



Ente Nacional de Comunicaciones

MINISTERIO DE COMUNICACIONES

Decisión Administrativa N° 782/2016 (Boletín Oficial N° 33.431, 02/08/16)

Modifícase la distribución del Presupuesto General de la Administración Nacional - Recursos Humanos, para el Ejercicio 2016.

Bs. As., 01/08/2016

VISTO el Expediente N° 142/2016 del registro del MINISTERIO DE COMUNICACIONES, la Ley de Ministerios (texto ordenado por Decreto N° 438/92) y sus modificatorias, el Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2016, aprobado por la Ley N° 27.198 y distribuido por la Decisión Administrativa N° 10 de fecha 19 de enero de 2016, los Decretos N° 2098 de fecha 3 de diciembre de 2008 y modificatorios, mediante el cual se homologó el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), N° 13 del 10 de diciembre de 2015, N° 268 del 29 de diciembre de 2015, N° 227 de fecha 20 de enero de 2016 y la Decisión Administrativa N° 126 de fecha 26 de febrero de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto N° 13 de fecha 10 de diciembre de 2015 se modificó la Ley de Ministerios (texto ordenado por Decreto N° 438/92) y sus modificatorias, incorporándose el MINISTERIO DE COMUNICACIONES, a través del artículo 23 decies.

Que por el Decreto N° 268 de fecha 29 de diciembre de 2015 se aprobó la estructura organizativa de primer nivel operativo de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN del MINISTERIO DE COMUNICACIONES.

Que por la Decisión Administrativa N° 126 de fecha 26 de febrero de 2016 se aprobó la estructura organizativa de primer nivel operativo de la SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES y de la SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, ambas dependientes del MINISTERIO DE COMUNICACIONES.

Que en ese sentido, resulta necesario crear, con dependencia directa de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN del MINISTERIO DE COMUNICACIONES, UN (1) cargo extraescalafonario de Coordinador de Gabinete que coordine las actividades de la mencionada Subsecretaría de la Jurisdicción.

Que, a tal fin, resulta necesario modificar la distribución del Presupuesto General de la Administración Nacional - Recursos Humanos, en la parte correspondiente a la Jurisdicción 59 - MINISTERIO DE COMUNICACIONES - para el Ejercicio 2016.

Que a través de la Ley N° 27.198 se dispuso el congelamiento de los cargos vacantes financiados existentes a la fecha de sanción de la misma en las jurisdicciones y Enti-



Ente Nacional de Comunicaciones

dades de la Administración Nacional y de los que queden vacantes con posterioridad, salvo decisión fundada del JEFE DE GABINETE DE MINISTROS.

Que por otro lado, resulta necesario incorporar una Dirección en el ámbito de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN del MINISTERIO DE COMUNICACIONES, así como la aprobación de la estructura organizativa de nivel inferior al primer nivel operativo de la Jurisdicción.

Que, asimismo, resulta necesario incorporar diversas unidades pertenecientes al MINISTERIO DE COMUNICACIONES al Nomenclador de Funciones Ejecutivas de dicha Jurisdicción.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN del MINISTERIO DE COMUNICACIONES ha tomado la intervención de su competencia.

Que la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO, dependiente de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y la SECRETARÍA DE HACIENDA, dependiente del MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS han tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 100, inciso 1, de la CONSTITUCIÓN NACIONAL, por el artículo 16, inciso 29, de la Ley de Ministerios (texto ordenado por Decreto N° 438/92) y sus modificatorias, en el artículo 6° de la Ley N° 27.198, y por el artículo 1° del Decreto N° 227/16.

Por ello,

EL JEFE
DE GABINETE DE MINISTROS
DECIDE:

ARTÍCULO 1° — Modifícase la distribución del Presupuesto General de la Administración Nacional - Recursos Humanos, en la parte correspondiente a la Jurisdicción 59 - MINISTERIO DE COMUNICACIONES para el Ejercicio 2016, de acuerdo con el detalle obrante en la Planilla Anexa (IF-2016-00398764-APN-SSC#MCO) al presente artículo, la que forma parte integrante de la presente medida.

ARTÍCULO 2° — Créase, con dependencia directa de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN del MINISTERIO DE COMUNICACIONES, el cargo extraescalafonario de Coordinador de Gabinete, con una remuneración equivalente al Nivel A, Grado 0, Función Ejecutiva Nivel I del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), aprobado por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal homologado por el Decreto N° 2.098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios.

ARTÍCULO 3° — Designase en el cargo extraescalafonario de Coordinador de Gabinete de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN del MINISTERIO DE COMUNICACIONES, con una remuneración equivalente al Nivel A, Grado 0, Función Ejecutiva Nivel I del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), aprobado



Ente Nacional de Comunicaciones

por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal homologado por el Decreto N° 2.098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, a la Contadora Pública Nacional Zorka Nadua JURE (D.N.I. N° 22.273.877).

