótica, y dar asistencia técnica a los organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES o municipales, que así lo requieran.
2. Efectuar el dictamen técnico previo en los proyectos de desarrollo, innovación, implementación, compatibilización e integración de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asociadas en el ámbito del Sector Público Nacional,
3. Asistir, a requerimiento del titular de la Oficina Nacional, en la elaboración de pliegos técnicos para la Secretaría.
4. Generar una base de conocimiento con estándares tecnológicos nacionales e internacionales de pliegos dictaminados y de dictámenes elaborados.
5. Difundir periódicamente recomendaciones y estándares tecnológicos en el ámbito de su competencia.
6. Fomentar y generar capacitación en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para los Organismos del Sector Público Nacional.
7. Participar en el proceso de otorgamiento de suplementos por función específica de carácter informáticos para el personal de la Administración Pública Nacional, en coordinación con la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO de la SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, a través de la emisión de dictamen técnico sobre los perfiles profesionales que refieran.
8. Gestionar la estandarización técnica de acuerdos generales que consideren la provisión o soluciones de servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el

ámbito del Sector Público Nacional, en coordinación con la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.

## **OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **ACCIONES:**

1. Investigar nuevas tecnologías informáticas y de telecomunicaciones para optimizar la gestión del Sector Público Nacional para su implementación, en el ámbito de su competencia.
2. 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.
3. Proponer y promover las acciones para la mejora de la disponibilidad de las aplicaciones e indicadores operativos y hacer uso debido de la infraestructura tecnológica disponible por parte del Sector Público Nacional.
4. Participar del diseño de los sistemas informáticos y las comunicaciones asociadas del Sector Público Nacional para el cumplimiento de estándares en la materia, a requerimiento de los organismos que componen el Sector Público Nacional.
5. Generar un ámbito de encuentro entre los/as responsables de informática del Sector Público Nacional, a fin de coordinar y optimizar el aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la innovación en la gestión pública.
6. Diseñar e implementar soluciones de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asociadas, que aporten las herramientas necesarias con eficiencia y versatilidad para ser utilizadas en el ámbito del Sector Público Nacional.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE CARRERA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de las distintas etapas del proceso de liquidación de haberes del personal de la Secretaría.
2. Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos).

3. Coordinar los procedimientos inherentes a los movimientos, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales del personal de la Secretaría.
4. Fiscalizar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la normativa específica que regula la liquidación de haberes para el personal de la Administración Pública Nacional, conforme el régimen salarial vigente.
5. Coordinar la producción de información inherente a liquidación de sueldos, adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos, y asistir técnicamente para el cumplimiento de las normas vigentes y el dictado de los actos administrativos correspondientes, en el ámbito de su competencia.
6. Analizar los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponer las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo de la Secretaría, en lo relativo a la liquidación de haberes.
7. Fiscalizar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes en el ámbito de la Secretaría.
8. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los/as agentes que revistan en la Secretaría.
9. Mantener actualizado el registro de los cargos y horas cátedra de la Secretaría y comunicar la información de base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual, en lo concerniente a gastos en personal, de conformidad al ordenamiento estructural vigente.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la gestión documental de la Secretaría y la documentación proveniente o dirigida a otras Jurisdicciones y organismos descentralizados, así como también recibir y despachar la documentación de particulares y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la Secretaría.
2. Organizar, supervisar y verificar la recepción, entrada y salida, tramitación y archivo de expedientes electrónicos, correspondencia, documentación y todas las actuaciones giradas a la Secretaría.

3. Programar, instrumentar y mantener un registro actualizado de las actuaciones ingresadas a la Secretaría y su movimiento interno, y suministrar la información que requieran sobre el destino dado a aquellas, tanto a las dependencias y reparticiones del área como a los organismos externos.
4. Administrar el sistema de expedientes, oficios y actos administrativos que se inicien en la Secretaría y llevar un registro numérico y temático informatizado.
5. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones de aplicación en la temática de su competencia.
6. Organizar, administrar e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Secretaría, y verificar la entrega en tiempo y forma de documentos y actuaciones.
7. Controlar y efectuar la conformación de expedientes electrónicos de la Secretaría, su trámite y archivo.
8. Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueren expresamente encomendados por la superioridad.
9. Brindar información al público sobre el estado y tramitación de las actuaciones administrativas que obran en la órbita de la Secretaría.
10. Realizar la publicación y notificación de los actos administrativos de la Secretaría.
11. Llevar un registro de las actas, acuerdos, cartas de intención y convenios firmados, individuales y conjuntos, emanados de las distintas reparticiones de la Secretaría y reproducir, autenticar, distribuir, archivar y custodiar los ejemplares de los documentos protocolizados

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN LEGAL DE ASUNTOS PATRIMONIALES Y REGULATORIOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar a la Dirección en el análisis de los aspectos técnicos y legales de los proyectos y anteproyectos de actos administrativos y proyectos de ley referidos a compras y contrataciones en el ámbito de la Secretaría, verificar su encuadre en las normas vigentes y las de organismos multilaterales de crédito, en coordinación con las áreas competentes.
2. Asistir a la Dirección en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias de la Secretaría en materia de compras y contrataciones.
3. Asistir a la Dirección en la elaboración de dictámenes en relación a los Pliegos de Bases y Condiciones sometidos a su evaluación.

