

MINISTERIO DEL INTERIOR

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

ACCIONES:

1. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por los/as Supervisores/as de Auditoría.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI).
6. Definir criterios para la capacitación del personal de la Jurisdicción y asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular a fin de mantener informada a la máxima autoridad de la Jurisdicción y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción.

10. Reemplazar al/a la Auditor/a Interno/a en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable y financiera, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la AUDITORÍA INTERNA TITULAR y/o AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
5. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
6. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
7. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación del personal en el ámbito de su competencia.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL

ACCIONES:

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

3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la AUDITORÍA INTERNA TITULAR y/o AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA.
5. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
6. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
7. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación del personal, en el ámbito de su competencia.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

SUPERVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Evaluar y emitir opinión en materia presupuestaria y financiera, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la AUDITORÍA INTERNA TITULAR y/o AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
5. Analizar los cambios que se produzcan en la estructura presupuestaria fijada para la Jurisdicción generando indicadores tendientes al análisis de la ejecución de los programas presupuestarios.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).

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

MINISTERIO DEL INTERIOR

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Gestionar las actividades económico-financieras de la Jurisdicción.
2. Asistir a la Dirección General en la administración de los servicios contables del Ministerio y supervisar la elaboración de la contabilidad de ejecución del presupuesto y de la Cuenta General de Inversión.
3. Aplicar y mantener el Sistema Integral de Información Financiera Local y facilitar la elaboración de informes no rutinarios.
4. Supervisar la registración del movimiento de fondos y el devengamiento de las obligaciones contraídas del Servicio Administrativo Financiero 325.
5. Supervisar la liquidación de las remuneraciones, cargas sociales y fiscales del personal de la Jurisdicción.
6. Efectuar el control y firma de las órdenes de pago.
7. Llevar a cabo las tareas de verificación pertinentes de los pedidos de reposición del fondo rotatorio y su rendición final, elevándolos para su validación a la Dirección General.
8. Verificar el mantenimiento del archivo de la documentación respaldatoria del Servicio Administrativo Financiero 325.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la gestión presupuestaria de la Jurisdicción.
2. Difundir y coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que emitan la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO y la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, así como aquellas emanadas en el ámbito de la Jurisdicción.

3. Informar a las Unidades Ejecutoras de Programas en relación a las asignaciones financieras y sus fuentes para la formulación de sus respectivos anteproyectos.
4. Constituir el enlace técnico entre la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO y el Ministerio.
5. Generar la Red Programática y el informe correspondiente, analizarlo, planificar y elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Servicio Administrativo Financiero 325, elevándolo a la Dirección General para su validación.
6. Analizar la información relacionada con las cuotas de compromiso y devengado asignadas a los distintos programas de la Jurisdicción, dando posterior traslado de las mismas a las Unidades Ejecutoras de Programas correspondientes.
7. Elaborar, en el marco de su competencia y en base a los requerimientos y relevamientos de necesidades, los proyectos de actos administrativos de modificación presupuestaria.
8. Analizar la información de la ejecución física de los distintos programas y de la evaluación presupuestaria de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

ACCIONES:

1. Efectuar las actividades vinculadas a la administración de los servicios patrimoniales, de mantenimiento y generales de la Jurisdicción.
2. Asistir a la Dirección General en la coordinación de acciones relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales, administración de los bienes físicos y de consumo del Ministerio y/o de aquellos que utilice él mismo y que sean de propiedad del ESTADO NACIONAL, su almacenamiento, conservación, mantenimiento, asignación, reasignación y racionalización de los espacios físicos.
3. Proveer al personal de servicios generales de los elementos y equipos de protección personal adecuados.
4. Supervisar la prestación de los servicios generales del Ministerio, incluyendo los de transporte terrestre de personal y bienes materiales.
5. Evaluar y proponer a la Dirección General proyectos de investigación y proyectos relativos a la realización de obras vinculadas al mantenimiento de edificios de la Jurisdicción.
6. Verificar la constitución y mantenimiento del stock mínimo de bienes del Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en las actividades vinculadas a las compras, licitaciones, contrataciones y suministros en la Jurisdicción, elaborar el programa de contrataciones y verificar la integración del Plan Anual de Contrataciones, como así también supervisar su ejecución y determinar el tipo de contrataciones a realizarse.
2. Difundir y supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos emitidos en la Jurisdicción y por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.
3. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de necesidades de bienes y contratos de servicios y/u obras destinadas a cubrir las exigencias de las distintas áreas de la Jurisdicción, en el marco de su competencia.
4. Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios para las áreas solicitantes del Ministerio, evaluando oportunidad, disposición y necesidades de urgencia.
5. Establecer, según el plan de adquisiciones, los planes sectoriales anuales de provisión de bienes y servicios y efectuar, de ser necesario, las reformulaciones de los mismos, en coordinación con la DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO.
6. Supervisar el programa de contrataciones y compras de la Jurisdicción y ejecutar las acciones necesarias para la concreción de las adquisiciones, tanto a través de licitaciones y contrataciones, así como las relativas a la elaboración, modificación y rescisión de contratos de cualquier naturaleza, en el marco de su competencia específica y en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
7. Intervenir en el análisis de las ofertas presentadas, a los efectos de predeterminar la selección de las más convenientes.
8. Confeccionar los pliegos, órdenes de compras o contratos, según corresponda, y la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sean menester realizar para las adquisiciones o ventas en general, contratos de locación de obra y servicios; y proyectar y elaborar los actos administrativos aprobatorios de los procedimientos y adjudicaciones y las resoluciones definitivas, en los recursos que interpongan las firmas proveedoras.
9. Suscribir los contratos de bienes, obras y servicios.
10. Administrar un Registro de Antecedentes de Proveedores y asistir en sus tareas a las comisiones de pre-adjudicaciones y recepción, asesorándolas en la materia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

ACCIONES:

