

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

RESPONSABLE LEGAL Y DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Colaborar con el Auditor Interno en la formulación y control de la planificación global y anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, detectando eventuales desviaciones y formulando los ajustes correspondientes.
2. Reemplazar al Auditor Interno, en caso de ausencia o impedimento temporal en el ejercicio de sus funciones.
3. Establecer las prioridades de trabajo, con el objeto de cumplimentar los proyectos establecidos en el Plan Global y Anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
4. Elaborar los programas de trabajo de las auditorías relacionadas con los procesos sustantivos y de apoyo de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
5. Ejecutar los proyectos de auditorías aprobados en la planificación global y anual que contemplen aspectos legales, contables, financieros, administrativos y operativos.
6. Supervisar las tareas del equipo de auditoría interviniente en cada proyecto, verificando el cumplimiento de los respectivos programas de trabajo y la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y del Manual de Control Interno Gubernamental.
7. Cumplir y ejecutar las resoluciones, circulares e instructivos emitidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia.
9. Emitir opinión respecto de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
10. Informar a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN a través del Sistema Informático de Seguimiento de Recupero Patrimonial (SISREP), el estado de los procedimientos de recupero pendientes, con la periodicidad que fije la normativa aplicable a la materia.

11. Intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público, en el ámbito de su competencia.
12. Efectuar la carga del Planeamiento Anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, los informes de auditoría, observaciones, medidas correctivas y conclusiones obtenidas de los informes de auditoría al Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones (SISIO WEB II).

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

UNIDAD DE SUMARIOS

ACCIONES:

1. Efectuar la instrucción de los sumarios administrativos conforme al Reglamento de Investigaciones vigente, que se ordenen en la Secretaría y en los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio.
2. Intervenir en la elaboración de los instrumentos necesarios para formular las denuncias ante los órganos competentes -administrativos y judiciales- cuando le fuere requerido por las autoridades correspondientes o en los casos en que se advirtiera la existencia de hechos que, en principio, revistieren las características externas de delitos de acción pública.
3. Emitir dictamen en los recursos administrativos' en materia disciplinaria que le someta la Superioridad.
4. Asistir en el asesoramiento en la materia de su competencia a la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y a todos los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio.
5. Proponer la designación de un instructor "ad-hoc" en los casos en que existan razones debidamente fundadas que lo justifiquen.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Registrar los expedientes, notas, provisorios, oficios y demás actuaciones que ingresen y egresen a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS”.
2. Archivar y clasificar los dictámenes y demás documentación producida en la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
3. Participar en la remisión de expedientes y documentación a las Jurisdicciones y Organismos de la Administración Pública Nacional, a través de la redacción de providencias y comunicaciones oficiales.
4. Instrumentar la asignación de expedientes a los asesores mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
5. Analizar los oficios, cédulas y demás notificaciones judiciales dirigidos al PODER EJECUTIVO NACIONAL, a efectos de su derivación a los organismos con competencia primaria en la materia.
6. Gestionar la provisión de útiles y demás insumos para el normal funcionamiento de la Dirección General.
7. Elaborar los informes y estadísticas preliminares requeridos por la Superioridad.
8. Resguardar la documentación emitida por la Dirección General (dictámenes, informes y notas) mediante un sistema de archivo digital para uso de la dependencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD BIBLIOTECA

ACCIONES:

1. Supervisar el funcionamiento del centro documental y bibliográfico de la Secretaría Legal y Técnica relacionado con las materias de su competencia.
2. Suministrar información legislativa, doctrinaria y jurisprudencial a los organismos de la Presidencia de la Nación.
3. Preservar el patrimonio bibliográfico de la Secretaría.
4. Mantener actualizada la base de datos bibliográfica digital de la Secretaría, con documentación relativa a legislación, doctrina y jurisprudencia.
5. Colaborar con la Dirección General en el proceso de evaluación de adquisición de material bibliográfico.
6. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la organización de capacitaciones en coordinación con las demás áreas de la Secretaría con competencia específica.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LEGAL Y ASISTENCIA JURÍDICA

ACCIONES:

1. Entender en el asesoramiento legal de los proyectos de mensaje, de ley, de decreto y de decisión administrativa.
2. Proponer textos alternativos con ajuste a las normas jurídicas aplicables cuando los proyectos que se sometan a su consideración presenten deficiencias de orden jurídico.
3. Atender la adecuación constitucional de los proyectos de ley sancionados por el Honorable Congreso de la Nación, y su compatibilidad normativa con los cuerpos legales vigentes.
4. Brindar asesoramiento jurídico en las materias contenidas en los tratados internacionales incorporados a la Constitución Nacional.
5. Asesorar jurídicamente en aquellos proyectos de normas de implementación de los acuerdos internacionales de integración económica.
6. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento que deba brindar respecto del estudio desde el punto de vista jurídico de los proyectos de Resolución que se sometan a consideración de la o del titular de esta Secretaría o de organismos y dependencias de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN que no cuenten con servicio jurídico propio, según el caso.
7. Intervenir en las consultas que, en materia de su competencia, se formulen desde las distintas áreas de la Jurisdicción.
8. Dirigir los estudios vinculados con asesoramientos que les sean requeridos y que por su naturaleza ameriten una investigación en el derecho nacional y comparado.
9. Intervenir en el trámite de recursos y reclamos interpuestos contra actos administrativos de la Jurisdicción y en los que se sometan a consideración del PODER EJECUTIVO NACIONAL y del Jefe de Gabinete de Ministros.
10. Intervenir en los sumarios e informaciones sumarias, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LEGAL Y ASISTENCIA JURIDICA

UNIDAD DE ANÁLISIS LEGISLATIVO-CONSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Analizar la adecuación constitucional de los proyectos de ley sancionados por el Honorable Congreso de la Nación, y su compatibilidad normativa con los cuerpos legales vigentes.
2. Asesorar jurídicamente en las materias contenidas en los tratados internacionales incorporados a la Constitución Nacional.
3. Efectuar el análisis jurídico que se suscite como derivado de la implementación de los nuevos derechos y garantías incorporados a la Constitución Nacional.
4. Elaborar dictámenes y asistir en el análisis legal de propuestas en materia de Empleo Público, creación de cargos de la Administración Pública Nacional, designaciones y contrataciones de personal.
5. Participar en el análisis de las cuestiones sometidas a su consideración, vinculadas al Servicio Exterior de la Nación y a las Fuerzas Armadas y de Seguridad.
6. Analizar jurídicamente los proyectos de actos administrativos relativos a remuneraciones del personal de la Administración Pública Nacional y vinculados a homologación de actas acuerdos y convenios colectivos de trabajo general y sectorial.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LEGAL Y ASISTENCIA JURÍDICA

UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL

ACCIONES:

1. Brindar asesoramiento legal en los proyectos de mensaje, de ley, de decreto y de decisión administrativa.
2. Elaborar textos alternativos con ajuste a las normas jurídicas aplicables cuando los proyectos que se sometan a su consideración presenten deficiencias de orden jurídico.
3. Asesorar jurídicamente y elaborar dictámenes respecto de reglamentaciones de leyes y de actos administrativos en general en materia financiera, presupuestaria, impositiva y aduanera.
4. Intervenir en proyectos de Decretos de Necesidad y Urgencia y delegados.
5. Asistir a la Dirección en el asesoramiento jurídico de proyectos de normas de implementación de los acuerdos de integración económica.
6. Analizar las iniciativas legislativas a ser remitidas al Honorable Congreso de la Nación y los proyectos de ley sancionados por el Poder Legislativo que se giren para su eventual promulgación o veto por parte del Poder Ejecutivo Nacional.
7. Coordinar el trámite de recursos, reclamos y denuncias en materia de su competencia.

8. Coordinar las tareas vinculadas a estudios que se realicen para promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor en el ámbito de su competencia.
9. Asistir a la Dirección en la redacción de proyectos de actos administrativos, convenios y demás instrumentos de alcance general, que la superioridad le encomiende.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LEGAL Y ASISTENCIA JURÍDICA

UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA

ACCIONES:

1. Realizar estudios vinculados con aquellas materias que le sean requeridas y que por su naturaleza ameriten una investigación en el derecho nacional y comparado.
2. Colaborar con la Dirección de Servicio Jurídico en el análisis sistematizado de legislación, jurisprudencia judicial y administrativa y doctrina nacional y extranjera.
3. Elaborar dictámenes relacionados con cuestiones de índole administrativa de la Secretaría; sobre recursos, denuncias y reclamos interpuestos contra actos administrativos de la Secretaría y de otras jurisdicciones (salvo en materia de contratos administrativos); sobre régimen de bienes asignados a la Secretaría respecto de iniciativas vinculadas a transferencias, declaraciones en desuso, autorizaciones de enajenación, escrituración, cesiones sin cargos, entre otras y sobre declaratorias que se encuentran reguladas por el artículo 4° de la Ley N° 12.665, modificado por su similar N° 27.103.
4. Asesorar en lo relativo a la Ley N° 27.275 y los pedidos de acceso a la información realizados en el ámbito de la Jurisdicción, elaborando los dictámenes pertinentes.
5. Asistir en el asesoramiento sobre los aspectos jurídicos vinculados con las competencias de la Dirección Nacional del Registro de Dominios de Internet.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO JURÍDICO

ACCIONES:

1. Ejercer la representación y defensa del Estado Nacional en las causas judiciales en las que éste intervenga, como actor o demandado, cuando involucren a la Secretaría Legal y Técnica y a los organismos de Presidencia de la Nación que no cuenten con Servicio Jurídico Permanente.