ARTÍCULO 4° — Incorpórase, con dependencia de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN del MINISTERIO DE COMUNICACIONES, la Dirección de Despacho y Mesa de Entradas, cuyas Responsabilidad Primaria y Acciones obran en Planilla Anexa (IF-2016-00431335-APNSSC# MCO) al presente artículo, que forma parte integrante de la presente medida.

ARTÍCULO 5° — Apruébase la estructura organizativa de nivel inferior al primer nivel operativo del MINISTERIO DE COMUNICACIONES, de acuerdo con el Organigrama y Acciones, que como Anexos la (IF-2016-00431322-APN-SSC#MCO), Ib (IF-2016-00398677-APN-SSC#MCO), Ic (IF-2016-00398689-APN-SSC#MCO) y II (IF-2016-00431340-APN-SSC#MCO) forman parte integrante de la presente medida.

ARTÍCULO 6° — Apruébanse en el ámbito del MINISTERIO DE COMUNICACIONES, las Coordinaciones que se detallan, de acuerdo al listado y Acciones que como Anexos III (IF-2016-00398743-APN-SSC#MCO) y IV (IF-2016-00431344-APN-SSC#MCO) forman parte integrante de la presente medida.

ARTÍCULO 7° — Incorpóranse al Nomenclador de Funciones Ejecutivas los cargos pertenecientes al MINISTERIO DE COMUNICACIONES, según el detalle obrante en Planillas Anexas (IF-2016-00431364-APN-SSC#MCO) al presente artículo, que forman parte integrante de la presente medida.

ARTÍCULO 8° — Facúltase al titular del MINISTERIO DE COMUNICACIONES, previa intervención de la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, a modificar la denominación, acciones y/o dependencia de la estructura organizativa que se aprueba por el presente acto.

ARTÍCULO 9° — Facúltase al titular del MINISTERIO DE COMUNICACIONES, previa intervención de la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, a aprobar y/o modificar el Anexo de Dotación de la estructura que se aprueba por el presente acto, el cual deberá adecuarse a los cargos vacantes financiados de conformidad con la Ley de Presupuesto vigente al momento de aprobación.

ARTÍCULO 10. — El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con cargo a los créditos de la Jurisdicción 59 - MINISTERIO DE COMUNICACIONES.

ARTÍCULO 11. — Comuníquese, publíquese, dese a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Marcos Peña. — Oscar R. Aguad.

PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 1°

PRESUPUESTO 2016



Ente Nacional de Comunicaciones

RECURSOS HUMANOS

JURISDICCION 59-MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

PROGRAMA: FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE COMUNICACIONES

ACTIVIDAD: 01-CONDUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SERTG

CARGO O CATEGORIA	CANTIDAD DE CARGOS
PERSONAL PERMANENTE	
FUNCIONARIOS FUERA DE NIVEL	
Coordinador de Gabinete de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN	+ 1
Subtotal Escalafón	+ 1
PERSONAL DEL SINEP - Decreto N° 2098/08	
E	- 1
Subtotal Escalafón	- 1
TOTAL PROGRAMA	0

PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 4º

MINISTERIO DE COMUNICACIONES

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la recepción, registro, protocolo y archivo de la documentación ingresada y emanada de la Jurisdicción y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.

ACCIONES:

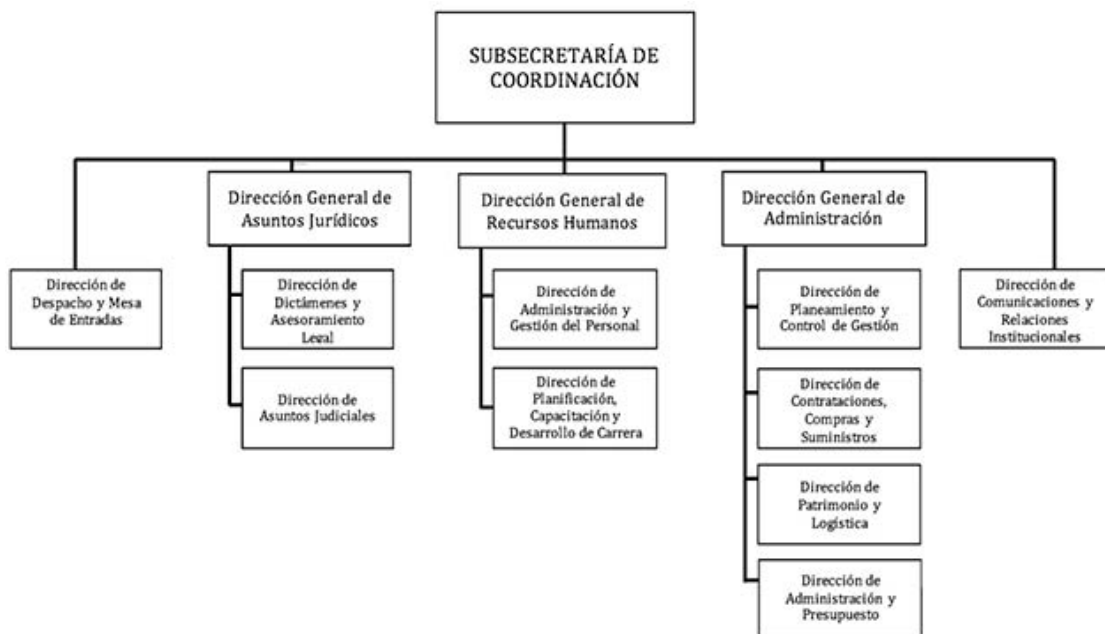
1. Organizar, supervisar y atender la recepción, entrada y salida de las actuaciones giradas a la Jurisdicción.
2. Suministrar información sobre la tramitación de las actuaciones de la Jurisdicción.