4. Asesorar a la Dirección en el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y de ley referidos a la materia específica de la regulación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en particular en la interpretación de las Leyes N° 19.798, 20.216, 26.522 y 27.078.
5. Asistir a la Dirección en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias de la Secretaría en cuestiones vinculadas al fondo fiduciario de servicio universal.
6. Asistir a la Dirección en la elaboración de los proyectos de dictámenes sobre recursos administrativos, actos y reglamentos vinculados a la temática de Planes Técnicos Fundamentales de Numeración, Señalización y Portabilidad Numérica.
7. Asesorar a las autoridades de la Secretaría en el ejercicio de los derechos societarios de las participaciones accionarias o de capital del ESTADO NACIONAL en la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales Sociedad Anónima AR-SAT y en el CORREO OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA S.A.
8. Colaborar en el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y proyectos de ley referidos a la utilización de la infraestructura de Red de la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales Sociedad Anónima AR-SAT y el desarrollo satelital.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORÍA LEGAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el control y seguimiento de los expedientes y recursos administrativos de la Secretaría y elaborar informes periódicos.
2. Asistir a la Dirección en la formulación de proyectos de dictámenes en relación a los recursos administrativos, actos y reglamentos relacionados con las temáticas de competencia de la Secretaría.
3. Asistir a la Dirección en la elaboración de convenios y acuerdos relativos en el ámbito de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Asistir a la Dirección en el seguimiento de las recomendaciones generadas por auditorías realizadas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN en las distintas áreas de la Secretaría.
5. Coordinar la búsqueda, organización y administración de una base de datos relativa a jurisprudencia y dictámenes administrativos, y actuar de enlace con la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la representación judicial de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en temas de competencia de la Secretaría.
2. Efectuar el control y seguimiento de las causas judiciales relacionadas con las temáticas de competencia de la Secretaría, así como también colaborar en la elaboración de informes periódicos.
3. Asistir a la Dirección en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por la autoridad competente, en el marco de las competencias de la Secretaría.
4. Mantener actualizada, en el ámbito de su competencia, la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias.
5. Coordinar la tramitación de los requerimientos y actuaciones pertinentes de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, de la PROCURADURÍA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, de la DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN y de todo otro organismo de control, junto con las áreas con competencia en la materia.
6. Asistir a la Dirección en el trámite y seguimiento de las denuncias y/u otras acciones administrativas en el marco de las competencias de la Secretaría.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **COORDINACIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO Y SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Administrar el uso, mantenimiento y asignación de los equipos informáticos, servidores y *software* de base de la Secretaría, así como también administrar un registro actualizado, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Brindar esquemas de soporte técnico y mesa de ayuda a los/as usuarios/as de sistemas de la Secretaría, tanto en lo relacionado con el *hardware* instalado, como en la resolución de dificultades vinculadas con la utilización de programas administrados por el área, en

coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.

3. Planificar y administrar infraestructura física/lógica, los servicios de Internet de la Secretaría, el servicio de correo electrónico y los derechos de acceso de los/as usuarios/as internos/as, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.
4. Administrar, monitorear y optimizar activos de red y los enlaces informáticos de la Secretaría para la transferencia electrónica de datos, incluidas las conexiones con la red de Internet, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.
5. Certificar la calidad y la prestación del servicio de los enlaces provistos por los Operadores de Internet al momento de validar su facturación, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Controlar los procesos de ejecución de los proyectos comprendidos en la órbita de su competencia y coordinar la ejecución de proyectos especiales en materia de telecomunicaciones que se desarrollen en el ámbito de la Secretaría.
7. Analizar y elevar los requerimientos de bienes y servicios informáticos en materia de telefonía y comunicaciones en el ámbito de la Secretaría.

## **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la instalación y mantenimiento de los servicios generales de la Secretaría.
2. Colaborar con el traslado de los insumos y bienes de la Secretaría.
3. Programar, controlar y supervisar las tareas de la imprenta de la Secretaría.
4. Verificar, organizar, controlar los traslados y mudanzas de bienes patrimoniales.
5. Supervisar y mantener la flota de los automotores de la Secretaría, disponer su guarda y gestionar los servicios asociados.
6. Gestionar la emisión de pasajes para viajes de los/as agentes de la Secretaría y colaborar con la gestión de los viáticos.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE INNOVACIÓN PÚBLICA**



## **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y PATRIMONIO DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **ACCIONES:**

1. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las unidades ejecutoras de programas de la Secretaría.
3. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Secretaría, y centralizar las propuestas de modificaciones presupuestarias propiciadas por los responsables de esta.
4. Actuar como Unidad Ejecutora de Programas (UEP) en la administración y ejecución del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF), en el ámbito de la Secretaría.
5. Efectuar, en el ámbito de sus competencias, el seguimiento y análisis de la información referida a los recursos presupuestarios y extrapresupuestarios disponibles.
6. Administrar y coordinar los pagos y recaudaciones efectuados por la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en el ámbito de su competencia.
7. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema de normas y procedimientos para el funcionamiento de la Secretaría.
8. Implementar, en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos dictados por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
9. Coordinar la elaboración de los cuadros de cierre para la Cuenta de Inversión del ejercicio correspondiente, en el ámbito de su competencia.
10. Controlar el registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y su rendición anual, en el ámbito de su competencia.
11. Realizar los actos administrativos de disposición de bienes muebles e inmuebles, como así también los relativos a las transferencias de bienes muebles e inmuebles registrables de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **ACCIONES:**

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

2. Diseñar y mantener actualizado un sistema de registración financiera en cumplimiento de los requerimientos de los órganos rectores, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Controlar, en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto de la Secretaría.
4. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y en materia de aportes y contribuciones establecidos en leyes previsionales, en el ámbito de la Secretaría.
5. Brindar la información correspondiente para la preparación de la Cuenta de Inversión de acuerdo con las previsiones de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su reglamentación.
6. Confeccionar las órdenes de pago, estados contables y cuenta general del ejercicio para la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en el ámbito de la Secretaría.
7. Coordinar entre las distintas áreas de la Dirección las acciones para la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre en las fechas que correspondan.
8. Mantener actualizada la normativa vigente relacionada con la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su reglamentación.
9. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en relaciones y operaciones de servicio de tipo contractual, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN DE TESORERÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **ACCIONES:**

1. Controlar las rendiciones de cuentas de cajas chicas, fondos permanentes y rotatorios, viáticos, bienes y servicios y transferencias de las áreas de la Secretaría.
2. Supervisar lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias, en el ámbito de su competencia.
3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos, y mantener actualizadas y controlar las altas y bajas de documentos de garantía.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informada a la Coordinación de Contabilidad de Innovación Pública sobre las operaciones de ingresos y egresos, en el ámbito de su competencia.
5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar el cierre del ejercicio financiero, en el ámbito de su competencia.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE INNOVACIÓN PÚBLICA**  
**COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLIEGOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

**ACCIONES:**

1. Administrar el sistema de información de compras y contrataciones de la Secretaría y su interacción con los sistemas presupuestarios y financieros.
2. Asesorar y asistir a la Dirección en el análisis de los aspectos técnicos de modalidad de compras y contrataciones de la Secretaría referidos a la gestión pública y a las Tecnologías de la Información.
3. Colaborar con las áreas intervinientes en la elaboración de la documentación técnica y legal necesaria para efectuar las adquisiciones y contrataciones de la Secretaría.
4. Gestionar y supervisar la confección de la documentación necesaria para la materialización de las contrataciones/proyectos a solicitud de la Dirección, en el ámbito de su competencia.
5. Colaborar en la elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones particulares y las circulares necesarias en los distintos procedimientos de selección a realizarse en la Secretaría.
6. Asistir a la Dirección en la elaboración de proyectos de actos administrativos en el marco del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, en el ámbito de su competencia.

**SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**  
**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ABIERTO Y PAÍS DIGITAL**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE PAÍS DIGITAL**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA**

**ACCIONES:**

1. Desarrollar mejoras de trámites y procedimientos en las oficinas del Sector Público Nacional para simplificar la atención a la ciudadanía.
2. Diseñar e implementar lineamientos y metodologías en materia de cambio cultural para la simplificación de procesos y servicios a la ciudadanía en el ámbito del Sector Público Nacional.