2. Entender en todo lo inherente al diligenciamiento de oficios y otros requerimientos judiciales dirigidos a la Secretaría Legal y Técnica y a los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con Servicio Jurídico Permanente, aconsejando, de corresponder, la remisión de todos aquellos otros que dirigidos a la Presidencia de la Nación sean competencia de Ministerios u otras dependencias del Estado Nacional.
3. Atender las cuestiones judiciales que se susciten en el marco de las jurisdicciones a las cuales se brinde asesoramiento en carácter de Servicio Jurídico Permanente.
4. Entender en la emisión de dictámenes, y en su caso, tramitar los recursos, reclamaciones y denuncias interpuestos contra actos administrativos producidos en jurisdicción de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación y de los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con Servicio Jurídico Permanente.
5. Brindar asesoramiento desde el punto de vista jurídico de los proyectos relativos a contrataciones administrativas y a acuerdos con organismos internacionales de crédito.
6. Asistir a la Dirección General proponiendo textos alternativos a los proyectos que se someten a su análisis, con ajuste a las normas que resulten aplicables.
7. Dirigir los estudios vinculados con aquellas materias que le sean requeridas y que por su naturaleza ameriten una investigación en el derecho nacional y comparado.

DIRECCIÓN DE SERVICIO JURÍDICO

UNIDAD DE ASESORAMIENTO JURÍDICO

ACCIONES:

1. Asistir en el asesoramiento a la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación y a los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio.
2. Elaborar dictámenes en materia de contrataciones de bienes y servicios, de obras públicas y de concesiones de obras pública, así como toda otra cuestión relacionada con procedimientos de selección del contratista estatal y con la ejecución de contratos administrativos.
3. Elaborar dictámenes, y en su caso, tramitar los recursos, reclamaciones y denuncias interpuestos contra actos administrativos producidos en jurisdicción de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación y de los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con Servicio Jurídico Permanente.
4. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el control de legitimidad de los procedimientos y

- proyectos de actos administrativos, que se sometan a dictamen del Servicio Jurídico Permanente.
5. Asistir en el asesoramiento jurídico respecto de la delegación de facultades en el régimen de contrataciones administrativas, así como también sobre las normas generales vigentes en la materia o las modificaciones que se impulsen.
 6. Asistir a la Dirección en el análisis jurídico de los préstamos internacionales.

DIRECCIÓN DE SERVICIO JURÍDICO

UNIDAD DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES:

1. Realizar las gestiones y actuaciones para la defensa de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA en juicio y de aquellos organismos de PRESIDENCIA DE LA NACIÓN que no cuenten con servicio jurídico permanente en las causas judiciales en las que sean parte.
2. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior del país en las causas judiciales de su competencia en que sea parte la Secretaría.
3. Coordinar las tareas con los/as letrados/as que asuman la defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL en las causas bajo su órbita e intervenir en todos los trámites de transacciones judiciales.
4. Controlar todo lo inherente al diligenciamiento de oficios y otros requerimientos judiciales dirigidos a la Secretaría Legal y Técnica y a los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con Servicio Jurídico Permanente, aconsejando, de corresponder, la remisión de todos aquellos otros que dirigidos a la Presidencia de la Nación sean competencia de Ministerios u otras dependencias del Estado Nacional.
5. Intervenir en la atención de las cuestiones judiciales que se susciten en el marco de las jurisdicciones a las cuales se brinde asesoramiento en carácter de Servicio Jurídico Permanente.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

SUBSECRETARÍA TÉCNICA

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL

UNIDAD RELACIONES INSTITUCIONALES E INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Entender en las relaciones institucionales de la Dirección Nacional con las distintas áreas de la Administración Pública y el sector privado en general.
2. Asistir al Director Nacional en la coordinación de las acciones entre las distintas áreas de la Dirección Nacional a fin de asegurar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los cometidos de dicha área.
3. Asesorar al Director Nacional en la difusión de las actividades del organismo.
4. Coordinar el servicio de información y de antecedentes del registro de publicaciones efectuado por el Boletín Oficial de la República Argentina.
5. Administrar el servicio de biblioteca de la Dirección Nacional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO OFICIAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y DE COORDINACIÓN

ACCIONES:

1. Efectuar el control de los ingresos en las cuentas oficiales.
2. Dirigir las operatorias relativas a la suscripción, venta y facturación del Boletín Oficial de la República Argentina y de otras publicaciones editadas por la Dirección Nacional
3. Efectuar el seguimiento y gestión de las cobranzas de las cuentas corrientes.
4. Dirigir las operatorias relativas a la recepción y cobranza de los avisos.
5. Entender en el ingreso, registro, distribución, movimiento interno y remisión de toda la documentación de la Dirección Nacional.
6. Llevar el registro de los bienes patrimoniales de la Dirección Nacional, comunicar sus altas, bajas, estado de desuso o rezago, cambios de ubicación y otras novedades a la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
7. Supervisar la administración de los recursos humanos dentro del ámbito de la Dirección Nacional.
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección Nacional.
9. Disponer las medidas necesarias a efectos de una adecuada atención al público usuario.
10. Participar en la elaboración de manuales de procedimientos administrativos, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y DE COORDINACIÓN

UNIDAD COORDINACIÓN

ACCIONES:

1. Efectuar el ingreso, registro, distribución, movimiento interno y remisión de toda la documentación de la Dirección Nacional.
2. Registrar los bienes patrimoniales de la Dirección Nacional, comunicando sus altas, bajas, estado de desuso o rezago, cambios de ubicación y otras novedades.
3. Asistir en la administración de los recursos humanos dentro del ámbito de la Dirección Nacional.
4. Asistir a la Dirección, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Nacional.
5. Brindar apoyo administrativo a efectos de la mejor atención al público usuario.
6. Colaborar con la Dirección en la elaboración de manuales de procedimientos administrativos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO OFICIAL

DIRECCIÓN EDITORIAL

ACCIONES:

1. Elaborar, proponer, desarrollar y ejecutar el proyecto editorial de la Dirección Nacional.
2. Realizar la compilación del Boletín Oficial de la República Argentina y otras publicaciones a cargo de la Dirección Nacional.
3. Coordinar las ediciones especiales del Boletín Oficial de la República Argentina
4. Supervisar el registro y catálogo de las publicaciones efectuadas en el Boletín Oficial.
5. Ordenar la publicación de avisos notables sobre ediciones del Boletín Oficial y de obra como también de comunicaciones de interés general.
6. Controlar el análisis de las publicaciones que se realizan en el Boletín Oficial.
7. Supervisar los relevamientos y evaluar los informes estadísticos vinculados a las distintas publicaciones de las secciones del Boletín Oficial. De la República Argentina
8. Realizar el seguimiento y optimización de los circuitos destinados a brindar adecuada respuesta a las consultas de los organismos emisores de publicaciones en el Boletín Oficial.

DIRECCIÓN EDITORIAL

UNIDAD EDITORIAL

ACCIONES:

1. Intervenir en la elaboración y ejecución del proyecto editorial de la Dirección Nacional.

2. Asistir en la compilación del Boletín Oficial de la República Argentina y otras publicaciones a cargo de la Dirección Nacional
3. Efectuar la coordinación de las ediciones especiales del Boletín Oficial de la República Argentina.
4. Intervenir en el registro y catálogo de las publicaciones efectuadas en el Boletín Oficial de la República Argentina.
5. Identificar necesidades de información para la optimización de los procesos a cargo de la Dirección, en los que ella participa.

DIRECCIÓN EDITORIAL

UNIDAD INFORMACIÓN EDITORIAL

ACCIONES:

1. Confeccionar informes sobre las distintas publicaciones que se efectúan en todas las secciones del Boletín Oficial de la República Argentina.
2. Efectuar relevamientos y estadísticas periódicas vinculados a las distintas publicaciones de todas las secciones del Boletín Oficial de la República Argentina.
3. Asistir a la Dirección en el diseño de los procesos destinados a brindar respuesta adecuada y oportuna a las consultas efectuadas por entidades públicas y privadas, como así también por la ciudadanía en general sobre publicaciones realizadas en el Boletín Oficial de la República Argentina.
4. Asistir a la Dirección en el seguimiento de la legislación y avisos oficiales publicados.
5. Colaborar con la Dirección en los requerimientos que efectúen las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL

DIRECCIÓN CENTRO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES:

1. Efectuar la digitalización de los archivos, documentos y expedientes producidos en primera generación en soporte papel que sea requerida por las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional y demás Entidades que así lo soliciten.
2. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los organismos de la Administración Pública Nacional que así lo requieran.

