

**Fecha Sanción** 8 Feb. 1990  
**Publicado en Boletín Oficial** BOL. 85. PAG. 1.493 .-  
**Extracto** APRUEBASE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIONES

ARTICULO 1°.- Apruébase la estructura de la Dirección General de Comunicaciones y sus dependencias que figura como Anexo I del Presente Decreto.

ARTICULO 2°.- Apruébanse las Misiones y Funciones de la Dirección General de Comunicaciones que figuran como Anexo II del presente Decreto .

ARTICULO 3°.- A sus efectos intervengan Dirección General de Comunicaciones y Subsecretaría de Servicios Públicos y cúrsese copia autenticada del presente instrumento para conocimiento del Ministerio de Progreso y Crecimiento.

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

MINISTERIO DE PROGRESO Y CRECIMIENTO

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIONES

DEPARTAMENTO PROGRAMACION Y CONTROL

MISION

Elaborar los programas de obras y acciones de la Dirección y ejercer el Control de Gestión de los mismos y el poder de policía de las telecomunicaciones en los aspectos que sean asignados a la Provincia.

FUNCIONES

- 1.- Asistir al Director en la elaboración del programa de obras y acciones, a implementar en la Dirección.
- 2.- Informar al Director, sobre la marcha general del Departamento y en particular sobre el cumplimiento o no de los plazos establecidos para las distintas actividades, solicitando el apoyo pertinente cuando se supere su nivel de gestión.
- 3.- Colaborar con el Jefe del Departamento Gestión Administrativa, en la producción del material pertinente para publicitar el accionar de la Dirección, brindando una información adecuada a la comunidad.
- 4.- Elaborar los informes de control de gestión del Departamento .
- 5.- Resguardar la documentación atinente a su Departamento .
- 6.- Conformar y hacer conformar las facturas correspondientes a la adquisición de materiales y servicios, gastos de mantenimiento y trabajos realizados.
- 7.- Conservar en buenas condiciones los bienes entregados a su cargo.
- 8.- Cumplir y hacer cumplir en su sector las disposiciones vigentes.
- 9.- Asistir al Director en la propuesta de cursogramas de procedimientos .
- 10.- Suplir en sus funciones al Director en sus períodos de licencias y comisiones.
- 11.- Confeccionar según las directivas de la Dirección los planes y programas del Sector Telecomunicaciones en el ámbito provincial .
- 12.- Coordinar con los Organismos Nacionales competentes los planes de desarrollo de los sistemas de comunicaciones en el territorio Provincial.
- 13.- Realizar el relevamiento y la evaluación de los antecedentes e informaciones necesarias para el proceso de planificación en materia de telecomunicaciones.
- 14.- Realizar gestiones ante Organismos financieros para la obtención de fondos e investigar sobre la existencia y conveniencia de posibles fuentes de financiamiento .
- 15.- Promover cursos, cursillos, simposios, seminarios, jornadas y congresos de temas pertinentes a las telecomunicaciones.

- 16.- Intervenir en la formulación de los convenios que se materialicen entre la Dirección y los usuarios del sistema Provincial de Comunicaciones; referente a la participación en los costos por abonos de servicios, adquisición, reparación y mantenimiento de los medios que lo componen.
- 17.- Recabar datos, de las obras, acciones y gestiones, a todos los sectores de la Dirección, en forma detallada en los períodos establecidos.
- 18.- Supervisar un sistema, de verificación de datos, mediante un plan, de muestreos in-situ y un programa de cruzamiento de la información.
- 19.- Organizar una reunión mensual, de Control de Gestión, con todos los responsables directos de los distintos Dpto., que componen la Dirección.
- 20.- Emitir como mínimo un informe sintético mensual y uno extenso anual de Control de Gestión.
- 21.- Detectados los desvíos, coordinar con los responsables del Departamento las acciones correctivas.
- 22.- Controlar el material de comunicaciones en los aspectos técnicos, logísticos y operativos, verificando que el mismo se encuentre en situación de operabilidad.
- 23.- Ejercer el poder de policía que le compete a la Dirección en los aspectos de gestión de obras y acciones, económico-financiero y técnico operativo de los servicios de telecomunicaciones y radio-teledifusión en el territorio provincial.
- 24.- Llevar un stock de los elementos de consumo, e implementar un sistema de control para realizar las correspondientes reposiciones del caso.

