

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS SUSTANTIVOS**

**Y ACTIVIDADES CENTRALES**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno 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, con excepción de las vinculadas a la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES.
2. Colaborar con el Auditor Interno 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 para cada uno de los proyectos y actividades de las áreas sustantivas de la Jurisdicción, con excepción de los vinculados a la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES, como así también de las áreas de apoyo del Ministerio, 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 las Supervisiones de Auditoría dependientes.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los informes de áreas sustantivas del Ministerio, con excepción de las vinculadas a la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES.

6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor Interno 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 Auditor Interno Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el Auditor Interno 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 significativo perjuicio para el patrimonio de la Jurisdicción, con excepción del correspondiente a los de la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES.
10. Reemplazar al Auditor Interno Titular en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

## **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS SUSTANTIVOS Y ACTIVIDADES CENTRALES**

### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE Y LEGAL**

#### **ACCIONES:**

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

5. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o Auditor Interno Adjunto de Procesos Sustantivos y Actividades Centrales, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o Auditor Interno Adjunto de Procesos Sustantivos y Actividades Centrales.
7. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. 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.
9. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
10. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

## **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS SUSTANTIVOS Y ACTIVIDADES CENTRALES**

### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y DE SISTEMAS**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes en materia operacional del Ministerio, con excepción de la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES.

3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes en materia operacional y de sistemas del ámbito de su competencia.
4. Evaluar y emitir opinión respecto del estado de la Tecnología de la Información (TI) en el Ministerio, en el marco de sus tareas o a requerimiento del UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o del Auditor Interno Adjunto de Procesos Sustantivos y Actividades Centrales.
5. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
6. 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 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o Auditor Interno Adjunto de Procesos Sustantivos y Actividades Centrales.
7. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. 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.
9. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
10. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

**AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS SUSTANTIVOS Y ACTIVIDADES  
CENTRALES**

**SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA 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 en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes de auditoría de programación y control presupuestario del Ministerio.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en materia presupuestaria y financiera, en el marco de sus tareas o a requerimiento del UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o del Auditor Interno Adjunto de Procesos Sustantivos y Actividades Centrales, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE DEPORTES**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo y coordinar y controlar su ejecución, en materia de su competencia.
2. Colaborar con el Auditor Interno 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 el capital humano necesario para cada uno de los proyectos y actividades sustantivas de la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES, 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 correspondientes a las áreas sustantivas de la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES.
5. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA en los informes sustantivos de deportes.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal a su cargo.
7. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el análisis y opinión al Auditor Interno Titular respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir al Auditor Interno Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el Auditor Interno Titular a fin de mantener informada a la Máxima Autoridad y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que

hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES.

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**SUBSECRETARÍA LEGAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE DICTÁMENES**

**ACCIONES:**

1. Producir los dictámenes relativos a asuntos de incumbencia del Ministerio en el ámbito de su competencia.
2. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico y legal del Ministerio y en el control de legalidad y legitimidad previo de los proyectos de actos administrativos que se sometan a su consideración.
3. Unificar los criterios de interpretación de las normas jurídicas en el área de su competencia.
4. Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos legales que se originen en el Ministerio o que se sometan a su consideración.
5. Proponer textos alternativos cuando los proyectos que se sometan a su consideración presenten deficiencias de orden jurídico o resulte conveniente su perfeccionamiento.
6. Intervenir en el análisis jurídico de los proyectos de ley sancionados por el H. CONGRESO DE LA NACIÓN, en materia de su competencia, a los fines establecidos en los artículos 78, 80 y 83 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL, relativos a materias 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, recursos y presentaciones que involucren al Ministerio, en el ámbito de su competencia.
2. Intervenir, dictaminar y realizar informes técnicos relativos a los oficios judiciales, y centralizar e impulsar los trámites internos del Ministerio que se sometan a su intervención.
3. Dictaminar e intervenir en los actos administrativos por los que se dispongan los apoderamientos 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 la supervisión y elaboración de instrucciones a los letrados, representantes o patrocinantes y 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. Mantener actualizada la información de los asuntos a su cargo y cursar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias de dar suma de dinero o asimilables.
7. Asistir a la Dirección General en relación a los requerimientos derivados de las acciones de Habeas Corpus y Habeas Data.
8. Formular las denuncias 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. Participar en la revisión, validación y elaboración de los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales en que el Ministerio sea parte.
2. Realizar el estudio previo de las fuentes formales y materiales de derecho positivo con relación a la normativa nacional, comparada y tratados internacionales.
3. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la redacción de los proyectos de leyes, decretos, convenios y otros proyectos de actos administrativos que le fueren requeridos.
4. Gestionar una base de datos que recopile normas, doctrina y jurisprudencia relativa a las materias a cargo del Ministerio y de los entes descentralizados actuantes en su órbita.
5. Asistir a la Dirección General en la actualización de la normativa que regula la competencia de la Jurisdicción y de los entes descentralizados actuantes en su órbita.
6. 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 actuantes en su órbita.
7. Emitir informes técnico-jurídicos que le sean requeridos relacionados a la materia de su competencia.
8. Asesorar jurídicamente en relación a temas especiales que le encomiende la Dirección General.