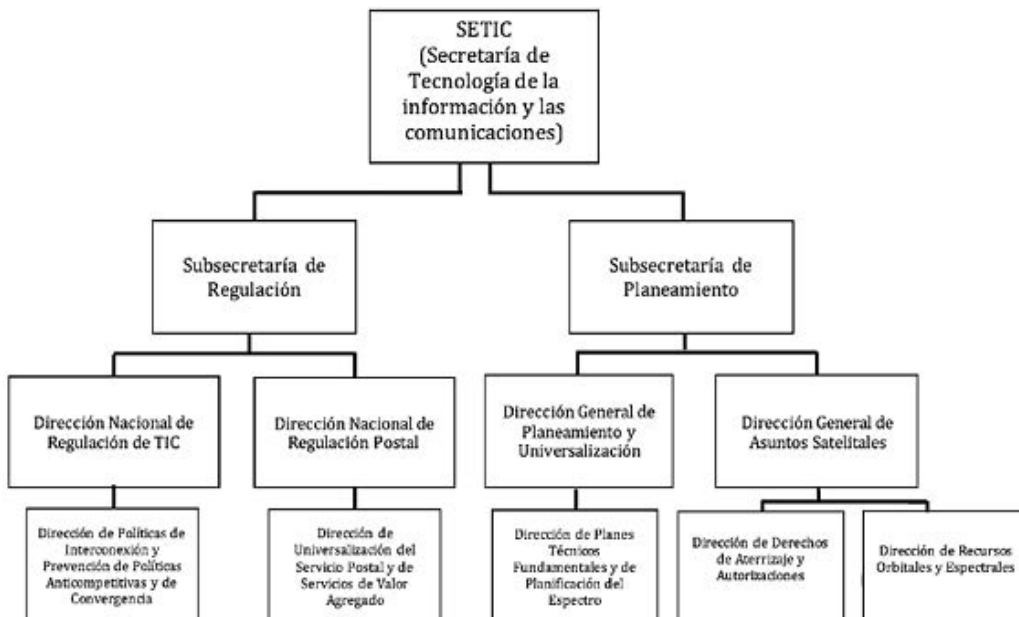
Ente Nacional de Comunicaciones

3. Administrar el sistema de expedientes, oficios y actos administrativos que se inicien en la Jurisdicción.
4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones de aplicación en la temática de su competencia.
5. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para las dependencias de la Jurisdicción.

Anexo Ia



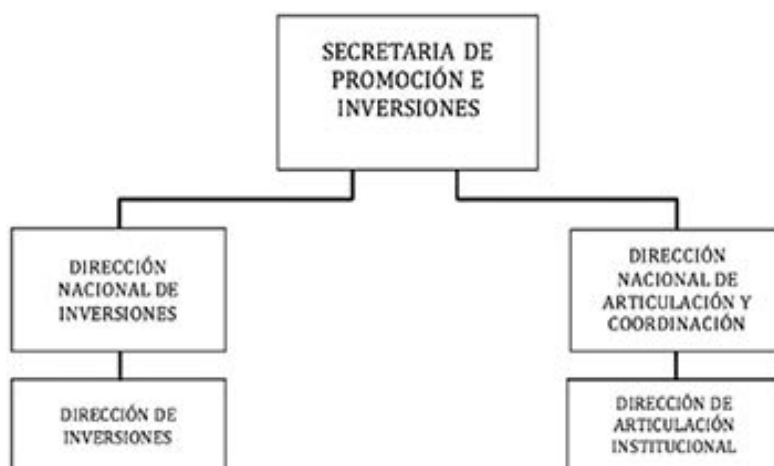
Anexo Ib





Ente Nacional de Comunicaciones

Anexo Ic



ANEXO II

MINISTERIO DE COMUNICACIONES

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL

ACCIONES:

1. Coordinar la formulación de dictámenes con relación a cuestiones jurídico-legales del Ministerio de Comunicaciones.
2. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico que soliciten las áreas pertenecientes del Ministerio, como servicio jurídico permanente.
3. Asistir a la Dirección General en el estudio y análisis técnico-jurídico de los proyectos de normas jurídicas referidas a la competencia del Ministerio.
4. Asistir a la Dirección General en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos internacionales, relativos a la competencia de la Jurisdicción.
5. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento y la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico originados en organismos del Ministerio.