---

## MINISTERIO DE PROGRESO Y CRECIMIENTO

### SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

### DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIONES

### DEPARTAMENTO INGENIERIA MISION

Realizar estudios y proyectos sobre ampliación, modificación, mejoras y renovación de sistema de lo referente a Ingeniería de Telecomunicaciones e implementación de Obras por Contrato.

### FUNCIONES

- 1.- Asistir al Director en la elaboración del programa de obras y acciones a implementar en la Dirección.
- 2.- Informar al Director, sobre la marcha general del Departamento y en particular sobre el cumplimiento o no de los plazos establecidos para las distintas actividades, solicitando el apoyo pertinente cuando se supere su nivel de gestión.
- 3.- Colaborar con el Jefe del Departamento Gestión Administrativa, en la producción del material pertinente para publicar el accionar de la Dirección, brindando una información adecuada a la comunidad.
- 4.- Elaborar los informes de control de gestión del Departamento.
- 5.- Resguardar la documentación atinente a su Departamento.
- 6.- Conformar y hacer conformar las facturas correspondientes a la adquisición de materiales y servicios, gastos de mantenimiento y trabajos realizados.
- 7.- Conservar en buenas condiciones los bienes entregados a su cargo.
- 8.- Cumplir y hacer cumplir en su sector todas las disposiciones vigentes.
- 9.- Asistir al Director en la propuesta de cursogramas de procedimientos.
- 10.- Ejecutar estudios y asesoramiento integral sobre temas técnicos y legales referente a Ingeniería electrónica y de telecomunicaciones.
- 11.- Asesorar sobre la factibilidad técnica y económica de proyectos de telecomunicaciones y electrónica.
- 12.- Realizar las interpretaciones dirigidas a la obtención de mayores rendimientos y aprovechamiento de los factores relativos a la construcción de los sistemas.
- 13.- Prestar su concurso en servicios de consulta, documentación, difusión e información en temas de su competencia.
- 14.- Supervisar la confección de los pliegos de llamados a Licitaciones para la construcción de las obras de telecomunicaciones.
- 15.- Adoptar y hacer observar las normas vigentes para la implementación de las mismas en la construcción de los medios de comunicaciones.
- 16.- Supervisar y disponer las inspecciones de las obras por contrato.
- 17.- Compatibilizar las Normas Técnicas con las dictadas por la Secretaría de Estado de Comunicaciones de la Nación.
- 18.- Llevar un stock de los elementos de consumo e implementar un sistema de control para realizar las correspondientes

reposiciones del caso.

MINISTERIO DE PROGRESO Y CRECIMIENTO

SEUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

DEPARTAMENTO SERVICIOS DE COMUNICACIONES

#### MISION

Atender todo lo referente a la operación, evaluación y codificación de mensajes y control de tráfico; realizado por el Servicio Provincial de Comunicaciones, a través del Sistema de Comunicaciones de la Administración Pública.

#### FUNCIONES

- 1 - Asistir al Director en la elaboración del programa de obras y acciones, a implementar en la Dirección.
- 2 - Informar al Director, sobre la marcha general del Departamento y en particular sobre el cumplimiento o no de los plazos establecidos para las distintas actividades, solicitando el apoyo pertinente cuando se supere su nivel de gestión.
- 3 - Colaborar con el Jefe del departamento Gestión Administrativa, en la producción del material pertinente para publicar el accionar de la Dirección, brindando una información adecuada a la comunidad.
- 4.- Elaborar los informes de control de gestión del Departamento.
- 5.- Resguardar la documentación atinente a su Departamento.
- 6.- Conformar y hacer conformar las facturas correspondientes a la adquisición de materiales y servicios, gastos de mantenimiento y trabajos realizados.
- 7.- Conservar en buenas condiciones los bienes entregados a su cargo.
- 8.- Cumplir y hacer en su sector todas las disposiciones vigentes.
- 9.- Asistir al Director en la propuesta de cursosogramas de procedimientos
- 10.- Proponer a la superintendencia mejoras en los procedimientos operativos a fin de optimizar el servicio.
- 11.- Controlar y supervisar el cumplimiento y funcionamiento de los turnos en enlaces telefónicos.
- 12.- realizar y controlar la operación de los equipos fijos, móviles, portátiles y especiales de la Dirección de Comunicaciones.
- 13.- Instalar, refaccionar y asistir , como así también ejecutar operaciones de desarrollo de la totalidad de los medios que integran el sistema provincial de la red de Comunicaciones.
- 14.- Atender los reclamos y asistir a los usuarios en los requerimientos referentes al servicio comunicando al Departamento de Mantenimiento si hubiera algún inconveniente en el servicio.
- 15.- Clasificar y racionalizar la información procesando la misma, cuidando su carácter y reserva.
- 16.- Mantener actualizados los registros de todas aquellas redes o estaciones provinciales que eventualmente puedan integrarse al sistema.
- 17.- Llevar un stock de los elementos de consumo e implementar un sistema de control para realizar las correspondiente reposiciones del caso.