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**ACCIONES:**

1. Gestionar las actividades económico-financieras de su competencia

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 de Inversión, en el ámbito de su competencia.
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 en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar la liquidación de las remuneraciones, retenciones, cargas sociales y fiscales del personal del Ministerio, en el ámbito de su competencia.
6. Efectuar el control y firma de las órdenes de pago en el ámbito de su competencia.
7. Verificar los pedidos de reposición del fondo rotatorio y su rendición final y elevarlos a la Dirección General para su validación.
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 del Ministerio
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 de la Jurisdicción.
3. Informar a las Unidades Ejecutoras de Programas en relación a las asignaciones financieras y sus fuentes de financiamiento para la formulación de sus respectivos anteproyectos.
4. Actuar como 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 en el ámbito de su competencia, 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 del Ministerio, 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 del Ministerio.

## **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 del Ministerio.
2. Asistir a la Dirección General en el registro y control de los bienes patrimoniales, administración de los bienes físicos y de consumo del Ministerio y/o de aquéllos 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 del Ministerio.

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 el Ministerio, 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 realizar en el ámbito de su competencia.
2. Difundir y supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos emitidos en el Ministerio y por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en el ámbito de su competencia.
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 del Ministerio, 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 y urgencia.
5. Establecer los planes sectoriales anuales de provisión de bienes y servicios y efectuar 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 a través de licitaciones y contrataciones, así como la elaboración, modificación y rescisión de contratos de cualquier naturaleza, en el marco de su competencia específica y en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.
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 y contratos de locación de obra y servicios; 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 en el ámbito de su competencia.
10. Administrar un Registro de Antecedentes de Proveedores y asistir a las comisiones de pre-adjudicaciones y recepción, asesorándolas en la materia.

**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 en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar los procesos de concursos de cargos para la planta permanente y funciones ejecutivas del Ministerio.
3. Coordinar procesos de búsqueda y selección de personal transitorio.
4. Coordinar el proceso de detección de necesidades de capacitación generales y específicas del Ministerio.
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 Permanente de Capacitación y Recalificación Laboral para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales.
7. Intervenir en los reclamos por re-encasillamiento que formulare el personal del Ministerio y asesorar en los aspectos vinculados al Régimen de Carrera en el ámbito de su competencia.
8. Planificar y ejecutar acciones de comunicación dirigidas al personal del Ministerio en coordinación con las áreas competentes en el ámbito de su competencia.
9. Diseñar e implementar mecanismos para la promoción de mejora continua en los procesos y organización del trabajo, en el ámbito del Ministerio.
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 del Ministerio.

## **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 en el ámbito de su competencia.
2. Asistir técnicamente y coordinar el análisis, planeamiento, elaboración y diseño de procesos, flujos de trabajo y procedimientos administrativos del Ministerio.
3. Administrar las bases de datos de cargos del personal del Ministerio en sus distintas modalidades, generar la información necesaria en materia presupuestaria y de recursos humanos y elaborar los informes pertinentes.

4. Producir y procesar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio, en materia de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
5. Realizar el relevamiento, evaluación y 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, Bases de Personal y de Seguimiento de Gastos en Personal Inciso I del Ministerio en el ámbito de su competencia.
7. Asistir técnicamente a la Dirección General en los programas de mejoramiento de la calidad de servicios.
8. Suministrar información para el tratamiento de los reclamos que formulare el personal jubilado del Ministerio, en los temas vinculados con la ubicación estructural en el ámbito de su competencia.
9. Asistir a la Dirección General en lo relativo a las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN del personal del Ministerio obligado a su presentación, en coordinación con el área con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la gestión administrativa de los recursos humanos que integran el Ministerio, en el ámbito de su competencia. Asesorar en los temas pertinentes para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes en materia de recursos humanos y en el dictado de los actos administrativos correspondientes.
2. Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los recursos humanos del Ministerio, producir indicadores gerenciales de la gestión de los mismos y

proponer las medidas administrativas emergentes en el ámbito de su competencia.

