

ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA SUSTANTIVA

ÁREA SUPERVISIÓN OPERATIVA DE PROCESOS DE SERVICIOS TICS Y POSTALES

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Interno Adjunto.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).

7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA SUSTANTIVA

ÁREA SUPERVISIÓN OPERATIVA DE PROCESOS DE SERVICIOS AUDIOVISUALES

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Interno Adjunto.

6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE APOYO

ÁREA SUPERVISIÓN LEGAL

ACCIONES.

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

5. Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Interno Adjunto.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE APOYO

ÁREA SUPERVISIÓN CONTABLE

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.

4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, presupuestaria y financiera, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Interno Adjunto, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE APOYO

ÁREA SUPERVISIÓN DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.

3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto del estado de la Tecnología de la Información (TI) en la organización, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Interno Adjunto.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES

ÁREA SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES:

1. Tramitar y promover la resolución de las informaciones sumarias y los sumarios administrativos, de conformidad con el Reglamento de Investigaciones Administrativas aprobado como Anexo I del Decreto N° 467/99 y las normas que lo reglamenten, modifiquen o eventualmente lo sustituyan.

2. Organizar, controlar y supervisar los procedimientos de investigación de las conductas presuntamente irregulares, en el ámbito del Organismo.
3. Comunicar y coordinar todo hecho, procedimiento u omisión que pudiera configurar delito a los efectos de formular su denuncia ante la autoridad competente.
4. Realizar las investigaciones de aquellos hechos u omisiones que, tomado conocimiento, se infiera pudiera dar lugar a un sumario, sustanciando la correspondiente información sumaria y dirigiendo el procedimiento de conformidad con el Reglamento de Investigaciones Administrativas aprobado por Decreto N° 467/99.
5. Recopilar todo informe, documentación o dato necesario que coadyuve a la determinación del perjuicio fiscal para el correspondiente y posterior ejercicio de las acciones de recupero.

ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES

INSTITUTO SUPERIOR DE ENSEÑANZA RADIOFÓNICA

ÁREA COORDINACIÓN ACADÉMICA

ACCIONES:

1. Planificar los ejes temáticos y programáticos de las carreras dictadas por el INSTITUTO SUPERIOR DE ENSEÑANZA RADIOFÓNICA.
2. Proponer la actualización de la currícula de estudio, adaptándola a las nuevas modalidades de los servicios audiovisuales.
3. Elaborar diagnósticos referenciales del desarrollo profesional que asumen cada una de las competencias de formación del Instituto en el escenario laboral y/o productivo.
4. Supervisar las planificaciones docentes de las materias de cada carrera, previo a la iniciación de su dictado.

5. Realizar el seguimiento de las implementaciones curriculares de los planes del Instituto en los institutos adscriptos.
6. Coordinar y supervisar los distintos exámenes y las correspondientes habilitaciones profesionales en los institutos adscriptos.
7. Promover la celebración de acuerdos con otras instituciones educativas que se relacionen con las carreras vinculadas a los servicios audiovisuales.
8. Formular y desarrollar los criterios de admisión para el proceso de evaluación del ingreso al Instituto.
9. Intervenir en los procesos de articulación institucional de formación universitaria con otras Instituciones para los egresados del Instituto y de los institutos adscriptos.
10. Evaluar las condiciones de la convocatoria e implementar el desarrollo del diseño establecido para los concursos docentes.
11. Expedirse respecto de las promociones, equivalencias, continuidad y correlatividad de las materias.
12. Evaluar alternativas de formación para crear programas de radio y televisión con participación de los alumnos del Instituto.
13. Asistir en las funciones técnicas, la realización de las prácticas de doblaje, audiolibro y audiodescripción que se ejecutan en el Instituto.

INSTITUTO SUPERIOR DE ENSEÑANZA RADIOFÓNICA

ÁREA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Planificar la inscripción del alumnado para el pre-ingreso e ingreso al Instituto y los respectivos exámenes.

2. Efectuar los informes sobre la correspondencia de las promociones, equivalencias, continuidad y correlatividad de las materias.
3. Mantener actualizados los libros relacionados con los exámenes de los alumnos regulares, conforme las Resoluciones de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN del MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO.
4. Organizar la administración de las propuestas educativas que se dictan en el Instituto.
5. Supervisar, en el marco de su competencia, la gestión administrativa de los institutos adscriptos al INSTITUTO SUPERIOR DE ENSEÑANZA RADIOFÓNICA, en coordinación con las áreas con competencia específica del Organismo.
6. Formular los requerimientos a las áreas competentes para la adquisición de bienes de uso, bienes de consumo y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto.
7. Realizar informes y estadísticas sobre el funcionamiento del Instituto en general y de las carreras en particular.
8. Coordinar la gestión de los procesos administrativos de habilitación y de titulación de todas las carreras del Instituto Superior de Enseñanza Radiofónica y de los Institutos adscriptos, conforme las normativas vigentes.
9. Ejecutar los procesos relativos a la habilitación y registración del personal técnico y de locución.
10. Planificar los requerimientos técnicos y operativos de todos los estudios de radio y televisión que se utilizan para la implementación de las prácticas curriculares.
11. Controlar e intervenir sobre el funcionamiento técnico integral de la radio del Instituto y de las restantes plataformas en las que se difundan contenidos del mismo.

ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ÁREA ASUNTOS INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN

ACCIONES:

1. Elaborar la programación anual en materia de comunicación.
2. Ejecutar las acciones en materia de relaciones públicas, protocolo y ceremonial.
3. Realizar las acciones de asistencia a la representación nacional ante los organismos internacionales, en reuniones bilaterales y multilaterales y con administraciones extranjeras de similares servicios.
4. Ejecutar las acciones correspondientes al desarrollo y mantenimiento de relaciones con el Poder Legislativo y sus Comisiones, con Universidades, Centros de Investigación, Entidades Académicas, con cámaras representativas del sector de las comunicaciones y servicios audiovisuales y con otras entidades intermedias.
5. Realizar las acciones relativas a la asistencia a los representantes del Ente que concurran a los organismos nacionales e internacionales referentes en las temáticas de competencia del Organismo.
6. Implementar y mantener actualizado un registro de tratados, acuerdos o convenios suscriptos por el organismo.
7. Implementar la organización o participación en eventos y reuniones del sector y gestionar las contrataciones que pudieran corresponder, en coordinación con las áreas con competencia específica del Organismo.
8. Proponer y ejecutar las acciones y campañas de comunicación y difusión del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES.
9. Ejecutar las actividades y proyectos vinculados a la producción audiovisual, periodística y de diseño gráfico.

10. Proponer el desarrollo de la imagen institucional del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES y las distintas aplicaciones o adaptaciones conforme las estrategias de comunicación del Organismo.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ÁREA CENTRO DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y MUSEOS POSTAL Y TELEGRÁFICO Y DE TELECOMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Gestionar la adquisición, registro, organización, almacenamiento y preservación de los recursos documentales para la consulta de usuarios internos y externos.
2. Administrar el Centro de Información Técnica, el Museo Postal y Telegráfico “Dr. Ramón J. CÁRCANO” y el Museo de Telecomunicaciones.
3. Controlar los inventarios pertinentes al material disponible en el Centro de Información Técnica y las piezas del Museo Postal y Telegráfico “Dr. Ramón J. CÁRCANO” y del Museo de Telecomunicaciones.
4. Mantener un servicio de difusión de los materiales existentes, así como atesorar, conservar, salvaguardar y exponer los elementos pertenecientes a la historia de las comunicaciones argentinas.
5. Elaborar compendios con los documentos resultantes de la participación del Ente, como representante de la REPÚBLICA ARGENTINA, ante instancias nacionales e internacionales.
6. Organizar y brindar servicios de información, atendiendo las consultas a través de diferentes medios.

7. Brindar el servicio de traducción inglés-español y español-inglés de la documentación necesaria para las tareas del organismo y asistir a las autoridades cuando requieran el servicio de interpretación.
8. Participar en redes de bibliotecas nacionales con el envío de información, préstamos inter-bibliotecarios y tareas inherentes al fortalecimiento de las mismas.
9. Realizar las acciones pertinentes relativas a la conservación del patrimonio artístico del Palacio de Correos y Telégrafos, en tanto Monumento Histórico Nacional.
10. Preparar y realizar exposiciones permanentes, temporarias e itinerantes con el objetivo de transmitir y comunicar conceptos, valores y/o conocimientos de la historia de las comunicaciones argentinas.

ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA TESORERÍA

ACCIONES:

1. Realizar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que se administren.
2. Efectuar los registros y controlar los saldos de disponibilidades, realizando los procesos referentes a conciliaciones bancarias.
3. Efectuar las gestiones bancarias con el fin de identificar apropiadamente los recursos percibidos.
4. Generar informes estadísticos de Tesorería.

5. Confeccionar, de acuerdo a la normativa vigente de la Tesorería General de la Nación, la Programación Financiera de Caja del Organismo.
6. Recibir y registrar la cobranza recibida por ventanilla, por correo y a través de los Convenios con el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA y otras entidades recaudadoras.
7. Recibir, registrar, custodiar y disponer de las restituciones de las garantías de acuerdo con las normas de aplicación.
8. Efectuar los pagos a proveedores, a terceros y al personal del Organismo y los correspondientes a las reposiciones del Fondo Rotatorio, fondos rotatorios internos y cajas chicas, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones y procedimientos vigentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES DE PAGO Y ADMINISTRACIÓN DE COBRANZAS

ÁREA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBLIGACIONES DE PAGO

ACCIONES:

1. Realizar la generación, emisión y/o control de las obligaciones de pago en concepto de derechos, aranceles, tasas, multas, aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley Nº 27.078, gravamen correspondiente a los Servicios de Comunicación Audiovisual y todo otro concepto que pudiere establecerse.
2. Efectuar el control de la presentación de las declaraciones juradas y demás documentación vinculada al pago de la Tasa de Control, Fiscalización y Verificación; del gravamen correspondiente a los Servicios de Comunicación Audiovisual; de los aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley Nº 27.078 y de todo otro concepto que genere obligación de pago mediante este método de liquidación.