3. Participar en la implementación de mejoras en las actividades de digitalización documental de la Dirección Nacional.
4. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a evaluar las normas regulatorias en cuanto a su efectividad e impacto.
5. Proponer y elaborar anteproyectos de actos administrativos relativos a la prestación del servicio de digitalización.
6. Confeccionar manuales de procedimientos administrativos-técnicos relativos a la actividad a su cargo.
7. Proveer la tecnología y logística necesaria a fin de que una vez finalizada la digitalización, se proceda conforme lo pactado en el respectivo convenio.
8. Proponer nuevos criterios de búsqueda a implementar en el Boletín Oficial.
9. Resguardar el Archivo Histórico del Boletín Oficial.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO DE DOMINIOS DE INTERNET

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Implementar y verificar el mantenimiento de un sistema de gestión interno incorporado, a través del cual se realicen controles integrales de las actividades, procesos y resultados de la Dirección Nacional, para la mejora de los servicios involucrados.
2. Realizar actividades tendientes al logro de niveles continuos de eficacia, eficiencia y economía en la gestión de la Dirección Nacional.
3. Planificar el control de gestión de la Dirección Nacional, en el ámbito de su competencia.
4. Evaluar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por las autoridades de la Secretaría.
5. Realizar, en el ámbito de su competencia, el control de los ingresos, gastos, inversiones y pasivos de la Dirección Nacional.
6. Poner en conocimiento de la Dirección Nacional los actos que hubiesen acarreado o se estime que puedan acarrear perjuicio al patrimonio de la misma.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DOMINIOS DE INTERNET

UNIDAD DE GESTIÓN DE OPERACIONES

ACCIONES:

1. Coordinar las tareas necesarias para administración, respaldo y seguridad de las bases de datos del registro de dominios de Internet a cargo de la Dirección Nacional
2. Monitorear el funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados en los servicios que presta la Dirección Nacional.
3. Realizar para la mitigación y prevención de errores en los sistemas informáticos utilizados en los servicios de la Dirección Nacional su impacto en el normal funcionamiento del Registro.
4. Proponer acciones de optimización sobre los sistemas informáticos de la Dirección Nacional.
5. Asistir en la representación del sitio NIC Argentina, ante los organismos y empresas involucrados en la operación de los sistemas del Registro.
6. Gestionar los reportes de errores de los servicios asociados al Registro a cargo de la Dirección Nacional.
7. Generar, en el ámbito de su competencia, informes estadísticos sobre el registro de nombres de dominios.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DOMINIOS DE INTERNET

UNIDAD DE ENLACE INTERNACIONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la celebración de acuerdos y convenios internacionales con los registros de los demás países en lo que hace a su competencia.
2. Efectuar la actualización permanente de contenidos distribuidos por esta Dirección Nacional en idiomas extranjeros.
3. Asistir a las áreas de la Dirección Nacional en la atención a usuarios/as de lengua extranjera.
4. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los proyectos impulsados por la Dirección Nacional que involucren a otras reparticiones públicas y organismos privados.
5. Realizar las gestiones necesarias para la participación de NIC Argentina ante los organismos regionales e internacionales con competencia en la materia.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO DE DOMINIOS DE INTERNET

DIRECCIÓN DE REGISTRO

ACCIONES:

1. Elaborar, proponer, desarrollar y ejecutar el proyecto registral de la Dirección Nacional.
2. Realizar la registración de los distintos niveles de dominios del Dominio de Nivel Superior Argentina (AR) en el ámbito de la Dirección Nacional, así como el acompañamiento a los solicitantes, a tales efectos.
3. Coordinar la publicación de los registros de dominios de Internet en el Boletín Oficial de la República Argentina y en el dominio NIC.AR.
4. Coordinar el control de la documentación requerida por la Dirección Nacional a las entidades registrantes y personas responsables en la registración de dominios de Internet.
5. Asesorar a la Dirección Nacional en los asuntos judiciales en el ámbito de su competencia.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos de registración de dominios de internet de la Dirección Nacional.

DIRECCIÓN DE REGISTRO

UNIDAD DE REGISTRO

ACCIONES:

1. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la registración de dominios de Internet.
2. Asistir en la publicación de los dominios registrados, tanto en el Boletín Oficial de la REPÚBLICA ARGENTINA, como en las publicaciones del dominio NIC.AR a cargo de la Dirección Nacional.
3. Intervenir en la asignación provisoria de dominios de Internet.
4. Asistir en la consulta pública de dominios de Internet registrados, prohibidos y vacantes.
5. Intervenir en el control de la documentación requerida por la Dirección Nacional a las entidades registrantes y personas responsables en la registración y renovación de dominios de Internet.
6. Colaborar en el archivo y administración de la documentación ingresada en la Dirección Nacional relativa a la registración de dominios de Internet.

DIRECCIÓN DE REGISTRO

UNIDAD DE DOCUMENTACION Y ENLACE REGISTRAL

ACCIONES:

1. Colaborar con la Unidad de Registro y con la Unidad de Asuntos Legales en el procesamiento de datos y suministro de información inherente a la registración de dominios de internet.
2. Colaborar en la gestión y optimización de la base de datos de control documental y de actualización permanente de datos registrales.
3. Colaborar en la evaluación de la documentación presentada por los usuarios y usuarias de los servicios a cargo de la Dirección Nacional.
4. Administrar el archivo de documentos y actuaciones de la Dirección Nacional.
5. Participar en la notificación y archivo, y publicación digital de las Disposiciones que se dicten en la Dirección Nacional.

DIRECCIÓN DE REGISTRO

UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES Y CONTENCIOSOS

ACCIONES:

1. Asesorar a las áreas de la Administración Pública Nacional sobre cuestiones jurídicas vinculadas con las competencias de la Dirección Nacional.
2. Brindar a la Dirección Nacional asesoramiento jurídico en los temas de su competencia.
3. Sustanciar las actuaciones administrativas vinculadas con las previsiones del Capítulo III: DE LAS DISPUTAS del Reglamento para la Administración de Dominios de Internet Argentina.
4. Mantener actualizado un repositorio de normativas, proyectos y antecedentes nacionales e internacionales vinculados al proyecto registral.
5. Colaborar, desde los aspectos técnicos normativos del área de su competencia, en la atención de la elaboración de respuesta a requerimientos administrativos y judiciales que le sean derivados por las unidades con competencia específica.

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO DE DOMINIOS DE INTERNET

DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y SERVICIOS A USUARIOS

ACCIONES:

1. Administrar los canales de comunicación de la Dirección Nacional dirigidos al público en general.
2. Participar en la selección de los canales de comunicación de la Dirección Nacional para potenciar la utilidad que de ellos obtienen sus usuarios y usuarias.

3. Realizar y coordinar, en el ámbito de su competencia, el mantenimiento de los canales de comunicación a cargo de la Dirección Nacional.
4. Realizar la atención a usuarios/as del NIC Argentina.
5. Participar en la formulación de los planes de comunicación a corto y mediano plazo para optimizar la interacción con los usuarios de la Dirección Nacional, analizando su factibilidad, beneficios, riesgos y costos, en coordinación con las áreas con competencia específica.
6. Colaborar en el diseño y producción del material de comunicación y contenidos web de la Dirección Nacional, así como en los contenidos de utilidad para los usuarios de la Dirección Nacional, en coordinación con las áreas con competencia específica.
7. Articular con las áreas de la competencia específica la coordinación de la participación de la Dirección Nacional en eventos a nivel nacional e internacional.

DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y SERVICIOS A USUARIOS

UNIDAD DE SERVICIOS A USUARIOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección mediante la coordinación de la atención de usuarios y usuarias de los servicios a cargo de la Dirección Nacional.
2. Asistir a la Dirección en la articulación con las áreas de la Dirección en lo atinente a la atención de los y las usuarios y usuarias del registro de dominios de internet.
3. Colaborar con la Dirección en la atención de los usuarios y las usuarias del registro de dominios de internet a través de la actualización, conjunta con las áreas de la Dirección Nacional, de los datos de dominio público del mismo.
4. Asistir en las acciones que faciliten el conocimiento de usuarios y usuarias acerca de la reglamentación vigente en materia de registro de dominios de Internet.
5. Elaborar y proponer a la Dirección instrumentos para potenciar la accesibilidad en el uso del sistema de registración, como herramienta de atención a los usuarios del registro de dominios de internet.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y SERVICIOS A USUARIOS

UNIDAD DE COMUNICACIÓN, DISEÑO Y CONTENIDOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección mediante el control de los canales de comunicación de la Dirección Nacional.
2. Intervenir en la determinación de las necesidades en materia de comunicación de la Dirección Nacional, como insumo para los planes de comunicación, en cuya formulación participa la Dirección.
3. Asistir a la Dirección en la formulación de planes de comunicación a corto y mediano plazo analizando su factibilidad, beneficios, riesgos y costos.
4. Coordinar con las distintas áreas de la Dirección Nacional el soporte y actualización en temas de comunicación, vinculados al mantenimiento de los canales que coordina la Dirección.
5. Desarrollar, en coordinación con las áreas de la Secretaría con competencia específica, programas de capacitación específica para el personal de la Dirección Nacional.
6. Asistir a la Dirección mediante la realización de, monitoreos continuos de los canales de comunicación internos y externos, en el ámbito de su competencia.
7. Asistir a la Dirección para su participación en el diseño y producción de material de comunicación y contenidos web de la Dirección Nacional, así como en los contenidos de utilidad para los usuarios de la Dirección Nacional.
8. Elaborar y elevar a la Dirección propuestas e insumos para el diseño de los planes de comunicación para optimizar la interacción con los usuarios de la Dirección Nacional.
9. Asistir a la Dirección en la producción de propuestas de contenidos de divulgación de la Dirección Nacional.
10. Colaborar en la producción y diseño de contenidos de utilidad para la participación de la Dirección Nacional en eventos a nivel nacional e internacional, en coordinación con las áreas con competencia específica.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA

DIRECCION GENERAL DE DESPACHO Y DECRETOS

UNIDAD REVISIÓN

ACCIONES:

1. Corregir errores ortográficos y de puntuación en los proyectos y/o anteproyectos de Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes, Proyectos de Ley, Resoluciones, Disposiciones y Convenios, Anexos de actos administrativos para ser suscriptos por la Superioridad, y confrontarlos con el expediente que diera lugar a la medida.
-

2. Unificar criterios de redacción verificando que se respete la coherencia, la cohesión y la adecuación de los textos; eliminar expresiones o conceptos repetidos; detectar errores gramaticales en los actos enunciados y resolverlos y eliminar los errores y las imprecisiones del vocabulario de las medidas elevadas a estudio.
3. Revisar, controlar y verificar ortográfica y gramaticalmente los proyectos de notas a suscribir por la Superioridad, confrontando los mismos con el expediente que diera origen al acto.
4. Comprobar que la documentación solicitada para los expedientes esté completa y sea la correcta, todo ello frente a lo observado en los informes de las Direcciones de Asesoría Técnica y de Servicio Técnico y a los dictámenes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, todas de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.
5. Contrastar los datos personales, identificatorios y referenciales incluidos en las medidas con los documentos incluidos en los expedientes que corresponden a cada uno de ellos.
6. Revisar, controlar y verificar ortográfica y gramaticalmente toda otra documentación que indique la Superioridad.

