

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del Sistema de Control Interno del Ministerio, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), a fin de asistir a la máxima autoridad de la Jurisdicción en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento a las unidades organizativas del Ministerio, en materia de su competencia.

**ACCIONES:**

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y por la máxima autoridad de la Jurisdicción.
2. Ejecutar el Plan de Trabajo, en el ámbito de su competencia, con integridad y debido cuidado profesional, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad del Ministerio y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público, en el ámbito de su competencia.
4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por la Jurisdicción, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y, brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
5. Promover la cultura de control en la Jurisdicción, participando en el Comité de Control Interno, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes de compromiso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno, entre otras.
6. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).

7. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
8. Mantener informada a la autoridad superior 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 e informar a la citada Sindicatura a través del Sistema que establezca, el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
9. Evaluar el desempeño del plantel de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y procurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.
10. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la participación de la Jurisdicción en la Red Federal de Control Público o las que en el futuro pudieran crearse.

## **MINISTERIO DEL INTERIOR**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE SUMARIOS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Realizar las actividades vinculadas con la sustanciación de los sumarios administrativos que corresponda instruir en el ámbito del Ministerio.

##### **ACCIONES:**

1. Instruir las informaciones sumarias y los sumarios administrativos que se sustancien para determinar la responsabilidad disciplinaria y patrimonial, en el ámbito del Ministerio.
2. Realizar las investigaciones de hechos, acciones u omisiones que den lugar a la instrucción sumarios administrativos, en el marco de su competencia.
3. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la recopilación de informes y documentación necesaria para determinar el perjuicio fiscal y responsabilidad patrimonial emergente, proponiendo a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.
4. Proyectar las denuncias a interponer ante la Justicia Penal competente, cuando de la tramitación de un sumario administrativo surjan indicios de la comisión de delitos de acción pública.
5. Proponer, cuando fuere necesario, la autorización de diligencias concretas y determinadas fuera del asiento de sus funciones.
6. Proponer la designación de un instructor “*ad-hoc*” en los casos en que existan razones fundadas que lo justifiquen.

7. Confeccionar y mantener actualizado un registro de la actividad sumarial del Ministerio.
8. Efectuar el relevamiento de la doctrina de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN en materia de sumarios administrativos, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS y mantener actualizado y sistematizado dicho relevamiento.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LEGALIZACIONES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Efectuar el despacho , seguimiento y archivo de la documentación administrativa de la Jurisdicción a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), así como la existente o que se origine en soporte papel y dirigir lo relativo al suministro de información y legalización de documentos públicos, en el marco de su competencia.

#### **ACCIONES:**

1. Administrar el despacho general, trámite y distribución de la documentación administrativa a las unidades de la Jurisdicción, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
2. Controlar el cumplimiento de los requisitos formales para la elaboración de los anteproyectos normativos de la Jurisdicción.
3. Efectuar la generación, recepción, salida y archivo de la documentación administrativa, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) o bajo las normas previstas para los casos en que dicha documentación aún se encuentre en soporte papel; como así también efectuar las notificaciones, guardando los recaudos prescriptos en la normativa vigente en la materia.
4. Tramitar las solicitudes de publicación de actos administrativos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
5. Asesorar a las diferentes áreas de la Jurisdicción en relación al otorgamiento de vistas de expedientes, así como brindar información relativa a la tramitación de actuaciones administrativas, cuando corresponda.
6. Recibir quejas o denuncias que puedan surgir con motivo de eventuales incumplimientos y otras anomalías observadas en el funcionamiento de la Jurisdicción.
7. Intervenir en la legalización de documentos públicos y dirigir la legalización de las firmas de documentos expedidos por funcionarios públicos, nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, y llevar un registro de las firmas pertinentes.
8. Supervisar, dirigir y brindar la prestación de un servicio bibliotecario en la Jurisdicción., en la materia de su competencia.