3. Ejecutar las actividades relativas a la liquidación del Fondo Fiduciario del Servicio Universal dispuesta por el Decreto N° 6/25, vinculadas a la generación, emisión y control de las obligaciones de pago en concepto de aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley N° 27.078.
4. Intervenir en el control del cumplimiento del pago del gravamen correspondiente a los Servicios de Comunicación Audiovisual.
5. Brindar información económica a la AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO (ARCA) a fin de identificar prestadores que incumplan en el pago de los gravámenes.
6. Realizar la actualización de la cuenta corriente respecto de las obligaciones de pago emitidas a los usuarios/prestadores del Organismo.
7. Asistir a la Subdirección en la estimación de ingresos por obligaciones de pagos en conceptos de derechos, aranceles, tasas, gravámenes y aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley N° 27.078, entre otros conceptos, a los efectos de integrarlos en el Presupuesto Anual del Organismo.

SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES DE PAGO Y ADMINISTRACIÓN DE COBRANZAS

ÁREA ADMINISTRACIÓN DE COBRANZAS

ACCIONES:

1. Realizar la imputación de las cobranzas de las distintas obligaciones de pago.
2. Analizar las deudas de usuarios, determinando las acciones a seguir conforme a la normativa vigente.
3. Realizar la gestión extrajudicial e inicio de la judicial de cobranzas conforme a las pautas establecidas y promover las intimaciones que correspondan.

4. Elaborar las liquidaciones y los certificados de deuda, de acuerdo a la normativa vigente y las pautas establecidas por el Organismo.
5. Realizar o intervenir, según corresponda, en la gestión de planes de pagos extrajudiciales y judiciales.
6. Ejecutar las acciones que permitan el inicio y desarrollo de los procesos sancionatorios por falta de pago de las obligaciones e incumplimiento de las reglamentaciones de Tasas, Derechos, Gravámenes y aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley N° 27.078.
7. Administrar la cuenta corriente de los usuarios/prestadores del Organismo en relación a reclasificación de deuda, acuerdos de planes de pago y devengamiento de intereses por mora, entre otros.
8. Realizar la actualización de los estados de deuda de usuarios por concurso y quiebras.
9. Intervenir en los procedimientos para la tramitación de la declaración de deudores incobrables.
10. Ejecutar las actividades relativas a la liquidación del Fondo Fiduciario del Servicio Universal dispuesta por el Decreto N° 6/2025, vinculadas a la gestión de cobranza de los aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley N° 27.078.
11. Asistir a la Subdirección en la estimación de ingresos por obligaciones de pagos en conceptos de derechos, aranceles, tasas, gravámenes y aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley N° 27.078, entre otros conceptos, a los efectos de integrarlos en el Presupuesto Anual del Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

ÁREA AUTOMOTORES Y PATRIMONIO

ACCIONES:

1. Administrar el parque automotor del Organismo de acuerdo a las necesidades y según las prioridades establecidas.
2. Realizar la entrega de vehículos y su documentación a las distintas dependencias del Organismo, confeccionando la correspondiente acta que formalice dicha circunstancia.
3. Administrar y controlar la reparación, modificación y mantenimiento de los vehículos del Organismo.
4. Administrar un registro de los conductores de los vehículos del Organismo y de las infracciones de tránsito que cometan.
5. Participar en la elaboración de los requisitos técnicos para la adquisición de nuevas unidades vehiculares de acuerdo a las necesidades de las dependencias requirentes.
6. Tramitar la baja/desafectación de los vehículos que se encuentran en desuso u obsoletos, gestionando su destrucción o donación.
7. Realizar los trámites que correspondan relacionados con los vehículos que posee el Organismo ante el seguro vehicular contratado, ante los registros automotores, municipios y oficinas de rentas.
8. Realizar periódica y sistemáticamente un relevamiento físico de los bienes de uso del Organismo a fin de detectar diferencias entre los registros y su real existencia física como de ubicación.
9. Administrar el depósito de los bienes bajo custodia que ingresan con motivo de su decomiso y de los bienes provenientes de los procedimientos de rezago postal, conforme lo establecido por los artículos 67 inciso g) y 72 de la Ley N° 27.078 y el artículo 20 de la Ley N° 20.216 y normas modificatorias o reglamentarias.
10. Realizar la incorporación al patrimonio de aquellos bienes sobre los que el juzgado interviniente haya dictado el “Decomiso Firme”.

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

ÁREA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

1. Planificar e instrumentar, de acuerdo a su incumbencia, la conservación de los bienes muebles del Organismo y de los inmuebles e instalaciones afectados a su uso.
2. Realizar el mantenimiento de los edificios pertenecientes al Organismo.
3. Coordinar la prestación de los servicios de limpieza, seguridad, control de accesos y asistencia general en las instalaciones del Organismo.
4. Instrumentar acciones destinadas al uso racional y a una mayor eficiencia en el consumo de los servicios básicos esenciales.
5. Organizar, programar y prestar los servicios generales de maestranza, expedición y traslado de bienes muebles (propios y/o contratados) necesarios para el normal funcionamiento del Organismo.
6. Elaborar y supervisar los proyectos de modificación, ampliación y ejecución de obras, atendiendo la documentación de planos y, de corresponder, participar en la confección de pliegos de licitación.
7. Controlar la prestación de servicios básicos por parte de las empresas prestatarias.
8. Asegurar la provisión de los elementos necesarios para el funcionamiento y la reparación de las maquinarias del Organismo.
9. Implementar un sistema de registro de suministros, incluyendo un control de stock y existencias en depósito.
10. Efectuar la registración, control y tramitación de la facturación de los proveedores de servicios básicos y de los contratados a través de procesos de licitación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ÁREA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Ejecutar los procesos licitatorios para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, conforme a los requerimientos cursados por las distintas dependencias.
2. Elaborar los proyectos de Pliegos de Bases y Condiciones Particulares correspondientes a los distintos procedimientos de selección.
3. Gestionar las consultas recibidas en el marco de los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
4. Elaborar los proyectos de Circulares Aclaratorias y/o Modificadorias a los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares correspondientes a los distintos procedimientos de selección.
5. Elaborar, en el marco de los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, los proyectos de actos administrativos de autorización de convocatoria, adjudicación o cierre de procedimiento, rescisión de contratos y resolución de recursos.
6. Ejecutar las acciones requeridas para la adecuación de precios de los contratos de bienes y servicios.
7. Asistir a las unidades requirentes en la elaboración de la documentación técnica y legal necesaria para efectuar las adquisiciones y contrataciones.

SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ÁREA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Formular el Plan Anual de Contrataciones en función de las necesidades de adquisición de bienes y/o contratación de servicios informadas por las distintas dependencias del Organismo.

2. Efectuar el control de ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Organismo.
3. Formular la actualización del Plan Anual de Contrataciones en base a modificaciones presupuestarias o cambios en las necesidades.
4. Efectuar la estimación de gastos en concepto de compras y contrataciones, a los efectos de integrarlos en el Presupuesto Anual del Organismo.
5. Efectuar la imputación presupuestaria, de acuerdo a las etapas del gasto, para la afectación preventiva y definitiva de los procesos de compras y contrataciones.
6. Realizar las gestiones administrativas para la recepción, control, registro y/o devolución de las garantías presentadas en el marco de los procesos de compras y contrataciones.
7. Controlar la ejecución de los contratos perfeccionados en el marco de los procesos de compras y contrataciones.
8. Administrar el registro interno de usuarios del sistema electrónico de Compras Públicas de la República Argentina (COMPR.AR).
9. Desarrollar las actividades relativas a la solicitud de alta de nuevos ítems en el Catálogo del Sistema de Identificación de Bienes y Servicios administrado por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ÁREA PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Ejecutar las actividades relativas a la confección del presupuesto preliminar y del anteproyecto de presupuesto del Organismo, conforme las pautas para su elaboración y presentación.

2. Realizar las adecuaciones del Presupuesto de Organismo y las programaciones y reprogramaciones de cuotas presupuestarias.
3. Registrar la ejecución presupuestaria, de acuerdo a las etapas del gasto que según el caso corresponda, en lo que respecta a liquidación de haberes, servicios básicos, órdenes de compra, gastos generales, convenios, gastos figurativos y organismos internacionales.
4. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria para evaluar desvíos en relación a lo planificado.
5. Efectuar el control de ejecución de las metas físicas de los programas e informar a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
6. Ejecutar, dentro del ámbito de su incumbencia, las actividades relativas a aspectos presupuestarios de la liquidación del Fondo Fiduciario del Servicio Universal, dispuesta por el Decreto N° 6/25.
7. Generar los informes mensuales y trimestrales de ejecución del presupuesto.
8. Mantener actualizado el registro de usuarios de los sistemas exigidos por la Ley de Administración Financiera y el sistema de Firma Digital.
9. Realizar el alta y modificación de beneficiarios en el sistema de Cuenta Única del Tesoro (C.U.T.) y asistir a los usuarios internos y externos, en lo relativo a la confección de formularios para tal fin.
10. Realizar las retenciones impositivas correspondientes, según la normativa de la AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO (ARCA), sobre la facturación de los contratistas por servicios básicos, generales, licitados y otros.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ÁREA CONTABILIDAD

ACCIONES:

1. Mantener actualizados los sistemas contables del Organismo, tanto los principales como los auxiliares.
2. Aplicar los procedimientos administrativo-funcionales para mantener la integridad de las registraciones.
3. Organizar funcionalmente la información para emitir oportunamente los informes que requieran los organismos de contralor.
4. Realizar controles sobre las registraciones automáticas y/o manuales, de activo, pasivo, ingresos y egresos con el fin de constatar la integridad de la información.
5. Mantener actualizados los estados contables y realizar controles de gestión en forma global.
6. Confeccionar los balances generales del Organismo.
7. Confeccionar los estados contables y cuadros indicados por la Resolución de Cierre de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, a los efectos de su aprobación.
8. Ejecutar, dentro del ámbito de su incumbencia, las actividades relativas a aspectos contables de la liquidación del Fondo Fiduciario del Servicio Universal dispuesta por el Decreto N° 6/25.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ÁREA REGISTRO Y CONTROL DE RENDICIONES DE FONDOS

ACCIONES:

1. Controlar, liquidar y registrar las rendiciones de todas las comisiones de servicios, tanto en el país como en el exterior, de los agentes del Organismo.
2. Controlar, corregir y registrar las rendiciones del Fondo Rotatorio, de los fondos rotatorios internos y de las cajas chicas del Organismo, así como gestionar y verificar su reposición.