3. 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.
4. Monitorear, en el marco de su competencia, el cumplimiento de las normas que regulan la relación del empleo público y administrar los procedimientos disciplinarios.
5. Participar en la confección y control de los actos administrativos relativos a las comisiones de servicio al interior y exterior de la REPÚBLICA ARGENTINA.
6. Administrar y mantener actualizados los legajos del personal del Ministerio a través de los medios físicos y tecnológicos vigentes.
7. Asistir en los aspectos técnico-administrativos de los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas de la gestión de las relaciones laborales en el Ministerio.
8. Relevar e informar a la Dirección el cumplimiento de las normas que regulan la relación del empleo público respecto del personal.

**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 en lo referido al cumplimiento de las políticas y estándares que se determinen para la Administración Pública Nacional en el ámbito de su competencia.

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 el desarrollo de los sistemas y programas específicos para las distintas áreas del Ministerio y asumir la coordinación de dicho desarrollo cuando se trate de organismos descentralizados actuantes en su órbita.
4. Desarrollar sistemas computarizados orientados al cumplimiento de las obligaciones del Ministerio 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 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 a fin de facilitar 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 y 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 (TIC) del Ministerio e implementar las medidas vinculadas con su uso y aplicación en el ámbito de su competencia.

2. Establecer planes de contingencia para los sistemas críticos del Ministerio y verificar periódicamente su funcionamiento en el ámbito de su competencia.
3. Analizar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías en programas y equipamiento en el ámbito del Ministerio en lo referido a la identificación y verificación de individuos e incluir los procedimientos para la captura de datos biométricos dactilares y faciales.
4. Establecer, en al 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 al Ministerio.
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 otras áreas o con entidades públicas o privadas.
6. Asesorar en toda adquisición, arrendamiento o incorporación, permanente o transitoria, de los equipos informáticos y de comunicaciones que se requieran en el ámbito del Ministerio y colaborar en el análisis y control de los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y de las comunicaciones en el Ministerio.
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 para 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.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

**ACCIONES:**

1. Asistir a las distintas dependencias del Ministerio 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. Realizar 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. Proponer a la Dirección General la actualización de 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 a la Dirección General y a las áreas sustantivas, para la gestión y ejecución técnica y administrativa, en el marco de los programas con financiamiento externo o proyectos de participación público- privada.
5. Coordinar 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 retrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.
8. Elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de avance de la marcha de los programas y proyectos de la Jurisdicción a fin de verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas para identificar atrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.
9. Brindar apoyo 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**

**COORDINACIÓN 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.
3. Realizar la programación y gestión financiera de cada uno de los préstamos y gestionar las solicitudes de desembolsos provenientes de organismos internacionales de crédito en el ámbito de su competencia.
4. 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.

5. 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.
6. Procesar y presentar los estados financieros y de seguimiento conforme con la normativa vigente.
7. Realizar el seguimiento de las auditorías externas de los programas y proyectos del Ministerio, así como también proponer un plan de mejora continua en la gestión operativa de los programas y proyectos.
8. Asesorar a las Unidades Ejecutoras provinciales en la definición de procedimientos contables y de gestión de desembolsos.

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

**SECRETARÍA DE INTERIOR**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA POLÍTICA**

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA PARA LA REFORMA POLÍTICA**

**ACCIONES:**

1. Realizar acciones para la implementación de la reforma política, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL, y redactar anteproyectos de normas modificatorias de aquellas que rigen el funcionamiento del sistema político.
2. Elaborar anteproyectos de normas que tengan por objeto la modificación del funcionamiento del sistema político.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de proyectos normativos de adecuación y actualización de normativa política y electoral, en el marco de su competencia.
4. Relevar la normativa provincial, nacional e internacional relativa a los partidos políticos, en cuanto a su organización y funcionamiento.
5. Analizar y elevar propuestas y proyectos vinculados con el perfeccionamiento del sistema representativo y federal.

6. Proponer acciones para proveer a la ciudadanía espacios de debate y reflexión relativos a la realidad nacional y generar el intercambio de experiencias de la cultura política y valores democráticos.
7. Organizar congresos, seminarios, conferencias y publicaciones atinentes a la materia, en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
8. Participar, en el ámbito de su competencia, en el análisis técnico-jurídico de la normativa vigente a nivel nacional y subnacional en materia electoral e identificar potenciales conflictos y necesidades de armonización entre los sistemas electorales.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA POLÍTICA**

### **DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar, diseñar y proponer programas de articulación entre la comunidad, las instituciones representativas y el gobierno federal.
2. Proponer a la Dirección Nacional proyectos normativos, programas de fortalecimiento institucional, capacitación electoral y asistencia técnica, para facilitar la existencia de organizaciones representativas de la comunidad.
3. Realizar el estudio comparado de la legislación nacional y extranjera relativa a la participación ciudadana en gobiernos locales.
4. Coordinar y ejecutar, en forma conjunta con otras áreas competentes del ESTADO NACIONAL, programas o proyectos para fortalecer y promover la participación ciudadana.
5. Dirigir la línea telefónica destinada a la atención ciudadana en materia de competencia del Ministerio.
6. Elaborar un relevamiento de las organizaciones de la sociedad civil existentes en la REPÚBLICA ARGENTINA, vinculadas a la materia de su competencia.