1. Producir los dictámenes relativos a asuntos de competencia del Ministerio, en los que se le requiera intervención.
2. Unificar la interpretación de los criterios jurídicos en el área de su competencia.
3. Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos legales que se originen en la Jurisdicción o que se sometan a su consideración.
4. Proponer textos alternativos cuando los proyectos que se sometan a su consideración presenten deficiencias de orden jurídico o resulte conveniente su perfeccionamiento.
5. Intervenir en el análisis jurídico de 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, en el ámbito de competencia del Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la representación del ESTADO NACIONAL en los juicios, acciones y recursos judiciales en los que el Ministerio sea parte.
2. Intervenir, dictaminar y realizar informes técnicos relativos a los oficios judiciales, y centralizar e impulsar los trámites internos vinculados con ellos.
3. Dictaminar e intervenir en los actos administrativos por los que se dispongan los apoderamientos que resulten necesarios a fin de asegurar la defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL en las causas en las que el Ministerio tenga interés.
4. Asistir a la Dirección General, en su relación con los letrados, representantes o patrocinantes y a los procuradores fiscales que deban intervenir.
5. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en las contestaciones de demandas, supervisar el seguimiento y tramitación de las causas asignadas y controlar las carpetas administrativas correspondientes a las causas judiciales en trámite.
6. Asistir a la Dirección General en relación a los requerimientos derivados de las acciones de Habeas Corpus y Habeas Data.
7. Formular las denuncias que correspondan interponer ante la Justicia Penal competente, cuando surjan indicios de la comisión de delitos de acción pública.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE NORMATIVAS ESPECIALES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la actualización de la normativa que regula la materia de competencia de la Jurisdicción en lo que respecta a los entes descentralizados.
2. Asistir al servicio jurídico permanente de la Jurisdicción en el análisis de los proyectos de leyes e instrumentos legales relativos a normativas especiales y a los entes descentralizados dependientes del Ministerio.
3. Dictaminar respecto a los actos de alcance general y particular que sean sometidos a consideración de la Dirección General en el marco de su competencia, en materias concernientes a entes descentralizados.
4. Intervenir en la substanciación de recursos y denuncias administrativas relativas a los entes descentralizados.
5. Asesorar jurídicamente en relación a temas especiales que le encomiende la Dirección General.
6. Emitir informes técnico-jurídicos que le sean requeridos relacionados a la materia de su competencia.
7. Gestionar una base de datos que recopile normas, doctrina y jurisprudencia relativa a los entes descentralizados.
8. Efectuar estudios vinculados a las materias de su competencia y elaborar los informes correspondientes, para promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Coordinar y controlar el cumplimiento integral del Régimen de Carrera del Personal, comprendiendo la planificación y supervisión de la implementación de los procesos de promoción de grado, tramo y reconocimiento de créditos de formación y del desarrollo de los relativos a evaluación de desempeño personal.
2. Coordinar, en el marco de su competencia, los procesos de concursos de cargos para la planta permanente y funciones ejecutivas.
3. Coordinar procesos de búsqueda y selección de personal transitorio.

4. Coordinar el proceso de detección de necesidades de capacitación generales y específicas de la Jurisdicción.
5. Evaluar el diseño e implementación de actividades de capacitación y desarrollo profesional, como también proponer medidas para la ampliación y fortalecimiento de las competencias laborales.
6. Diseñar, proponer y articular proyectos y programas de capacitación con el Fondo de Capacitación y Recalificación Laboral para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales.
7. Intervenir en los reclamos por reencasillamiento que formule el personal del Ministerio y asesorar en los aspectos vinculados al Régimen de Carrera.
8. Planificar y ejecutar acciones de comunicación dirigida al personal de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.
9. Diseñar e implementar mecanismos para la promoción de mejora continua en los procesos y organización del trabajo, en el ámbito de la Jurisdicción.
10. Elaborar y actualizar informes, balances y mecanismos de seguimiento y control de las acciones relativas al desarrollo de recursos humanos del Ministerio.
11. Asistir a la Dirección General en lo atinente al funcionamiento de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (COPIC), en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, en el ámbito de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción en lo que respecta al Inciso I -Gastos en Personal- y efectuar los informes de seguimiento y gestión presupuestaria mensual y anual de dicho Inciso.
2. Asistir técnicamente y coordinar el análisis, planeamiento, elaboración y diseño de procesos, flujos de trabajo y procedimientos administrativos de la Jurisdicción.
3. Administrar las bases de datos de cargos del personal del Ministerio, en sus distintas modalidades y generar la información necesaria en materia presupuestaria y de recursos humanos, así como también elaborar los informes pertinentes.
4. Producir y procesar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción, en materia de recursos humanos.