9. Organizar y gestionar, en el marco de su competencia y según las normas en materia archivística vigentes en acuerdo con las propuestas del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, el archivo institucional de la Jurisdicción.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir las actividades relativas a los servicios contables, económicos, financieros, presupuestarios, patrimoniales y de administración y gestión del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción como así también las acciones relativas a suministros, mantenimiento, protección y vigilancia del patrimonio del Ministerio, en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las actividades relativas a la administración, manejo y custodia de fondos y valores, como así también lo relacionado con registraciones contables y presupuestarias, preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos, incluidas las liquidaciones de haberes.
2. Asistir en el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción, en la evaluación de su cumplimiento y en la coordinación de la formulación del anteproyecto de presupuesto.
3. Efectuar las registraciones dispuestas por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y planificar, dirigir y controlar la administración financiera y de los recursos materiales de la Jurisdicción, a través de los sistemas de presupuesto, información contable, contrataciones, tesorería y administración, como así también, el mantenimiento, gestión y control de los bienes físicos del Ministerio.
4. Efectuar y coordinar los aspectos técnicos, contables, administrativos y financieros respecto a los procesos de las licitaciones y contrataciones que se lleven a cabo en la Jurisdicción, así como supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios.
5. Realizar las acciones necesarias para la implementación del Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios y efectuar su pertinente programación trimestral.
6. Brindar apoyo técnico-administrativo a las Unidades Ejecutoras de Programas en los temas de su competencia.
7. Aprobar los informes de gestión de contrataciones de bienes y servicios y los informes periódicos para la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

8. Administrar y supervisar la utilización del Fondo Rotatorio, y procurar la rendición oportuna para el reintegro de los fondos utilizados.
9. Efectuar estudios y propuestas que permitan analizar la distribución de recursos de coparticipación entre el ESTADO NACIONAL y las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y asistir a la Subsecretaría en la elaboración de pautas para ser consideradas en la discusión de un nuevo régimen.
10. Participar en la distribución de los recursos asignados al ex-Fondo de Desarrollo Regional y al Fondo de Emergencias Regionales, en la gestión de fuentes alternativas de financiamiento y asistir en la administración del Fondo de Aportes del Tesoro Nacional.
11. Participar en la gestión y asistir en la asignación y supervisión de la ejecución de fondos con destino a las provincias, provenientes de los organismos multilaterales de crédito, organismos no gubernamentales y fuentes de financiamiento bilateral, así como de los recursos que se destinen a la reforma de los sectores públicos provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en coordinación con las áreas competentes.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar jurídica y legalmente en los asuntos de competencia del Ministerio, dictaminando y elaborando los informes necesarios de los actos administrativos de la Jurisdicción; y representar al ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales en los que deba intervenir la Jurisdicción.

#### **ACCIONES:**

1. Ejercer la representación en juicio del ESTADO NACIONAL en asuntos de competencia del Ministerio, y asignar, en el ámbito de su competencia, las causas impartiendo las instrucciones pertinentes a los/as letrados/as representantes o patrocinantes que deban intervenir.
2. Supervisar el accionar de los/as letrados/as representantes o patrocinantes en los juicios que se sustancien en Tribunales del interior de la REPÚBLICA ARGENTINA.
3. Atender los requerimientos judiciales en recursos de Habeas Corpus.
4. Diligenciar los oficios judiciales dirigidos al Ministerio, centralizar los trámites internos vinculados con ellos y fiscalizar el cumplimiento de los términos prescritos por las normas vigentes, salvo en aquellos que según disposición de la autoridad competente, deban intervenir específicamente las oficinas requeridas.
5. Intervenir en la redacción de proyectos de leyes, actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos propios de la competencia Ministerial.

6. Intervenir, en el marco de su competencia, en la tramitación de recursos, reclamos y denuncias administrativas e impulsar los procedimientos respectivos.
7. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos emitidos por los organismos descentralizados actuantes en la órbita del Ministerio, en los recursos de alzada.
8. Realizar la articulación y enlace del Ministerio con los servicios jurídicos de los organismos descentralizados actuantes en el ámbito de la Jurisdicción, en el marco de su competencia.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su selección, carrera administrativa, capacitación y desarrollo, las relaciones laborales, promoviendo la satisfacción laboral, realización personal y motivación de los recursos humanos de la Jurisdicción, como así también analizar los métodos y procedimientos administrativos y normas que los rigen, para la mejora continua en la calidad de la prestación de los servicios a cargo de la Jurisdicción.