3. Elaborar un programa de relevamiento para la creación de procesos y servicios simples para a la ciudadanía.
4. Monitorear la prestación de servicios digitales en el ámbito del Sector Público Nacional.
5. Elaborar métricas y estadísticas a partir de los datos obtenidos para la mejora de procesos y servicios a la ciudadanía, en coordinación con las áreas competentes.
6. Instrumentar el Sistema Nacional de Turnos en las oficinas que presten el servicio de atención a la ciudadanía.
7. Desarrollar el Programa de Calidad de la Atención al Ciudadano.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PAÍS DIGITAL**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE PAÍS DIGITAL**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar propuestas de nuevos servicios y proyectos de innovación para su aplicación en instituciones públicas nacionales, municipios, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y/o las provincias.
2. Relevar necesidades de organismos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales en materia de innovación del ESTADO NACIONAL.
3. Brindar asistencia en la implementación de los proyectos de País Digital.
4. Realizar el control de gestión de los proyectos implementados, identificar riesgos y acciones de mitigación necesarias para cumplir con lo planificado, en coordinación con la Dirección de Soluciones Tecnológicas de País Digital.
5. Controlar, en el ámbito de su competencia, el presupuesto de cada proyecto asegurar su cumplimiento.
6. Monitorear el avance de cumplimiento de los proyectos de País Digital impulsados, como así también de los indicadores de calidad de los municipios.
7. Identificar casos de éxito que puedan ser implementados en otras regiones del país.
8. Promover prácticas de colaboración entre ciudades y organismos, para el análisis de problemáticas puntuales e intercambio de experiencias.
9. Elaborar y mantener actualizada una agenda de problemas y necesidades de las provincias, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios.
10. Analizar y evaluar los proyectos y solicitudes para la implementación de los Puntos Digitales presentados por las instituciones interesadas, y archivar y resguardar la documentación.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE PAÍS DIGITAL**

### **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PUNTO DIGITAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la implementación del Programa Punto Digital como herramienta de promoción de la igualdad de oportunidades en el acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Fomentar, a través de los Puntos Digitales, el acceso a la formación y a las herramientas tecnológicas mediante la utilización de los equipos informáticos del ESTADO NACIONAL.
3. Impulsar proyectos locales de implementación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la comunidad, articular iniciativas para la capacitación y el acceso a nuevas herramientas que faciliten la inserción laboral de la comunidad.
4. Impulsar espacios de encuentro, esparcimiento, entretenimiento y aprendizaje a partir de herramientas didácticas, lúdicas y pedagógicas, mediante la utilización de redes informáticas tales como tele - educación, tele - salud, etc.
5. Definir los lineamientos del Programa Punto Digital, con los Gobiernos Provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y locales.
6. Coordinar la cooperación entre las distintas unidades intervinientes en el Programa Punto Digital y supervisar su ejecución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PAÍS DIGITAL**

### **DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DE PAÍS DIGITAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en la promoción de los planes y productos digitales a desarrollar en base a las necesidades relevadas por la Dirección Nacional.
2. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los municipios, provincias y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en la adecuación de los marcos normativos y legales para implementar los productos y proyectos digitales impulsados por la Subsecretaría.
3. Desarrollar acciones de sinergia entre las herramientas y materiales de la promoción de los productos digitales destinados a los agentes de las Administraciones Públicas y los orientados a la comunidad en general.
4. Promover los productos y servicios digitales de vanguardia generados por la Subsecretaría en el ámbito nacional, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

5. Brindar soluciones y servicios digitales definidos por la Subsecretaría en todo el territorio nacional.
6. Determinar los parámetros para la aprobación de proyectos y criterios de priorización según el análisis de la dimensión estructural, socio espacial, geográfica y de conectividad para la determinación de la institución destinataria del Programa Punto Digital, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Analizar información aportada para validar el cronograma de relevamiento socio ambiental y de instalación de productos digitales en las instituciones interesadas.
8. Realizar el seguimiento de los proyectos correspondientes al Programa Punto Digital, su estado de avance y evaluación de proyectos.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PAÍS DIGITAL**

#### **DIRECCIÓN DE MUJERES, GÉNEROS, DIVERSIDAD Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño, planificación y ejecución de una estrategia de géneros y Tecnologías de la información y las Comunicaciones para reducir la brecha digital para mujeres e identidades no binarias, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencias en la materia.
2. Diseñar mejores prácticas en materia de géneros y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de capacitaciones, talleres y jornadas, presenciales o a distancia, en el ámbito de su competencia.
3. Desarrollar nuevas aplicaciones y plataformas digitales, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES, para reducir la brecha digital para mujeres y personas no binarias.
4. Asesorar a la Dirección Nacional en el análisis, continuidad, interrupción y/o ampliación del trabajo de plataformas digitales y aplicaciones sobre géneros, mujeres y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencias en la materia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la representación nacional en foros, como así también en la elaboración e implementación de convenios relacionados a géneros y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6. Coordinar con municipios y otros organismos públicos que así lo requieran, capacitaciones, charlas o talleres referidos a mujeres, géneros y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
7. Implementar y gestionar jornadas de sensibilización, cursos y capacitaciones en políticas de géneros para el personal de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PAÍS DIGITAL**

### **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, capacitaciones en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el objeto de reducir la brecha digital en la comunidad y para brindar herramientas que permitan gestionar de manera eficaz y eficiente en la atención a la demanda ciudadana.
2. Brindar capacitaciones, presenciales o a través de plataformas de aprendizaje virtual a la ciudadanía.
3. Formular un plan de seguimiento para controlar y relevar el funcionamiento y desarrollo de las capacitaciones realizadas por la Dirección.
4. Generar acuerdos con actores del ámbito científico tanto para la validación formal de los contenidos impartidos, como para la articulación con formadores para capacitaciones presenciales.
5. Brindar asistencia a la Dirección Nacional en la formación de los formadores provistos por universidades y otros organismos para brindar capacitaciones presenciales en el ámbito de su competencia.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la identificación de oportunidades de mejora para la creación de nuevos planes de capacitación sobre Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la comunidad.
7. Otorgar becas y/o premios estímulo para fomentar el acercamiento de la comunidad a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Generar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, políticas para acercar las ofertas educativas y de capacitación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para municipios, organismos y reparticiones que así lo requieran.