7. Elaborar y proponer, en el ámbito de su competencia, proyectos de reforma legislativa en materia de fundaciones y asociaciones civiles a efectos de fomentar la formalización de dichas instituciones.
8. Elaborar documentos y publicaciones relativos a la temática electoral y desarrollar estrategias para las actividades de capacitación y formación en materia electoral destinados a dirigentes políticos y sociales de todo el país.
9. 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 N° 19.945 aprobatoria del Código Electoral Nacional.
10. Planificar y coordinar actividades de promoción de derechos y participación política, en colaboración con instituciones educativas de nivel secundario y universitario.
11. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de proyectos normativos, programas de fortalecimiento institucional y capacitación electoral y de reforma política, para facilitar la existencia de organizaciones representaciones de la comunidad.

## **SECRETARÍA DE INTERIOR**

### **DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL**

#### **OBSERVATORIO POLÍTICO ELECTORAL**

##### **ACCIONES:**

1. Proponer y desarrollar estudios a fin de formular proyectos que mejoren el funcionamiento del sistema de partidos políticos y el régimen electoral.
2. 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.
3. Producir informes sobre procesos participativos a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal y todos aquellos que la

REPÚBLICA ARGENTINA deba presentar ante organismos internacionales en el marco de su competencia.

4. Crear un fondo documental público y de acceso gratuito, que brinde información actualizada de los partidos políticos que conforman el sistema de partidos políticos y que suministre información geoelectoral y estadística específica de apoyo para la organización y difusión de procesos electorales.
5. Articular el accionar del Observatorio con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, vinculados con el desarrollo de los partidos políticos en particular y con los sistemas de partidos políticos en general.

## **DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO PARTIDARIO ELECTORAL**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la ejecución de la gestión del Fondo Partidario Permanente y ejecutar las actividades previstas por las Leyes Nros. 26.215 y 26.571 en materia de aportes, campaña e impresión de boletas a los partidos políticos y alianzas.
2. 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 REPÚBLICA ARGENTINA, organizaciones no gubernamentales y otras entidades que cooperen con la gestión de los actos electorales y actividades conexas.
3. Administrar y actualizar el registro de las cuentas bancarias de las agrupaciones políticas, sanciones y suspensiones decretadas por la Justicia Nacional Electoral, su cumplimiento y control.
4. Coordinar acciones con la Dirección de Tecnología e Innovación Electoral sobre 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.

5. Asistir a la Dirección de Tecnología e Innovación Electoral en las actividades de recolección, procesamiento y difusión del recuento de resultados provisорios de los procesos electorales federales, encomendadas a la DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL, de conformidad con la normativa vigente.
6. Gestionar las actuaciones referidas a la modificación de circuitos electorales de conformidad con la Ley N° 19.945 y llevar adelante un registro institucional periódico de cartas orgánicas, autoridades y apoderados de partidos políticos de orden nacional y de distrito.
7. Ejecutar las actividades previstas en la Ley N° 26.215, en materia de asignación de espacios de publicidad electoral en los servicios de comunicación audiovisual, y llevar a cabo las tareas de enlace con el ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES (ENACOM) y con los medios afectados.

## **DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL**

### **DIRECCIÓN DE PROCESOS ELECTORALES**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y ejecutar las actividades en materia de procesos electorales.
2. 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.
3. Proponer la política de adquisición de los materiales y elementos electorales para los procesos encomendados.
4. Programar y ejecutar las actividades inherentes a la provisión de padrones, materiales y elementos electorales, a la Justicia Nacional Electoral, organismos provinciales electorales, partidos políticos y 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 N° 19.945 aprobatoria del Código Electoral Nacional.

5. Llevar la administración e inventario permanente y de contingencia de los elementos y materiales electorales.

## **DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL**

### **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 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, conforme a los estándares establecidos por los organismos competentes en la órbita del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Articular las relaciones con la unidad informática del Ministerio con el objeto de optimizar el empleo de las nuevas tecnologías de información y las comunicaciones en la gestión pública.
6. Elaborar anualmente el informe nacional de uso de tecnología electoral, que comprenda los estudios comparativos, alternativas de innovación tecnológica y protocolos de gestión tecnológica en las diferentes etapas del proceso electoral.