Ente Nacional de Comunicaciones

6. Participar en la elaboración de anteproyectos normativos en materia de regulación de las telecomunicaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la representación judicial del Ministerio.
2. Efectuar el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia y elaborar los informes periódicos pertinentes.
3. Asistir a la Dirección General en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente, en el marco de las competencias del Ministerio.
4. Mantener actualizada la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Coordinar la liquidación de haberes del personal de la Jurisdicción.
2. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes en el ámbito del Ministerio.
3. Diseñar procesos, flujos y procedimientos de trabajo relativos a la Jurisdicción.
4. Supervisar los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
5. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes.
6. Dirigir la administración de la información de asistencia y de toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones.



Ente Nacional de Comunicaciones

7. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.

8. Proponer mecanismos de difusión y asesoramiento en materia de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA

ACCIONES:

1. Asistir en el diseño de puestos de trabajo, perfiles y en la elaboración de las estructuras organizativas del Ministerio.

2. Asistir en la planificación de la dotación de personal del Ministerio y de los perfiles requeridos.

3. Proponer y ejecutar políticas de detección de potencial, desarrollo, y capacitación adecuadas a las competencias del personal.

4. Analizar fortalezas y debilidades de la organización respecto de los recursos humanos, detectando los conflictos potenciales y utilizando las fortalezas como base para la resolución de los mismos.

5. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas establecidas en cuanto al planeamiento y desarrollo del Régimen de Carrera del Personal.

6. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, como insumo básico para el planeamiento de la capacitación, en vinculación con el plan estratégico institucional.

7. Proponer el plan de capacitación utilizando criterios de calidad y mejora continua y evaluar su ejecución.

8. Coordinar la centralización de los créditos de capacitación tramitados a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA (INAP) y el registro actualizado de los créditos obtenidos por los agentes como resultado del desarrollo de su carrera administrativa.

9. Gestionar y promover la realización de actividades de capacitación.

10. Promover el otorgamiento de becas destinadas a la participación del personal en cursos, jornadas, congresos, que se vinculen con su quehacer específico.

11. Asesorar a las distintas dependencias de la Jurisdicción en la implementación del proceso de planificación y gestión del desempeño de las personas en función de las metas que se establezcan para cada área.



Ente Nacional de Comunicaciones

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Llevar a cabo el registro contable de las erogaciones que realice la Jurisdicción.
2. Administrar y coordinar los pagos y recaudaciones efectuados por la Tesorería.
3. Parametrizar y mantener actualizado la registración en el sistema de información financiera e-SIDIF, en cumplimiento de los requerimientos de los órganos rectores.
4. Controlar las rendiciones de cuentas de cajas chicas, fondos permanentes y rotatorios, bienes y servicios y transferencias.
5. Implementar las normas y procedimientos dictados por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
6. Coordinar la elaboración de los cuadros de cierre para la Cuenta de Inversión del ejercicio correspondiente de la Jurisdicción.
7. Intervenir en el análisis y control de la ejecución presupuestaria del Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Coordinar el proceso de planificación del Ministerio, integrando los planes, proyectos e iniciativas que se desarrollen en las áreas dependientes.
2. Analizar y evaluar los resultados de los planes y programas que se desarrollan en la Jurisdicción.
3. Diseñar normas y mecanismos que posibiliten un eficiente cumplimiento de los planes y programas de la Jurisdicción y una mejor utilización de los recursos disponibles.
4. Establecer los lineamientos para el diseño del tablero de control del Ministerio.
5. Formular, en forma conjunta con la Dirección de Administración y Presupuesto, el análisis y control de la ejecución presupuestaria del Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Ente Nacional de Comunicaciones

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS

ACCIONES:

1. Supervisar y coordinar las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL, así como también la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse en el ámbito del Ministerio.
2. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de necesidades tanto de elementos como de contratos de servicios o de obras públicas destinadas a cubrir las exigencias de las distintas áreas del Ministerio a las que se presta servicio.
3. Elaborar la documentación relativa a las contrataciones, así como también la gestión de esas, hasta su culminación.
4. Asistir en sus tareas a las comisiones de pre-adjudicaciones y recepción, asesorando en la materia.
5. Elaborar los actos administrativos vinculados con recursos administrativos interpuestos por contratistas de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y LOGÍSTICA

ACCIONES:

1. Mantener actualizado el registro e inventario de bienes del Ministerio.
2. Administrar el sistema informático por el que se registren todas las operaciones de altas, modificaciones y bajas de los bienes que integran el patrimonio de la Jurisdicción.
3. Desarrollar la planificación de la conservación de los bienes muebles, registrables y no registrables del Ministerio y de los inmuebles e instalaciones afectados a su uso.
4. Supervisar y controlar la ejecución de las tareas de mantenimiento de los bienes muebles, registrables y no registrables e inmuebles del Ministerio.
5. Asistir a la Dirección General en la instalación y mantenimiento de los servicios generales del Ministerio.
6. Colaborar en los suministros requeridos para el normal funcionamiento de las áreas del Ministerio.