DIRECCION GENERAL DE DESPACHO Y DECRETOS

UNIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Confeccionar los proyectos de ley, de mensajes, de decretos, de decisiones administrativas, de resoluciones, de disposiciones, de convenios, anexos de actos administrativos y circulares que se originen y realicen en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica, de acuerdo a los informes de las Direcciones de Asesoría Técnica y de Servicio Técnico y a los dictámenes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, todas de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.
2. Cooperar -siguiendo instrucciones impartidas por la Dirección General de Despacho y Decretos- en la elaboración o, en su caso, reelaboración de los anteproyectos correspondientes a las demás áreas de la Administración que, a título de colaboración, se confeccionen en la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.
3. Realizar tareas administrativas de apoyo técnico administrativo para la SUBSECRETARÍA TÉCNICA y para la DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y DECRETOS.
4. Incorporar a los Expedientes Electrónicos toda documentación, providencia, nota, informe y/o dictamen correspondiente al trámite de los mismos. En caso de que la documentación

carezca de firma digital, generar los documentos electrónicos correspondientes a los fines de la incorporación.

5. Confeccionar diariamente una síntesis temática y de gestión de los proyectos y anteproyectos a estudio en la Dirección General de Despacho y Decretos.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y DECRETOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Recibir, registrar, tramitar y despachar los proyectos de mensaje y de ley que se envíen al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, los de decreto, los de decisión administrativa y los de resolución -individual o conjunta- de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, los de disposición de las Subsecretarías Técnica y de Asuntos Legales, los de instrumentos internacionales, los de instrucciones presidenciales, los de laudos y los de Convenios del Poder Ejecutivo Nacional y de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.
2. Mantener actualizado el estado del trámite de los proyectos de decreto, decisión administrativa, mensaje, ley, resolución, disposición, instrumentos internacionales, instrucciones presidenciales, laudos y convenios ingresados en la Secretaría Legal y Técnica.
3. Entender en el registro de los actos emanados del PODER EJECUTIVO NACIONAL, del Jefe de Gabinete de Ministros que requieran refrendo ministerial, de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA y de las Subsecretarías del área.
4. Entender en la publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina de los decretos dictados por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, las leyes promulgadas por decreto, las leyes de promulgación automática, las resoluciones sancionadas por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, por las que se declara la validez o invalidez de los decretos a que hace referencia la Ley N° 26.122, y las resoluciones de la Secretaría Legal y Técnica que por sus características deban publicarse.
5. Recibir y registrar los proyectos de ley sancionados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y solicitar la opinión de los organismos que corresponda a los fines establecidos en los artículos 78, 80 y 83 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.
6. Analizar y dar intervención a los organismos que resulten competentes en razón de la materia en los proyectos de ley sancionados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN a los fines establecidos en los artículos 78, 80 y 83 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL y, en su caso elaborar los

proyectos de decreto, de promulgación, o en su defecto, analizar los proyectos de decreto de observación.

7. Intervenir en las comunicaciones al Jefe de Gabinete de Ministros de los decretos y Mensajes al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN que no importen iniciativa legislativa, suscriptos por el PODER EJECUTIVO NACIONAL con refrendo exclusivo de Ministros Secretarios.
8. Intervenir en las comunicaciones al PODER EJECUTIVO NACIONAL de las decisiones administrativas que dicte el Jefe de Gabinete de Ministros y de los pedidos de informes y/o explicaciones formulados a éste último por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN con relación a funciones o atribuciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
9. Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos relativos a la solicitud de acuerdo al HONORABLE SENADO DE LA NACIÓN y nombramiento de funcionarios del PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN, Consejo de la Magistratura, Ministerio Público Fiscal y de la Defensa, que deban ser sometidos a consideración del Primer Magistrado.
10. Recibir, registrar, revisar en sus aspectos formales, sintetizar, tramitar y despachar las circulares y la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento, o salida, en la Casa de Gobierno, correspondiente a las áreas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y del Jefe de Gabinete de Ministros por intermedio de la Unidad Despacho.
11. Atender el archivo de circulares, correspondencia, documentación y expedientes, cuando así corresponda, e intervenir en coordinación con los demás organismos de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en la carga del Sistema Computarizado Interactivo, asistiéndolas en la información que pueda brindar.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD DECRETOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la recepción, registración, tramitación, despacho y archivo, cuando corresponda los proyectos de mensaje y de ley que se envíen al Honorable Congreso de la Nación, y los sancionados por éste, los de decreto, los de decisión administrativa, los de resolución - individual o conjunta- de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, los de disposición de las Subsecretarías Técnica y de Asuntos Legales, los de instrumentos internacionales, los de instrucciones presidenciales, los de laudos y los de Convenios del PODER EJECUTIVO NACIONAL y de la

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.

2. Mantener actualizado el estado del trámite de los proyectos de decreto, de decisión administrativa, de mensaje y ley, de resolución, de disposición, de los instrumentos internacionales, de instrucciones presidenciales, laudos y de convenios ingresados en la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.
3. Elaborar un registro estadístico correspondientes al movimiento mensual de los proyectos de actos administrativos ingresados y tramitados por la Mesa de Entradas.
4. Registrar los actos emanados del PODER EJECUTIVO NACIONAL, del Jefe de Gabinete de Ministros que requieran refrendo ministerial, de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA y de las Subsecretarías del área.
5. Remitir para su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina los decretos dictados por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, las leyes promulgadas por decreto, las leyes de promulgación automática, las resoluciones sancionadas por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, por las que se declara la validez o invalidez de los decretos a que hace referencia la Ley N° 26.122, y las resoluciones de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA que por sus características deban publicarse.
6. Despachar los expedientes electrónicos de los actos emanados del PODER EJECUTIVO NACIONAL, del Jefe de Gabinete de Ministros que requieran refrendo ministerial, de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA y de las Subsecretarías del área, al organismo que corresponda.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD DESPACHO

ACCIONES:

1. Recibir, registrar, sintetizar, revisar en sus aspectos formales y despachar las circulares y la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento o salida, en la Casa de Gobierno, correspondiente a las áreas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y del Jefe de Gabinete de Ministros por intermedio de la Unidad Despacho.
2. Orientar el trámite de los expedientes y actuaciones redactando los informes, providencias y notas correspondientes, y confeccionar las circulares y comunicaciones que se realicen a instancias del Primer Magistrado u otras autoridades superiores.
3. Atender el archivo de circulares, correspondencia, documentación, expedientes, oficios y contestaciones de oficios, cuando así corresponda.

4. Intervenir, en coordinación con los demás organismos de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, en la carga del Sistema Computarizado Interactivo, asistiéndolos en la información que pueda brindar.
5. Tramitar la correspondencia oficial dirigida al Primer Magistrado, al Jefe de Gabinete de Ministros y a otras autoridades de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en Casa de Gobierno, girando la misma al destinatario.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD LEYES Y TRÁMITES ESPECIALES

ACCIONES:

1. Recibir, registrar y analizar técnicamente los proyectos de leyes sancionados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.
2. Tramitar la intervención -en los proyectos de leyes sancionados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN- de los organismos que corresponda, a los fines establecidos en los artículos 78, 80 y 83 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.
3. Analizar los proyectos de decreto y mensaje por los que se promulgan total o parcialmente, o se observan total o parcialmente los proyectos de leyes sancionados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.
4. Remitir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, para su posterior remisión al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, los mensajes, mensajes con proyecto de ley suscriptos por el PRESIDENTE DE LA NACIÓN y mensajes del Jefe de Gabinete de Ministros.
5. Intervenir en la remisión al HONORABLE SENADO DE LA NACIÓN de los mensajes por los que se solicita el acuerdo correspondiente para la designación de magistrados y magistradas del PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN y los ascensos de oficiales superiores de las Fuerzas Armadas, funcionarios del Servicio Exterior de la Nación y autoridades superiores del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA.
6. Brindar asistencia informativa a las distintas dependencias u organismos de la SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA relacionada con la tramitación de los proyectos de leyes sancionados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN. Prestar, asimismo, cualquier otro asesoramiento que le fuera requerido por la Superioridad.
7. Producir la información, relacionada con leyes y mensajes, requerida para la confección de la

Memoria de las actividades cumplidas por la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, con motivo de la publicación del Mensaje Presidencial ante el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN en oportunidad de la apertura de las Sesiones Ordinarias.

8. Elaborar y mantener actualizada una base de datos relacionada con los Mensajes con Proyecto de Ley y Leyes sancionadas por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y promulgadas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL y sus reglamentaciones.
9. Producir la información solicitada por la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS a la DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y DECRETOS, relacionada con leyes y con decretos que aún mantienen el carácter de “secreto” o “reservado”, para la contestación de oficios judiciales.
10. Asistir a la Dirección en la recepción, registro y tramite de las Resoluciones sancionadas por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACION, por las que se declara la validez o invalidez de los decretos a que hace referencia la Ley N° 26.122 (Decretos de Necesidad y Urgencia, Decretos de Facultades Delegadas y Decretos de Promulgación Parcial).
11. Asistir a la Dirección en la recepción, registro y tramite de las Resoluciones sancionadas por el HONORABLE SENADO DE LA NACIÓN, por las que se concede o se rechaza el acuerdo para la designación de magistrados y magistradas del PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN, ascensos de oficiales superiores de las Fuerzas Armadas, funcionarios del Servicio Exterior de la Nación y autoridades superiores del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA.
12. Asistir a la recepción, registro y tramite de las Resoluciones sancionadas por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACION, por las que se presta anuencia al retiro de mensajes suscriptos por el PRESIDENTE DE LA NACIÓN y por el Jefe de Gabinete de Ministros.