3. Administrar, rendir y gestionar la reposición de las cajas chicas de la Presidencia, de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y de gastos eventuales para Comisiones Generales.
4. Realizar informes de ejecución de los fondos rotatorios, cajas chicas, fondos especiales y Comisiones en forma periódica.
5. Confeccionar los proyectos de resolución de los diferentes fondos rotatorios y cajas chicas y sus modificaciones conforme la normativa de los órganos de control.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO

ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ACCIONES:

1. Efectuar, en los casos que corresponda, la recepción y salida de la documentación administrativa del Organismo y de la correspondencia.
2. Coordinar y asistir en el registro, caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica, de los documentos, actuaciones y expedientes en trámite en el ámbito del Organismo.
3. Asignar el giro de la documentación a las distintas dependencias del organismo, conforme su responsabilidad primaria, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación de las actuaciones.
4. Realizar la notificación de resoluciones, disposiciones, notas u otros documentos administrativos a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica, servicio de correo, cédula de notificación u otros procedimientos previstos.
5. Intervenir, en los casos que corresponda, en el otorgamiento de vistas sobre las actuaciones en trámite en el Organismo.

6. Administrar el Libro de Quejas correspondiente a la sede central del Organismo.
7. Ejecutar los procesos de guarda temporal, archivo y recuperación de los expedientes, resoluciones, disposiciones, notas u otros documentos administrativos que se encuentren tanto en formato físico como electrónico.
8. Intervenir en las tareas de desafectación y destrucción de series documentales con plazo precaucional de guarda vencido.
9. Efectuar la digitalización de los expedientes en situación de archivo sobre la base de los procedimientos y directrices establecidos en la materia.
10. Coordinar la recepción, registro, distribución y pases al Archivo General de las actuaciones que tramiten en el Organismo, incluyendo la documentación que sirviera de antecedente a procesos licitatorios.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO

ÁREA DESPACHO

ACCIONES:

1. Efectuar la comunicación de los actos administrativos firmados por la superioridad a través del agregado de copia certificada a sus respectivos antecedentes y mantener un archivo digitalizado de los mismos.
2. Tramitar la publicación de los actos administrativos, edictos y avisos oficiales en el Boletín Oficial de la República Argentina y efectuar el control de su efectiva publicación.
3. Tramitar la publicación en el sitio web y canales digitales oficiales de los actos administrativos y/o documentos cuya divulgación resulte de interés.
4. Controlar el agregado de los antecedentes en lo respectivo a la documentación que respalda la efectiva publicación y notificación del acto dictado.

5. Realizar la digitalización y acondicionamiento para su guarda de los actos administrativos protocolizados.
6. Comunicar al Directorio los datos inherentes a la publicación y notificación de medidas aprobadas.
7. Efectuar la conservación y custodia de los actos administrativos dictados por el Ente y los organismos disueltos absorbidos por éste.
8. Efectuar el registro en soporte electrónico de los actos administrativos emanados del Organismo.

ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE DE SERVICIOS, INFRAESTRUCTURA DE REDES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ÁREA SOPORTE DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Gestionar la provisión, configuración y mantenimiento del equipamiento informático para el usuario final, garantizando su correcto funcionamiento y disponibilidad.
2. Coordinar y ejecutar los procesos de soporte técnico, brindando asistencia a los usuarios en la resolución de incidentes y requerimientos relacionados con hardware, software y conectividad.
3. Implementar y supervisar los procedimientos de gestión de incidencias y solicitudes, asegurando tiempos de respuesta acordes a los niveles de servicio establecidos.

4. Administrar y actualizar la documentación técnica de los servicios de Tecnologías de la Información, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de información clave para la operación.
5. Proponer la capacitación y asistencia técnica a los usuarios en el uso adecuado de herramientas y sistemas informáticos implementados en el Organismo, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Participar en la planificación y ejecución de la renovación tecnológica de los dispositivos de usuario final, asegurando la continuidad operativa y compatibilidad con los sistemas del Organismo.

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE DE SERVICIOS, INFRAESTRUCTURA DE REDES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ÁREA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Elaborar propuestas de políticas y normativas de seguridad de la información en el Organismo, en alineación con los estándares y regulaciones vigentes y llevar a cabo su implementación.
2. Coordinar la identificación, evaluación y mitigación de riesgos en materia de seguridad de la información, aplicando metodologías adecuadas para minimizar vulnerabilidades.
3. Supervisar el cumplimiento de los estándares de seguridad en la infraestructura tecnológica y en los procesos operativos del Organismo.
4. Gestionar la implementación de controles de acceso, autenticación y cifrado en los sistemas y servicios del Organismo, garantizando la protección de los datos.

5. Coordinar auditorías y pruebas de seguridad, identificando posibles brechas o debilidades en la infraestructura de Tecnologías de la Información y estableciendo planes de acción correctivos.
6. Desarrollar y mantener planes de contingencia y respuesta ante incidentes de seguridad informática, asegurando la continuidad de las operaciones del Organismo.
7. Capacitar y concientizar al personal del Organismo sobre buenas prácticas en seguridad de la información, promoviendo una cultura de protección de datos.

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE DE SERVICIOS, INFRAESTRUCTURA DE REDES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ÁREA INFRAESTRUCTURA DE REDES

ACCIONES:

1. Supervisar y administrar la infraestructura de red y comunicaciones del Organismo, garantizando su disponibilidad, estabilidad y rendimiento.
2. Implementar herramientas de monitoreo para detectar, analizar y responder proactivamente a incidentes que afecten la conectividad y los servicios de Tecnologías de la Información.
3. Coordinar la gestión de la capacidad y el rendimiento de la red, asegurando que la infraestructura soporte adecuadamente las necesidades operativas del Organismo.
4. Administrar la configuración y mantenimiento de dispositivos de red, servidores y sistemas de comunicación, garantizando su correcta operación.
5. Establecer mecanismos de redundancia y recuperación ante fallos en la infraestructura de red, minimizando el impacto en la prestación de servicios.
6. Coordinar con proveedores de telecomunicaciones y servicios de conectividad para optimizar la calidad del servicio y resolver incidentes de manera eficiente.

7. Implementar y mantener sistemas de registro y auditoría de eventos en la infraestructura de red, facilitando el análisis y la trazabilidad de incidentes.

ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES

ÁREA DICTÁMENES E INFORMES JURÍDICOS

ACCIONES:

1. Elaborar dictámenes e informes jurídicos relativos a los Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a los Servicios de Comunicación Audiovisual y a los Servicios Postales.
2. Asistir en la elaboración, aprobación y modificación de los planes técnicos fundamentales de numeración y señalización.
3. Intervenir en el procedimiento de atribución de bandas de frecuencias, verificando que se cumpla con la normativa establecida para la gestión del espectro radioeléctrico.
4. Participar en la elaboración de dictámenes sobre cuestiones jurídicas involucradas en temas internacionales y legislación comparada.
5. Asistir en la redacción, análisis y evaluación de las propuestas presentadas en el marco de los llamados a Concursos y/o Subastas Públicas para la autorización del uso de bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico para la prestación de servicios TIC.
6. Asistir en la redacción de los pliegos de bases y condiciones para el llamado a concurso de adjudicación de licencias destinadas a la prestación de servicios de comunicación audiovisual.
7. Elaborar las respuestas a los requerimientos del Defensor del Pueblo.

8. Elaborar y proponer los dictámenes jurídicos relativos a los oficios judiciales que ingresen al Organismo.

SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES

ÁREA USUARIOS

ACCIONES:

1. Elaborar los informes legales y dictámenes que correspondan en los procesos administrativos iniciados por reclamos y denuncias por parte de usuarios de los servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Elaborar los informes legales y dictámenes que correspondan en los procesos administrativos iniciados por reclamos y denuncias por parte de usuarios de los servicios postales.
3. Elaborar dictámenes en materia de aplicación del régimen sancionatorio de los prestadores de Servicios de TIC, Postales y de Comunicación Audiovisual en el marco de las denuncias efectuadas por los usuarios.
4. Efectuar requerimientos a los prestadores y usuarios sobre aspectos legales cuando resulte necesario y el expediente se encuentre tramitando en la Dirección.
5. Resolver las consultas jurídicas formuladas por las distintas dependencias del Organismo, en los procedimientos administrativos que tramitan en el área.
6. Asistir en el análisis de los recursos de reconsideración, relacionados con los reclamos y denuncias iniciados por parte de los usuarios de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones y de los servicios postales.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

ÁREA JUICIOS ORDINARIOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Subdirección en los procesos judiciales ordinarios, incluyendo amparos, medidas cautelares, acciones penales y/o cualquier otro proceso en los que el Organismo sea parte, tercero citado, o se efectúen consultas técnicas al mismo, cualquiera sea el fuero competente, hasta su efectiva y eficaz finalización.
2. Coordinar la representación judicial del Organismo en el interior del país a través de los delegados de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y/o el representante que corresponda, instando al impulso continuo de las causas en las que el Organismo sea parte.
3. Efectuar informes periódicos del estado actualizado de las causas judiciales ordinarias en las que el Organismo sea parte.
4. Recibir y dar curso a todo oficio judicial y/o cédula que ingrese al área para su correspondiente responde, en el ámbito de su competencia.
5. Colaborar en el mantenimiento y actualización de la base correspondiente a las medidas cautelares y preliminares ordenadas contra y para el Organismo.
6. Administrar el registro de la cartera de juicios ordinarios en los que el Organismo sea parte manteniendo actualizada, en forma completa, veraz y oportuna, la información en el Sistema Único de Gestión Judicial (SIGEJ).