5. Realizar el relevamiento, evaluación, actualización de puestos, de procesos y procedimientos, en el marco de su competencia.
6. Administrar y actualizar los sistemas informáticos relativos al organigrama e inventario de puestos y de recursos humanos de la Jurisdicción y asistir técnicamente en los programas de mejoramiento de la calidad de servicios.
7. Suministrar información para el tratamiento de los reclamos por reencasillamiento que formulare el personal jubilado del Ministerio, en los temas vinculados con la ubicación estructural.
8. Asistir a la Dirección General en lo relativo a las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales del personal del Ministerio obligado a su presentación.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Coordinar la gestión administrativa de los recursos humanos que integran la Jurisdicción.
2. Asesorar en los temas pertinentes para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes en la materia de recursos humanos y en el dictado de los actos administrativos correspondientes.
3. Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los recursos humanos de la Jurisdicción, producir Indicadores Gerenciales de la gestión de los mismos y proponer las medidas administrativas emergentes.
4. Asistir a la Dirección General en la administración de la información para la liquidación de los salarios y demás compensaciones tales como adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos y procesar la misma a través de los medios tecnológicos vigentes, para su posterior elevación al área contable pertinente para su intervención.
5. Monitorear el cumplimiento de las normas que regulan la relación del empleo público y administrar los procedimientos disciplinarios.
6. Participar en la confección y control de los actos administrativos relativos a las comisiones de servicio al interior y exterior de la REPÚBLICA ARGENTINA, en el marco de su competencia.
7. Administrar los legajos del personal del Ministerio a través de los medios físicos y tecnológicos vigentes.
8. Asistir en los aspectos técnico-administrativos de los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas de la gestión de las relaciones laborales en la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de las tecnologías asociadas en el ámbito del Ministerio, especialmente en lo referido al cumplimiento de las políticas y estándares que se determinen para la Administración Pública Nacional.
2. Proponer las medidas que adecuen el funcionamiento de la Jurisdicción a la normativa legal establecida para los sistemas informáticos y las tecnologías asociadas.
3. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de los sistemas y programas específicos para las distintas áreas de la Jurisdicción y asumir la coordinación de dicho desarrollo cuando se trate de organismos descentralizados actuantes en su órbita.
4. Desarrollar, en el marco de su competencia, sistemas computarizados orientados al cumplimiento de actividades de las obligaciones del Ministerio ante terceros, y prestar asistencia técnica a las unidades y organismos vinculados con sus actividades específicas, en lo referente a la transferencia de tecnologías propias o desarrolladas por otros y orientadas a la modernización de los medios técnicos.
5. Proponer la aprobación de normas relacionadas con el uso y operación de los sistemas informáticos y tecnologías asociadas, en el ámbito del Ministerio.
6. Establecer un plan de prioridades a utilizar en el desarrollo e implementación de aquellas aplicaciones que resulten de uso común en las distintas áreas del Ministerio.
7. Colaborar con otros organismos y jurisdicciones de la Administración Pública Nacional, facilitando la interoperatividad.
8. Procurar, en el ámbito del Ministerio, el cumplimiento de las normas legales en materia de utilización de software y proponer el dictado de normas relativas al uso y operación de los sistemas informáticos, como así también de los vínculos de comunicaciones de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el ámbito del Ministerio e implementar las medidas vinculadas con su uso y aplicación.
2. Establecer planes de contingencia para los sistemas críticos de la Jurisdicción y verificar periódicamente su funcionamiento.

3. Analizar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías en programas y equipamiento en el ámbito del Ministerio, especialmente en lo referido a la identificación y verificación de individuos, incluyendo los procedimientos para la captura de datos biométricos, tanto dactilares como faciales.
4. Establecer, en el ámbito del Ministerio, pautas de evaluación, mantenimiento y modernización del equipamiento existente y de los insumos y servicios relacionados con las nuevas tecnologías, como también procurar la existencia de un inventario actualizado de los recursos informáticos asignados a la Jurisdicción.
5. Proponer la aprobación de las políticas, normas y procedimientos generales de seguridad física y lógica aplicables a las tecnologías informáticas y de comunicaciones y formular propuestas, planes de desarrollo e innovación tecnológica para la modernización de las redes informáticas y de comunicaciones del Ministerio, como así también promover la utilización de nuevas tecnologías en coordinación con las otras áreas de la Jurisdicción o con entidades públicas o privadas, con el fin de favorecer su desarrollo e implementación.
6. Asesorar, en el marco de su competencia, en la tramitación de toda adquisición, arrendamiento o incorporación, permanente o transitoria, de los equipos informáticos y de comunicaciones que se requieran en el ámbito del Ministerio, como así también colaborar en el análisis y control de los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y de las comunicaciones en la Jurisdicción.
7. Coordinar, con las distintas áreas del Ministerio, el apoyo y soporte técnico para la aplicación de dichas tecnologías, su actualización y desarrollo; así como la capacitación de los recursos humanos existentes.
8. Proponer y conducir las actividades tendientes a la estandarización y homologación del diccionario de datos en el ámbito del Ministerio y participar en la organización de cursos de entrenamiento y capacitación, en coordinación con las áreas competentes.
9. Supervisar las condiciones de seguridad que aplican los organismos descentralizados actuantes en la órbita del Ministerio, respecto de sus sistemas informáticos y de comunicaciones, en el marco de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

ACCIONES:

1. Asistir a las distintas dependencias de la Jurisdicción en la preparación y formulación de los proyectos a ser presentados para su evaluación ante los organismos financieros internacionales, como así también de los proyectos de participación público privada, definiendo los aspectos vinculados a la gestión ejecutiva, financiera y fiduciaria.
2. Efectuar el control del cumplimiento de las condiciones de elegibilidad exigidas de acuerdo a los contratos de préstamo, reglamentos, políticas y otros acuerdos, a fin llevar adelante los programas y proyectos, dentro de las competencias de la Dirección General.
3. Elaborar y actualizar los manuales o reglamentos operativos de los programas y proyectos respectivos.
4. Realizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de consultores individuales que sirvan de apoyo para la gestión y ejecución, técnica y administrativa a la Dirección General y a las áreas sustantivas, en el marco de los programas con financiamiento externo o proyectos de participación público-privada.
5. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades de apoyo legal, ambientales y sociales de los programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos con participación público-privada.
6. Participar de las misiones y revisiones periódicas de cartera de préstamos ejecutados por el Ministerio y efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales de crédito.
7. Efectuar el monitoreo y evaluación de programas y proyectos que se ejecuten con financiamiento externo, como así también de los proyectos de participación público-privada y elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de avance para identificar atrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.
8. Participar en el análisis, organización y sistematización de la información disponible relativa a la ejecución financiera, al avance físico y procesos de los proyectos.
9. Brindar apoyo, en el marco de su competencia, a las áreas sustantivas en la planificación de las actividades y en el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

ACCIONES:

1. Participar en la formulación e implementación de nuevos programas y proyectos con organismos financieros internacionales, como así también de proyectos de participación público-privada, definiendo sus aspectos financieros y fiduciarios.

2. Realizar la programación y gestión financiera de cada uno de los préstamos y gestionar las solicitudes de desembolsos provenientes de organismos internacionales de crédito.
3. Brindar apoyo en la formulación del presupuesto y realizar el seguimiento presupuestario de los programas y proyectos, de acuerdo con las necesidades y metas definidas.
4. Asistir a la Dirección General en la administración de las cuentas bancarias, la realización de los pagos y la contabilidad de los programas y proyectos.
5. Procesar y presentar los estados financieros y de seguimiento conforme con la normativa vigente.
6. Realizar el seguimiento de las auditorías externas de los programas y proyectos del Ministerio, así como también establecer un plan de mejora continua en la gestión operativa de los programas y proyectos.
7. Asesorar a las Unidades Ejecutoras provinciales en la definición de procedimientos contables y de gestión de desembolsos.