Ente Nacional de Comunicaciones

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE INTERCONEXIÓN Y PREVENCIÓN DE POLITICAS ANTICOMPETITIVAS Y DE CONVERGENCIA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en el diseño de políticas orientadas al desarrollo de redes que garantice la interconexión a precios competitivos y a la actualización normativa que regule la convergencia de las telecomunicaciones.
2. Proponer políticas para reglamentar la declaración de prestadores con poder significativo de mercado.
3. Proponer políticas para actualizar las normas de interconexión, con precios de referencia razonables.
4. Proponer políticas adecuadas para reglamentar la prestación de los servicios derivados de la convergencia tecnológica.

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN POSTAL

DIRECCIÓN DE UNIVERSALIZACIÓN DEL SERVICIO POSTAL Y DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO

ACCIONES:

1. Asistir en la redacción de normas y políticas que definan y promuevan el servicio postal universal, atendiendo a su evolución tecnológica, alcance territorial y financiación, y protegiendo el derecho de los consumidores.
2. Proponer la actualización del marco regulatorio postal de manera de conseguir la universalización de dicho servicio con una definición que contemple los avances tecnológicos.
3. Realizar el seguimiento de la legislación comparada en materia de servicio postal universal y nuevos servicios postales.



Ente Nacional de Comunicaciones

4. Proponer alternativas de financiación del servicio postal básico universal y servicios básicos.
5. Coordinar la redacción de normas y políticas que recepten el avance tecnológico del sector postal y sumen al negocio servicios de valor agregado.
6. Proponer alternativas de nuevos servicios monetarios o de logística liviana que coadyuven al rendimiento del Correo Oficial de la República Argentina S.A.

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y UNIVERSALIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANES TÉCNICOS FUNDAMENTALES Y DE PLANIFICACIÓN DEL ESPECTRO

ACCIONES:

1. Efectuar el seguimiento y proponer la actualización de los Planes Técnicos Fundamentales de Numeración y Señalización para proponer su eventual actualización, en especial por agotamiento del recurso escaso de numeración.
2. Realizar el seguimiento de la legislación comparada en materia de Planes Técnicos para sugerir modificaciones que los mantenga actualizados tecnológicamente.
3. Proponer las modificaciones que fueren pertinentes para que los Planes Técnicos Fundamentales no obstaculicen la convergencia tecnológica.
4. Coordinar el seguimiento del Cuadro Nacional de Atribución de Bandas de Frecuencia del Espectro Radioeléctrico para sugerir su actualización constante.
5. Efectuar el seguimiento de las autorizaciones de uso de bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico a efectos de proponer la eventual incorporación de nuevos segmentos que permitan satisfacer la demanda.
6. Analizar nuevas tecnologías y la eventual incorporación de segmentos de bandas de frecuencias para incorporar nuevos servicios y competencia en el mercado.
7. Asistir en la propuesta de políticas de atribución espectral, de manera coordinada con los diversos organismos competentes.

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO



Ente Nacional de Comunicaciones

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SATELITALES

DIRECCIÓN DE DERECHOS DE ATERRIZAJE Y AUTORIZACIONES

ACCIONES:

1. Analizar las solicitudes de derechos de aterrizaje de sistemas satelitales internacionales, así como también coordinar la redacción de las regulaciones necesarias.
2. Intervenir en las solicitudes de autorización para proveer facilidades satelitales.
3. Asistir en la elaboración de los proyectos de acuerdos de reciprocidad satelital y sus respectivos protocolos.
4. Intervenir en la redacción del reglamento de provisión de facilidades satelitales.
5. Intervenir en las solicitudes de autorización y/o licencia para instalar y operar sistemas y/o servicios satelitales.
6. Realizar el seguimiento de la normativa internacional que rige la materia a efectos de mantenerla actualizada.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SATELITALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS ORBITALES Y ESPECTRALES

ACCIONES:

1. Coordinar la gestión de los recursos órbita espectro ante los organismos competentes.
2. Intervenir en los asuntos vinculados a la ocupación, puesta en servicio y uso de las posiciones orbitales de la República Argentina.
3. Asesorar en materia de relaciones y convenios internacionales en materia satelital.
4. Intervenir en el diseño de programas regionales de desarrollo satelital optimizando el uso de la capacidad de la EMPRESA ARGENTINA DE SOLUCIONES SATELITALES (ARSAT).
5. Intervenir en la gestión, coordinación y seguimiento de la representación de la República Argentina en el ámbito internacional.

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES

DIRECCIÓN DE INVERSIONES



Ente Nacional de Comunicaciones

ACCIONES:

1. Fortalecer los lazos necesarios con los actores privados tendientes a generar inversiones como factor determinante para el desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Asistir al Director en la creación de condiciones propicias para la generación de proyectos de inversión en el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Asistir en la definición de los lineamientos generales y particulares de programas para favorecer las inversiones en el ámbito de competencia de la Jurisdicción.
4. Colaborar en la propuesta de políticas de innovación, integración, sustentabilidad, asociación y crecimiento en el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Articular la implementación de programas de inversiones con las empresas del sector, los Gobiernos Provinciales, Municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás jurisdicciones de la Administración Pública Nacional.
2. Asistir al Director en la definición de los parámetros para la aprobación de proyectos y criterios de priorización para la determinación de las inversiones a realizar en el sector.
3. Analizar y evaluar los proyectos y solicitudes para implementar acuerdos a nivel local y nacional en el ámbito de competencia de la Jurisdicción.
4. Coordinar la articulación de mecanismos que faciliten y promuevan las inversiones en el sector de parte de los otros Organismos del Estado a nivel nacional, provincial y municipal.
5. Coordinar políticas y mecanismos de inversiones en la temática de la Jurisdicción.