MINISTERIO DE PROGRESO Y CRECIMIENTO

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIONES

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y OBRAS POR ADMINISTRACION

#### MISION

Realizar tareas de instalación reparación y mantenimiento de los medios técnicos que integran el sistema provincial de comunicaciones.

#### FUNCIONES

- 1- Asistir al Director en la elaboración del programa de obras y acciones, a implementar en la Dirección.
- 2.- Informar al director, sobre la marcha general del Departamento y en particular sobre el cumplimiento o no de los plazos establecidos para las distintas actividades, solicitando el apoyo pertinente cuando se supere su nivel de gestión.
- 3.- Colaborar con el Jefe del Departamento Gestión Administrativa, en la producción del material pertinente para publicitar el accionar de la Dirección, brindando una información adecuada a la comunidad.
- 4.- Elaborar los informes de control de gestión del Departamento.
- 5.- Resguardar la documentación atinente al Departamento.
- 6.- Conformar y hacer conformar las facturas correspondientes a la adquisición de materiales y servicios gastos de mantenimiento y trabajos realizados.
- 7.- Conservar en buenas condiciones los bienes entregados a su cargo.
- 8.- Cumplir y hacer cumplir en su sector todas las disposiciones vigentes.
- 9.- Asistir al Director en la propuesta de cursosogramas de procedimientos.
- 10.- Asesorar sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicaciones.
- 11.- Realizar experimentaciones técnicas de sistemas, equipos y materiales que determine la Dirección.
- Coordinar las medidas necesarias para la conservación de equipos, elementos, y demás bienes que conforman la infraestructura de la Dirección.
- Realizar informes, pericias, arbitrajes, asistencia técnica, consultas y dirección técnica en los temas relacionados con la Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.
- Intervenir en la tramitación de Licitaciones, contrataciones, compras, adquisición de equipos y/o materiales de comunicaciones, de laboratorio y otros elementos técnicos, provisión de respuestos y obras por administración.
- Reglamentar y hacer observar por el personal de la Dirección y usuarios del Sistema Provincial de Comunicaciones, las normas técnicas necesarias.
- Programar el desarrollo, estudio, experimentación y prueba de circuitos componentes y equipos en el laboratorio de ensayo.
- Proponer las mejoras conducentes al aprovechamiento integral de los laboratorios y talleres de mantenimiento.
- Llevar un stock de los elementos de consumo e implementar un sistema de control para realizar las correspondientes reposiciones del caso.

MINISTERIO DE PROGRESO Y CRECIMIENTO.  
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS.

DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIONES  
DEPARTAMENTO GESTION ADMINISTRATIVA  
MISION

Realizar todos los trámites relacionados a la gestión administrativa, Personal, Mesa de E. E. y S. S., Patrimonio, Difusión de obras y acciones, Control de vehículos y servicios de limpieza y maestranza.