MINISTERIO DEL INTERIOR

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CEREMONIAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la organización y atención del desarrollo de los actos y eventos a los que asista el/la Ministro/a.
2. Participar en la organización y desarrollo de actos, ceremonias o reuniones que se realicen dentro o fuera del ámbito del Ministerio, cuando asista el/la Ministro/a o quien él/ella mismo/a envíe en su representación, coordinando acciones con los organismos correspondientes.
3. Tramitar las invitaciones que reciba el/la Ministro/a y todo otro requerimiento de índole similar.
4. Asistir a las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarse con el/la Ministro/a, tanto en la REPÚBLICA ARGENTINA como en el exterior.
5. Asistir a la Dirección General en materia institucional, en lo referente a las relaciones con los organismos y las sociedades y entidades de carácter civil, como así también, con los organismos no gubernamentales, en el ámbito de competencia del Ministerio.
6. Participar en la coordinación de las relaciones entre las distintas áreas integrantes del Ministerio y en la convocatoria y coordinación de espacios interinstitucionales con participación de ámbitos públicos y privados relacionados con la actividad de competencia del Ministerio.

7. Asistir a la Dirección General con relación al temario, importancia y prioridad de las audiencias, y tramitar y administrar aquellas solicitadas al/a la Ministro/a, a fin de lograr eficiencia en su diligenciamiento.
8. Organizar y mantener un sistema de información relacionado con las solicitudes de audiencias y su materialización, en coordinación con las áreas competentes.
9. Asistir a la Dirección General en la atención de las cuestiones vinculadas a los aspectos logísticos y administrativos propios del desarrollo de las funciones institucionales del/de la Ministro/a.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la planificación estratégica y política comunicacional del Ministerio y en el establecimiento de los mecanismos de comunicación.
2. Coordinar, con las unidades organizativas y organismos dependientes del Ministerio, la respuesta comunicacional de la Jurisdicción, ante demandas de la ciudadanía.
3. Desarrollar e implementar mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales entre el Ministerio y aquellos actores sociales relacionados con la materia de su competencia.
4. Participar en la coordinación y administración de la imagen institucional del sitio web oficial de la Jurisdicción y redes sociales, así como otros medios que puedan surgir en el futuro, en coordinación con las áreas competentes.
5. Asistir a la Dirección General en la definición de los lineamientos en el área de tecnologías de la información y comunicación, como así también en los aspectos vinculados con la comunicación institucional, en coordinación con las áreas competentes.
6. Producir, en el marco de su competencia, el contenido audiovisual como insumo para promover las políticas y programas del Ministerio.
7. Colaborar con las distintas áreas de la Jurisdicción en la organización de eventos nacionales e internacionales, en el marco de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE PRENSA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en las relaciones con la prensa y los medios de comunicación masivos, y participar en la definición y elaboración del contenido de la información a ser difundida por el Ministerio.
2. Asistir a la Dirección General en la difusión de las políticas de gestión del Ministerio, como así también de las noticias y comunicados vinculados con la actividad del mismo.
3. Atender y gestionar los requerimientos de los representantes de los medios orales, escritos y televisivos, tanto locales como extranjeros.
4. Ofrecer información a través de comunicados y gacetillas de prensa, vinculados con la actividad del Ministerio.
5. Relevar y gestionar la información difundida por la prensa nacional y extranjera, relacionada con las competencias del Ministerio.
6. Participar en la coordinación y organización de las conferencias de prensa del/de la Ministro/a y de otras autoridades del Ministerio, como así también preparar el material informativo necesario.
7. Mantener relaciones con las áreas de prensa de los distintos ministerios, organismos descentralizados y demás organismos públicos, a los efectos de obtener y suministrar información de carácter complementario.
8. Colaborar en la preparación del material informativo necesario y elaborar contenidos audiovisuales y digitales, para las conferencias de prensa y demás eventos en los que participe el/la Ministro/a.

MINISTERIO DEL INTERIOR

SECRETARÍA DE PROVINCIAS

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON PROVINCIAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES FISCALES CON LAS PROVINCIAS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RECURSOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE IMPUESTOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de mecanismos de relevamiento de los ingresos de origen nacional, involucrando el sistema de transferencias automáticas y de carácter presupuestario a las provincias y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
2. Participar en el diseño de mecanismos de relevamiento de los ingresos de origen local de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
3. Llevar a cabo el seguimiento de la normativa tributaria provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

4. Elaborar informes relativos a la temática de su competencia.
5. Establecer criterios para la homogeneización en las metodologías presupuestarias y contables entre la Nación y las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el marco de su competencia.
6. Relevar, analizar y evaluar mecanismos de participación de impuestos a nivel nacional e internacional, como así también elaborar informes que sirvan como insumos para la eventual reformulación de la Ley de Cooparticipación Federal de Recursos Fiscales según el mandato Constitucional, en el marco de su competencia y en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES FISCALES CON LAS PROVINCIAS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE FINANCIAMIENTO SUBNACIONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de mecanismos de relevamiento de información financiera de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
2. Elaborar un sistema de indicadores de seguimiento de la gestión financiera de los gobiernos subnacionales.
3. Elaborar informes sobre la gestión financiera de los gobiernos subnacionales y llevar a cabo el relevamiento de las autorizaciones de financiamiento y seguimiento de las colocaciones de deudas.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de metodologías de evaluación y análisis de la información financiera relevada de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
5. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño, elaboración y seguimiento de los programas financiados por organismos multilaterales de crédito, en relación a los aspectos financieros de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES FISCALES CON LAS PROVINCIAS

DIRECCIÓN DE FEDERALISMO FISCAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de mecanismos de relevamiento de información presupuestaria de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
2. Administrar el sistema de indicadores de seguimiento de la gestión fiscal de los gobiernos subnacionales, en el marco de su competencia.