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

ÁREA EJECUCIONES DE DEUDA

ACCIONES:

1. Asistir a la Subdirección en los procesos judiciales tendientes al cobro judicial de deudas originadas por falta de pago de tasas, derechos radioeléctricos, recargos, multas, sanciones y demás adicionales establecidos por la normativa vigente, en tiempo legal.
2. Coordinar la relación con los delegados o corresponsales de las diferentes provincias del país en aquellos casos en que eventualmente se hubiere delegado la dirección de los juicios de ejecuciones de deuda, interviniendo en los procesos hasta su efectiva finalización en tiempo propio.
3. Efectuar informes periódicos del estado de los procesos judiciales tendientes al cobro judicial de deudas en los que el Organismo sea parte.
4. Recibir y dar curso a todo oficio judicial y/o cédula para su correspondiente responde, en el ámbito de su competencia.
5. Administrar el registro de la cartera de juicios relativos al cobro de deudas en los que el Organismo sea parte, manteniendo actualizada, en forma completa, veraz y oportuna, la información en el Sistema Único de Gestión Judicial (SIGEJ).

ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

ÁREA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Gestionar los procesos de ingreso, permanencia y egreso de personal y los cambios en las modalidades de contratación que puedan producirse.

2. Ejecutar y registrar el control mensual de asistencia y cumplimiento horario de la jornada de trabajo del personal, y el ausentismo producido por las licencias por enfermedad del trabajador o de algún familiar directo declarado.
3. Administrar el régimen de licencias, compensaciones, justificaciones y franquicias, supervisando los procesos administrativos correspondientes, en cualquiera de sus modalidades de contratación, y asesorando al personal en relación a los mismos.
4. Efectuar el seguimiento, control e intimación del personal en condiciones de acceder a los beneficios previsionales establecidos por la legislación vigente.
5. Gestionar los trámites por fallecimiento y seguros de acuerdo con las normas vigentes.
6. Resguardar y mantener actualizados los legajos del personal del Organismo.
7. Confeccionar los certificados de trabajo, declaraciones de juradas de servicios e información relevante a presentar ante organismos de control en relación al área de su competencia.
8. Determinar, aplicar y notificar las sanciones que correspondan ante incumplimientos de acuerdo al régimen disciplinario.
9. Gestionar el proceso de presentación de Declaraciones Juradas Patrimoniales por parte del personal obligado, conforme las disposiciones de la Ley de Ética Pública y actuar como agente de información ante el Órgano de Control, coordinando acciones con la Subdirección de Transparencia, Integridad y Ética.
10. Intervenir en el análisis, sustentación y aplicabilidad de los oficios judiciales referidos al personal del Organismo, consolidando la información a ser brindada a la unidad pertinente para la respuesta de los mismos.
11. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de los protocolos de actuación vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

ÁREA LIQUIDACIÓN DE HABERES

ACCIONES:

1. Ejecutar las acciones operativas necesarias a fin de garantizar el cobro de haberes del personal del Organismo.
2. Realizar la liquidación de haberes de todas las modalidades contractuales y sus correspondientes aportes y contribuciones.
3. Establecer y mantener actualizado, en conjunto con el Área Administración de Personal, un sistema de control que permita garantizar la eficacia y eficiencia del sistema de liquidación de haberes, procesar las altas, bajas y novedades.
4. Gestionar y controlar el pago de los diferentes beneficios otorgados al personal del Organismo.
5. Evacuar las consultas recibidas, por parte del personal del Organismo, en materia impositiva, previsional y disposiciones legales vigentes.
6. Elaborar e intervenir en el trámite de toda información y documentación en el área de su competencia exigida por la Auditoría Interna y los organismos de control externos al Organismo.
7. Realizar la valorización de aquellas medidas en materia de recursos humanos que tengan impacto presupuestario.
8. Elaborar la proyección presupuestaria anual en materia de gastos en personal y realizar el seguimiento de su ejecución.
9. Confeccionar las declaraciones juradas e información de las retenciones impositivas.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL Y SALUD OCUPACIONAL

ÁREA DESARROLLO DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Ejecutar los procesos de selección, ingreso e inducción del personal, en función de los objetivos operativos y funcionales del Organismo, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
2. Relevar y mantener actualizado el registro de las posiciones, los puestos de trabajo, los perfiles, las funciones, el número de personas que conforman cada componente de la estructura organizacional y el registro de dotación del Organismo.
3. Gestionar la cobertura de puestos vacantes y/o reemplazos mediante los procesos de reclutamiento y selección e inducción.
4. Gestionar los procesos referidos a la carrera del personal del Organismo y los de designación, en el marco de su competencia, elaborando los proyectos de actos administrativos pertinentes.
5. Elaborar y proponer el Plan Estratégico de Capacitación (PEC) y el Plan Anual de Capacitación (PAC) e implementar las estrategias y acciones de capacitación para asegurar el desarrollo, profesionalización y mejora en el desempeño del personal del Organismo de acuerdo a las necesidades estratégicas del mismo.
6. Organizar y gestionar el proceso de evaluación de desempeño del personal y el sistema de evaluación conforme Reglamento del Fondo de Jerarquización del Personal del Organismo, de conformidad con el artículo 12 de la Ley N° 26.522, sus modificatorias y normas reglamentarias, como así también asistir a los evaluadores en el cumplimiento de sus responsabilidades y analizar los resultados del referido proceso.
7. Ejecutar las acciones y programas que contribuyan a una mayor inclusión para las personas con discapacidad en el ámbito del Ente.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL Y SALUD OCUPACIONAL

ÁREA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ACCIONES:

1. Implementar y mantener sistemas integrales de gestión de salud ocupacional, seguridad e higiene en el Organismo.
2. Verificar y supervisar el cumplimiento de la política, procesos y programas de seguridad y medio ambiente laboral.
3. Asesorar al Organismo y representar técnicamente al mismo, en comisiones y grupos de trabajo sobre aspectos de seguridad y medio ambiente del trabajo.
4. Implementar y gestionar procesos de evaluación del cumplimiento de legislación y normativa vigente en materia de salud ocupacional.
5. Intervenir y monitorear la atención médica en accidentes, enfermedades profesionales e inculpables, así como aplicar los procedimientos ante urgencias y emergencias médicas.
6. Garantizar el cumplimiento y control del personal del Organismo en lo referente a la salud laboral.
7. Efectuar la guarda de las historias clínicas y documentación médica, y procurar su digitalización conforme las normativas vigentes.
8. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de los protocolos de actuación vigentes.

ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REGISTROS

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REGISTROS DE SERVICIOS

AUDIOVISUALES Y POSTALES

ÁREA CONCURSOS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS DE SERVICIOS AUDIOVISUALES

ACCIONES:

1. Elaborar propuestas de planes de concursos públicos para el otorgamiento de licencias de servicios audiovisuales.
2. Ejecutar los procesos correspondientes a los concursos públicos para el otorgamiento de licencias de servicios audiovisuales.
3. Ejecutar los procesos de adjudicación directa de licencias audiovisuales según la normativa vigente.
4. Realizar la evaluación técnica de propuestas presentadas en concursos públicos y adjudicaciones directas.
5. Administrar la documentación y los expedientes vinculados a los procesos concursales.
6. Elaborar informes técnicos sobre el desarrollo y resultados de los concursos públicos.

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REGISTROS DE SERVICIOS AUDIOVISUALES Y POSTALES

ÁREA LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REGISTROS DE SERVICIOS AUDIOVISUALES

ACCIONES

1. Realizar los procedimientos de transferencia y cesiones de participación societaria en sociedades titulares de licencias audiovisuales.
2. Analizar las modificaciones societarias en licenciarios audiovisuales.
3. Ejecutar los procesos de prórroga de vigencia de las licencias existentes.
4. Tramitar las autorizaciones para la explotación de servicios audiovisuales, y el otorgamiento de permisos para transmisiones experimentales de dichos servicios.

5. Administrar los registros previstos en la normativa vigente en materia de Servicios de Comunicación Audiovisual.
6. Ejecutar, en el ámbito de su incumbencia, las actividades vinculadas a la publicidad política y cesión de espacios a los partidos políticos previstas en el artículo 43 ter de la Ley N° 26.215 y en el Decreto N° 1142/15 y normas complementarias.

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REGISTROS DE SERVICIOS AUDIOVISUALES Y POSTALES

ÁREA SERVICIOS POSTALES

ACCIONES

1. Tramitar las solicitudes de inscripción y actualización de información de prestadores de servicios postales.
2. Administrar el registro de prestadores de servicios postales.
3. Administrar el registro de servicios ofrecidos por los Operadores Postales.
4. Administrar los registros en materia de compromisos asumidos con la UNIÓN POSTAL UNIVERSAL dentro de la REPÚBLICA ARGENTINA como así también de la prestación del servicio postal universal.
5. Tramitar las solicitudes de los operadores postales de certificaciones para procedimientos de contratación.
6. Tramitar las solicitudes de los operadores postales de certificados de afectación de vehículos a la actividad postal.

DIRECCIÓN NACIONAL DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REGISTROS

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS TIC

ÁREA LICENCIAS Y AUTORIZACIONES TIC

ACCIONES:

1. Tramitar los procedimientos tendientes al otorgamiento, registro, modificación, transferencias, inscripción o caducidad de licencias para la prestación de servicios TIC.
2. Administrar el registro de licenciarios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el registro de servicios.
3. Tramitar la registración de acuerdos entre licenciarios de acceso e interconexión.
4. Ejecutar los procesos relativos a las autorizaciones, permisos, cesiones, transferencias, cambios de titularidad, renovaciones y habilitaciones para el uso, instalación y puesta en funcionamiento de estaciones radioeléctricas constitutivas de servicios y/o sistemas de comunicaciones que utilizan el espectro radioeléctrico.
5. Aplicar los procedimientos técnicos y reglamentarios de autorización, registro, coordinación nacional e internacional y notificación internacional de estaciones terrenas y en las cuestiones vinculadas con el uso del espectro radioeléctrico.
6. Intervenir en la preparación de los requisitos de orden técnico que se establecen en los pliegos de bases y condiciones de los concursos y/o subastas para la adjudicación de frecuencias.
7. Tramitar las solicitudes de otorgamiento de las autorizaciones y permisos temporales y/o experimentales para el uso, instalación y puesta en funcionamiento de estaciones radioeléctricas correspondientes a los servicios y sistemas TIC.
8. Ejecutar los procesos correspondientes al otorgamiento de licencias y autorizaciones correspondientes al servicio de Radioaficionados y Radioaficionados por Satélite.
9. Intervenir en la coordinación de todos los aspectos vinculados con instituciones y organismos nacionales e internacionales que realicen actividad de Radioaficionados.