9. Participar con la Dirección de Mujeres, Géneros, Diversidad y Tecnologías de la Información y Comunicación en el desarrollo e implementación de capacitaciones, charlas y cursos para el cumplimiento de sus acciones específicas.
10. Desarrollar investigaciones académicas sobre los diversos aspectos que hacen a un país digital.
11. Promover planes de formación en municipios y gobiernos provinciales referidos a los temas técnicos específicos del Plan País Digital, su instrumentación, seguimiento y evaluación.
12. Coordinar las acciones de los proyectos de capacitación en materia de atención a la ciudadanía que se dicten en las dependencias con atención al público de la Administración Pública Nacional central y descentralizada.

#### **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ABIERTO Y PAÍS DIGITAL**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

##### **COORDINACIÓN DE EXPERIENCIA DE USUARIO**

###### **ACCIONES:**

1. Realizar pruebas de usabilidad con usuarios del Portal Web General “argentina.gob.ar” y de las aplicaciones móviles utilizadas en el Sector Público Nacional.
2. Administrar el diseño e interacción de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
3. Confeccionar pruebas de usabilidad con usuarios que permitan analizar y simplificar el uso de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
4. Coordinar el desarrollo e implementación de planes y proyectos de accesibilidad web en la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
5. Establecer acciones de mejoras de la vinculación con los/as usuarios/as del Portal Web General “argentina.gob.ar”.

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

##### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIA DE CONTENIDOS**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la difusión de productos y servicios masivos de la Subsecretaría.
2. Coordinar la estrategia de contenidos digitales de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.



3. Administrar el contenido del Portal Web General “argentina.gob.ar” y las aplicaciones móviles.
4. Realizar el monitoreo del impacto de las acciones de la Subsecretaría en los medios de comunicación y las redes sociales, como así también de las temáticas relacionadas con la misma.
5. Promover acciones de impulso de las marcas País Digital, Punto Digital, Mi Argentina, “argentina.gob.ar” y todas aquellas que respondan a los programas y planes de la Subsecretaría.
6. Participar en la planificación y elaboración de contenidos audiovisuales y digitales, e impulsar el uso de herramientas tecnológicas.
7. Participar en la definición de los contenidos de la Subsecretaría para soportes analógicos y digitales.
8. Asesorar a la Dirección Nacional en la realización de las coberturas de prensa de todas las actividades y eventos que organice o en los que participe la Subsecretaría.
9. Evaluar junto a la Dirección Nacional la realización de traducciones e interpretaciones de material para uso interno o difusión externa de la Subsecretaría.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

### **DIRECCIÓN DE PRODUCTOS DIGITALES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional, el Portal Web “argentina.gob.ar” y las aplicaciones del Sector Público Nacional.
2. Diseñar el Perfil Digital del Ciudadano “Mi Argentina”.
3. Instrumentar la definición de estándares para la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
4. Coordinar el diseño de servicios digitales del Sector Público Nacional.
5. Monitorear los lineamientos técnicos, de diseño y usabilidad para la creación de productos digitales en la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
6. Desarrollar el Sistema Nacional de Turnos en las oficinas que presten el servicio de atención a la ciudadanía, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Participar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de productos de la Dirección de Gestión de Proyectos de País Digital.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

## **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y OPERACIONES**

### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la supervisión y coordinación del uso de los sistemas y herramientas informáticas de la Subsecretaría.
2. Coordinar el funcionamiento de los servicios de infraestructura de los centros de datos en el ámbito de la Subsecretaría.
3. Proponer normas y estándares en materia de la infraestructura tecnológica.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la definición de las arquitecturas tecnológicas y manuales de operación en materia de competencia de la Subsecretaría.
5. Evaluar la performance de productos y servicios en materia de su competencia.
6. Participar en la elaboración de planes de contingencia que permitan la alta disponibilidad transaccional de todos los sistemas en operación en el ámbito de la Subsecretaría, su vigencia y cumplimiento, y recomendar mejoras para el cumplimiento de los mismos.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la promoción de propuestas de nuevos servicios y proyectos de innovación pública para su aplicación en instituciones públicas nacionales, municipios, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y/o provincias del país.
2. Colaborar con el relevamiento de necesidades de organismos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales en materia de sus necesidades en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Brindar asistencia técnica a la Dirección Nacional en la implementación de los proyectos de País Digital que promuevan la innovación pública, en función de las características y necesidades de cada sector.
4. Elaborar productos y servicios analíticos, a demanda de los organismos del Sector Público Nacional, incluir visualizaciones, tableros de control y sistemas de jerarquización de la información.
5. Diseñar métricas y estrategias para la generación de evidencia que permita identificar oportunidades de mejoras en las políticas y servicios públicos.
6. Participar en el proceso de exploración, ideación, diseño y desarrollo de prototipos y de productos digitales basados en el uso ejemplar de datos.

7. Desarrollar e implementar nuevas técnicas para la captura, procesamiento, análisis y visualización de datos públicos, visualizaciones, productos infográficos y otras piezas de comunicación que faciliten la comprensión de problemas complejos de política pública por parte de la ciudadanía.
8. Elaborar e implementar las plataformas y servicios para la implementación de políticas de apertura y gestión de datos en el Sector Público Nacional.
9. Asistir técnicamente a la Subsecretaría en el diseño e implementación de los sistemas de información necesarios para la Gestión por Resultados.

## **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ABIERTO Y PAÍS DIGITAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GOBIERNO ABIERTO**

#### **DIRECCIÓN DE DATOS ABIERTOS**

##### **ACCIONES:**

1. Desarrollar e implementar metodologías para el diseño inclusivo de Planes de Acción Nacional de Datos Abiertos para presentar ante la Alianza para el Gobierno Abierto.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño, planificación, ejecución y monitoreo de la estrategia nacional de gestión y apertura de datos e información pública del Sector Público Nacional.
3. Promover la adopción de políticas y marcos normativos que favorezcan la gestión de los datos e información del Sector Público Nacional como activo fundamental para el desarrollo de políticas y servicios públicos basados en la evidencia, y la creación de valor en el ámbito público, cívico y privado.
4. Participar en el diseño, e implementar la política de apertura y desarrollo de las infraestructuras nacionales de datos.
5. Desarrollar estándares, protocolos y buenas prácticas requeridos para implementar la política de apertura y gestión de datos en el Sector Público Nacional.
6. Asistir a las áreas de la Administración Pública Nacional en la identificación, inventario, preparación, publicación y actualización de sus activos de datos.
7. Fortalecer las capacidades del Sector Público Nacional en materia de generación, adquisición, preservación, integración, análisis, distribución, identificación, acceso y reutilización de datos públicos.
8. Elaborar servicios y productos analíticos basados en el uso ejemplar de los datos en el ámbito de su competencia.