**SECRETARÍA DE INTERIOR**

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS TÉCNICOS DE FRONTERAS**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y TRÁMITES DE FRONTERA**

**ACCIONES:**

1. Llevar a cabo las acciones conducentes para la aplicación de la Solicitud de Previa Conformidad relativa a operaciones en la Zona de Seguridad de Fronteras.
2. Asesorar a la Dirección Nacional en las reuniones nacionales e internacionales vinculadas al funcionamiento de los centros de frontera.
3. Mantener actualizada la normativa vigente vinculada a la Solicitud de Previa Conformidad.
4. Efectuar los informes y los proyectos de los actos administrativos solicitados por la Dirección Nacional.
5. Proponer modificaciones normativas para simplificar los trámites en los centros de frontera, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
6. Proponer y participar en la elaboración de proyectos para el desarrollo de las áreas de frontera.

**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 intervenientes en los centros de frontera.
3. Realizar acciones para optimizar el funcionamiento de los centros de frontera.
4. Mejorar y desarrollar la infraestructura en los centros de frontera.

5. Establecer vínculos con los coordinadores de zonas fronterizas de los países limítrofes.
6. Coordinar con los organismos competentes, la aplicación de las políticas para el desarrollo integral de las zonas de frontera.
7. Proponer y participar en la elaboración de proyectos para el desarrollo de las áreas de frontera.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS TÉCNICOS DE FRONTERAS**

**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 para 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 de las zonas 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.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES**

**ACCIONES:**

1. Establecer los procedimientos, normas y prácticas para la conservación, descripción, preservación y archivo de los fondos pertenecientes al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, acordes a los estándares internacionales.
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, acorde a los estándares internacionales.
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 la gestión documental y la administración de archivos.
4. Intervenir en todas las funciones y responsabilidades vinculadas a la gestión documental de los archivos nativos digitales 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.
6. Supervisar los trabajos de conservación y preservación de los fondos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN y verificar que cumplan con los estándares internacionales.

- 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 el seguimiento del presupuesto, rendiciones de cuentas, solicitudes de adquisiciones, y en todo lo relacionado con el patrimonio y el 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 el área del Ministerio con competencia en la materia 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 el área del Ministerio con competencia en la materia 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 procedimientos de digitalización y guarda de archivos para su accesibilidad pública y preservación digital.

- SECRETARÍA DE INTERIOR**
- SUBSECRETARÍA DE DEPORTES**
- DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEPORTIVO, FEDERATIVO Y REPRESENTACIÓN NACIONAL**
- DIRECCIÓN DE MEDICINA DEPORTIVA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE**
- ACCIONES:

1. Brindar asistencia médico-asistencial vinculada al deportista de alto rendimiento deportivo, diseñar e implementar mecanismos institucionales en el ámbito del cuidado de su salud, atención primaria, tratamiento y prevención para la mejora del rendimiento deportivo, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
2. Asesorar a la Dirección Nacional en los aspectos relativos a las ciencias aplicadas al deporte y al desarrollo de estadísticas e información vinculada a la actividad deportiva.
3. Coordinar la implementación de programas y proyectos para la asistencia al deportista, que comprendan la promoción, protección, asistencia, recuperación y rehabilitación de su salud, en forma conjunta con los organismos de competencia específica en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
4. Asistir en la coordinación de mecanismos de monitoreo y evaluación de los distintos programas y proyectos vinculados a la salud y el deporte, que formen parte de la Subsecretaría.
5. Instrumentar programas de actividad física orientados a la salud y a la prevención de enfermedades.
6. Instrumentar la gestión, el diseño y el monitoreo de la asistencia al deportista en el cuidado de su salud, atención primaria, tratamiento y prevención para la mejora de su rendimiento.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEPORTIVO, FEDERATIVO Y REPRESENTACIÓN NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE DEPORTE FEDERADO Y ADAPTADO**

**ACCIONES:**

1. Optimizar y dinamizar la asistencia a las instituciones y deportistas federados y de representación nacional.
2. Planificar y ejecutar programas dirigidos a asistir el deporte federado y de alto rendimiento deportivo convencional y adaptado.

3. Promover la participación de atletas de representación nacional por intermedio de acciones de desarrollo que incrementen el nivel de desempeño de los deportistas federados y de representación nacional.
4. Promover el fortalecimiento de las organizaciones del sistema deportivo argentino conforme a las características de cada deporte.
5. Incorporar recursos materiales y financieros provenientes del sector privado para el desarrollo de actividades de Deporte Federado y de Representación Nacional.
6. Establecer programas para promover a los atletas de representación nacional de deportes convencionales y adaptados como embajadores deportivos nacionales.
7. Ejecutar acciones para visibilizar y promover la práctica de actividades deportivas innovadoras y en disciplinas en vías de desarrollo y en entornos naturales.
8. Participar en la realización de campus de preparación y formación para deportistas de alto rendimiento según el plan de desarrollo del deporte federativo y de representación nacional, así como colaborar en el desarrollo de acciones para propiciar la participación de deportistas argentinos en competencias internacionales.
9. Articular el trabajo conjunto con asociaciones civiles deportivas de representación nacional para diseñar un plan de sustentabilidad que propicie la práctica deportiva y el desarrollo metodológico de equipos nacionales y de atletas en formación.
10. Favorecer la proyección de atletas y deportistas al sistema deportivo federado y no federado.
11. Diseñar sistemas de seguimiento y de asesoramiento personalizados destinados a mejorar la atención y detectar las necesidades de las instituciones y de los deportistas en deportes convencionales y adaptados.