10. Elaborar los procedimientos y programación periódica para la inspección y auditoría de los radio-clubes y universidades del país que dicten cursos para Radioaficionados.
11. Administrar los registros de asignaciones y autorizaciones radioeléctricas, radioaficionados y demás registros vinculados a los procesos cuya ejecución está a cargo del área.
12. Intervenir en las actuaciones por denuncias de interferencias perjudiciales a los servicios y sistemas cuyas autorizaciones se procesan en el área.
13. Realizar la determinación de los conceptos a aplicar por obligaciones de pago relativas a derechos y aranceles radioeléctricos e intervenir en el análisis del otorgamiento de exenciones en los casos que correspondan.

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS TIC

ÁREA REGISTRO DE ACTIVIDADES Y MATERIALES, OPERADORES DE TELECOMUNICACIONES Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

ACCIONES:

1. Tramitar los procedimientos relativos a la inscripción, mantenimiento, y baja de las personas físicas o jurídicas que fabrican y/o comercializan equipos de telecomunicaciones en el Registro de Actividades y Materiales de Telecomunicaciones (RAMATEL).
2. Tramitar los procedimientos relativos a la homologación, codificación y autorización de equipos de telecomunicaciones alcanzados por la reglamentación específica del Registro de Actividades y Materiales de Telecomunicaciones (RAMATEL).

3. Tramitar los procedimientos relativos al otorgamiento de los Certificados de Operadores de Telecomunicaciones y a la habilitación y fiscalización de Escuelas de Operadores de Telecomunicaciones.
4. Ejecutar las actividades correspondientes a la asignación de los recursos involucrados en el Plan Fundamental de Numeración Nacional, creado por la Resolución de la ex SECRETARÍA DE COMUNICACIONES N° 46/97 y en el Plan Fundamental de Señalización Nacional, creado por la Resolución ENACOM N° 1613/19.
5. Administrar el Registro de Tarjetas Prepagas para Servicios de Telecomunicaciones (TPT).
6. Administrar el Registro de Actividades y Materiales de Telecomunicaciones (RAMATEL), el Registro de Operadores de Telecomunicaciones y demás registros vinculados a los procesos cuya ejecución está a cargo del área.
7. Realizar la determinación de los conceptos a aplicar por obligaciones de pago relativas a aranceles radioeléctricos.
8. Elaborar propuestas de normas técnicas de Plantel Exterior de las empresas de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS TIC

ÁREA ASIGNACIÓN DE SISTEMAS Y SERVICIOS TIC

ACCIONES:

1. Tramitar los procedimientos correspondientes a la asignación de frecuencias y el registro de parámetros técnicos para los servicios y sistemas radioeléctricos TIC.

2. Tramitar los procedimientos correspondientes a la asignación de frecuencia y fijación de características técnicas, para la instalación y operación de estaciones radioeléctricas del Servicio Móvil Marítimo y Aeronáutico.
3. Tramitar los procedimientos correspondientes a las asignaciones de frecuencia y fijación de características técnicas, para el funcionamiento de sistemas de comunicaciones móviles.
4. Ejecutar los procesos correspondientes a las asignaciones de frecuencias, búsqueda de canales, estudios de compatibilidad electromagnética y fijación de características técnicas para los distintos sistemas troncalizados, sean éstos de uso privado, oficial o para prestación de servicio.
5. Intervenir en los procesos de habilitación técnica de estaciones de servicios y sistemas radioeléctricos TIC.
6. Participar en la elaboración de normas técnicas para servicios y sistemas radioeléctricos TIC.
7. Intervenir en la elaboración de las especificaciones técnicas para los pliegos de bases y condiciones de concursos y subastas de frecuencias de servicios radioeléctricos TIC.
8. Asistir en la articulación con instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de actividad marítima y aeronáutica.

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS TIC

ÁREA ASIGNACIÓN DE SERVICIOS DE RADIODIFUSIÓN

ACCIONES:

1. Intervenir en la tramitación de las autorizaciones, permisos y habilitaciones para el uso, instalación y puesta en funcionamiento de estaciones radioeléctricas,

constitutivas de servicios de Radiodifusión y de servicios de TICs que utilizan el espectro electromagnético atribuido a Radiodifusión.

2. Realizar el análisis para la asignación de parámetros técnicos a los servicios de radiodifusión.
3. Determinar para los Servicios de Televisión en la Banda de VHF (TV-VHF) y UHF (TV-UHF y COD-UHF), las frecuencias, las potencias, las señales distintivas y demás parámetros técnicos de operación de las estaciones radioeléctricas.
4. Intervenir en la asignación de parámetros técnicos de operación de las estaciones radioeléctricas de Circuitos Cerrados de Televisión por Suscripción mediante Vinculo Radioeléctrico en la Banda de Microondas (CCTVS).
5. Intervenir en los procesos de habilitación técnica de estaciones de radiodifusión.
6. Asistir en la elaboración y actualización de los planes nacionales y normas técnicas para los servicios de radiodifusión.
7. Asistir en los aspectos técnicos de su competencia, en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones de los concursos públicos para la adjudicación de licencias de los servicios de radiodifusión.

DIRECCIÓN NACIONAL DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REGISTROS

SUBDIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE CONVOCATORIAS Y REGISTRO DE PROYECTOS DE UNIVERSALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TIC Y AUDIOVISUALES

ÁREA IMPLEMENTACIÓN DE CONVOCATORIAS DE PROYECTOS DE UNIVERSALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TIC

ACCIONES:

1. Ejecutar las acciones para la implementación de las convocatorias correspondientes a los programas y proyectos a financiarse con fondos provenientes de los aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley N° 27.078.
2. Brindar información y resolver las consultas formuladas por los interesados en las convocatorias relativas a los programas y proyectos a financiarse con fondos provenientes de los aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley N° 27.078.
3. Ejecutar las actividades correspondientes a la recepción, evaluación, selección y aprobación de los proyectos a ser financiados a través de fondos provenientes de los aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley N° 27.078.
4. Realizar, en los casos atinentes, las actividades relativas a la firma del Convenio y el trámite para el pago del primer desembolso de los proyectos a ser financiados a través de fondos provenientes de los aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley N° 27.078.
5. Administrar el registro correspondiente a los resultados de la evaluación de los proyectos a ser financiados a través de fondos provenientes de los aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley N° 27.078.

**SUBDIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE CONVOCATORIAS Y REGISTRO DE
PROYECTOS DE UNIVERSALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TIC Y AUDIOVISUALES
ÁREA IMPLEMENTACIÓN DE CONVOCATORIAS DE PROYECTOS DE
UNIVERSALIZACIÓN DE SERVICIOS AUDIOVISUALES**

ACCIONES:

1. Ejecutar las acciones relativas a la implementación de las convocatorias correspondientes a los concursos que sean financiados mediante los fondos establecidos en el artículo 97 inciso f) de la Ley N° 26.522).

2. Brindar información y resolver las consultas formuladas por los interesados en las convocatorias correspondientes a los concursos que sean financiados mediante los fondos establecidos en el artículo 97 inciso f) de la Ley N° 26.522.
3. Realizar las actividades correspondientes a la ejecución y resolución de los concursos y de otros proyectos o planes que sean financiados mediante los fondos establecidos en el artículo 97 inciso f) de la Ley N° 26.522.
4. Realizar, en los casos atinentes, las actividades relativas a la firma del Convenio y el trámite para el pago del primer desembolso de los proyectos a ser financiados a través de los fondos establecidos en el artículo 97 inciso f) de la Ley N° 26.522
5. Administrar los registros correspondientes a la ejecución y resolución de los concursos que sean financiados mediante los fondos establecidos en el artículo 97 inciso f) de la Ley N° 26.522.
6. Tramitar las solicitudes de inscripción y actualización de información en el Registro del Fondo de Fomento Concursable para Medios de Comunicación Audiovisual (Registro FOMECA).

ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS DE TIC, DE COMUNICACIÓN
AUDIOVISUAL Y POSTALES**

ÁREA CONTROL DE SERVICIOS DE TIC

ACCIONES:

1. Realizar las verificaciones técnicas de los Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.
2. Controlar y verificar el cumplimiento de los parámetros de calidad de servicio, en relación a las redes de servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Realizar las verificaciones técnicas vinculadas a la gestión de denuncias por problemas técnicos.
4. Realizar el seguimiento, documentar las verificaciones e inspecciones realizadas y elaborar el informe técnico.
5. Intervenir en la elaboración de la planificación de las actividades de control y fiscalización en el ámbito de su incumbencia y efectuar su programación.
6. Realizar estadísticas sobre el sector en base a los registros obrantes en el área.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS DE TIC, DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y POSTALES

ÁREA SEGURIDAD Y ANTIFRAUDE

ACCIONES:

1. Realizar las acciones y procedimientos técnicos necesarios en las denuncias de fraude y/o prácticas antirreglamentarias presentadas ante el Organismo y en las consultas de los usuarios con relación al bloqueo de equipos terminales móviles con denuncia de robo, hurto o extravío.
2. Asistir a las Fuerzas de Seguridad, al PODER JUDICIAL NACIONAL y/o al MINISTERIO PÚBLICO FISCAL en los operativos y/o requerimientos que involucren equipos

terminales móviles con denuncia de robo, hurto o extravío; maniobras de fraude y/o prácticas antirreglamentarias.