3. Elaborar informes sobre la situación de las finanzas públicas y seguimiento de la ejecución presupuestaria de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
4. Desarrollar y asistir a la Dirección Nacional en la implementación de metodologías de evaluación y análisis de la información fiscal y financiera relevada de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, y analizar los posibles desvíos presupuestarios.
5. Relevar, analizar y evaluar experiencias y desarrollos conceptuales de federalismo fiscal existentes a nivel regional e internacional, como también generar insumos que permitan el mejoramiento de las prácticas en la materia, en el ámbito nacional.

SECRETARÍA DE PROVINCIAS

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO CON EQUIDAD REGIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS REGIONALES

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL

ACCIONES:

1. Reunir, procesar y analizar información sobre aspectos relevantes del desarrollo de las distintas regiones y jurisdicciones subnacionales de la REPÚBLICA ARGENTINA.
2. Preparar reportes e informes regulares sobre el desarrollo regional y de las jurisdicciones subnacionales, así como sobre aspectos específicos relevantes de los mismos.
3. Producir informes a requerimiento de las autoridades del Ministerio y de otras áreas del Gobierno Nacional y de los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
4. Analizar la información sobre las inequidades provinciales y regionales en materia de desarrollo y realizar estudios específicos al respecto.
5. Participar en las etapas de negociación, planificación y ejecución de los diferentes acuerdos con las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y proveer información que contribuya a dichos procesos.
6. Asistir a los gobiernos subnacionales en la selección y priorización de proyectos de inversión con financiamiento del ESTADO NACIONAL y/o de organismos multilaterales de crédito proveyendo información pertinente, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
7. Asistir, a requerimiento de la Dirección Nacional, a los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, con información para la formulación y preparación de sus políticas, planes, programas y proyectos con financiamiento externo o nacional, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.

8. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de los acuerdos de trabajo con las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en el diseño de los sistemas de seguimiento de los planes, programas y proyectos involucrados.
9. Reunir información sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos y elaborar recomendaciones para contribuir a la mejora de su implementación.
10. Realizar reportes de avance de las políticas implementadas por la Subsecretaría y la Dirección Nacional relativos a la marcha de los programas y proyectos para distintos usuarios.
11. Realizar evaluaciones sobre productos, resultados e impactos de los planes, programas y proyectos en términos de su contribución a la equidad regional.

MINISTERIO DEL INTERIOR

SECRETARÍA DE MUNICIPIOS

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES MUNICIPALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIÓN CON LOS MUNICIPIOS

**COORDINACIÓN REGIÓN NEA - COORDINACIÓN REGIÓN NOA - COORDINACIÓN REGIÓN CUYO -
COORDINACIÓN REGIÓN CENTRO - COORDINACIÓN REGIÓN PATAGONIA SUR - COORDINACIÓN
REGIÓN PATAGONIA NORTE - COORDINACIÓN BUENOS AIRES**

ACCIONES (TIPO):

1. Asistir a la Dirección Nacional en la relación con los municipios de la región.
2. Asistir a los municipios de la región en la implementación de programas o proyectos nacionales de impacto local.
3. Elaborar informes sobre las realidades y necesidades municipales de la región.
4. Promover la coordinación entre los distintos programas y líneas de acción del Ministerio y los gobiernos locales, con el objetivo de mejorar las condiciones de acceso a los mismos y la eficacia en su implementación.
5. Diseñar e implementar mecanismos y metodologías que garanticen a los gobiernos locales el acceso a la información pertinente, producida por el PODER EJECUTIVO NACIONAL.

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIÓN CON LOS MUNICIPIOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES

ACCIONES:

1. Participar en la promoción y coordinación colaborativa del desarrollo municipal y propiciar la generación de espacios de encuentro e intercambio de políticas con los gobiernos provinciales y locales.

2. Elaborar informes relativos a las problemáticas municipales a nivel nacional, que permitan una planificación para la implementación de programas y proyectos que den soluciones concretas a dichos problemas.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la colaboración y asesoramiento a los organismos nacionales, provinciales o regionales, para la articulación de los programas y proyectos de impacto local.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la evaluación y producción de información sobre las realidades y necesidades de los municipios.
5. Proponer a la Dirección Nacional mecanismos de coordinación con los organismos provinciales y municipales, a efectos del establecimiento de una agenda común para la resolución de la problemática municipal, en el marco de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES MUNICIPALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA AL DESARROLLO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL

ACCIONES:

1. Crear y gestionar un Observatorio de Asuntos Municipales, con el objetivo de desarrollar y publicar información relativa al crecimiento y modernización local y municipal, en el ámbito de su competencia, como así también elaborar informes periódicos en la materia y formular proyectos que mejoren el funcionamiento a nivel municipal.
2. Fomentar la mejora de la calidad de la gestión de los gobiernos municipales, impulsando iniciativas para la formulación y optimización de los procesos de administración local e implementar buenas prácticas y proyectos innovadores en los gobiernos locales.
3. Actualizar y difundir información municipal, que sirva para la gestión de los gobiernos locales y apoyar el desarrollo de sistemas de control ciudadano de la gestión municipal y de los servicios públicos.
4. Realizar investigaciones y estudios cuantitativos y cualitativos en materia de políticas de gestión financiera, modernización y descentralización, en colaboración con las jurisdicciones provinciales y las áreas competentes.
5. Cooperar, articular y vincular el accionar del Observatorio con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, vinculados con el desarrollo municipal y colaborar con los organismos competentes, en la elaboración de informes que la REPÚBLICA ARGENTINA deba presentar ante los organismos internacionales relacionados con la temática, en el marco de su competencia.