## **DIRECCIÓN DE DEPORTE FEDERADO Y ADAPTADO**

### **COORDINACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO**

**ACCIONES:**

1. Desarrollar acciones para asegurar una atención eficiente y personalizada a las necesidades particulares de cada deportista de deportes adaptados.
2. Establecer, en el ámbito de su competencia, planes de capacitación y entrenamiento de acuerdo a las especificidades de cada disciplina con enfoque en el crecimiento del nivel de desempeño de la masa de representantes deportivos.
3. Apoyar y promover el fortalecimiento de las organizaciones del sistema deportivo argentino que se dedican al deporte adaptado de alto rendimiento.
4. Promover la imagen y logros de los atletas de deportes adaptados como herramienta para propender a la inclusión, sensibilizar a la sociedad y atraer apoyo público y privado para el deporte adaptado.

## **DIRECCIÓN DE DEPORTE FEDERADO Y ADAPTADO**

### **COORDINACIÓN DE DEPORTE CONVENCIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Implementar sistemas de seguimiento y asesoramiento personalizado a las instituciones y deportistas federados, a efectos de optimizar su rendimiento deportivo.
2. Desarrollar programas de asistencia técnica y logística para asegurar que los deportistas convencionales cuenten con el apoyo necesario para alcanzar su máximo potencial.
3. Proponer programas de desarrollo integral que se enfoquen en mejorar el nivel de desempeño de los atletas de representación nacional en deportes convencionales.
4. Fomentar la participación activa de los atletas en acciones de desarrollo, como campamentos de entrenamiento, clínicas deportivas y competiciones nacionales e internacionales.

5. Diseñar estrategias específicas para fortalecer las organizaciones del sistema deportivo argentino en el ámbito convencional, considerando las particularidades de cada disciplina.
6. Brindar apoyo administrativo, logístico y técnico a las organizaciones para mejorar su eficiencia y capacidad de gestión.
7. Realizar el análisis y las propuestas de estrategias para atraer recursos materiales y financieros del sector privado destinados al desarrollo del Deporte Federado y de representación nacional en su modalidad convencional.
8. Proponer alianzas estratégicas con empresas y patrocinadores para garantizar el financiamiento necesario para programas y competiciones de alto rendimiento en deportes convencionales.

## **SUBSECRETARÍA DE DEPORTES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO DEPORTIVO**

#### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar el mantenimiento de la infraestructura y la provisión del equipamiento deportivo, así como la actualización del material para el adecuado desarrollo de las actividades comprendidas en los planes y programas de gestión de la Subsecretaría.
2. Supervisar el desarrollo, planificación y ejecución de los trabajos u obras de infraestructura deportiva, en el ámbito de competencia de la Dirección Nacional, que se establezcan en la planificación vigente.
3. Brindar colaboración a las instituciones deportivas públicas o privadas nacionales que requieran asistencia en los aspectos técnicos y materiales para la mejora de las condiciones en materia de infraestructura para la práctica deportiva.
4. Planificar e instrumentar proyectos de infraestructura para la actualización y optimización del uso de los espacios físicos afectados a la práctica de actividades deportivas en los predios deportivos.

5. Asistir a la Dirección Nacional en la instrumentación, control y propuesta de la adquisición de equipamiento deportivo para el desarrollo de las actividades comprendidas en el Plan de Gestión.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO DEPORTIVO**

### **DIRECCIÓN DE PREDIOS DEPORTIVOS NACIONALES**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las acciones referidas a las operaciones logísticas, el mantenimiento y los servicios para la práctica deportiva en los predios del Centro Nacional de Alto Rendimiento Deportivo (CeNARD), Centro Recreativo Nacional (CeReNa), Pista Nacional de Remo y Centro de Deportes Náuticos y Polideportivo Lucía Cullen-Padre Mugica como también en las demás sedes deportivas que le dependen.
2. Asistir a la Dirección Nacional en lo relativo a la gestión sustentable en los predios y sedes deportivas e instalaciones bajo jurisdicción de la Subsecretaría.
3. Supervisar la instrumentación de los accesos y la seguridad de los predios de las sedes deportivas bajo jurisdicción de la Subsecretaría, junto con las áreas de competencia específica.
4. Implementar, junto con las áreas específicas de la Subsecretaría, el cronograma de uso de los predios, sedes e instalaciones bajo su jurisdicción, para la realización de actividades deportivas.
5. Programar y monitorear, junto con la Dirección de Infraestructura Equipamiento Deportivo, la provisión de servicios, materiales, suministros, máquinas y equipos para satisfacer los requerimientos vinculados al mantenimiento y funcionamiento de las sedes e instalaciones deportivas bajo jurisdicción de la Subsecretaría.