3. Colaborar en la elaboración y modificación de normas y procedimientos en materia de seguridad, antifraude y prácticas antirreglamentarias, en el marco de su competencia y en coordinación con los demás organismos competentes.
4. Asistir en el desarrollo de mecanismos de control para la detección y mitigación de posibles maniobras de fraude en torno a los Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y los recursos asociados.
5. Promover y coordinar espacios de debate, conocimiento e investigación en materia de seguridad, antifraude y prácticas antirreglamentarias.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS DE TIC, DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y POSTALES

ÁREA CONTROL DE SERVICIOS POSTALES

ACCIONES:

1. Realizar las actividades de control respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente para la prestación de servicios en materia postal.
2. Realizar las inspecciones y verificaciones relativas a las actividades programadas y no programadas de control respecto a los operadores del mercado postal.
3. Realizar las actividades destinadas a controlar que la prestación de los servicios postales sea realizada por operadores habilitados y de conformidad a las condiciones establecidas por la normativa vigente
4. Realizar las actividades vinculadas al control de la actividad postal ilegal.
5. Ejercer la función de veedor en los procedimientos de apertura de envíos caídos en rezago que lleven a cabo los Operadores Postales conforme la normativa vigente.

6. Intervenir en la elaboración de la planificación de las actividades de control y fiscalización en temas de su incumbencia y efectuar su programación.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS DE TIC, DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y POSTALES

ÁREA CONTROL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

ACCIONES:

1. Realizar las actividades de control respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente en materia de servicios de comunicación audiovisual.
2. Ejecutar los procedimientos de verificación, individualización y aplicación de la normativa vigente, respecto de aquellos servicios audiovisuales que operen sin título legal para funcionar.
3. Controlar los contenidos de las emisiones y las grillas de programación de los servicios audiovisuales de todo el país y verificar las presuntas infracciones, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Verificar el cumplimiento de los porcentajes mínimos de contenidos de producción nacional, propia, local e independiente y de la cuota de pantalla del cine nacional y artes audiovisuales, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Controlar el cumplimiento respecto de la accesibilidad a la programación televisiva de las personas con discapacidades sensoriales.
6. Garantizar la guarda de las grabaciones que surgen del control de emisiones.
7. Verificar el seguimiento del Registro de Publicidad para Televisión.
8. Intervenir en los procesos sumariales destinados a la aplicación de sanciones por infracciones a la normativa de contenidos difundidos por los servicios audiovisuales.

9. Intervenir en la elaboración de la planificación de las actividades de control y fiscalización en el ámbito de su incumbencia y efectuar su programación.
10. Elaborar propuestas de los criterios de evaluación de los contenidos de las emisiones de los servicios audiovisuales y señales.
11. Realizar, a requerimiento de los organismos competentes en materia electoral, las actividades de control del cumplimiento por parte de los licenciarios de servicios de comunicación audiovisual de las obligaciones previstas en la normativa vigente en materia de publicidad política y de cesión de espacios en su programación a los partidos políticos, durante las campañas electorales.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROYECTOS DE UNIVERSALIZACIÓN Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE TIC

ÁREA CONTROL CONTABLE Y ECONÓMICO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE TIC

ACCIONES:

1. Realizar los controles contables y de costos a los prestadores de Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Ejecutar los controles referidos a la facturación de los Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de tarifas, precios, promociones y planes ofrecidos por los prestadores de Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
4. Realizar controles contables y económicos sobre las Declaraciones Juradas relativas a la Tasa de Control, Fiscalización y Verificación, a los aportes de inversión previstos en

el artículo 22 de la Ley N° 27.078 y a todo otro concepto que genere obligación de pago mediante este método de liquidación.

5. Ejecutar controles contables, económicos y financieros derivados del Reglamento General del Servicio Universal, del Reglamento General del Fondo de Fomento Concursable para Medios de Comunicación Audiovisual (FOMECA) y de toda otra política pública tendiente a universalizar los Servicios Audiovisuales y de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROYECTOS DE UNIVERSALIZACIÓN Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE TIC

ÁREA CONTROL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS PARA LA UNIVERSALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TIC

ACCIONES:

1. Realizar el seguimiento y control técnico de la ejecución de los proyectos financiados con recursos provenientes de los aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley N° 22.078.
2. Realizar verificaciones técnico-operativas *in situ* referidas al cumplimiento de los hitos de control de los proyectos financiados con recursos provenientes de los aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley N° 22.078.
3. Efectuar el control de las rendiciones de los fondos ejecutados correspondientes a los proyectos financiados con recursos provenientes de los aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley N° 22.078.
4. Realizar la gestión relativa al pago de los desembolsos derivados de las rendiciones de fondos de los proyectos financiados a través de los aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley N° 22.078.

5. Realizar el proceso de cierre de los proyectos financiados a través de los aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley N° 22.078 para la finalización formal de su ejecución.
6. Realizar los controles posteriores al cierre formal de los proyectos financiados a través de los aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley N° 22.078 que se establezcan en las convocatorias respectivas.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROYECTOS DE UNIVERSALIZACIÓN Y DE
PRESTADORES DE SERVICIOS DE TIC**

**ÁREA CONTROL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS PARA LA UNIVERSALIZACIÓN DE
SERVICIOS AUDIOVISUALES**

ACCIONES:

1. Realizar el seguimiento y control técnico de la ejecución de los proyectos financiados a través de los fondos establecidos en el artículo 97 inciso f) de la Ley N° 26.522.
2. Realizar verificaciones técnicas-operativas *in situ*, relativas al cumplimiento de los hitos de control de los proyectos financiados a través de los fondos establecidos en el artículo 97 inciso f) de la Ley N° 26.522.
3. Efectuar el control de las rendiciones de los fondos ejecutados correspondientes a los proyectos financiados a través de los fondos establecidos en el artículo 97 inciso f) de la Ley N° 26.522.
4. Realizar la gestión relativa al pago de los desembolsos derivados de las rendiciones de fondos de los proyectos financiados a través del Fondo de Fomento Concursable para Medios de Comunicación Audiovisual (FOMECA).

5. Realizar el proceso de cierre de los proyectos financiados a través de los fondos establecidos en el artículo 97 inciso f) de la Ley N° 26.522 para la finalización formal de su ejecución.
6. Realizar los controles posteriores al cierre formal de los proyectos financiados a través de los fondos establecidos en el artículo 97 inciso f) de la Ley N° 26.522 que se establezcan en las convocatorias respectivas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

ÁREA LABORATORIOS DE CENTROS DE CONTROL

ACCIONES:

1. Realizar tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoras en los equipos y sistemas asociados al control del espectro radioeléctrico del Sistema Nacional de Comprobación Técnica de Emisiones (SNCTE).
2. Supervisar el cumplimiento de los intervalos de calibración y requisitos de mantenimiento para los instrumentos de medición, antenas, accesorios y sistemas asociados como así también planificar, evaluar y realizar calibraciones, verificaciones, reparaciones y mejoras sobre éstos.
3. Mantener en condiciones funcionales los equipos eléctricos, radioeléctricos, antenas, instrumentos, sistemas y accesorios utilizados en el Sistema Nacional de Comprobación Técnica de Emisiones (SNCTE) para el control del espectro radioeléctrico, en miras de maximizar su vida útil
4. Mantener funcionales las capacidades de reparación/mantenimiento de antenas, equipos radioeléctricos y accesorios asociados del Sistema Nacional de Comprobación Técnica de Emisiones (SNCTE).

5. Desarrollar métodos, sistemas y procedimientos a ser implementados en lo referente al uso y mantenimiento de antenas, equipos y accesorios del Sistema Nacional de Comprobación Técnica de Emisiones (SNCTE).
6. Participar en la instrumentación de sistemas de medición de Radiaciones No Ionizantes (RNI).
7. Realizar actividades de investigación y desarrollo y participar en tareas de formación de personal del Sistema Nacional de Comprobación Técnica de Emisiones (SNCTE).
8. Participar en la planificación de inversiones para el Sistema Nacional de Comprobación Técnica de Emisiones (SNCTE), como así también intervenir en los procesos de adquisición de bienes y servicios asociados al control del espectro radioeléctrico.
9. Realizar la recepción, manipulación, almacenamiento, transporte, medición, mantenimiento, verificación y logística de recursos del Sistema Nacional de Comprobación Técnica de Emisiones (SNCTE).
10. Colaborar con los procedimientos y procesos de control interno y mejora continua, incluyendo la preparación y/o revisión de Procedimientos y/o Instructivos específicos para el Sistema Nacional de Comprobación Técnica de Emisiones (SNCTE).

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

ÁREA CENTRO DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES BUENOS AIRES

ÁREA CENTRO DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES NEUQUÉN

ÁREA CENTRO DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES SALTA

**ÁREA CENTRO DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES COMODORO
RIVADAVIA**

ÁREA CENTRO DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES POSADAS

ÁREA CENTRO DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES CÓRDOBA

ACCIONES (TIPO):

1. Efectuar la comprobación del cumplimiento de las normas legales o reglamentarias relacionadas con el uso del espectro radioeléctrico, y las condiciones técnicas y operativas particulares de cada estación radioeléctrica autorizada.
2. Realizar las inspecciones técnicas a los distintos prestadores de servicios y a los sistemas de radiocomunicaciones, de acuerdo con los protocolos y normativa vigente.
3. Participar en la tramitación de actuaciones administrativas que puedan originar la aplicación de sanciones por infracción a las condiciones técnicas y reglamentarias, establecidas para las estaciones autorizadas.
4. Intervenir o asistir localmente en el cese de emisiones radioeléctricas que afecten a los distintos servicios o sistemas, de acuerdo con las normas legales o reglamentarias relacionadas con el uso del espectro radioeléctrico, como así también en la clausura o secuestro de instalaciones radioeléctricas no autorizadas o en infracción con el concurso del poder judicial y la fuerza pública.
5. Tramitar las actuaciones administrativas que puedan originar la aplicación de sanciones por infracción a las condiciones técnicas y reglamentarias establecidas para las estaciones autorizadas.
6. Participar en la comprobación del uso y explotación del espectro radioeléctrico, realizando tareas de medición de ocupación y otras que pudieran requerirse.
7. Identificar fuentes de interferencias perjudiciales.
8. Determinar la existencia y localizar estaciones radioeléctricas no autorizadas.
9. Intervenir ante los casos de interferencia radioeléctrica, ejecutando los procedimientos específicos definidos para cada servicio o sistema.
10. Controlar el cumplimiento por parte de los usuarios titulares de estaciones radioeléctricas de las limitaciones de emisión que se impongan a los niveles de Radiación No Ionizante (RNI) e intervenir en las verificaciones de dichos niveles emanadas de las denuncias efectuadas por particulares.