#### **ACCIONES:**

1. Planificar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos de la Jurisdicción, asesorando a la Subsecretaría en la materia de su competencia.
2. Administrar y actualizar los sistemas de información relativos a la administración de recursos humanos, como así también, aplicar los controles que procuren la correcta liquidación de haberes del personal de la Jurisdicción.
3. Coordinar y supervisar técnicamente la capacitación del personal de la Jurisdicción, la implementación de políticas, normas y procedimientos del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Sector Público Nacional y el proceso de evaluación de desempeño, como así también, asistir a las autoridades intervinientes y Comités de Evaluación.
4. Controlar la actualización permanente y la custodia de los Legajos Únicos del Personal del Ministerio y las bases de datos correspondientes, a través de sistemas físicos e informáticos.
5. Coordinar y supervisar técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal de la Jurisdicción y evaluar el grado de desarrollo de carrera del personal y el sistema de incentivos dentro del régimen vigente, así como proponer las políticas y medidas pertinentes.
6. Atender las relaciones con los representantes gremiales de la Jurisdicción y asistir técnicamente a las autoridades del Ministerio en lo relativo a la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo, Comisión Permanente de Aplicación y Relaciones Laborales, Comisión de Igualdad de

Oportunidades y Trato y la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (COPIC), en el marco de lo establecido en la normativa vigente aplicable.

7. Supervisar la aplicación de la normativa en materia de recursos humanos y de los servicios asistenciales y de reconocimientos médicos en la Jurisdicción.
8. Ejercer la coordinación técnica jurisdiccional y la actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, como así también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes.
9. Asistir técnicamente, en el ámbito de su competencia, en los programas de mejoramiento de la calidad de los servicios y de las unidades a cargo de la Jurisdicción y en aquellos vinculados con la mejora de la atención al público.
10. Fomentar acciones destinadas a la prevención de la violencia en los ambientes de trabajo, promoviendo condiciones de igualdad, equidad y diversidad de género, en la órbita del Ministerio.
11. Diseñar, difundir, ejecutar y revisar protocolos de acción ante posibles situaciones de discriminación, desigualdad de género y violencia laboral, en el marco de su competencia.
12. Monitorear el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Nº 25.689 en lo relativo a la incorporación de personal con discapacidad en el ámbito del Ministerio.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir y optimizar la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio y de aquellos organismos a los cuales brinda su apoyo, incluyendo informática, telecomunicaciones, telefonía, redes, sistemas de información y tecnologías asociadas, conforme a las normas vigentes en la Administración Pública Nacional.

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar anualmente el Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio.
2. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones desarrolladas en el Ministerio, y propiciar el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones aplicadas a la gestión en la Jurisdicción.
3. Verificar el cumplimiento de las normas legales y de las políticas y estándares establecidos para la Administración Pública Nacional en el ámbito del Ministerio.
4. Coordinar los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Jurisdicción, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, así como controlar periódicamente su funcionamiento.

5. Intervenir, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES, en las actividades vinculadas al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Ministerio, como así también en la administración de la página web, en el marco de su competencia.
6. Coordinar los procesos de incorporación, modificación o eliminación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Ministerio.
7. Coordinar, en el marco de su competencia, el accionar, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de comunicaciones y las condiciones de seguridad de los mismos en los organismos descentralizados actuantes en la órbita de la Jurisdicción.
8. Gestionar el soporte técnico informático y de comunicaciones de la Jurisdicción.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en las acciones vinculadas al diseño, planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión de programas y proyectos financiados por préstamos, créditos y donaciones externos y de proyectos de participación público-privada, en preparación, priorizados, vigentes y/o finalizados, en el ámbito de competencia del Ministerio, conforme los objetivos de política sectorial fijados por el Gobierno Nacional.