9. Diseñar y ejecutar un ecosistema de productores/as, usuarios/as y reutilizadores/as de datos públicos a través de encuentros, desafíos, entrenamiento u otras actividades que generen oportunidades para crear valor entre el Gobierno Nacional, la sociedad civil y el sector privado.
10. Desarrollar acciones destinadas al diagnóstico de la gestión de datos e información en el Sector Público Nacional.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE GOBIERNO ABIERTO**

### **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### ACCIONES:

1. Asistir técnicamente a la Dirección Nacional en el diseño, planificación y ejecución de la estrategia nacional de innovación pública en el marco del Laboratorio de Gobierno de la Subsecretaría.
2. Gestionar el funcionamiento del Laboratorio de Gobierno de la Subsecretaría.
3. Desarrollar e implementar instrumentos metodológicos para la identificación, formulación y aceleración de proyectos de innovación en el ámbito del Sector Público Nacional.
4. Promover la gestión de la innovación en el Sector Público Nacional, construir y facilitar entornos para el diseño y brindar soluciones a las problemáticas y desafíos detectados en los distintos niveles y ámbitos de trabajo con el objetivo de generar valor público.
5. Promover, apoyar y difundir una cultura de innovación en el Sector Público Nacional como fuente de creación de valor público que genere impacto en la sociedad a través de mejores prácticas, tanto en el ámbito nacional como internacional.
6. Diseñar e implementar junto con la Dirección de Capacitación en Tecnologías de la Información Y Comunicación, programas de apoyo a equipos de Gobierno del Sector Público Nacional para acelerar los proyectos de innovación a través de la asistencia técnica, financiamiento, vinculación y/o la provisión directa de infraestructura de apoyo.
7. Diseñar e implementar programas y mecanismos que favorezcan la incorporación de acción cívica a la gestión pública, en materia de su competencia.
8. Detectar y promover la generación de comunidades de aprendizaje, entre las distintas áreas de Gobierno con especialistas e interesados/as de la sociedad civil, en el área de su competencia.
9. Diseñar, desarrollar, sistematizar las plataformas tecnológicas para estimular el flujo de ideas y conocimiento en materia de innovación entre las áreas de Gobierno.

**SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FIRMA DIGITAL E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**DIRECCIÓN DE FIRMA DIGITAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la función de ente licenciante de la Infraestructura de Firma Digital de la REPÚBLICA ARGENTINA.
2. Mantener la capacidad operativa de la Infraestructura de Firma Digital de la REPÚBLICA ARGENTINA.
3. Realizar el dictamen técnico respecto a los estándares normativos requeridos para la obtención de una licencia de Firma Digital.
4. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los/as certificadores/as licenciados/as, y participar en el procedimiento de otorgamiento y revocación de las licencias.
5. Asistir en el diseño de las políticas de acción de las Autoridades de Registro y controlar que los/as certificadores/as licenciados/as cumplan con el procedimiento de otorgamiento de certificados digitales.
6. Gestionar la Autoridad Certificante de Firma Digital para el Sector Público Nacional y la Autoridad Certificante de la Secretaría para la Plataforma de Firma Digital Remota, así como también asistir a la Subsecretaría en su administración, en el ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN DE FIRMA DIGITAL**

**COORDINACIÓN DE FIRMA DIGITAL**

**ACCIONES:**

1. Coordinar las acciones para la implementación y seguimiento de los proyectos de Firma Digital.
2. Elaborar los procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia.
3. Generar informes de gestión sobre la emisión de certificados digitales y su aplicabilidad, en el ámbito de su competencia.
4. Revisar la documentación correspondiente al licenciamiento de las autoridades certificadoras.
5. Promover las acciones para la actualización tecnológica de los componentes de la infraestructura utilizada por Firma Digital.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE FIRMA DIGITAL E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

### **DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO E INFRAESTRUCTURA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el procesamiento informático de los Sistemas de Información y Comunicación de la Subsecretaría y el mantenimiento en estado operativo de los servicios inherentes a los mismos, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría.
2. Diseñar, desarrollar y elaborar planes de contingencia y recuperación para resolver problemas graves de salida de servicio de los sistemas y redes de operación de la Subsecretaría, y coordinar su ejecución con las áreas con competencia en la materia.
3. Brindar soporte técnico, a partir del procesamiento de datos para el funcionamiento de los sistemas de la Subsecretaría.
4. Dirigir y coordinar la implementación, control y administración de acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de infraestructura y servicios asociados, para la operación de los sistemas de la Subsecretaría.

## **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DIGITALIZACIÓN ESTATAL**

#### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TABLAS**

#### **ACCIONES:**

1. Determinar las configuraciones en la Plataforma de Gestión Documental Electrónica, las actuaciones y documentos electrónicos, los códigos de trámite, los códigos de los registros, legajos y las reglas de operación.
2. Realizar en forma periódica auditorías y el mantenimiento de tablas, en el ámbito de su competencia.
3. Desarrollar indicadores para el monitoreo de las tablas.
4. Confeccionar documentos técnicos sobre la información relativa a las tablas del sistema.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DIGITALIZACIÓN ESTATAL**

### **DIRECCIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, REGISTROS Y LEGAJOS**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar e implementar en la plataforma única transversal de Expediente Electrónico todos los trámites y procesos soportados por expedientes en el Sector Público Nacional.

2. Elaborar e implementar tecnologías relacionadas con la administración de la plataforma de Expediente Electrónico.
3. Implementar las mejoras de procesos y tecnología sobre la plataforma de Expediente Electrónico relacionadas al procedimiento administrativo digital.
4. Realizar en la plataforma única transversal de Registros-Legajos Electrónicos todos los trámites y procesos soportados por documentos en el Sector Público Nacional.
5. Definir las relaciones entre los registros y plasmar estas relaciones en condiciones de configuración de módulo de Registro-Legajos Electrónicos, para brindar información a las reparticiones y a los actores del Sector Público Nacional.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DIGITALIZACIÓN ESTATAL**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar en la plataforma única transversal de Gestión Documental Electrónica todos los procesos y procedimientos que implican la generación de documentos en el Sector Público Nacional.
2. Diseñar, implementar y administrar tecnologías relacionadas con la administración de la plataforma de Gestión Documental Electrónica.
3. Implementar mejoras de procesos y tecnología sobre la plataforma de Gestión Documental Electrónica en relación con el procedimiento administrativo digital.
4. Definir las relaciones entre los módulos de la gestión documental electrónica, que procuren una tramitación electrónica integral.
5. Proponer reglamentaciones en materia de gestión documental electrónica.
6. Administrar las actuaciones y documentos electrónicos, las tablas de reparticiones y las altas, bajas y modificaciones de usuarios/as.