11. Realizar mediciones de los parámetros técnicos con el objeto de contribuir a la planificación del uso del espectro radioeléctrico.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

ÁREA CENTRO DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES C.A.B.A.

ACCIONES:

1. Efectuar la comprobación del cumplimiento de las normas legales o reglamentarias relacionadas con el uso del espectro radioeléctrico, y las condiciones técnicas y operativas particulares de cada estación radioeléctrica autorizada.
2. Realizar las inspecciones técnicas a los distintos prestadores de servicios y a los sistemas de radiocomunicaciones, de acuerdo con los protocolos y normativa vigente.
3. Participar en la tramitación de actuaciones administrativas que puedan originar la aplicación de sanciones por infracción a las condiciones técnicas y reglamentarias, establecidas para las estaciones autorizadas.
4. Intervenir o asistir localmente en el cese de emisiones radioeléctricas que afecten a los distintos servicios o sistemas, de acuerdo con las normas legales o reglamentarias relacionadas con el uso del espectro radioeléctrico, como así también en la clausura o secuestro de instalaciones radioeléctricas no autorizadas o en infracción con el concurso del poder judicial y la fuerza pública.
5. Tramitar las actuaciones administrativas que puedan originar la aplicación de sanciones por infracción a las condiciones técnicas y reglamentarias establecidas para las estaciones autorizadas.
6. Participar en la comprobación del uso y explotación del espectro radioeléctrico, realizando tareas de medición de ocupación y otras que pudieran requerirse.
7. Identificar fuentes de interferencias perjudiciales.

8. Determinar la existencia y localizar estaciones radioeléctricas no autorizadas.
9. Intervenir ante los casos de interferencia radioeléctrica, ejecutando los procedimientos específicos definidos para cada servicio o sistema.
10. Controlar el cumplimiento por parte de los usuarios titulares de estaciones radioeléctricas de las limitaciones de emisión que se impongan a los niveles de Radiación No Ionizante (RNI) e intervenir en las verificaciones de dichos niveles emanadas de las denuncias efectuadas por particulares.
11. Realizar mediciones de los parámetros técnicos con la finalidad de investigar el medio de propagación con el objeto de optimizar la planificación del uso del espectro radioeléctrico y participar en la formulación de la normativa aplicable para el control y fiscalización de los requisitos técnico-administrativos de los servicios que utilizan el espectro radioeléctrico, en el ámbito de su competencia.
12. Centralizar y coordinar la tramitación administrativa-operativa de las actuaciones de los Centros de Comprobación Técnica de Emisiones del interior del país.

ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE SANCIONES Y ATENCIÓN A USUARIOS Y PRESTADORES

SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES

ÁREA SANCIONES A PRESTADORES DE SERVICIOS DE TIC

ACCIONES:

1. Ejecutar las actividades relativas a los procesos sancionatorios contra los prestadores de servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por infracciones a la normativa vigente.

2. Efectuar las imputaciones contra los prestadores de servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por infracciones a la normativa vigente.
3. Realizar las actividades previstas para determinar el monto de las sanciones aplicables a los prestadores de servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Elaborar y proponer los proyectos de norma correspondiente a la sanción contra los prestadores de servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Registrar las imputaciones y sanciones contra los prestadores de servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por infracciones a la normativa vigente.

SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES

ÁREA SANCIONES A PRESTADORES DE SERVICIOS POSTALES

ACCIONES:

1. Ejecutar las actividades relativas a los procesos sancionatorios contra los prestadores de Servicios Postales por infracciones a la normativa vigente.
2. Efectuar las imputaciones contra los prestadores de Servicios Postales por infracciones a la normativa vigente.
3. Realizar las actividades previstas para determinar del monto de las sanciones aplicables a los prestadores de servicios de Servicios Postales.
4. Elaborar y proponer los proyectos de sanción a los prestadores de Servicios Postales por infracción a la normativa vigente.
5. Registrar las imputaciones y sanciones contra los prestadores de Servicios Postales por infracciones a la normativa vigente.

SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES

ÁREA SANCIONES A PRESTADORES DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

ACCIONES:

1. Ejecutar las actividades relativas a los procesos sancionatorios contra los prestadores de Servicios de Comunicación Audiovisual por infracciones a la normativa vigente.
2. Tramitar la instrucción de sumarios administrativos por infracciones a los contenidos de las emisiones de los servicios audiovisuales.
3. Formular cargos derivados de infracciones relacionadas con el contenido de las emisiones y la instalación, funcionamiento y explotación de los servicios audiovisuales.
4. Realizar las actividades previstas para determinar el monto de las sanciones aplicables a los prestadores de Servicios de Comunicación Audiovisual.
5. Elaborar y proponer los proyectos de sanción a los prestadores de Servicios de Comunicación Audiovisual por infracciones a la normativa vigente.
6. Tramitar la declaración de ilegalidad de los servicios de comunicación audiovisual que carecen de título que legitime su operatividad.
7. Registrar las imputaciones y sanciones contra los prestadores de Servicios de Comunicación Audiovisual por infracciones a la normativa vigente.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SANCIONES Y ATENCIÓN A USUARIOS Y PRESTADORES

SUBDIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y ATENCIÓN A USUARIOS Y PRESTADORES

ÁREA GESTIÓN DE DENUNCIAS

ACCIONES:

1. Realizar la tramitación y promover la resolución de actuaciones referidas a denuncias formuladas por usuarios y prestadores de servicios de las Tecnologías de la Información

y las Comunicaciones, de Servicios Postales y de Servicios de Comunicación Audiovisual conforme a lo establecido en la normativa vigente.

2. Controlar, en los casos que corresponda, el cumplimiento por parte de los prestadores de los servicios de las obligaciones impuestas por el Organismo en la resolución de las denuncias.
3. Evaluar la procedencia del inicio del procedimiento sancionatorio por incumplimiento a la normativa vigente en las denuncias formuladas por usuarios y consumidores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Servicios Postales y Servicios de Comunicación Audiovisual.
4. Administrar el registro de denuncias realizando las acciones necesarias para asegurar su actualización y adecuada disponibilidad de la información.
5. Verificar el normal funcionamiento de los distintos canales habilitados para la recepción de denuncias.

SUBDIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y ATENCIÓN A USUARIOS Y PRESTADORES

ÁREA ATENCIÓN A USUARIOS Y PRESTADORES

ACCIONES:

1. Administrar un sistema de información y comunicación disponible para su consulta, a través de distintos canales, por parte de usuarios y prestadores de los servicios de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, Servicios Postales y Servicios de Comunicación Audiovisual.
2. Atender las consultas de los usuarios y prestadores de los servicios de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, Servicios Postales y Servicios de Comunicación Audiovisual, recibidas a través de los distintos canales de atención y asesoramiento, según el marco regulatorio vigente y las pautas que se establezcan.

3. Administrar el Centro de Atención Telefónica del Organismo.
4. Verificar el normal funcionamiento de los distintos canales de atención y asesoramiento a los usuarios dentro del ámbito de su competencia.
5. Realizar, en los casos que corresponda, la derivación a las áreas competentes de las consultas que se reciban de los usuarios y prestadores de los servicios.
6. Participar en la promoción del fortalecimiento de los vínculos institucionales con las organizaciones de la sociedad civil y con el sector empresarial.

ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

ÁREA ANÁLISIS Y ESTUDIOS DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

ACCIONES:

1. Desarrollar propuestas para la administración y gestión del espectro radioeléctrico, dando cumplimiento a la normativa aplicable en la materia.
2. Realizar los estudios para la planificación, administración y gestión del espectro radioeléctrico en función de criterios de equidad en la compartición del recurso, teniendo en cuenta los Reglamentos y Recomendaciones Internacionales convenidas, las mejores prácticas internacionales y las Políticas Nacionales en ejecución.
3. Realizar estudios relativos a los procedimientos sobre el cambio o rescate de bandas de frecuencia.

4. Elaborar los estudios y planes relativos a las atribuciones de bandas de frecuencias para los servicios de radiocomunicaciones conforme a la coordinación internacional del uso de bandas de frecuencias.
5. Mantener y actualizar el "Cuadro de Atribución de Bandas de Frecuencias de la República Argentina" (CABFRA).
6. Elaborar informes técnicos en lo referente al planeamiento estratégico, técnico y operativo de los servicios actuales y futuros en materia de radiocomunicaciones, en base a los parámetros y pautas fijadas a nivel nacional con el objeto de mejorar el acceso en todo el territorio nacional y el de disminuir la brecha digital.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

ÁREA ASUNTOS DE RADIODIFUSIÓN

ACCIONES:

1. Elaborar estudios para la planificación estratégica y administración de recursos técnicos de los Servicios de Radiodifusión y Televisión Digital Abierta (TDA), tanto terrestre como satelital.
2. Desarrollar las actividades relativas a la administración, gestión y planificación del espectro radioeléctrico para el desarrollo de los Servicios de Radiodifusión y Televisión Digital Abierta (TDA).
3. Efectuar el seguimiento del uso de las capacidades en los Servicios de Radiodifusión y Televisión Digital Abierta (TDA) y elaborar informes de estado de situación y posibles planes de mejoras; dentro del ámbito de su competencia.
4. Elaborar análisis e informes de los aspectos técnicos relacionados con los Servicios de Radiodifusión y Televisión Digital Abierta (TDA).