DIRECCION GENERAL DE DESPACHO Y DECRETOS

DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA

ACCIONES:

1. Asesorar sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos de mensaje, de ley, de decreto y de decisión administrativa que deban ser sometidos a consideración de los o las titulares del PODER EJECUTIVO NACIONAL y de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de los proyectos de resolución y de disposición que deban ser sometidos a consideración de los o las titulares de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA y de la SUBSECRETARÍA TÉCNICA relativas a la temática vinculada a: Administración Financiera; Sistema Presupuestario; Ley

Nº 11.672 (Complementaria Permanente de Presupuesto); Sistema de Crédito Público; Recursos Públicos (normativa tributaria); Sistema de Tesorería (fondos rotatorios y cajas chicas) y Contabilidad Pública; Sistema de Control Interno (SIGEN); Régimen Aduanero (Ley Nº 22.415); Derechos de Exportación e Importación; Nomenclatura Común del Mercosur (NCM); Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Licitaciones Públicas - Contrataciones Directas – Subastas Públicas); Ley de Compra Argentino y Desarrollo de Proveedores; Ferias; Donaciones, Cupos Fiscales; Declaraciones de Interés Nacional;; Regímenes especiales para PyMEs, BCRA y Entidades Financieras; Gestión de Bienes Muebles del Estado; Tasas; Recursos Administrativos en cuanto a la materia de su competencia; Servicios Públicos; Entes Reguladores; Hidrocarburos; Radiodifusión y Telecomunicaciones; Propiedad Participada; Código Penal y Procesal Penal; Leyes Especiales; Aeropuertos; Puertos; Corredores Viales; Recursos Naturales; Medio Ambiente; Promoción Industrial y No Industrial; Propiedad Participada; Régimen de Aguas; Iniciativa Privada; Leyes de Tránsito; Obras Públicas; Energía Nuclear; Energía Atómica; Extradición; Precursores Químicos; Espectáculos Deportivos; Ferrocarriles; Parques Nacionales; Fondos Fiduciarios; Mensaje y Proyectos de Ley (Aprueba Acuerdo, Adhesiones, Tratados); Reglamentaciones; Regímenes Previsionales; Servicio Exterior de la Nación; Fuerzas Armadas y de Seguridad (Policía Federal Argentina, Prefectura Naval Argentina, Policía de Seguridad Aeroportuaria y Gendarmería Nacional) excluido el personal civil; Leyes de Defensa Nacional y de Seguridad Interior y Ley Nacional de Inteligencia; Poder Judicial; Consejo de la Magistratura; Ministerio Público Fiscal y de la Defensa; Homologación Convenios Colectivos de Trabajo General y Sectoriales, Designaciones y renunciaciones de autoridades superiores e integrantes del Directorio de Entes Descentralizados, Desconcentrados o Autárquicos, Bancos y Sociedades del Estado; Régimen Electoral y Partidos Políticos; Asignaciones Familiares y Subsidios; Régimen Penitenciario; Monumentos Históricos; Viajes; Asuetos; Duelos; Censos; y cualquier otra temática que asigne la Superioridad.

2. Evaluar, en el ámbito de su competencia, la adecuación técnica de los anteproyectos tramitados en la Secretaría y asesorar al respecto a los organismos de la Administración Pública Nacional.
3. Elaborar los anteproyectos de mensaje, de ley, de decreto, de decisión administrativa y de resolución que le fueran solicitados por la Superioridad en el ámbito de su competencia.
4. Verificar que en los proyectos sometidos a su análisis consten las intervenciones de los

organismos competentes y, en su caso, indicar las que se hubiesen omitido, aconsejando el trámite a seguir para su resolución definitiva.

5. Representar, en el ámbito de su competencia, a la Secretaría en los grupos de trabajo interjurisdiccionales que se constituyan para el estudio y elaboración de actos de sustancia normativa.
6. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la redacción y confección de las notas dirigidas a los distintos organismos impartidas por los señores Subsecretarios de la Secretaría.
7. Coordinar, en el ámbito de su competencia, criterios con la/las Direcciones competentes de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, respecto de las observaciones que ambas áreas formulen a los proyectos pertinentes.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA

UNIDAD DE ASESORAMIENTO TÉCNICO – ÁREA II

ACCIONES:

1. Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos que deban ser sometidos a consideración de los o las titulares del PODER EJECUTIVO NACIONAL y de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de los proyectos de resolución y de disposición que deban ser sometidos a consideración de los o las titulares de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA y de la SUBSECRETARÍA TÉCNICA, en las siguientes materias: Administración Financiera; Sistema Presupuestario; Ley Nº 11.672 (Complementaria Permanente de Presupuesto); Sistema de Crédito Público; Recursos Públicos (normativa tributaria); Sistema de Tesorería (fondos rotatorios y cajas chicas) y Contabilidad Pública; Sistema de Control Interno (SIGEN); Régimen Aduanero (Ley Nº 22.415); Derechos de Exportación e Importación; Nomenclatura Común del Mercosur (NCM); Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Licitaciones Públicas - Contrataciones Directas – Subastas Públicas); Ley de Compre Argentino y Desarrollo de Proveedores; Ferias; Donaciones, Cupos Fiscales; Declaraciones de Interés Nacional; Fondos Fiduciarios (según temática); Regímenes especiales para PyMEs, BCRA y Entidades Financieras; Gestión de Bienes Muebles del Estado; Tasas; Recursos Administrativos en cuanto a la materia de su competencia; etc.
2. Coordinar y asistir en la evaluación de la adecuación técnica y de los anteproyectos tramitados en la Secretaría y asistir en el asesoramiento al respecto a los organismos de la Administración

Pública Nacional, en las materias precedentemente aludidas.

3. Coordinar y asistir en la elaboración de los anteproyectos de mensaje, de ley, de decreto, de decisión administrativa y de resolución, cuyo contenido se vincule con las materias precitadas, que le fueran solicitados por la Superioridad.
4. Verificar que en los proyectos sometidos a su análisis consten las intervenciones de los organismos competentes y, en su caso, aconsejar el trámite a seguir para su resolución definitiva.
5. Integrar, en el ámbito de su competencia, grupos de trabajo interjurisdiccionales que se constituyan para el estudio y elaboración de actos de sustancia normativa en las materias precitadas.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA

UNIDAD DE ASESORAMIENTO TÉCNICO – ÁREA III

ACCIONES:

1. Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos que deban ser sometidos a consideración de los o las titulares del PODER EJECUTIVO NACIONAL y de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de los proyectos de resolución y de disposición que deban ser sometidos a consideración de los o las titulares de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA y de la SUBSECRETARÍA TÉCNICA, en las siguientes materias: Servicios Públicos; Entes Reguladores; Hidrocarburos; Radiodifusión y Telecomunicaciones; Propiedad Participada; Código Penal y Procesal Penal; Leyes Especiales; Aeropuertos; Puertos; Corredores Viales; Recursos Naturales; Medio Ambiente; Promoción Industrial y No Industrial; Propiedad Participada; Régimen de Aguas; Iniciativa Privada; Leyes de Tránsito; Obras Públicas; Energía Nuclear; Energía Atómica; Extradición; Precursores Químicos; Espectáculos Deportivos; Ferrocarriles; Parques Nacionales; Fondos Fiduciarios (según temática); Mensaje y Proyectos de Ley (Aprueba Acuerdo, Adhesiones, Tratados); Recursos administrativos, con excepción de Empleo Público y Fuerzas Armadas y de Seguridad; etc.
2. Coordinar y asistir en la evaluación de la adecuación técnica y de los anteproyectos tramitados en la Secretaría y asistir en el asesoramiento al respecto a los organismos de la Administración Pública Nacional, en las materias precedentemente aludidas.
3. Coordinar y asistir en la elaboración de los anteproyectos de mensaje, de ley, de decreto, de decisión administrativa y de resolución, cuyo contenido se vincule con las materias precitadas,

que le fueran solicitados por la Superioridad.

4. Verificar que en los proyectos sometidos a su análisis consten las intervenciones de los organismos competentes y, en su caso, aconsejar el trámite a seguir para su resolución definitiva.
5. Integrar, en el ámbito de su competencia, grupos de trabajo interjurisdiccionales que se constituyan para el estudio y elaboración de actos de sustancia normativa en las materias precitadas.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA

UNIDAD DE ASESORAMIENTO TÉCNICO - ÁREA IV

ACCIONES:

1. Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos que deban ser sometidos a consideración de los o las titulares del PODER EJECUTIVO NACIONAL y de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de los proyectos de resolución y de disposición que deban ser sometidos a consideración de los o las titulares de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA y de la SUBSECRETARÍA TÉCNICA, en las siguientes materias: Reglamentaciones; Regímenes Previsionales; Servicio Exterior de la Nación; Fuerzas Armadas y de Seguridad (Policía Federal Argentina, Prefectura Naval Argentina, Policía de Seguridad Aeroportuaria y Gendarmería Nacional) excluido el personal civil; Leyes de Defensa Nacional y de Seguridad Interior y Ley Nacional de Inteligencia; Poder Judicial; Consejo de la Magistratura; Ministerio Público Fiscal y de la Defensa; Homologación Convenios Colectivos de Trabajo General y Sectoriales, designaciones y renunciaciones de autoridades superiores e integrantes del Directorio de Entes Descentralizados, Desconcentrados o Autárquicos, Bancos y Sociedades del Estado; Régimen Electoral y Partidos Políticos; Asignaciones Familiares y Subsidios; Régimen Penitenciario; Monumentos Históricos; Viajes; Asuetos; Duelos; Censos; Recursos Administrativos en cuanto a las Fuerzas Armadas y de Seguridad y los del área de su competencia; etc.
2. Coordinar y asistir en la evaluación de la adecuación técnica y de los anteproyectos tramitados en la Secretaría y asistir en el asesoramiento al respecto a los organismos de la Administración Pública Nacional, en las materias precedentemente aludidas.
3. Coordinar y asistir en la elaboración de los anteproyectos de mensaje, de ley, de decreto, de decisión administrativa y de resolución, cuyo contenido se vincule con las materias precitadas, que le fueran solicitados por la Superioridad.