## **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar y mantener el repositorio de datos de las aplicaciones centrales transversales del Sector Público Nacional.
2. Brindar asistencia a las áreas del Sector Público Nacional para incorporar herramientas informáticas de análisis de datos que permitan generar información para realizar el

seguimiento y control de sus actividades, la creación de modelos predictivos y tableros de control para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.

3. Desarrollar y mantener los reportes analíticos y tableros de control de datos de sistemas centrales transversales, en el ámbito de su competencia.
4. Definir metodologías para la recopilación e integración de los datos a publicar, en el ámbito de su competencia.
5. Generar el acceso de las reparticiones públicas a los reportes e indicadores de información de los sistemas transversales de Gobierno.

## **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DIGITAL TERRITORIAL**

#### **DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA**

##### **ACCIONES:**

1. Asesorar y transferir conocimientos para la implementación y administración del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en todas sus modalidades, a fin de cumplir con la normativa vigente, en el sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
2. Organizar e implementar capacitaciones para los referentes provinciales y municipales, relativas a la aplicación y uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) y el CONSEJO FEDERAL PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA (COFEFUP).
3. Brindar asistencia técnica a funcionarios/as del sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal sobre la Gestión Documental Electrónica.
4. Brindar asesoría a las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios en materia de normas reglamentarias para las buenas prácticas de gestión documental.
5. Diseñar el Plan Estratégico y Operativo de implementación de gestión documental electrónica junto a los organismos provinciales y municipales que adhieran a las normas de gobierno electrónico nacional.
6. Definir indicadores para medir el impacto de la implementación de la gestión documental electrónica en el sector público provincial y municipal.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DIGITAL TERRITORIAL**

### **DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS**



ACCIONES:

1. Asesorar y transferir conocimiento en tecnologías e implementación para el registro, autenticación e identificación de personas y registro de actos por ellas realizados, según las políticas nacionales para todo el sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
2. Capacitar sobre los sistemas vigentes de registro de actos y autenticación de personas del sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
3. Brindar asistencia técnica a los/as funcionarios/as del sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, sobre la implementación y control del uso de la Firma Digital, en el ámbito de su competencia.
4. Asistir en la definición de los procedimientos de digitalización de la documentación de los actos realizados por personas en el ámbito de su competencia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en el asesoramiento a los organismos que integran el Sector Público Provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, en el desarrollo e implementación de sistemas y herramientas para la gestión.
6. Brindar asistencia técnica a los organismos que integran el sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, sobre los procesos de integración para la simplificación y mejoramiento de los procesos administrativos.
7. Asesorar a funcionarios/as del sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, en el desarrollo e implementación de sistemas y herramientas para la gestión pública, cuando así lo requieran.

**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN Y TRAMITACIÓN DIGITAL ESTATAL**

**COORDINACIÓN DE INSTRUCCIÓN Y SOPORTE**

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño y dictado de los cursos de capacitación a los/as usuarios/as, administradores/as locales y formadores/as del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y aplicaciones centrales transversales, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).
2. Diseñar y actualizar los planes de capacitación y formación para administradores/as locales, formadores/as, usuarios/as y capacitadores/as, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).

3. Proponer planes y programas de comunicación y difusión de las acciones de implementación de la plataforma de Gestión Documental Electrónica y de los nuevos módulos y funcionalidades referidos al desarrollo de las aplicaciones centrales transversales.
4. Coordinar el proceso de relevamiento de necesidades de capacitación referidas a las aplicaciones centrales transversales, junto con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), los/as administradores/as locales y las áreas competentes de la Secretaría.
5. Brindar soporte a todos/as los/as usuarios/as del Sector Público Nacional sobre el uso de las aplicaciones centrales transversales junto con la implementación de un sistema de incidencias.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN Y TRAMITACIÓN DIGITAL ESTATAL**

##### **DIRECCIÓN DE TRAMITACIÓN A DISTANCIA**

###### **ACCIONES:**

1. Diseñar e implementar en la plataforma única transversal de Tramitación a Distancia todos los trámites y procesos que impacten en el Sector Público Nacional.
2. Diseñar e implementar las mejoras de procesos y tecnologías sobre la plataforma de Tramitación a Distancia en relación con el procedimiento administrativo digital.
3. Fomentar el uso de la plataforma de Tramitación a Distancia bajo el principio de ventanilla única.
4. Investigar y desarrollar tecnologías de registro, autenticación, identificación y autorización de personas para la Tramitación a Distancia, en el ámbito de su competencia.
5. Implementar los sistemas de identificación de personas, permitir la identificación unívoca y la firma a distancia de las personas humanas y jurídicas, en el marco de sus competencias.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN Y TRAMITACIÓN DIGITAL ESTATAL**

##### **DIRECCIÓN DE PROCESOS E INTEGRACIONES**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de procesos y colaborar en la materia con las diferentes áreas del Sector Público Nacional.

2. Proponer e implementar iniciativas referentes a la transformación, integración y mejora de los procesos y procedimientos administrativos y de sistemas de información, en lo relativo a procesos centrales transversales.
3. Administrar el Registro de Procesos Centrales Transversales del Sector Público Nacional para recopilar y contar con una base actualizada de los procesos y procedimientos transversales.
4. Realizar el análisis de factibilidad y la consolidación de las iniciativas relativas a la innovación administrativa, que involucren diferentes áreas de gobierno, en el ámbito de su competencia.
5. Definir integraciones entre los sistemas transaccionales centrales para evitar duplicación de tareas y de carga de datos, y potenciar el uso de la información.
6. Definir integraciones entre sistemas centrales en el marco de la gestión documental electrónica.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

##### **COORDINACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES Y SERVICIOS**

###### **ACCIONES:**

1. Elaborar los anteproyectos normativos en el marco del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
2. Brindar asistencia técnica a los equipos de implementación de compras electrónicas de bienes y servicios.
3. Brindar asistencia técnica a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, en materia de procesos de contrataciones de bienes y servicios.
4. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño, elaboración y actualización de las normas que rigen el procedimiento para la aplicación de las sanciones a los/as proveedores/as de bienes y servicios.
5. Elaborar dictámenes e intervenir en los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios, y en los relativos a la aplicación de sanciones a proveedores/as, en el ámbito de su competencia.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

##### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

ACCIONES:

1. Implementar y administrar el sistema electrónico de Contrataciones de Bienes y Servicios y contemplar sus distintas modalidades, en cumplimiento con la normativa vigente.
2. Participar en la capacitación del sistema electrónico de Contrataciones de Bienes y Servicios de los actores intervinientes en el proceso, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).
3. Asistir a los/as funcionarios/as de la Administración Pública Nacional en las acciones relativas a contrataciones en el ámbito de su competencia.
4. Administrar el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) de bienes y servicios a través de las aplicaciones del sistema de compras electrónicas.
5. Gestionar las contrataciones de bienes y servicios estandarizados a través de la modalidad de Acuerdo Marco.
6. Administrar el Catálogo de Bienes y Servicios a través de las aplicaciones de compras electrónicas.
7. Realizar los cálculos y procesos relacionados con la renegociación de precios en los Acuerdos Marcos.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