### **DIRECCIÓN DE PREDIOS DEPORTIVOS NACIONALES**

#### **COORDINACIÓN CENTRO NACIONAL DEL ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO (CeNARD)**

#### **ACCIONES:**

1. Implementar acciones para cubrir las necesidades de los deportistas que concurren al Centro Nacional de Alto Rendimiento Deportivo (CeNARD) para el desenvolvimiento de su actividad deportiva y social y mejora de su rendimiento atlético.
2. Asistir en todo lo relativo a la gestión sustentable en predio del Centro Nacional de Alto Rendimiento Deportivo (CeNARD) destinada al alto nivel de entrenamiento deportivo.
3. Desarrollar protocolos de seguridad y emergencia para garantizar un ambiente seguro para atletas, entrenadores y visitantes y monitorear la instrumentación de control de accesos y la seguridad del Centro Nacional de Alto Rendimiento Deportivo (CeNARD), en forma conjunta con las áreas de competencia específica.
4. Programar y monitorear, en forma conjunta con la DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEPORTIVO, FEDERATIVO Y REPRESENTACIÓN NACIONAL, la Coordinación de Deporte Adaptado y la Coordinación de Deporte Convencional el cronograma de uso para las actividades deportivas del Centro Nacional de Alto Rendimiento Deportivo (CeNARD).
5. Instrumentar la provisión de servicios, materiales, suministros, máquinas y equipos tendientes a satisfacer los requerimientos vinculados al mantenimiento y funcionamiento del Centro Nacional de Alto Rendimiento Deportivo (CeNARD).

## **DIRECCIÓN DE PREDIOS DEPORTIVOS NACIONALES**

### **COORDINACIÓN PISTA NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE**

#### **ACCIONES:**

1. Implementar acciones para cubrir las necesidades de los deportistas que concurren a la Pista Nacional de Remo y Canotaje, para el desenvolvimiento de su actividad deportiva y social y mejora de su rendimiento atlético.
2. Asistir en todo lo relativo a la gestión sustentable en predio de la Pista Nacional de Remo y Canotaje destinada al alto nivel de entrenamiento deportivo.

3. Desarrollar protocolos de seguridad y emergencia para garantizar un ambiente seguro para atletas, entrenadores y visitantes y monitorear la instrumentación de control de accesos y la seguridad del Pista Nacional de Remo y Canotaje, en forma conjunta con las áreas de competencia específica.
4. Programar y monitorear, en forma conjunta con la DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEPORTIVO, FEDERATIVO Y REPRESENTACIÓN NACIONAL el cronograma de uso para las actividades deportivas de la Pista Nacional de Remo y Canotaje.
5. Programar y monitorear la provisión de servicios, materiales, suministros, máquinas y equipos tendientes a satisfacer los requerimientos vinculados al mantenimiento y funcionamiento de la Pista Nacional de Remo y Canotaje.

#### **SUBSECRETARÍA DE DEPORTES**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEPORTIVO CIUDADANO**

###### **COORDINACIÓN DE ENTIDADES DEPORTIVAS**

###### **ACCIONES:**

1. Coordinar y desarrollar las acciones para el fortalecimiento institucional para las entidades deportivas en la REPÚBLICA ARGENTINA.
2. Coordinar e instrumentar el Registro Nacional de Clubes de Barrio y de Pueblo comprendido en el Régimen de Promoción de los Clubes de Barrio y de Pueblo instituido por la Ley N° 27.098.
3. Desarrollar actividades para los actores comprendidos en la Ley N° 27.098.
4. Analizar y coordinar las solicitudes elevadas por entidades deportivas para definir su viabilidad e instrumentación estratégica.
5. Planificar programas, proyectos y actividades transversales tendientes al fortalecimiento institucional para las entidades deportivas en la REPÚBLICA ARGENTINA, en articulación con las autoridades sub-nacionales vinculadas al deporte.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEPORTIVO CIUDADANO**