4. Verificar que en los proyectos sometidos a su análisis consten las intervenciones de los organismos competentes y, en su caso, aconsejar el trámite a seguir para su resolución definitiva.
5. Integrar, en el ámbito de competencia, grupos de trabajo interjurisdiccionales que se constituyan para el estudio y elaboración de actos de sustancia normativa en las materias precitadas.

DIRECCION GENERAL DE DESPACHO Y DECRETOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO TÉCNICO

ACCIONES:

1. Asesorar sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos de mensaje, de ley, de decreto y de decisión administrativa que deban ser sometidos a consideración de los o las titulares del PODER EJECUTIVO NACIONAL y de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de los proyectos de resolución y de disposición que deban ser sometidos a consideración de los o las titulares de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA y de la SUBSECRETARÍA TÉCNICA relativas a la temática vinculada a: Ley de Ministerios; aprobación y modificación del organigrama de aplicación de la Administración Nacional; aprobación y modificación de estructuras organizativas en el ámbito de la Administración Pública Nacional; creación y modificación de organismos actuantes en el ámbito del PODER EJECUTIVO NACIONAL; centralización, descentralización y desconcentración de organismos; procesos de selección de personal, designación de personal de gabinete y en cargos extraescalafonarios, procesos de movilidad de personal; Asignaciones de Funciones; Régimen de Adscripciones; Universidades: Autorización provisoria y definitiva para funcionar como Institución Universitaria; Desarraigo. Régimen de Unidades Retributivas; Administradores Gubernamentales; Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias, modificaciones presupuestarias vinculadas al inciso 1 – Gasto en Personal; Recursos Administrativos en materia de Empleo Público y los del área de su competencia; Personal civil de la Administración Pública Nacional, aplicación de los Convenios Colectivos de Trabajo General, Sectoriales de la Administración Pública Nacional y la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 (T.O. Decreto N° 390/1976), Contrataciones de Personal y de Servicios Personales; excepciones a los requisitos de ingreso del Personal a la Administración Pública Nacional; y cualquier otra temática que asigne la Superioridad.
2. Evaluar, en el ámbito de su competencia, la adecuación técnica de los anteproyectos tramitados en la Secretaría y asesorar al respecto a los organismos de la Administración Pública Nacional.
3. Elaborar los anteproyectos de mensaje, de ley, de decreto, de decisión administrativa y de

resolución que le fueran solicitados por la Superioridad.

4. Verificar en los proyectos sometidos a su análisis consten las intervenciones de los organismos competentes y, en su caso, indicar las que se hubiesen omitido, aconsejando el trámite a seguir para su resolución definitiva.
5. Representar, en el ámbito de su competencia, a la Secretaría en los grupos de trabajo interjurisdiccionales que se constituyan para el estudio y elaboración de actos de sustancia normativa.
6. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la redacción y confección de las notas dirigidas a los distintos organismos impartidas por los señores Subsecretarios de la Secretaría.
7. Coordinar criterios con la o las Direcciones competentes de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, respecto de las observaciones que ambas áreas formulen a los proyectos pertinentes.

DIRECCIÓN DE SERVICIO TÉCNICO

UNIDAD DE ASESORAMIENTO TÉCNICO - ÁREA I

ACCIONES:

1. Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos que deban ser sometidos a consideración de los o las titulares del PODER EJECUTIVO NACIONAL y de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de los proyectos de resolución y de disposición que deban ser sometidos a consideración de los o las titulares de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA y de la SUBSECRETARÍA TÉCNICA, en las siguientes materias: Ley de Ministerios; aprobación y modificación del organigrama de aplicación de la Administración Nacional; aprobación y modificación de estructuras organizativas en el ámbito de la Administración Pública Nacional; creación y modificación de organismos actuantes en el ámbito del PODER EJECUTIVO NACIONAL; centralización, descentralización y desconcentración de organismos; Aplicación de los Convenios Colectivos de Trabajo General y Sectoriales de la Administración Pública Nacional; Procesos de movilidad de personal; Asignaciones de Funciones; Régimen de Adscripciones; Universidades: Autorización provisoria y definitiva para funcionar como Institución Universitaria; Desarraigo. Régimen de Unidades Retributivas; Administradores Gubernamentales; Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias, modificaciones presupuestarias vinculadas al inciso 1 – Gasto en Personal; Recursos Administrativos en materia de Empleo Público y los del área de su competencia.

2. Coordinar y asistir en la evaluación de la adecuación técnica y de los anteproyectos tramitados en la Secretaría y asistir en el asesoramiento al respecto a los organismos de la Administración Pública Nacional, en las materias precedentemente aludidas.
3. Coordinar y asistir en la elaboración de los anteproyectos de mensaje, de ley, de decreto, de decisión administrativa y de resolución, cuyo contenido se vincule con las materias precitadas, que le fueran solicitados por la Superioridad.
4. Verificar que en los proyectos sometidos a su análisis consten las intervenciones de los organismos competentes y, en su caso, aconsejar el trámite a seguir para su resolución definitiva.
5. Integrar, en el ámbito de su competencia, grupos de trabajo interjurisdiccionales que se constituyan para el estudio y elaboración de actos de sustancia normativa.

DIRECCIÓN DE SERVICIO TÉCNICO

UNIDAD DE ASESORAMIENTO TÉCNICO - ÁREA V

ACCIONES:

1. Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos que deban ser sometidos a consideración del Primer Magistrado y del Jefe de Gabinete de Ministros, en las siguientes materias vinculadas a las designaciones del personal civil de la Administración Pública Nacional, la aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo General y Sectoriales y la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 (T.O. Decreto N° 390/1976); Procesos de selección de personal, designación de personal de gabinete y en cargos extraescalafonarios; Contrataciones de Personal y de Servicios Personales; excepciones a los requisitos de ingreso del Personal a la Administración Pública Nacional.
2. Coordinar y asistir en la evaluación de la adecuación técnica y de los anteproyectos tramitados en la Secretaría y asistir en el asesoramiento al respecto a los organismos de la Administración Pública Nacional, en las materias precedentemente aludidas.
3. Coordinar y asistir en la elaboración de los anteproyectos de mensaje, de ley, de decreto, de decisión administrativa y de resolución, cuyo contenido se vincule con las materias precitadas, que le fueran solicitados por la Superioridad.
4. Verificar que en los proyectos sometidos a su análisis consten las intervenciones de los organismos competentes y, en su caso, aconsejar el trámite a seguir para su resolución definitiva.
5. Integrar, en el ámbito de su competencia, grupos de trabajo interjurisdiccionales que se

constituyan para el estudio y elaboración de actos de sustancia normativa en las materias precitadas.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

ACCIONES:

1. Dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones vinculadas con la recepción, clasificación y control de circulación de las actuaciones administrativas.
2. Supervisar el despacho diario de las actuaciones administrativas efectuando la registración de la documentación y encauzando su diligenciamiento.
3. Efectuar el resguardo o archivo de actuaciones.
4. Entender en el ingreso y egreso de personas y en la recepción y salida de bienes del edificio sede de la Dirección General.
5. Mantener actualizados los registros y la documentación relacionada con el ingreso, permanencia y egreso de personas del edificio sede de la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA

ACCIONES:

1. Planificar, elaborar, coordinar y supervisar proyectos de ampliación, remodelación, adaptación, reparación y conservación edilicia de las distintas áreas de la Secretaría.
2. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en las cuestiones técnicas vinculadas a los inmuebles de la Secretaría y el equipamiento afectado a su uso.
3. Asesorar en el diseño funcional de los edificios de la Secretaría en lo referido a condiciones de higiene y seguridad para el resguardo en materia de prevención de accidentes y riesgos del trabajo.
4. Promover, implementar y fiscalizar las tareas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de instalaciones y equipamiento que se relacionen con las actividades de la Unidad.
5. Llevar registro documental de tareas realizadas en el ámbito de su competencia.

6. Verificar la realización de la prestación del servicio de movilidad, el equipamiento del parque automotor y la documentación de los mismos.
7. Controlar la actualización de la documentación habilitante para el manejo de la flota automotor.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS, PATRIMONIO Y SUMINISTROS

ACCIONES:

1. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la tramitación de las compras, licitaciones y/o contrataciones llevadas a cabo de conformidad con la normativa vigente en la materia, así como también la elaboración, modificación, prórroga y rescisión de las contrataciones celebradas.
2. Tramitar los recursos administrativos que interpongan las firmas proveedoras de la Secretaría.
3. Centralizar los requerimientos de los bienes y servicios destinados a cubrir las necesidades de las distintas dependencias del organismo, en función de la disponibilidad presupuestaria.
4. Efectuar el apoyo necesario a las Comisiones de Recepción y Evaluación de la Secretaría.
5. Supervisar la elaboración, ejecución y control del Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
6. Administrar y mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales del organismo efectuando las correspondientes verificaciones y comunicaciones relacionadas con altas, bajas y transferencias de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
7. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cierre contable patrimonial.
8. Mantener actualizados los registros correspondientes a cargo de la Dirección.