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en los procedimientos de diseño, planificación, programación, formulación, implementación, control y seguimiento de la gestión de programas con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada, en correspondencia con los objetivos de política sectorial y en coordinación con los demás organismos con competencia en la materia.
2. Realizar las gestiones necesarias tendientes a la priorización de programas y proyectos con financiamiento externo.
3. Participar en el desarrollo de las gestiones ante los Organismos internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito respecto a los programas y proyectos especiales ejecutados en la Jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
4. Coordinar los aspectos relacionados con la gestión y ejecución operativa de los programas con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada, articulando con las áreas sustantivas de la Jurisdicción durante todo el ciclo de los proyectos.
5. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la administración, gestión financiera-contable y presupuestaria, promoviendo las acciones necesarias para la oportuna disponibilidad de fondos de



las distintas fuentes de financiamiento y en la contratación de los recursos humanos para los programas con financiamiento externo o proyectos de participación público-privada, tendiente al cumplimiento de los compromisos contractuales y marco legal de aplicación.

6. Coordinar, con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional, las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales en la preparación, aprobación y ejecución de los programas y proyectos de acuerdo con la normativa aplicable.
7. Participar en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones y en las actividades de apoyo legal y administrativo de los programas y proyectos con financiamiento externo y de participación público-privada, tomando las medidas necesarias para llevarlos adelante, así como velar por el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito.
8. Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos para verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos e implementar al efecto flujos de información periódica para impulsar la integración y homogeneidad de los procesos, así como realizar acciones tendientes a la mejora del control interno.
9. Canalizar el flujo de información con los organismos nacionales e internacionales vinculados con la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo y de participación público-privada, en la órbita de la Jurisdicción.
10. Contratar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las actividades de la Dirección General, procurar el cumplimiento de los compromisos contractuales y marco legal de aplicación y realizar los pagos que fueran solicitados, en el marco de su competencia y en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE PROCESOS, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de la gestión operativa de la Jurisdicción, fomentar las buenas prácticas en materia de gestión pública y relevar información de los procesos administrativos transversales llevados a cabo por las distintas unidades del Ministerio.

Ejercer como enlace alterno, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindando asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar, coordinar e implementar, en el marco de su competencia, mecanismos de gestión administrativa y articulación que mejoren transversalmente la eficacia y eficiencia de las áreas de apoyo.
2. Colaborar en la identificación de los recursos necesarios para optimizar la implementación de los programas y proyectos de la Subsecretaría, facilitando y optimizando la gestión operativa para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Jurisdicción.
3. Relevar información relativa a los procesos desarrollados en el Ministerio a través de instrumentos tales como mapa de procesos, flujos de actividades y criterios de entrega, entre otras herramientas necesarias para monitorear las actividades, en el marco de su competencia.
4. Analizar los informes elaborados por los organismos de control en el ámbito de la Jurisdicción, y proponer a la Subsecretaría la implementación de mecanismos que posibiliten la corrección de desvíos, el tratamiento y las respuestas a los requerimientos formulados.
5. Proponer a la Subsecretaría la implementación de líneas de acción tendientes a fortalecer las buenas prácticas en los procesos de gestión, como así también propiciar estándares de integridad, transparencia y eficacia en la toma de decisiones.
6. Desarrollar un sistema de monitoreo que permita reforzar las capacidades de detección de posibles violaciones a las normas de ética pública, transparencia e integridad y efectuar, en el ámbito ministerial, monitorear el cumplimiento de las observaciones efectuadas por los órganos de control en materia de transparencia e integridad.
7. Oficiar como Enlace Alternativo de Integridad en el Ejercicio de la Función Pública del Ministerio, en el marco de lo establecido por el Decreto N° 650/19 y la Decisión Administrativa N° 797/19.
8. Realizar informes de gestión periódicos y especiales relativos a las materias de competencia de la Subsecretaría.
9. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
10. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

**UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en el diseño del Plan Estratégico y Operativo del Ministerio, como así también efectuar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de las áreas que lo integran, propiciando la mejora de la gestión.