**DIRECCIÓN DE ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN NORMATIVA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

ACCIONES:

1. Elaborar los proyectos de normativa de aplicación en materia de contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional.
2. Asesorar a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional respecto de la normativa vigente en materia de contrataciones de bienes y servicios.
3. Efectuar la interpretación de las normas legales y reglamentarias que rijan las Contrataciones de Bienes y Servicios de la Administración Pública Nacional.
4. Instruir el procedimiento de aplicación de sanciones a proveedores/as de bienes y servicios, en el ámbito de su competencia.
5. Colaborar con la Dirección Nacional en lo referido a la integración de Comisiones de Compras Gubernamentales en el ámbito nacional e internacional.
6. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de políticas generales y/o particulares, así como en la adopción de medidas en materia de contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, tendientes a fortalecer la producción nacional, la

participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social, en los procedimientos de selección.

7. Monitorear de forma previa y obligatoria, la elaboración de los proyectos de normas de contrataciones de bienes y servicios vinculados con el ámbito de su competencia producidos por otros organismos cuando los mismos resulten aplicables a todas o algunas de las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en el artículo 8°, inciso a) de la Ley N° 24.156.
8. Desarrollar herramientas de gestión, tales como diagnósticos, evaluación, informes, indicadores y estadísticas, que permitan identificar correctamente las distintas problemáticas y factores de riesgo.
9. Proponer a la Dirección Nacional mecanismos de coordinación con Ministerios, reparticiones y entes de la Administración Pública Nacional, con organizaciones de la sociedad civil, sector privado y expertos/as de reconocida trayectoria y prestigio en la materia, para conformar mesas de discusión y enlace que permiten canalizar propuestas de modificaciones normativas y reformas de procedimientos que se estimen necesarias y/o convenientes, para impulsar a los sectores relacionados con la producción nacional.
10. Capacitar a los/as agentes, funcionarios/as y proveedores/as respecto a los componentes del sistema de contrataciones.

#### **OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES**

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

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCTORES DE OBRAS PÚBLICAS**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar y asistir a los recursos humanos a cargo del Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obras Públicas, en el marco del Reglamento del Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obras Públicas.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el proceso de inscripción y actualización de los constructores, consultores y proveedores de Obra Pública que lo soliciten, en el marco del Reglamento del Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obras Públicas.

3. Promover y participar en el desarrollo de mejoras del sistema del Registro Nacional de Constructores y de Firms Consultoras de Obras Públicas, en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar informes, estadísticas y propuestas de normas, en el marco de su competencia.
5. Administrar la información y documentación correspondiente al Registro Nacional de Constructores y de Firms Consultoras de Obras Públicas.
6. Gestionar el legajo y registro de antecedentes de los constructores, consultores y proveedores de Obra Pública.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos en el trámite de inscripción y/o actualización de los constructores, consultores y proveedores de Obra Pública.
8. Administrar en el Registro Nacional de Constructores y de Firms Consultoras de Obras Públicas las sanciones impuestas a las firmas constructoras y las medidas judiciales ordenadas.

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

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA**

#### **ACCIONES:**

1. Administrar y dirigir el Sistema de Gestión Electrónica para las contrataciones de Obra Pública, concesiones de Obra Pública y Servicios Públicos y Licencias, en cumplimiento con la normativa vigente.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo y optimización del sistema de contratación, ejecución y registro en materia de obra pública y de concesiones de obra pública.
3. Asesorar a las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en el artículo 8°, de la Ley N° 24.156 en el ámbito de su competencia.
4. Administrar y planificar las integraciones y automatizaciones de los servicios asociados, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en el diseño, implementación y administración de un sistema de información de las políticas, normas, sistemas, procedimientos, instrumentos y demás componentes del Sistema de Gestión Electrónica para las contrataciones de Obra Pública, concesiones de Obra Pública y Servicios Públicos y Licencias en la Administración Pública Nacional.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la publicidad del Programa de Gobernanza del sistema de contrataciones de Obra Pública y concesiones de Obra Pública, de conformidad al Decreto

Nº 1169/18, en coordinación con las Jurisdicciones y Entidades que conforman la Administración Pública Nacional.

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

**DIRECCIÓN DE ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN NORMATIVA DE CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA**

**ACCIONES:**

1. Elaborar los proyectos de normas legales y reglamentarias en materia de contrataciones de Obra Pública y de concesiones de Obra Pública de la Administración Pública Nacional, en el marco de su competencia.
2. Asesorar a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional respecto de la normativa vigente en materia de contrataciones de Obra Pública y concesiones de Obra Pública, en el marco de su competencia.
3. Efectuar la interpretación de las normas legales y reglamentarias que rigen las contrataciones de Obra Pública y concesiones de Obra Pública, en la Administración Pública Nacional.
4. Realizar el procedimiento de aplicación de sanciones a los/as oferentes, adjudicatarios/as o co-contratantes, en el ámbito de su competencia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de políticas generales y/o particulares, así como la adopción de medidas en materia de contrataciones de Obra Pública y concesiones de Obra Pública, en el diseño, elaboración y actualización de normas en el ámbito de su competencia.
6. Controlar, en el ámbito de su competencia y en forma previa y obligatoria, los proyectos de normas vinculados a la contratación de Obra Pública producidos por otros organismos cuando los mismos resultasen aplicables a todas o algunas de las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en el artículo 8º, inciso a) de la Ley Nº 24.156.
7. Brindar asistencia a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, así como a los equipos de implementación de contrataciones electrónicas de Obra Pública, en el marco 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**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y COMPETENCIA**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la redacción e instrumentación de normas vinculadas a la regulación de las condiciones competitivas del mercado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Realizar el seguimiento y actualización de la normativa internacional que rige en la materia.
3. Efectuar el seguimiento y análisis de la información estadística sectorial relevante.
4. Asesorar a la Dirección Nacional en la confección de los proyectos de acuerdos de reciprocidad satelital y sus respectivos protocolos.
5. Definir el diseño de normas y acciones que favorezcan la implementación de condiciones competitivas para el desarrollo de la infraestructura de Red de la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales Sociedad Anónima AR-SAT.
6. Proponer políticas para reglamentar la declaración de prestadores/as con poder significativo de mercado.
7. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de políticas orientadas a corregir las distorsiones a la competencia derivadas del poder significativo de mercado en los distintos servicios e infraestructuras del sector.