ANEXO III

MINISTERIO DE COMUNICACIONES

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN



Ente Nacional de Comunicaciones

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

- COORDINACIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN
- COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

- COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS
- COORDINACIÓN DE DESPACHO, TRÁMITES Y PROTOCOLIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL

- COORDINACIÓN DE ASUNTOS REGULATORIOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

- COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL

- COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA

- COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROVISIÓN DE PERSONAL
- COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

- COORDINACIÓN CONTABLE Y DE PRESUPUESTO
- COORDINACIÓN DE TESORERÍA

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS

- COORDINACIÓN DE COMPRAS GENERALES
- COORDINACIÓN TÉCNICA DE COMPRAS



Ente Nacional de Comunicaciones

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y LOGÍSTICA

- COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, LOGÍSTICA Y SERVICIOS

ANEXO IV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

COORDINACIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

ACCIONES:

1. Administrar las cuentas institucionales y las redes sociales del MINISTERIO DE COMUNICACIONES.
2. Elaborar los contenidos de comunicación de las actividades y proyectos del MINISTERIO DE COMUNICACIONES y difundirlos en las redes sociales.
3. Evaluar y medir el impacto de los contenidos de comunicación en las redes sociales, en los medios gráficos y audiovisuales.
4. Generar los contenidos de comunicación de prensa de los proyectos y actividades del MINISTERIO DE COMUNICACIONES para los medios gráficos y audiovisuales.
5. Administrar y desarrollar los diversos canales de difusión externa.
6. Elaborar y difundir los resúmenes de prensa diarios sobre las actividades y proyectos del MINISTERIO DE COMUNICACIONES.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES

ACCIONES

1. Coordinar las actividades institucionales del Ministerio.
2. Asistir en las tareas necesarias para la concurrencia a eventos promoviendo la producción de información de manera conjunta por parte de la Jurisdicción y los organismos que la integran.
3. Asistir en el diseño de planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones de la Jurisdicción con la comunidad, empresas, organismos públicos y privados.



Ente Nacional de Comunicaciones

4. Coordinar la prestación del apoyo técnico y logístico, en reuniones y eventos realizados por las distintas unidades de la Jurisdicción que así lo soliciten.
5. Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional.
6. Asistir en la promoción del desarrollo institucional del Ministerio y sus organismos, coordinando y elaborando los programas atinentes.
7. Asistir en la coordinación de las actividades de cooperación técnica internacional con organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales y los entes gubernamentales de cooperación que se le encomienden.
8. Asistir en la planificación para la inserción internacional del Ministerio, en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
9. Intervenir e impulsar la elaboración de convenios, programas, capacitaciones y proyectos para el desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones y los asuntos conexos, en el ámbito internacional.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS

ACCIONES:

1. Organizar y supervisar la recepción, trámite, seguimiento de la correspondencia y documentación ingresada al Ministerio.
2. Efectuar el registro y guarda de los expedientes y realizar su seguimiento.
3. Brindar información al público sobre el estado y tramitación de las actuaciones administrativas, que obran en la órbita del MINISTERIO DE COMUNICACIONES poniéndolo en conocimiento de los circuitos administrativos y de las competencias de las distintas dependencias del mismo.
4. Otorgar vistas.

DIRECCION DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

COORDINACIÓN DE DESPACHO, TRÁMITES Y PROTOCOLIZACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la protocolización y registro de los actos administrativos



Ente Nacional de Comunicaciones

individuales y conjuntos, emanados de las áreas del Ministerio.

2. Controlar y efectuar la formación de expedientes, su caratulación, foliado, registro desglose o agregación y su archivo.
3. Realizar el control desde el punto de vista formal de proyectos de resoluciones y formular las observaciones que pudieren corresponder.
4. Llevar el registro de los actos administrativos publicados por la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL

COORDINACIÓN DE ASUNTOS REGULATORIOS

ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Dirección en el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y ley referidos a la materia específica de competencia del Ministerio.
2. Asistir a la Dirección en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias del Ministerio en materia de regulación de telecomunicaciones, tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Formular dictámenes con relación a los proyectos de actos y reglamentos en materia regulatoria sometidos a su evaluación.
4. Formular dictámenes vinculados a toda cuestión que se derive de los asuntos y procesos regulatorios iniciados por el Ministerio y que requieran dictamen jurídico.
5. Elaborar dictámenes relativos a los recursos administrativos sometidos a consideración del Ministro de Comunicaciones vinculados a materia regulatoria.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la representación judicial del Ministerio.
2. Asesorar y asistir a la Dirección en el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinen-



Ente Nacional de Comunicaciones

tes.