**ACCIONES:**

1. Colaborar con el diseño de un plan de mediano plazo que exprese la contribución de la Jurisdicción a las prioridades establecidas en el proyecto de gobierno, expresándolas en estrategias y objetivos de políticas públicas, operacionalizados en resultados e impactos esperados.
2. Participar de la formulación del Plan Operativo Anual que sistematice el perfil de producción de bienes y servicios públicos de la Jurisdicción y el conjunto de acciones que se prevén realizar para cumplirlo, los insumos requeridos y su debida expresión presupuestaria.
3. Realizar el seguimiento permanente y sistemático de los Planes Estratégico y Operativo de la Jurisdicción.
4. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de políticas transversales orientadas a consolidar la acción de gobierno.
5. Coordinar, en el ámbito del Ministerio, el adecuado cumplimiento de la carga de datos del Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos y del Registro de Viajes Financiados por Terceros, creados por el Decreto Nº 1179/16.
6. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y programas de las diferentes áreas sustantivas del Ministerio y efectuar los informes correspondientes.
7. Identificar y proponer mejoras en los circuitos y procesos de gestión de las áreas sustantivas del Ministerio y coordinar la elaboración de instrumentos, herramientas y procedimientos para generar información relativa a la gestión, en coordinación con las áreas competentes.

**UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en las relaciones con la prensa y los medios de comunicación y en la coordinación de las relaciones institucionales del Ministerio.

**ACCIONES:**

1. Gestionar la planificación e implementación de las políticas y acciones de prensa y difusión del Ministerio.

2. Coordinar la organización de las conferencias de prensa del/de la Ministro/a, preparar el material informativo necesario y mantener relaciones con los distintos Ministerios y Secretarías de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN a efectos de obtener y suministrar información complementaria.
3. Suministrar información al/a la Ministro/a y demás autoridades superiores del Ministerio, respecto de las noticias vinculadas con las actividades de la Jurisdicción.
4. Gestionar las relaciones entre el Ministerio y otros organismos del ESTADO NACIONAL, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, organismos privados, cámaras e instituciones, en el ámbito de su competencia.
5. Asistir a la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en las cuestiones vinculadas a los aspectos logísticos y administrativos propios del desarrollo de las funciones institucionales del/de la Ministro/a.
6. Coordinar la tramitación de las solicitudes de audiencias formuladas al/a la Ministro/a, tanto de origen nacional como internacional; y asesorar respecto del temario, importancia y prioridad de las mismas.
7. Asistir a la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en el diseño de los lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicación a ser aplicados en la Jurisdicción, en los aspectos vinculados con la comunicación y prensa institucional, en coordinación con las áreas competentes.
8. Asistir a la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en la implementación de estrategias y campañas comunicacionales, para informar a la comunidad sobre los objetivos, acciones y actividades del Ministerio.
9. Organizar los actos y eventos a los que asista el/la Ministro/a y los que se lleven a cabo en el ámbito del Ministerio.

## **MINISTERIO DEL INTERIOR**

### **SECRETARÍA DE PROVINCIAS**

#### **DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PROVINCIAL INSTITUCIONAL**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Secretaría en la coordinación con los gobiernos provinciales mediante el fortalecimiento institucional, la generación de proyectos y articulación en el marco de lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley Nº 23.548 de Coparticipación Federal de Recursos Fiscales.

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Secretaría en el análisis de la determinación, encuadre y viabilización de lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley Nº 23.548 del Fondo de Aportes del Tesoro Nacional a las Provincias.