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

**DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**ACCIONES:**

1. Elaborar propuestas de normas vinculadas a la actualización del marco regulatorio en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conforme la normativa vigente.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la actualización de los reglamentos de licencias, interconexión, servicio universal, sanciones, clientes y usuarios/as, posición significativa de mercado y calidad de servicio, entre otros, en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



3. Asesorar a la Dirección Nacional en el dictado de los reglamentos de gestión y administración del espectro radioeléctrico y de facilidades satelitales.
4. Participar en la elaboración de las actualizaciones de los marcos regulatorios de telecomunicaciones, tecnologías de la información y postal, y actualizaciones normativas, en el ámbito de su competencia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la redacción de los pliegos de bases y condiciones para el llamado a concurso público para la adjudicación de licencias relativas a la prestación de servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o autorizaciones para el uso de frecuencias del espectro radioeléctrico.

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

### **DIRECCIÓN DE REGULACIÓN POSTAL**

#### **ACCIONES:**

1. Proponer actualizaciones en el marco regulatorio postal y el dictado de normas para prevenir conductas anticompetitivas en el mercado postal.
2. Proponer la elaboración de las normas específicas para el control del correo oficial, la determinación, financiamiento y alcance del servicio postal básico universal, y atender a su evolución tecnológica, alcance territorial, la calidad de sus servicios y demás obligaciones vinculadas a la prestación.
3. Evaluar el efecto económico de las reglamentaciones actuales y las que se dictaren en el futuro y su impacto en el mercado postal.
4. Proponer los estudios previos que permitan optimizar la participación de la Secretaría en la representación del país ante la Unión Postal Universal (UPU), Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) y otras organizaciones internacionales del sector.
5. Proponer alternativas de financiación del servicio postal básico universal y servicios básicos.
6. Coordinar la redacción de normas y políticas que recepten el avance tecnológico del sector postal y sumen otros servicios de valor agregado.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de las actualizaciones del marco regulatorio postal para conseguir la universalización del servicio con una definición que contemple los avances tecnológicos.
8. Realizar el seguimiento de la legislación comparada en materia de nuevos servicios postales.

9. Elaborar alternativas de nuevos servicios monetarios o de logística liviana que coadyuven al rendimiento del CORREO OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA S.A.

## **SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO, CONVERGENCIA Y UNIVERSALIZACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE PLANES TÉCNICOS Y DE ESPECTRO RADIOELÉCTRICO**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir técnicamente a la Dirección Nacional en la elaboración de políticas de atribución, gestión y administración del espectro radioeléctrico, de manera coordinada con los organismos de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
2. Asesorar a la Dirección Nacional en el diseño de políticas y regulaciones relativas a la gestión y administración del espectro radioeléctrico, para el desarrollo e inclusión de las comunicaciones.
3. Analizar nuevas tecnologías y la eventual incorporación de segmentos de bandas de frecuencias para implementar nuevos servicios, mejorar el acceso en todo el territorio nacional y fomentar la competencia en el mercado.
4. Evaluar y realizar estudios previos que permitan la atribución y gestión del espectro radioeléctrico y el dictado del Cuadro Nacional de Atribución de Bandas del Espectro Radioeléctrico.
5. Coordinar el seguimiento del Cuadro Nacional de Atribución de Bandas de Frecuencia del Espectro Radioeléctrico para sugerir su actualización constante.
6. Efectuar el seguimiento de las autorizaciones de uso de bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO, CONVERGENCIA Y UNIVERSALIZACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS SATELITALES**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la formulación de las regulaciones, fijación de los planes e instrumentación de los programas vinculados con el desarrollo en materia satelital.
2. Participar en la gestión de órbitas de satélites y en la disposición de las medidas relativas a la provisión de facilidades satelitales.
3. Evaluar y supervisar el otorgamiento de las licencias y autorizaciones para el uso de facilidades satelitales.

4. Tramitar los pedidos de autorización para el uso e instalación de medios y sistemas satelitales.
5. Participar en la redacción de los reglamentos de provisión de facilidades satelitales.
6. Realizar los estudios previos que permitan optimizar la participación de la Secretaría en la representación del país ante la Unión Internacional de las Telecomunicaciones (UIT), Comisión Interamericana de Telecomunicaciones (CITEL), Mercado Común del Sur (MERCOSUR), Organización Mundial de Comercio - Grupo de Negociación sobre Telecomunicaciones Básicas (OMC-GNTB), Organización Internacional de Telecomunicaciones por Satélite (ITSO), Organización Internacional de Telecomunicaciones Móviles por Satélite (IMSO) y otras organizaciones internacionales del sector.
7. Efectuar el seguimiento del uso de la capacidad satelital y elaborar alternativas superadoras.
8. Coordinar la gestión de los recursos órbita espectro ante los organismos competentes.
9. Participar en los asuntos vinculados a la ocupación, puesta en servicio y uso de las posiciones orbitales del país.
10. Coordinar las acciones para el diseño de programas regionales de desarrollo satelital para optimizar el uso de la capacidad de la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales Sociedad Anónima AR-SAT.
11. Analizar las solicitudes de derechos de aterrizaje de sistemas satelitales internacionales, así como también coordinar la redacción de las regulaciones necesarias.
12. Evaluar alternativas para la adecuada utilización de la infraestructura de Red de la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales Sociedad Anónima AR-SAT y el desarrollo satelital.

## **SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD**

#### **DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD DE SISTEMAS Y REDES INFORMÁTICAS**

##### **ACCIONES:**

1. Formular e implementar el plan de protección de infraestructuras críticas de información, en el ámbito de su competencia.
2. Administrar el Equipo de Respuestas ante Emergencias Informáticas (CERT Nacional), en el ámbito de su competencia.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de la Política de Seguridad de la Información Modelo en el ámbito del Sector Público Nacional y en el dictado de normas, políticas y estándares en materia de ciberseguridad.

4. Proponer a la Dirección Nacional el marco normativo y las políticas que propicien la identificación y protección de las infraestructuras críticas de información nacionales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Diseñar y proponer a la Dirección Nacional acciones y políticas que promuevan la participación privada y académica en la protección de infraestructuras críticas.
6. Colaborar con la Dirección Nacional en la implementación de acciones vinculadas a la participación de los entes reguladores y organismos de control en la protección de infraestructuras críticas.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la adopción de buenas prácticas a efectos de promover la resiliencia de los sistemas definidos como críticos en el ámbito nacional.
8. Proponer a la Dirección Nacional la organización de ciberejercicios y talleres destinados a capacitar al personal que se desempeña en organizaciones de la Administración Pública Nacional y coordinar su realización en el ámbito de su competencia.



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. 6° - EX-2021-28598693- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 60 pagina/s.