#### FUNCIONES

- 1 - Asistir al Director en la elaboración del programa de obras y acciones, a implementar en la Dirección.
- 2 - Informar al Director, sobre la marcha general del Departamento y en particular sobre el cumplimiento o no de los plazos establecidos para las distintas actividades, solicitando el apoyo pertinente cuando se supere su nivel de gestión.
- 3 - Producir el material pertinente para publicitar el accionar de la Dirección, brindando una información adecuada a la comunidad.
- 4 - Elaborar los informes de Control de Gestión del Departamento.
- 5 - Resguardar la documentación atinente a su Departamento.
- 6 - Conformar y hacer conformar las facturas correspondientes a la adquisición de materiales y servicios, gastos de mantenimiento y trabajos realizados.
- 7 - Conservar en buenas condiciones los bienes entregados a su cargo.
- 8 - Cumplir y hacer cumplir en su sector todas las disposiciones vigentes.
- 9 - Asistir al Director en la propuesta de cursosogramas de procedimientos.
- 10- Mantener un registro y archivo actualizado de Leyes, Decretos, Normas, Reglamentaciones y demás publicaciones que resulten de interés en los distintos aspectos de las comunicaciones.
- 11- Dar el trámite que corresponda a toda la correspondencia oficial que tenga relación con la Dirección.
- 12- Distribuir la documentación en trámite según su temática para estudio y resolución de la Superioridad.
- 13- Supervisar la asistencia y novedades del personal.
- 14- Tramitar las solicitudes de viáticos y efectuar las rendiciones de cuentas por comisiones.
- 15- Confeccionar los pedidos al Servicio Administrativo imputando a las partidas que correspondan conforme al nomenclador de gastos y el monto de las Autorizaciones para Gastar conforme a los valores vigentes.

- 16- Confeccionar los partes de novedades diarias, las planillas de asistencia del personal, tarjetas, solicitudes de Licencias por Razones de Salud y Maternidad, y Ordinarias y Extraordinarias.
- 17- Confeccionar y mantener actualizada toda la documentación que complementa el legajo personal de cada agente.
- 18- Producir la documentación que con relación a la contabilidad de cargos patrimoniales, determinen las normas en vigencia.
- 19- Realizar y llevar en fichas confeccionadas al efectos, el control patrimonial de la Repartición.
- 20- Controlar y llevar un registro actualizado de antecedentes y novedades del personal de la Repartición.
- 21- Atender todo lo relacionado con los suministros de la Repartición.
- 22- Efectuar todas las tareas inherentes a Mesa de Entradas, Despacho y Archivo.
- 23- Llevar el "Libro Caja" que registre el monto asignado para Caja Chica, los gastos con sus respectivos comprobantes y gestionar el reintegro del monto de la misma según las disposiciones vigentes.
- 24- Supervisar la redacción de notas, resoluciones, disposiciones, y toda la documentación que ordene la Superioridad y que por índole no requiera confección por parte de dependencias específicas.
- 25- Controlar los servicios de movilidad, el mantenimiento y los gastos operativos de los vehículos de la Dirección.
- 26- Agilizar el flujo de la documentación de la Dirección dentro y fuera del área.
- 27 - Llevar un stock de los elementos de consumo e implementar un sistema de control para realizar las correspondientes reposiciones del caso.
- 28- Confeccionar el inventario, verificar la existencia y el estado de los bienes patrimoniales que forman el mismo.

#### MINISTERIO PROGRESO Y CRECIMIENTO

#### SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

#### DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIONES DIVISION ASISTENTE DE DIRECCIÓN

#### MISION

Asistir al Director en el rodennamiento de sus actividades relacionadas con el manejo externo de la Repartición.

#### FUNCIONES

- 1- Resguardar la documentación atinente a sus funciones.
- 2- Conservar en buenas condiciones los bienes entregados a su cargo.
- 3- Cumplir y hacer cumplir en su sector todas las disposiciones vigentes.
- 4- Atender las llamadas telefónicas entrantes y efectuar las salientes que le indique el Director.
- 5- Llevar un registro de números telefónicos, télex, direcciones, etc. relativos a la gestión del Director.
- 6- Mantener actualizada la agenda de las actividades que debe realizar ante otros Organismos la Dirección.
- 7- Alertar con la antelación debida sobre las gestiones que incumban al Director.
- 8- Atender los pedidos de audiencias solicitados al Director y llevar un resumen de las mismas.
- 9- Llevar un stock de los elementos de consumo o implementar un sistema de control para realizar las correspondientes reposiciones del caso.