2. Solicitar, evaluar y complementar la información sobre situaciones de emergencia y desequilibrios financieros de los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar los informes técnicos que sirvan de insumo para la determinación a la que refiere el artículo 5º de la Ley N° 23.548 de Coparticipación Federal de Recursos Fiscales y sugerir su asignación.
4. Propiciar la acción colaborativa y el intercambio de experiencias referidas al federalismo argentino en relación a otros países federales y entes coordinadores de los mismos.
5. Asistir a la Secretaría en el análisis de los proyectos de legislación nacional y en las relaciones político institucionales con las provincias, en temas vinculados al federalismo fiscal.
6. Impulsar, en el marco de su competencia, la realización de acuerdos para propiciar la coordinación interjurisdiccional, en la implementación de políticas de impacto provincial.
7. Asistir a la Secretaría en el apoyo técnico a los gobiernos provinciales a través de distintos programas de modernización de los sistemas catastrales, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
8. Participar en el desarrollo y coordinación de programas tendientes a brindar herramientas de capacitación, formación e información, para el mejoramiento de las oportunidades en materia de desarrollo comunitario provincial.

## **SECRETARÍA DE PROVINCIAS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS LEGAL E INSTITUCIONAL SUBNACIONAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Secretaría en materia de normativa aplicada y de relaciones institucionales con los gobiernos subnacionales, para evaluar sus respectivas capacidades operativas y promover marcos legales que fortalezcan el régimen federal de gobierno y proyectos normativos vinculados a la coparticipación impositiva.

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar el análisis legal e institucional a nivel subnacional y propiciar proyectos de modificación de los marcos regulatorios existentes, en el ámbito de su competencia.
2. Realizar el seguimiento de los marcos regulatorios subnacionales relativos al régimen federal de gobierno y proyectos normativos vinculados a la coparticipación impositiva e incluir en los mismos la política de desarrollo e inclusión regional.

3. Realizar el análisis y seguimiento de los indicadores de las políticas regionales y de la capacidad institucional de los gobiernos locales para posibilitar la evaluación de los ambientes productivos y competitivos en sus jurisdicciones.
4. Participar en el desarrollo de los vínculos institucionales de la Secretaría con organismos públicos, provinciales y locales, responsables de instrumentar las políticas socioeconómicas de desarrollo regional, a efectos de proveerles la asistencia técnica necesaria para el fortalecimiento institucional de los mismos, en el ámbito de su competencia.
5. Asistir en la formulación de normas vinculadas al régimen de coparticipación federal de impuestos y promover la armonización de los desequilibrios regionales, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
6. Intervenir, en el marco de su competencia, en el análisis legal e institucional de los Aportes del Tesoro Nacional y en las medidas tendientes a brindar asistencia financiera a las jurisdicciones subnacionales.
7. Asistir en los aspectos legales a las distintas áreas de la Secretaría y colaborar en la redacción de los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, convenios y otros actos administrativos, en el marco de su competencia específica y en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la Jurisdicción.

## **SECRETARÍA DE PROVINCIAS**

### **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON PROVINCIAS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES FISCALES CON LAS PROVINCIAS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Participar en la coordinación de los aspectos fiscales y financieros que surjan de la relación entre el ESTADO NACIONAL, los sectores públicos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales.

##### **ACCIONES:**

1. Realizar, en el marco de su competencia, el seguimiento y proyección de las cuentas públicas locales, a través de la instrumentación de un Sistema de Información de Gestión Financiera.
2. Coordinar el relevamiento de la información relativa al endeudamiento provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, y evaluar su impacto en las finanzas públicas.
3. Sistematizar y analizar los datos fiscales y financieros de las provincias, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y de los municipios.
4. Efectuar la coordinación y procurar la compatibilización entre las políticas fiscales nacionales, provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, elaborando propuestas de regímenes

de coparticipación de impuestos nacionales, de transferencias de la Administración Pública Nacional, de refinanciación de pasivos y de seguimiento de las metas fiscales y financieras acordadas con las jurisdicciones provinciales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

5. Intervenir en el diseño y seguimiento de los acuerdos celebrados y a celebrarse entre el ESTADO NACIONAL y los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en lo que respecta a los aspectos financieros y fiscales que involucran a cada nivel de gobierno.
6. Analizar e implementar los aspectos financieros de las transferencias de los Sistemas Provinciales de Previsión Social y realizar el estudio de alternativas para su financiamiento.
7. Intervenir en el diseño, elaboración y seguimiento de los programas financiados por organismos multilaterales de crédito, en relación a los aspectos fiscales y financieros de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
8. Participar, en el marco de su competencia y en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional, en comisiones, consejos y/u organismos de carácter federal que traten temas relativos a las relaciones fiscales y financieras entre el ESTADO NACIONAL y las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