### **COORDINACIÓN DE JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS NACIONALES**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar eventos deportivos nacionales y regionales en todo el territorio nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Monitorear el cumplimiento y ejecución de la normativa reglamentaria vigente de las competencias y juegos nacionales.
3. Intervenir en la evaluación de las sedes para la realización de las competencias y juegos regionales y nacionales, en forma conjunta con los organismos de competencia específica en materia deportiva de los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, para el desarrollo del Programa Social y Deportivo “Juegos Deportivos Nacionales Evita”, previsto en la Ley N° 26.462.
4. Coordinar, de forma conjunta con la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN del MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO y con la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Deportivo, la asignación de recursos materiales, logísticos y equipamiento deportivo del equipo nacional representativo de la REPÚBLICA ARGENTINA en los Juegos Sudamericanos Escolares.
5. Promover la organización de competencias deportivas regionales y nacionales tales como: Juegos Deportivos de la Juventud Trasandina (JUDEJUT), Juegos Binacionales de la Araucanía, Juegos de Playa, Juegos de Invierno en los que se busca a través del deporte un intercambio social, cultural, geográfico, deportivo en jóvenes entre los DIECISÉIS (16) y DIECINUEVE (19) años.
6. Desarrollar e implementar un sistema informatizado de datos biométricos de alcance nacional, con la información de los diversos juegos y eventos desarrollados por esta Dirección, para la determinación de estándares competitivos y la detección temprana de futuros atletas de alto rendimiento.

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

**SECRETARÍA DE PROVINCIAS Y MUNICIPIOS**

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LAS PROVINCIAS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES 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. Proponer, en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia, criterios para la homogeneización en las metodologías presupuestarias y contables entre la Nación, las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el marco de su competencia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis fiscal para las autorizaciones de endeudamiento del Sector Público No Financiero correspondiente a gobiernos provinciales y municipales, de acuerdo al procedimiento establecido en el marco de la Ley N° 25.917 del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal y su reglamentación.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES 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, en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
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.

**SECRETARÍA DE PROVINCIAS Y MUNICIPIOS**

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LOS MUNICIPIOS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS MUNICIPALES**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN MUNICIPAL**

**ACCIONES:**

1. 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.
2. Llevar a cabo tareas de coordinación técnica entre los gobiernos municipales, a través de programas de modernización de los sistemas administrativos locales y de fortalecimiento de su capacidad de gestión.

3. Asistir a la Dirección Nacional en la promoción y coordinación de los distintos programas y líneas de acción de la Subsecretaría y los gobiernos locales, con el objetivo de mejorar las condiciones de acceso a los mismos y la eficacia en su implementación.
4. Articular las peticiones de asistencia de los municipios conforme los objetivos fijados por la Dirección Nacional.
5. Colaborar en el seguimiento de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la Subsecretaría.
6. Participar en la realización de acuerdos múltiples entre los municipios, para la elaboración de estrategias y soluciones a las problemáticas locales o de interés común.
7. Impulsar iniciativas para la formulación y optimización de los procesos de administración local.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS MUNICIPALES**

### **DIRECCIÓN DE COLABORACIÓN CON LOS MUNICIPIOS**

#### **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. Colaborar con los organismos nacionales, provinciales y municipales en la implementación de programas y/o proyectos de la Administración Pública Nacional, que sean de interés para los gobiernos locales.
3. Brindar asistencia en cuestiones de cooperación internacional, relativas a la problemática municipal, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Evaluar las realidades y necesidades municipales a nivel nacional y proponer proyectos colaborativos direccionalizados a la mejora continua de la capacidad de gestión de los gobiernos locales.

5. Elaborar informes relativos a las problemáticas municipales a nivel nacional, que permitan implementar programas y proyectos que ofrezcan soluciones concretas a dichos problemas.
6. Relevar información actualizada sobre la organización político-administrativa a nivel local y respecto a sus características socio-económicas, culturales, demográficas y territoriales.
7. Proponer a la Dirección Nacional mecanismos de coordinación con los organismos provinciales y municipales, a los efectos de establecer una agenda común para la resolución de la problemática municipal.
8. 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 ASUNTOS MUNICIPALES**

### **DIRECCIÓN DE COLABORACIÓN CON LOS MUNICIPIOS**

#### **COORDINACIÓN REGIÓN BUENOS AIRES – COORDINACIÓN REGIÓN PATAGONIA – COORDINACIÓN REGIÓN NORTE**

##### **ACCIONES (TIPO):**

1. Asistir a la Dirección 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. Proponer los temas que formarán parte de la agenda común para la resolución de la problemática municipal.
5. Asistir a la Dirección en el seguimiento de las políticas públicas, programas y proyectos vinculados e implementados, relativos al mejoramiento de la capacidad de gestión, modernización y capacidad de gerenciamiento de los municipios.

6. Relevar la información necesaria para procurar el efectivo cumplimiento de los objetivos asignados, en coordinación con los organismos involucrados.
7. Implementar y monitorear indicadores de seguimiento de la gestión del área.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Año de la Grandeza Argentina

**Hoja Adicional de Firmas  
Anexo**

**Número:**

**Referencia: MI - Anexo IV**

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 43 pagina/s.