DIRECCIÓN DE COMPRAS, PATRIMONIO Y SUMINISTROS

UNIDAD COMPRAS Y SUMINISTROS

ACCIONES:

1. Analizar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de bienes y/o servicios formulados por las dependencias.
2. Gestionar, en el ámbito de su competencia, el procedimiento de compras de bienes y servicios efectuadas a través del Régimen de Fondo Rotatorio y Cajas Chicas del organismo.
3. Coordinar la recepción, custodia y distribución de los bienes y elementos de consumo general del organismo.

4. Intervenir en la realización y control de los inventarios de stocks de bienes de consumo, en el proceso de solicitudes on line y de entrega de requerimientos que efectúen las distintas dependencias de la Secretaría.
5. Efectuar las tareas inherentes a la administración y elaboración de la rendición de cuentas de la Caja Chica y de los bienes de consumo.
6. Generar y tramitar los expedientes de pago de facturas de servicios básicos de la Secretaría, llevando registro de las novedades de consumo.

DIRECCIÓN DE COMPRAS, PATRIMONIO Y SUMINISTROS

UNIDAD CONTRATACIONES Y PATRIMONIO

ACCIONES:

1. Realizar las gestiones administrativas atinentes al Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
1. 2. Centralizar los requerimientos para la formulación del Plan Anual de Compras.
2. 4. Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
3. Confeccionar el Plan Anual de Contrataciones del organismo y realizar la ejecución y control del mismo.
4. Efectuar la registración de los bienes patrimoniales en el inventario del organismo efectuando las correspondientes verificaciones y comunicaciones relacionadas con altas, bajas y transferencias de acuerdo a la normativa vigente.
5. Asistir en la elaboración de los proyectos de actos administrativos de disposición de bienes muebles e inmuebles, como así también en las transferencias de bienes muebles e inmuebles registrables de la Jurisdicción.
6. Analizar y evaluar las rendiciones anuales de los bienes muebles e inmuebles.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Asistir en la gestión de los recursos económicos y financieros de la Secretaría.
2. Formular el anteproyecto de presupuesto del organismo y realizar los ajustes correspondientes

conforme las políticas definidas en la materia por la Superioridad.

3. Realizar, en el ámbito de su competencia, el control de la ejecución presupuestaria y financiera.
4. Atender las actividades inherentes a la preparación, coordinación, distribución, ejecución, información y control del movimiento presupuestario y financiero.
5. Informar, en el ámbito de su competencia, sobre la disponibilidad de créditos presupuestarios, de cuotas de compromiso y devengado.
6. Asistir en el proceso de formulación del Plan Anual de Compras destinado a cubrir las necesidades de las distintas áreas de la Jurisdicción.
7. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la recopilación y envío de los cuadros de cierre para la elaboración de la Cuenta de Inversión del ejercicio financiero correspondiente.
8. Atender, en el ámbito de su competencia, las operaciones de movimiento y custodia de fondos y valores, garantías y seguros y toda otra documentación calificada que se le encomiende, como así también en la información y rendición de los movimientos de Tesorería.
9. Efectuar el control y seguimiento del proceso de liquidación de haberes del personal de la Secretaría.
10. Entender, en el ámbito de su competencia, en la aplicación de los distintos Regímenes de Retenciones Impositivas.
11. Supervisar y controlar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los regímenes informativos vigentes.
12. Controlar y dirigir el proceso de pago a proveedores, contratistas y servicios profesionales.
13. Asistir en el control de todo lo relativo a las rendiciones de cuentas de "Cajas Chicas" y del "Fondo Rotatorio".

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Intervenir en el proceso de formulación y control de la ejecución presupuestaria del organismo.
2. Analizar y coordinar la realización de los procesos técnico-administrativos conducentes a la formulación del anteproyecto de presupuesto, modificaciones, ajustes, registro de evolución de créditos y cálculo de recursos.
3. Elaborar e informar la programación física y financiera del presupuesto anual y sus

modificaciones, verificando el cumplimiento de las mismas y justificando sus desvíos.

4. Supervisar, controlar y rendir los comprobantes de gastos, realizando las registraciones contables correspondientes.
5. Realizar, en el ámbito de su competencia, las liquidaciones impositivas.
6. Entender en la implementación del Sistema de Liquidación de Haberes y su integración con los sistemas provistos por otras reparticiones de control AFIP- ANSES- SECRETARÍA DE HACIENDA, Sistema PROA- SIRHU –NUDO o el que lo reemplace en el futuro.
7. Efectuar el análisis de la normativa e implementación dentro del sistema de sueldos de las liquidaciones legales en materia de política salarial.
8. Realizar la liquidación de haberes del personal de la Secretaría, implementando los sistemas de gestión y administración de información provistos por los órganos rectores.
9. Entender en todas las gestiones con sectores oficiales o privados vinculados a las funciones de la Unidad.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

UNIDAD TESORERÍA

ACCIONES:

1. 1. Controlar las operaciones que hacen al movimiento y custodia de fondos y valores.
2. Atender las liquidaciones de facturas de proveedores, gastos fijos y servicios y practicar las retenciones de las leyes impositivas que correspondiere elaborando las órdenes de pago.
3. Controlar la existencia de fondos y valores y llevar el registro analítico de los ingresos.
4. Efectuar la administración de los fondos asignados en concepto de caja chica y fondos rotatorios.
5. Administrar de los fondos asignados al pago y anticipo de viáticos, pago de movilidad, reintegros y pago de eventuales.
6. Mantener en resguardo el efectivo, valores, documentación de garantías, seguros y toda otra documentación calificada cuya guarda le sea encomendada al área y llevar el registro analítico de los mismos.
7. Administrar las cuentas bancarias del organismo, verificando las operaciones de depósito, movimiento y extracción de fondos.
8. Gestionar el depósito de los montos embargados sobre los haberes del personal de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

ACCIONES:

1. Entender en lo relacionado con la administración de los recursos humanos de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes.
2. Coordinar con el organismo específico correspondiente las actividades de capacitación del personal y atender lo relacionado con el ofrecimiento de becas al personal.
3. Coordinar y supervisar la aplicación del régimen vigente en materia de búsqueda, selección e integración del personal de la Jurisdicción.
4. Coordinar y supervisar técnicamente la capacitación del personal de la Jurisdicción y el proceso de evaluación de desempeño, realizando el seguimiento del estado de avance del personal en el desarrollo de su carrera administrativa.
5. Controlar la actualización permanente y la custodia de los Legajos Únicos del Personal de la Secretaría y las bases de datos correspondientes, a través de sistemas físicos e informáticos.
6. Entender en todo lo relativo a la liquidación de haberes, asignaciones familiares, aseguradoras de riesgos de trabajo, servicios extraordinarios y otros ingresos específicos de los agentes.
7. Asistir técnicamente a las autoridades de la Secretaría en lo relativo a las Comisiones y Comités que se constituyan en el marco de los Convenios Colectivos de Trabajo aplicables al personal de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

UNIDAD RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la gestión administrativa de los recursos humanos que integran la Jurisdicción.
2. Atender en la aplicación de las normas que regulan la administración de los recursos humanos del Organismo.
3. Confeccionar los proyectos de actos administrativos vinculados con la administración de los recursos humanos de la Secretaría.
4. Mantener actualizada la información del personal.

5. Brindar información para la liquidación de sueldos y salarios y demás compensaciones, adicionales, bonificaciones, y suplementos.
6. Fiscalizar las actividades referidas a la confección y actualización de los legajos de personal, controlando la presentación de declaraciones juradas que normativamente se exijan – Patrimoniales, de acumulación de cargos y actividades- como así también la documentación de apoyo de las asignaciones familiares.
7. Monitorear, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas que regulan la relación de empleo público.
1. 8.Confeccionar las certificaciones de servicios del personal de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

UNIDAD DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Asistir técnica y administrativamente en las actuaciones derivadas de la aplicación del Sistema Nacional de Empleo Público, supervisando el estado de avance del personal en el régimen de carrera, proponiendo las medidas previstas en el régimen para el desarrollo del personal.
2. Efectuar el análisis de puestos y definición de perfiles de cargos para su desempeño y ejecutar las tareas administrativas y técnicas de apoyo concernientes a la organización y desarrollo de los procesos de selección, incluyendo los correspondientes al régimen de cargos con funciones ejecutivas.
3. Asistir en la implementación de actividades de capacitación y desarrollo profesional, como también proponer medidas para la ampliación y fortalecimiento de las competencias laborales del personal de la Secretaría.
4. Mantener actualizada la información relacionada con el registro de créditos de capacitación y evaluaciones de desempeño del personal.
5. Ejecutar las tareas administrativas y técnicas de apoyo referidas a la organización y desarrollo de los procesos de evaluación de desempeño.
6. Asistir y asesorar al personal en los aspectos vinculados al Régimen de Carrera y Capacitación.
7. Elaborar y actualizar informes, bases de datos y mecanismos de seguimiento y control de las acciones relativas al desarrollo de los recursos humanos del organismo.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Asistir a las unidades de la Dirección General en lo referente a los sistemas informáticos.
2. Ejercer en la administración, puesta a disposición y tareas de respaldo y seguridad de las bases de datos comunes utilizadas en forma interactiva por las unidades orgánicas de la Dirección General.
3. Proponer planes de desarrollo tecnológico para la Secretaría.
4. Fiscalizar el cumplimiento de los criterios de prestación de servicios de mantenimiento y gestión del equipamiento informático de la Secretaría.
5. Asistir, en el ámbito de su competencia, a la Dirección General en la definición y control de las tareas desarrolladas por proveedores externos.
6. Asesorar a la Dirección General en la selección de lenguajes, programas y utilitarios