5. Efectuar estudios y analizar los aspectos técnicos sobre nuevas tecnologías en materia de Radiodifusión y Televisión Digital Abierta (TDA).

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

ÁREA ASUNTOS SATELITALES

ACCIONES:

1. Realizar las actividades relativas a la administración, gestión y planificación del espectro radioeléctrico para el desarrollo de los Servicios Fijos por Satélite (SFS), Servicios Móviles por Satélite (SMS) y Servicios de Radiodifusión por Satélite (SRS); dentro del ámbito de su competencia.
2. Realizar las actividades relativas a la administración, gestión y planificación de las zonas de coordinación y exclusión junto con las atribuciones de bandas de frecuencias para los Servicios de Exploración de la Tierra por Satélite (SETS), Servicios de Investigación Espacial (SIE), Operaciones Espaciales (SOE), Servicios de Radioastronomía (SRA), Servicios de Meteorología por Satélite (SMES) y Servicios de Frecuencias Patrón y de Señales Horarias por Satélite (SFPSHS).
3. Efectuar, dentro del ámbito de su competencia, estudios sobre el uso de la capacidad satelital y elaborar informes de estado de situación y posibles planes de mejoras.
4. Efectuar estudios y analizar los aspectos técnicos sobre nuevas tecnologías en materia satelital, así como también para nuevos servicios satelitales.
5. Asistir, dentro del ámbito de su competencia, en los asuntos vinculados a la ocupación, puesta en servicio y uso de las posiciones orbitales del país.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

SUBDIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

ÁREA HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Elaborar proyectos de normas, protocolos y especificaciones técnicas en materia de homologación de equipos de telecomunicaciones.
2. Elaborar proyectos de actualización de la reglamentación sobre el Registro de Actividades y Materiales de Telecomunicaciones (RAMATEL).
3. Realizar las actividades relativas a la promoción, evaluación y ejecución de programas de desarrollo tecnológico destinados a la fabricación nacional de equipamiento de telecomunicaciones.
4. Resolver las consultas formuladas sobre reglamentación vigente en materia de homologación de equipos de telecomunicaciones.

SUBDIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

ÁREA CERTIFICACIONES Y LABORATORIOS DE ENSAYOS DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Elaborar proyectos de actualización de la reglamentación destinada a la Acreditación de Laboratorios de Ensayos de Equipos de Telecomunicaciones y Organismos de Certificación de Equipos de Telecomunicaciones.
2. Ejecutar las actividades relativas al Registro de Organismos de Certificación y al Registro de Laboratorios de Ensayos de equipos de Telecomunicaciones.
3. Efectuar los procedimientos de supervisión de los Laboratorios de Ensayos de Equipos de Telecomunicaciones y de los Organismos de Certificación acreditados respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.

4. Participar, conjuntamente con los Organismos de Acreditación, en los procedimientos de evaluación y supervisión de los Laboratorios de Ensayos de Equipos de Telecomunicaciones y de los Organismos de Certificación.
5. Elaborar propuestas tendientes a adoptar nuevas y mejores metodologías y herramientas que permitan lograr acuerdos con otros organismos similares en otros países.
6. Realizar estudios sobre los parámetros técnicos en radiofrecuencia de los sistemas de comunicaciones y de la propagación de ondas de radio para desarrollar técnicas y modelos con el objeto de mejorar la utilización del espectro y minimizar la potencial interferencia entre sistemas y servicios inalámbricos.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO Y
SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TIC**

ÁREA DESARROLLO DE REDES Y SERVICIOS DE TIC

ACCIONES:

1. Elaborar y proponer la actualización de los lineamientos técnicos, en el marco de su competencia, de los Reglamentos y los Planes Fundamentales Nacionales de Servicios de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Desarrollar análisis e informes de los aspectos técnicos relacionados con los Convenios de Interconexión que se suscriban entre prestadores, para los distintos servicios en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
3. Estudiar y elaborar proyectos de normas y protocolos relacionados con la convergencia e interconexión de redes y servicios de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

4. Efectuar estudios y analizar los aspectos técnicos sobre la incorporación de nuevas tecnologías y servicios en el sector de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y aquellos que surjan del desarrollo de redes de futura generación.
5. Analizar y formular propuestas de criterios técnicos y medidas pertinentes para mantener los estándares de calidad y prestación de los Servicios de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TIC

ÁREA MODELIZACIÓN Y MEDICIÓN

ACCIONES:

1. Elaborar métodos de evaluación y diseñar herramientas para la medición de parámetros de calidad de las Redes y los Servicios de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Elaborar herramientas y protocolos que permitan la medición de parámetros técnicos objetivos en Redes y Servicios de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
3. Elaborar propuestas para la modelización de Redes de Telecomunicaciones.
4. Generar equipos de trabajo con entidades académicas y la industria en lo respectivo a redes, sistemas y tecnologías de Servicios de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para el desarrollo de técnicas y modelos analíticos.
5. Participar en la elaboración de planes, proyectos y requerimientos en materia de actualización tecnológica en Redes y Servicios de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y DE MERCADO

ÁREA INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DE MERCADO

ACCIONES:

1. Recopilar, procesar y analizar la información estadística, económica y financiera de los sectores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Servicios Audiovisuales y Servicios Postales.
2. Elaborar mapas con la información de despliegue de redes, puntos de interconexión y de acceso.
3. Administrar la información técnica y económica de los servicios que brindan los prestadores de servicios TIC como así también sus planes y precios de oferta comercial,
4. Elaborar, proponer y actualizar distintos indicadores del mercado del sector TIC, Audiovisual y Postal, llevando la evolución periódica de los mismos.
5. Elaborar los informes de estadísticas de mercado del sector TIC, Audiovisual y Postal.
6. Procesar y elaborar los datos abiertos de los sectores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Audiovisual y Postal.
7. Asistir en la elaboración de estudios, proyecciones e investigaciones a nivel nacional e internacional encomendados a la Dirección Nacional, a partir de la información estadística.
8. Asistir a la Subdirección en la elaboración de los proyectos de normas y/o reglamentaciones en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y DE MERCADO

ÁREA ANÁLISIS ECONÓMICO DE SERVICIOS

ACCIONES:

1. Elaborar informes de análisis económico y de mercado de los servicios de los sectores de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), Audiovisual y Postal.
2. Elaborar informes de indicadores económicos y financieros de las principales empresas o grupos de los sectores de Servicios de TIC, Audiovisuales y Postales.
3. Recopilar datos económicos de mercados internacionales de la región de sectores de Servicios de TIC, Audiovisuales y Postales, a los efectos de realizar estudios comparativos con el plano nacional.
4. Intervenir en el análisis económico de los criterios para efectuar los procesos de asignación de espectro y en el análisis de impacto económico de medidas regulatorias en materias de su competencia.
5. Recopilar, procesar y analizar la información de precios, modalidades de contratación, planes y condiciones comerciales, de los servicios brindados por los prestadores de TIC.
6. Efectuar estudios y elaborar informes de análisis de precios y condiciones del mercado nacional, así como de su comparación con los precios, planes y condiciones ofertadas en otros países y regiones.
7. Elaborar propuestas de proyectos de elaboración y/o modificación de normas y/o reglamentaciones en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), Servicios de Comunicación Audiovisual y Servicios Postales incluyendo tasas, derechos, gravámenes y aportes de inversión previstos en el artículo 22 de la Ley N° 27.078.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO Y UNIVERSALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TIC

ÁREA ACCESO, INTERCONEXIÓN Y COMPARTICIÓN

ACCIONES:

1. Elaborar informes de análisis sobre las Ofertas de Acceso e Interconexión de Referencia, de acuerdo al marco regulatorio vigente.
2. Elaborar informes de análisis de los Acuerdos de Interconexión, Acceso y/o Compartición de infraestructura pasiva, de acuerdo al marco regulatorio vigente.
3. Elaborar estudios y producir informes con los datos que surgen de las Ofertas y Acuerdos de Interconexión Acceso y/o Compartición de infraestructura vigentes.
4. Formular propuestas para eventuales modificaciones a los marcos regulatorios vigentes en materia de Interconexión, Acceso y/o Compartición de infraestructura pasiva.
5. Tramitar y promover la resolución de los conflictos que se susciten por Acceso, Interconexión y/o Compartición de infraestructura pasiva, ya sea de oficio o a pedido de parte.
6. Recopilar, procesar y analizar la información económica y financiera del sector de TIC nacional e internacional, y producir informes tendientes a la determinación de los cargos, precios y/o valores de referencia de Servicios de Acceso, Interconexión y Compartición de Infraestructura y en la definición de Facilidades Esenciales de Interconexión y Acceso.
7. Recopilar, procesar y elaborar informes económico-contables y/o de costos respecto de la evaluación integral que sea solicitada en materia de Licencias de Servicios de TIC.
8. Recopilar datos del sector de TIC nacional e internacional y producir informes tendientes al planeamiento económico en materia de costos, tarifas y/o precios regulados y desregulados relativos al acceso, interconexión de redes y/o compartición de infraestructura pasiva.

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO Y UNIVERSALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TIC

ÁREA DESARROLLO Y DISEÑO DE PROYECTOS PARA LA UNIVERSALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TIC

ACCIONES:

1. Recopilar, procesar y analizar la información económica y financiera del sector de TIC, desde los estados contables de los operadores representativos del mercado.
2. Recopilar y sistematizar la información para el diseño de planes, proyectos y/o programas de universalización de los Servicios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), en función de la normativa vigente.
3. Asistir a la Subdirección en las propuestas de elaboración y/o modificación de reglamentaciones en materia de aportes al Servicio Universal y otras políticas de fomento en el sector TIC.
4. Realizar relevamientos y estudios sobre las posibles implicancias de los diferentes planes, programas y proyectos en el sector de los Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
5. Diseñar y elaborar planes, programas y proyectos destinados a fomentar el desarrollo y acceso universal de los servicios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
6. Realizar el análisis económico y financiero de las propuestas relacionadas con los distintos planes y programas destinados a la universalización de los Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ENACOM - Anexo IV

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 67 pagina/s.