3. Asistir a la Dirección en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente, en el marco de las competencias del Ministerio.

4. Coordinar la tramitación de los requerimientos judiciales y las actuaciones pertinentes de la Procuración del Tesoro de la Nación, Defensoría y Auditoría General de la Nación, y de todo otro Organismo de Control.

5. Tramitar, gestionar y responder los requerimientos en virtud de lo dispuesto por la normativa sobre Acceso a la Información Pública, en coordinación con las demás áreas del Ministerio.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL

COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

ACCIONES:

1. Supervisar la ejecución de las distintas etapas del proceso de liquidación de haberes del personal de la Jurisdicción, verificando la aplicación de la normativa específica que la regula, conforme el régimen salarial vigente.

2. Proyectar los actos administrativos relativos a cuestiones de administración y gestión del personal.

3. Asistir en el diseño de procesos, flujos y procedimientos de trabajo sobre el proceso de liquidación de haberes.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROVISIÓN DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Analizar y actualizar la dotación del Ministerio y las vacantes disponibles, identificando posibles necesidades de personal en función de los objetivos de trabajo.

2. Efectuar el relevamiento de perfil para las búsquedas de personal que se requieran.



Ente Nacional de Comunicaciones

3. Colaborar en la definición del tipo de búsqueda, fuentes de reclutamiento y metodología para las diferentes solicitudes.
4. Participar en el diseño de los exámenes técnicos para los aspirantes a los cargos a cubrir.
5. Intervenir en los actos administrativos vinculados con el movimiento del personal desde su ingreso hasta su egreso y que surjan de procesos de búsqueda tanto internos como externos.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la formación, desarrollo y perfeccionamiento de las competencias laborales del personal.
2. Asistir en la planificación junto con la Dirección y coordinar las estrategias, políticas y acciones de capacitación, brindando constante asistencia a todas las dependencias en la detección de necesidades de capacitación.
3. Intervenir en la definición del plan anual de capacitación de acuerdo a las necesidades relevadas, diseñando programas y acciones que respondan eficazmente a las necesidades del Ministerio así como también coordinar actividades de capacitación eventuales que se sucedieran por fuera del plan.
4. Intervenir en la selección de proveedores de capacitación externos para el Ministerio y promover su contratación.
5. Evaluar y medir la efectividad e impacto de la capacitación, elevando los informes correspondientes, registrando y efectuando el seguimiento de dichas actividades.
6. Gestionar las actividades inherentes al desarrollo de la Carrera Administrativa: selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación del personal del Ministerio.
7. Asesorar y asistir a la delegación jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera en lo atinente a la aplicación del sistema de evaluación de desempeño.
8. Intervenir en las actividades de evaluación y difusión, necesarias para el cumplimiento de un eficaz proceso de desempeño y elaborar el cronograma de actividades.



Ente Nacional de Comunicaciones

9. Efectuar el seguimiento de la carrera administrativa del personal y proponer estrategias de desarrollo.
10. Verificar el cumplimiento del Sistema de Evaluación de Desempeño, verificando su ejecución e informando los resultados al Director de Planificación, Capacitación y Desarrollo de Carrera.
11. Analizar con las partes intervinientes los resultados de las evaluaciones, asegurando el cumplimiento de los cupos establecidos por la normativa vigentes.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

COORDINACIÓN CONTABLE Y DE PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Administrar el sistema de información financiera de la Jurisdicción.
2. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto de la Jurisdicción y de los Organismos pertenecientes.
3. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
4. Confeccionar las órdenes de pago, estados contables y cuenta general del ejercicio para la Contaduría General de la Nación.
5. Coordinar entre las distintas áreas de la Dirección General las acciones tendientes a la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre en las fechas que correspondan.
6. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en relaciones y operaciones de servicio de tipo contractual.
7. Efectuar el seguimiento y análisis de la ejecución presupuestaria del MINISTERIO DE COMUNICACIONES y sus organismos descentralizados, centralizando, evaluando y coordinando las modificaciones presupuestarias propiciadas por los por las unidades ejecutoras de programas y de los recursos presupuestarios y extrapresupuestarios disponibles.
8. Actuar como Unidad Ejecutora de Programas (UEP) en la administración y ejecución del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
9. Analizar los anteproyectos de presupuestos de las unidades ejecutoras de programas que integren la Administración Central y organismos descentralizados del



Ente Nacional de Comunicaciones

MINISTERIO DE COMUNICACIONES y elaborar el anteproyecto anual de presupuesto del citado Ministerio.

10. Evaluar, consolidar y coordinar la registración centralizada de la información remitida por las unidades ejecutoras de programas de la Jurisdicción, referidas a la programación y ejecución física y financiera.

11. Coordinar la tramitación ante la Oficina Nacional de Presupuesto de la información elaborada por las unidades ejecutoras referidas a la programación y ejecución física y financiera del presupuesto.

12. Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios relativos al Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF), al Sistema Integrado para la Gestión de Recursos de la Administración Central (SIGRAC) y en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE TESORERÍA

ACCIONES:

1. Controlar 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 los representen tanto de la Administración Central como de los organismos descentralizados que se administren.

2. Verificar cobros y pagos, previo cumplimiento de normas reglamentarias.

3. Supervisar lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.

4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantener actualizadas y controlar las altas y bajas de documentos de garantía.

5. Contabilizar analíticamente las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado a la Coordinación Contable sobre las operaciones de ingresos y egresos.

6. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes.

7. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS



Ente Nacional de Comunicaciones

COORDINACIÓN DE COMPRAS GENERALES

ACCIONES:

1. Llevar adelante la gestión de los procedimientos vinculados a las contrataciones de la Jurisdicción.
2. Brindar información, asesoramiento y apoyo en la gestión del cumplimiento de las diferentes actividades y responsabilidades a todas las áreas intervinientes en los procedimientos de selección.
3. Analizar y evaluar los distintos requerimientos de contrataciones de las dependencias de la Jurisdicción de acuerdo con sus necesidades y el Plan Anual de Contrataciones.
4. Elaborar informes técnicos en caso de licitaciones desiertas o vacantes por no cumplir con requerimientos de cantidad, calidad, precio promedio de mercado, o especificaciones técnicas de las unidades requirentes.
5. Establecer metas de trabajo para desarrollar en tiempo y forma el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción, informando a quien corresponda, con detalle de los contratos sujetos a licitaciones, fechas de vencimiento y cronogramas.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS

COORDINACIÓN TÉCNICA DE COMPRAS

ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración del plan anual de compras, de acuerdo con las necesidades de la jurisdicción, con base en lineamientos y metodologías establecidas por las normas de contrataciones vigentes.
2. Administrar el sistema de información de compras y contrataciones y su interacción con los sistemas presupuestarios y financieros.
3. Asesorar y asistir a la Dirección, en el análisis de los aspectos técnicos de modalidad de compras y contrataciones referidos a las tecnologías de la información.
4. Gestionar, colaborar y supervisar con las áreas correspondientes la elaboración de la documentación técnica y legal necesaria para efectuar y materializar contrataciones.
5. Asistir a la Dirección en la propuesta de los proyectos de actos administrativos en el marco del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y LOGÍSTICA



Ente Nacional de Comunicaciones

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, LOGÍSTICA Y SERVICIOS

ACCIONES:

1. Supervisar y mantener la flota automotor y su guarda.
2. Administrar y supervisar el personal del área de Custodia y Seguridad del Ministerio.
3. Administrar y asignar el personal dedicado a tareas de traslado de personas en la flota automotor oficial del Ministerio.
4. Coordinar la recepción y traslado a almacenamiento de los insumos y bienes de la jurisdicción.
5. Programar, controlar y supervisar las tareas de la imprenta del Ministerio.
6. Administrar, verificar, organizar, controlar los traslados y mudanzas de bienes patrimoniales.
7. Custodiar, controlar y distribuir los bienes almacenados en depósitos.

PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 7º

MINISTERIO DE COMUNICACIONES

INCORPORACIONES



Ente Nacional de Comunicaciones

Unidad organizativa	Nivel
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN	
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS	II
• COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS	IV
• COORDINACIÓN DE DESPACHO, TRÁMITES Y PROTOCOLIZACIÓN	IV
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	
• COORDINACIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN	IV
• COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	IV
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
• DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN	III
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO	III
• COORDINACIÓN CONTABLE Y DE PRESUPUESTO	IV
• COORDINACIÓN DE TESORERÍA	IV
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS	III
• COORDINACIÓN DE COMPRAS GENERALES	IV
• COORDINACIÓN TÉCNICA DE COMPRAS	IV
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y LOGÍSTICA	III
• COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, LOGÍSTICA Y SERVICIOS	IV
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL	III
• COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES	IV
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA	III
• COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROVISIÓN DE PERSONAL	IV
• COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA	IV
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL	III
• COORDINACIÓN DE ASUNTOS REGULATORIOS	IV
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES	III
• COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS EN JUICIO Y REQUERIMIENTOS	IV
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN	
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE INTERCONEXIÓN Y PREVENCIÓN DE POLÍTICAS ANTICOMPETITIVAS Y DE CONVERGENCIA	III
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN POSTAL	
DIRECCIÓN DE UNIVERSALIZACIÓN DEL SERVICIO POSTAL Y DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO	III
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y UNIVERSALIZACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANES TÉCNICOS FUNDAMENTALES Y DE PLANIFICACIÓN DEL ESPECTRO	III
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SATELITALES	
DIRECCIÓN DE DERECHOS DE ATERRIZAJE Y AUTORIZACIONES	III
DIRECCIÓN DE RECURSOS ORBITALES Y ESPECTRALES	III
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN	
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL	III
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
DIRECCIÓN DE INVERSIONES	III

Texto digitalizado y revisado, de acuerdo al original del Boletín Oficial, por el personal del Centro de Información Técnica.