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

UNIDAD DE TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la gestión de la infraestructura informática de servidores, equipos de almacenamiento y conmutadores de fibra óptica y aplicaciones.
2. Efectuar el monitoreo tanto del equipamiento informático como de las aplicaciones.
3. Intervenir en la generación de los accesos a la infraestructura tecnológica siguiendo los lineamientos de la Política de Seguridad de la Información vigente.
4. Intervenir en la administración de los espacios físicos para el emplazamiento de los equipos.
5. Efectuar los respaldos de la información para asegurar el resguardo y la recuperación de la misma.
6. Realizar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
7. Participar en la evaluación y selección de tecnologías y soluciones informáticas adecuadas para satisfacer las necesidades de infraestructura tecnológica de la Secretaria.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

UNIDAD SISTEMAS INFORMÁTICOS

ACCIONES:

1. Brindar asistencia a las unidades de la Dirección General en lo atinente a los sistemas informáticos.
2. Efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos de equipamiento informático y sistemas de información de la Dirección General.
3. Ejecutar las acciones necesarias para la gestión del parque de microinformática a cargo de la Secretaría.
4. Asistir, en el ámbito de su competencia, en la administración y control de los recursos informáticos de las distintas áreas de la Secretaría.
5. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las tareas relacionadas con el soporte técnico del parque de microinformática .
6. Intervenir, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Organización, en materia de capacitación del personal de la Secretaría respecto del uso y aprovechamiento de las aplicaciones instaladas y del equipamiento informático.

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Entender en la administración, control y remediación de la seguridad informática sobre los recursos de la Dirección General.
2. Entender en la evaluación y mejora de los planes establecidos por la Dirección General referidos a recuperación de desastres, copias de resguardo y restauración de la información dentro de la Secretaría.
3. Diseñar los planes de administración y control de seguridad informática de los recursos informáticos de la Dirección General, en concordancia con las normativas vigentes.
4. Determinar las necesidades en materia de equipamiento de seguridad informática, de dispositivos de redes y de servicios de Internet de la Secretaría.
5. Determinar un plan de mantenimiento y control de los equipos informáticos en los aspectos específicos de la seguridad.
6. Entender en la definición y control de las tareas desarrolladas por proveedores externos en los aspectos referidos específicos de redes y seguridad informática.

7. Entender en la administración de la seguridad lógica y física de los espacios físicos para el emplazamiento de los equipos
8. Entender en la determinación de las necesidades en materia de redes, seguridad informática y provisión de servicios de enlace de datos, así también como en la capacitación de seguridad respecto al uso de sistemas, programas, utilitarios, procesos, redes y equipamiento tecnológico existente en la Secretaría.
9. Evaluar la adquisición de nuevas tecnologías de software y hardware necesarias para alcanzar los objetivos propuestos en el ámbito de su competencia.
10. Entender en la definición, mantenimiento y cumplimiento de las políticas y directivas de seguridad de la información de la Secretaría en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Asistir en la administración y control de la seguridad de los recursos informáticos de la Dirección General, aplicando prácticas de uso en materia de Seguridad Informática, de conformidad con las normas vigentes y las recomendaciones impartidas por los organismos de control.
2. Intervenir en el mantenimiento y control del equipamiento informático de la Secretaría respecto a los aspectos específicos de redes y de seguridad informática.
3. Intervenir en la definición y control de las tareas desarrolladas por proveedores externos en los aspectos específicos de seguridad.
4. Intervenir en la administración de la seguridad lógica y física de los espacios físicos para el emplazamiento de los equipos.
5. Colaborar en las tareas que permitan efectivizar el plan de seguridad informática diseñado para la Secretaría.
6. Efectuar tareas de control sobre los procesos de copia de resguardo y restauración de la información de la Secretaría.
7. Intervenir en la gestión de incidentes de seguridad de la información y las acciones apropiadas para la remediación de las mismas.
8. Asistir en la evaluación de las necesidades en materia de equipamiento de dispositivos de redes y la provisión de servicios de datos para la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CERTIFICACIONES

ACCIONES:

1. Diseñar y optimizar los procesos organizativos de la Secretaría para mejorar su funcionamiento y control.
2. Elaborar los planes, procedimientos y proyectos de desarrollo de software conforme las metodologías vigentes que respondan a las necesidades de la Secretaría.
3. Proponer programas de actualización de los recursos de tecnología informática y su aplicación al proceso de desarrollo de sistemas informáticos.
4. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la implementación y actualización de nuevas tecnologías vinculadas con la explotación de los datos que sirvan de insumo para la toma de decisiones.
5. Diseñar métricas sobre los procesos organizativos que permitan su control y mejoramiento.
6. Entender en las necesidades e interrelaciones de auditores internos o externos.

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CERTIFICACIONES

UNIDAD DE PROCESOS Y CERTIFICACIONES

ACCIONES:

1. Asistir en el diseño y la optimización de los procesos organizativos de la Secretaría para mejorar su funcionamiento y control.
2. Diseñar e implementar, en el ámbito de su competencia, la arquitectura requerida por los proyectos de desarrollo de software.
3. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, la implementación de nuevas tecnologías vinculadas con la explotación de los datos que sirvan de insumo para la toma de decisiones.
4. Implementar mecanismos para procurar la aplicación de los procedimientos establecidos en materia de Seguridad Informática.
5. Proponer y controlar métricas sobre los procesos organizativos que permitan su control y mejoramiento.
6. Compilar la información requerida de auditores internos o externos.

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir en la administración y control de los recursos informáticos de las distintas áreas integrantes de la Secretaría.
2. Evaluar las necesidades en materia de equipamiento informático de la Secretaría.
3. Efectuar la evaluación de la adquisición de nuevas tecnologías de software y hardware necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
4. Efectuar la administración de los equipos y sistemas de cómputo de la Secretaría.
5. Participar en la formulación de planes de desarrollo tecnológico a corto y mediano plazo para optimizar el desempeño de la Secretaría analizando su factibilidad, beneficios, riesgos y costos.
6. intervenir en la capacitación del personal de la Secretaría para el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos en función de las modificaciones que pudiera implementarse tanto en materia de hardware como de software.
7. Asistir a las distintas áreas de la Secretaría en el soporte y la actualización de los sistemas de administración de la información.
8. Gestionar los pagos a proveedores de bienes y servicios a través del Fondo de Cooperación Técnica y Financiera.
9. Brindar asistencia administrativa y comercial a las diferentes áreas de la Secretaría en la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos.
10. Efectuar la centralización de los requerimientos de los bienes y servicios informáticos de la Jurisdicción.
11. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la ejecución del Plan Anual de Contrataciones en materia de recursos informáticos.
12. Administrar, en el ámbito de su competencia, la asignación de bienes y servicios informáticos según la normativa patrimonial vigente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

UNIDAD COORDINACIÓN INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Asistir en los temas relativos a las necesidades y capacitación de los usuarios.
2. Organizar y conducir la ejecución de los proyectos y planes informáticos definidos por la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
3. Colaborar en el diseño funcional y técnico de los sistemas que permitan satisfacer las necesidades de los usuarios.
4. Detectar los mecanismos que mejoren los procesos y la experiencia de la administración de la información por parte de los usuarios, así como de las necesidades de comunicación e intercambio de información.
5. Administrar y analizar las mejoras aplicables a los sistemas desarrollados para permitir y asegurar la evolución de los mismos.
6. Efectuar el control patrimonial de los bienes y servicios informáticos de la Secretaría asignados a la Dirección General.
7. Asistir a la Dirección en las compras de bienes y servicios informáticos que realice la Jurisdicción.
8. Coordinar la recepción, custodia y distribución de los bienes informáticos patrimoniales de la Secretaría.
9. Asistir, en el ámbito de su competencia, en el seguimiento del Plan Anual de Contrataciones.
10. Procesar y elevar al Ente de Cooperación Técnica y Financiera los pagos a proveedores de bienes y servicios informáticos.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA

DIRECCIÓN DE PRENSA

ACCIONES:

1. Atender y gestionar los requerimientos de los representantes de los medios de comunicación, en el ámbito de competencia de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, en coordinación con las demás áreas con competencia específica.
2. Coordinar con las unidades organizativas dependientes de la Secretaría la respuesta comunicacional de la Jurisdicción ante las demandas que les fueren realizadas.
3. Elaborar comunicados y asistir a la Dirección General en la difusión en los medios masivos de

comunicación de los temas de interés de la SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA vinculados con su actividad, articulando al efecto, con las demás áreas competentes.

4. Relevar y gestionar la información difundida por la prensa nacional relacionada con temas de interés de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.
5. Implementar la estrategia de difusión de contenidos de prensa, en el área de su competencia.
6. Proponer los lineamientos en el área de tecnologías de la información y comunicación, en los aspectos vinculados con la comunicación institucional, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
7. Sistematizar la información relativa a los temas de incumbencia de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, que sea requerida para la realización de conferencias de prensa.
8. Elaborar información clara y accesible en relación con la actividad de la SECRETARÍA LEGAL Y TECNICA para las Jurisdicciones, instituciones civiles o medios de comunicación que la requieran.
9. Proponer contenido a la Dirección General para la promoción de líneas de acción de la Secretaría.
10. Participar, en el aspecto comunicacional, en la organización de eventos que se realicen dentro del ámbito de la Secretaría.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: SLYT - Anexo II - EX-2023-71257767- -APN-DSGA#SLYT

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