6. Propender al desarrollo de un fondo documental público y de acceso irrestricto, que posibilite y brinde información actualizada de la realidad de todos los municipios de la REPÚBLICA ARGENTINA.
7. Organizar congresos, seminarios, conferencias y publicaciones pertinentes en la materia, en coordinación con las áreas competentes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA AL DESARROLLO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL

ACCIONES:

1. Diseñar y proponer proyectos de programas de capacitación en materia de modernización de la gestión administrativa local, y del fortalecimiento de la capacidad de gerenciamiento de las políticas públicas de los gobiernos municipales, en coordinación con las áreas competentes.
2. Generar insumos para el desarrollo de estudios sobre la temática municipal, en el ámbito de su competencia.
3. Evaluar los programas y proyectos en ejecución, relativos a asistencia técnica, modernización y mejoramiento de la capacidad de gestión de los municipios.
4. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño y desarrollo de un sistema de capacitación presencial y a distancia para los municipios y agentes públicos, vinculados a la gestión de los gobiernos locales, en materia de desarrollo municipal.
5. Prestar asesoramiento a la DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA A LA GESTIÓN MUNICIPAL en el diseño y desarrollo de los programas de capacitación y formación en materia de asistencia administrativa y legal que les sea requerida por los municipios.
6. Impulsar el fortalecimiento de las capacidades institucionales de los municipios, para el diseño e implementación de políticas y proyectos vinculados al desarrollo sustentable local, en coordinación con las áreas competentes.
7. Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional, una escuela de capacitación para municipios.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA AL DESARROLLO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO MUNICIPAL

ACCIONES:

1. Fomentar el fortalecimiento de las capacidades institucionales de los municipios para el diseño e implementación de políticas y proyectos vinculados al desarrollo sustentable local, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.

2. Asistir a la Dirección Nacional, en la creación e implementación de programas orientados a impulsar el desarrollo municipal sostenible y propiciar la mejora de la capacidad de gestión de las políticas públicas por parte de los gobiernos municipales.
3. Asistir a la Dirección Nacional en el apoyo técnico a los gobiernos municipales, a través de distintos programas de modernización de los sistemas administrativos y para el desarrollo sostenible local.
4. Evaluar los planes y proyectos en ejecución relativos a asistencia técnica, modernización y mejoramiento de la capacidad de gestión de los municipios.
5. Fomentar la creación de programas para la sostenibilidad urbana y/o ambiental de áreas metropolitanas y acompañar la definición de herramientas de gobernanza del sector en el área metropolitana.
6. Asistir en el desarrollo e implementación de proyectos y programas orientados a la mejora de la calidad de la gestión municipal de los gobiernos locales, los servicios comunitarios y al desarrollo económico social de las regiones.

MINISTERIO DEL INTERIOR

SECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA POLÍTICA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA PARA LA REFORMA POLÍTICA

ACCIONES:

1. Realizar acciones tendientes a la implementación de la reforma política, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL, y generar anteproyectos de normas modificatorias de aquellas que rigen el funcionamiento del sistema político.
2. Relevar la normativa provincial, nacional e internacional relativa a los partidos políticos, en cuanto a su organización y funcionamiento.
3. Analizar y elevar propuestas y proyectos vinculados con el perfeccionamiento del sistema representativo y federal.
4. Proponer acciones tendientes a proveer a la ciudadanía espacios de debate y reflexión relativas a la realidad nacional, con el fin de promover la construcción de una ciudadanía activa, como así también generar el intercambio de experiencias investigadas sobre las prácticas de la cultura política y valores democráticos.
5. Organizar congresos, seminarios, conferencias y publicaciones atinentes a la materia, en coordinación con las áreas competentes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA POLÍTICA

OBSERVATORIO POLÍTICO ELECTORAL

ACCIONES:

1. Analizar y proponer los estudios necesarios a fin de formular proyectos que mejoren el funcionamiento del sistema de partidos políticos y el régimen electoral, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL.
2. Articular el accionar del Observatorio con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, vinculados con el desarrollo de los partidos políticos en particular y con los sistemas de partidos políticos en general.
3. Colaborar con los organismos competentes, en la elaboración de todos aquellos informes que la REPÚBLICA ARGENTINA deba presentar ante organismos internacionales, relacionados con la temática y en el marco de su competencia.
4. Analizar y relevar los cambios en los partidos políticos y aquellos que pudiesen producirse en otras instituciones, que alteren o influyan en su normal funcionamiento.
5. Crear un fondo documental público y de acceso gratuito, que posibilite y brinde información actualizada de la realidad de todos los partidos políticos que conforman el sistema de partidos políticos argentinos.

SECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO PARTIDARIO ELECTORAL

ACCIONES:

1. Participar en la ejecución de la gestión del Fondo Partidario Permanente, creado por la Ley Nº 26.215, en los aportes de campaña electoral e impresión de boletas y en los aspectos financieros de cooperación con otros actores de los procesos electorales.
2. Administrar y actualizar el registro de cuentas bancarias de las agrupaciones políticas, sanciones y suspensiones decretadas por la Justicia Nacional Electoral, su cumplimiento y control.
3. Planificar y ejecutar las actividades previstas por la Ley Nº 26.215 de Financiamiento de los Partidos Políticos en materia de aportes, campaña e impresión de boletas a los partidos políticos y alianzas.
4. Planificar y elaborar propuestas para la cooperación financiera con la Justicia Nacional Electoral, las jurisdicciones locales, el Comando General Electoral, el CORREO OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA S.A., organizaciones no gubernamentales y otras entidades que cooperen con la

gestión de actividades preparatorias o de ejecución de los actos electorales y actividades conexas, en el ámbito de su competencia.

5. Elaborar informes periódicos relativos al grado de avance de las líneas de acción de competencia de la Dirección.

DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL

DIRECCIÓN DE CAMPAÑAS ELECTORALES

ACCIONES:

1. Ejecutar las actividades previstas en la Ley N° 26.215 de Financiamiento de los Partidos Políticos, en materia de asignación de espacios de publicidad electoral en los servicios de comunicación audiovisual.
2. Realizar tareas de enlace con el ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES (ENACOM) y con los medios afectados para planificar la disponibilidad de espacios de publicidad electoral, como así también, su modelo de distribución de acuerdo al tipo de acto eleccionario.
3. Planificar y ejecutar el sorteo de espacios previstos por la Ley N° 26.215 de Financiamiento de los Partidos Políticos, así como la gestión de las rectificaciones que eventualmente tuvieren lugar.
4. Efectuar la debida comunicación, según establece la normativa vigente, del resultado de la asignación de los espacios de publicidad electoral.
5. Supervisar el debido cumplimiento de las asignaciones de los espacios publicitarios por parte de las organizaciones partidarias y de los medios y, en su caso, la puesta en conocimiento, a las autoridades administrativas o judiciales competentes, de eventuales incumplimientos.
6. Elaborar informes periódicos relativos al grado de avance de las líneas de acción de competencia de la Dirección.

DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PROCESOS ELECTORALES

ACCIONES:

1. Planificar y ejecutar las actividades en materia de procesos electorales.
2. Llevar el análisis, rediseño e innovación de los materiales y elementos electorales.
3. Diseñar y proponer la política de adquisición de materiales y elementos electorales para los procesos encomendados.
4. Programar y ejecutar las actividades de apoyo a la Justicia Nacional Electoral y a las jurisdicciones locales, respecto de los aspectos logísticos y aprovisionamiento de materiales para las elecciones y consultas populares.

5. Programar y ejecutar las actividades inherentes a la provisión de padrones, materiales y elementos electorales, a la Justicia Nacional Electoral, organismos provinciales electorales, a los partidos políticos y a otras entidades receptoras que cooperan en la gestión de actividades preparatorias o de ejecución de los actos electorales y actividades conexas, de acuerdo a la Ley Nº 19.945 aprobatoria del Código Electoral Nacional.
6. Llevar, en los depósitos destinados a tal fin, la administración e inventario permanente y de contingencia de los elementos y materiales electorales.

DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL

ACCIONES:

1. Participar en las actividades de vinculación, cooperación y asistencia técnica electoral con organismos electorales extranjeros y de organizaciones internacionales o regionales, así como jurisdicciones locales, entidades no gubernamentales y partidos políticos.
2. Establecer vínculos permanentes en materia de cooperación y asistencia electoral, con organismos electorales de carácter internacional, regional, nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
3. Analizar y desarrollar, en el marco de su competencia, proyectos de cooperación y asistencia técnica electoral a nivel internacional, nacional o interinstitucional.
4. Gestionar la participación, en los procesos electorales a llevarse a cabo en el territorio nacional, de miembros de organizaciones públicas o privadas, nacionales, regionales o internacionales.
5. Gestionar la elaboración y firma de instrumentos de cooperación técnica e institucional entre la Dirección Nacional y organismos electorales extranjeros, organizaciones internacionales o regionales en materia electoral, entidades no gubernamentales y organismos electorales de carácter provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
6. Proponer y coordinar mecanismos permanentes de diálogo con las autoridades electorales provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA ELECTORAL

ACCIONES:

1. Dirigir y optimizar la incorporación, utilización e innovación de tecnologías de la información en los procesos electorales nacionales y en aquellos en los cuales se brinda apoyo, incluyendo la informática, telecomunicaciones, telefonía, redes, sistemas de información y tecnologías

asociadas, fijadas por la Jurisdicción, conforme a los estándares establecidos por los organismos competentes en la órbita del PODER EJECUTIVO NACIONAL.

2. Conducir las actividades vinculadas al uso de las tecnologías de la información en procesos electorales nacionales y en aquellos de carácter provincial y municipal en los que se solicite asistencia.
3. Planificar, diseñar y ejecutar la infraestructura, seguridad informática y sistemas referentes al escrutinio provisorio de los procesos electorales nacionales, como así también incluir el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, controlando periódicamente su funcionamiento.
4. Desarrollar las actividades de recolección, procesamiento y difusión del recuento de resultados provisorios de los procesos electorales nacionales y en aquellos de carácter provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal en los que se solicite asistencia.
5. Coordinar los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información en procesos electorales nacionales.
6. Verificar el cumplimiento de las normas legales y las políticas y estándares establecidos por los organismos competentes en la órbita del PODER EJECUTIVO NACIONAL en materia de tecnología electoral.
7. Elaborar anualmente el informe nacional de uso de tecnología electoral, comprendiendo los estudios comparativos, alternativas de innovación tecnológica y protocolos de gestión tecnológica en las diferentes etapas del proceso electoral.
8. Articular las relaciones con la unidad informática del Ministerio en los temas de su competencia, para coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información y las comunicaciones aplicadas a la gestión pública en la Jurisdicción.
9. Coordinar las relaciones con organismos públicos y privados de orden nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal procurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
10. Recopilar, sistematizar y analizar información relacionada con la implementación de tecnologías emergentes en los procesos electorales internacionales.

DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA ELECTORAL

ACCIONES:

1. Elaborar las bases de datos de los procesos electorales federales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales; efectuar el resguardo documental y gestionar los Sistemas de Información Electoral y Geoelectoral de la Dirección Nacional para generar informes y productos geoestadísticos específicos.
2. Coordinar acciones con la DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA ELECTORAL los procedimientos de carga, validación y actualización de los datos relativos al diseño, desarrollo y mantenimiento de los módulos específicos del sistema de información de estadística y cartografía electoral.
3. Asistir en las actividades de recolección, procesamiento y difusión del recuento de resultados provisorios de los procesos electorales federales, encomendados a la Dirección Nacional, de conformidad con la normativa vigente.
4. Gestionar las actuaciones referidas a la modificación de circuitos electorales de conformidad con la Ley Nº 19.945 aprobatoria del Código Electoral Nacional.
5. Obtener, procesar y elaborar la información estadística y cartográfica electoral y producir informes relacionados con las propuestas de actualización de circuitos electorales remitidas por la Justicia Nacional Electoral.
6. Promover actividades de cooperación e intercambio con organismos productores de información primaria geoelectoral.
7. Generar la información geoelectoral y estadística específica de apoyo para la organización y difusión de procesos electorales.
8. Desarrollar y mantener actualizada una base de datos vinculada con la participación política integración de listas, participación en el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y en las legislaturas provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, normativa vigente, entre otros-, con especial énfasis en la participación de mujeres e identidades no binarias, jóvenes y pueblos originarios.
9. Administrar y actualizar el registro institucional de partidos políticos nacionales, de distrito y provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES e incluir información sobre sus cartas orgánicas, autoridades y apoderados partidarios.

DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, INCLUSIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

ACCIONES:

1. Planificar y ejecutar las acciones de difusión, en coordinación con las áreas competentes, relativas a las actividades institucionales, procesos electorales y participativos federales, provinciales, de la

CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, como así también desarrollar estrategias y acciones de formación y capacitación cívico-electoral, generando información atinente a dichos procesos electorales.

2. Producir y actualizar las bases de información sobre legislación para la elaboración continua del Digesto Electoral.
3. Producir informes sobre procesos participativos a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal en base a la información sistematizada por la DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA ELECTORAL.
4. Elaborar documentos y publicaciones relativos a la temática electoral.
5. Elaborar y desarrollar estrategias para las actividades de capacitación y formación en materia electoral.
6. Colaborar con la Justicia Nacional Electoral en la producción de materiales y actividades de capacitación para las autoridades de mesa, de acuerdo con las previsiones de la Ley Nº 19.945 aprobatoria del Código Electoral Nacional.
7. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo de la estrategia comunicacional y promover una mayor participación ciudadana en el proceso electoral y difundir información general atinente a los procesos electorales en la REPÚBLICA ARGENTINA.
8. Incorporar en las actividades de la Dirección Nacional una perspectiva de género y realizar su seguimiento, con especial atención al uso de lenguaje inclusivo.
9. Planificar y coordinar actividades de promoción de derechos y participación política, con especial énfasis en el voto joven, en colaboración con instituciones educativas de nivel secundario y universitario.
10. Detectar la diversidad de barreras e impulsar las medidas, procedimientos y normativas destinadas a promover y facilitar el acceso pleno de los ciudadanos a los múltiples aspectos que constituyen el proceso electoral.

MINISTERIO DEL INTERIOR

SECRETARÍA DE INTERIOR

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS TÉCNICOS DE FRONTERAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE FRONTERA

ACCIONES:

1. Coordinar la administración de los centros de frontera.
2. Fortalecer las relaciones con los diversos actores intervinientes en los centros de frontera.

3. Realizar acciones tendientes a optimizar el funcionamiento de los centros de frontera.
4. Mejorar y desarrollar la infraestructura en los centros de frontera.
5. Representar a la Dirección Nacional en las reuniones binacionales y de comités de integración: Comité Técnico N° 2 (CT2) y Subcomité Técnico de Controles y Operatoria en Frontera (SCTCOF).
6. Establecer vínculos con los coordinadores de zonas fronterizas de los países limítrofes.
7. Coordinar con los organismos competentes, la aplicación de las políticas para el desarrollo integral de las áreas y zonas de frontera.
8. Proponer y participar en la elaboración de proyectos para el desarrollo de las áreas de frontera.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE FRONTERA

COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA PIRCAS NEGRAS - COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA PASO DE LOS LIBRES - COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA PEHUENCHE -- COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA POSADAS -- COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA AGUA NEGRA - COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA SANTO TOMÉ - COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA SISTEMA CRISTO REDENTOR - COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA INTEGRACIÓN AUSTRAL - COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA IGUAZÚ - COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA CARDENAL SAMORÉ - COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA CONCORDIA - COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA SAN SEBASTIÁN - COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA SAN FRANCISCO - COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA PINO HACHADO

ACCIONES (TIPO):

1. Coordinar, en el marco de su competencia, con los organismos de control fronterizo y los representantes de la provincia, todas aquellas acciones tendientes a mejorar el funcionamiento de los pasos internacionales para el desarrollo integral de las zonas de frontera.
2. Relevar la información necesaria para procurar el efectivo cumplimiento de los objetivos asignados, en coordinación con los organismos involucrados.
3. Implementar y monitorear indicadores de seguimiento de la gestión del área.
4. Elaborar informes sobre la situación de los pasos internacionales y zona de desarrollo de frontera.
5. Proponer a la superioridad las acciones necesarias para garantizar tanto el debido funcionamiento y la calidad en los servicios prestados en los pasos internacionales como así también en el desarrollo de las zonas de frontera.

SECRETARÍA DE INTERIOR

SUBSECRETARÍA DE INTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

ACCIONES:

1. Establecer los procedimientos, normas y prácticas tendientes a la conservación, descripción, preservación y archivo de los fondos pertenecientes al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
2. Fijar los procedimientos que regulen las acciones de descripción y sistematización de los documentos para lograr la accesibilidad, autenticidad e integridad de los fondos.
3. Supervisar el trabajo e intervenir en los planes y acciones relativos a la asistencia técnica que el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN brinda a los organismos de la Administración Pública Nacional en gestión documental y administración de archivos.
4. Intervenir en todas las funciones y responsabilidades vinculadas a la gestión documental electrónica de la Administración Pública Nacional que le corresponden al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
5. Preservar y sistematizar el archivo institucional del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Participar, conjuntamente con las áreas con competencia en la materia, en lo relacionado con la formulación y seguimiento del presupuesto, rendiciones de cuentas, solicitudes de adquisiciones, y en todo lo relacionado con el patrimonio y mantenimiento de las sedes del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, así como la gestión de los recursos humanos.
2. Supervisar y operativizar las respuestas a los oficios y cualquier información requerida por el PODER JUDICIAL NACIONAL vinculada a información existente en sus archivos.
3. Coordinar acciones con la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES para la implementación y administración de los sistemas informáticos, y propiciar el resguardo, sistematización y accesibilidad de los fondos digitalizados y nativos digitales.
4. Coordinar con la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES las acciones necesarias para definir y administrar los servidores, software y hardware de computación y telecomunicaciones del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
5. Planificar y ejecutar los procedimientos de digitalización de archivos y su posterior resguardo y sistematización
6. Supervisar los trabajos de conservación y preservación de los fondos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo IV - EX-2020-26482975- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 30 pagina/s.