## **SECRETARÍA DE PROVINCIAS**

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO CON EQUIDAD REGIONAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS REGIONALES**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Proponer políticas y estrategias de desarrollo e impulsar programas y proyectos para las regiones de la REPÚBLICA ARGENTINA en el marco de lo establecido por el artículo 124 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL. Diseñar y proponer políticas y proyectos que propicien el crecimiento integral de las regiones en el marco de los lineamientos establecidos por el ESTADO NACIONAL.

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar programas y proyectos para el desarrollo de las regiones de la REPÚBLICA ARGENTINA, participando en su ejecución, seguimiento y evaluación, en el marco de su competencia.
2. Elaborar informes en materia de desarrollo regional y brindar asistencia técnica, a través de la Subsecretaría y a demanda de la Secretaría, a efectos de asesorar en lo relativo al régimen de las aguas de los ríos interprovinciales y sus afluentes.
3. Proponer políticas, estrategias y mecanismos destinados al crecimiento integral de las regiones de la REPÚBLICA ARGENTINA con una concepción autogenerada a y sostenible.

4. Participar, en el marco de su competencia, en el proceso de fomento de las inversiones nacionales y extranjeras y en el de intercambio y cooperación entre el sector público y privado como así también propiciar el desarrollo y crecimiento integral de las regiones de la REPÚBLICA ARGENTINA.
5. Fomentar el diálogo e interacción entre el PODER EJECUTIVO NACIONAL y los actores sociales de la región.
6. Elaborar informes periódicos relativos a la temática de su competencia, que sirvan de insumo para la toma de decisiones.
7. Colaborar en la identificación de los recursos necesarios para una adecuada implementación de los programas y proyectos en materia de desarrollo regional impulsados por la Subsecretaría, facilitando y optimizando su gestión operativa, en el marco de su competencia
8. Desarrollar un sistema de monitoreo de gestión de la Subsecretaría que permita reforzar las capacidades de detección de necesidades, procurando el mejoramiento de las capacidades de respuesta a las regiones, en el marco de su competencia.

## **MINISTERIO DEL INTERIOR**

### **SECRETARÍA DE MUNICIPIOS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA A LA GESTIÓN MUNICIPAL**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Secretaría en la conformación de la red institucional encargada de brindar asistencia técnica y capacitación a los gobiernos locales en materia legal y de gestión administrativa, en el marco de su competencia y en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.

##### **ACCIONES:**

1. Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales, en materia de elaboración del marco normativo para el ejercicio de la función pública local.
2. Relevar, a través de la red institucional creada a tales fines, las necesidades de capacitación en los municipios en materia legal y de gestión administrativa.
3. Diseñar y proponer cursos y programas de capacitación en materia legal y de gestión administrativa, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional, para atender las demandas de formación y necesidades de gestión de los gobiernos locales.
4. Ofrecer capacitaciones a los funcionarios de los gobiernos locales en materia legal y de gestión administrativa.



5. Establecer, en el marco de su competencia, mecanismos de articulación y cooperación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, para diseñar e implementar acciones de asistencia técnica a los gobiernos locales.

## **SECRETARÍA DE MUNICIPIOS**

### **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES MUNICIPALES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIÓN CON LOS MUNICIPIOS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en la relación con los municipios de la REPÚBLICA ARGENTINA y en la articulación de planes, programas y proyectos de la Administración Pública Nacional, destinados y/o de interés para los gobiernos de nivel local.

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subsecretaría en el apoyo a los municipios de la REPÚBLICA ARGENTINA, en la implementación de programas o proyectos nacionales de impacto local.
2. Articular la implementación de los programas y proyectos de impacto local generados en el ámbito de la Subsecretaría y por la DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA AL DESARROLLO MUNICIPAL.
3. Impulsar la realización de acuerdos múltiples entre instituciones gubernamentales para la coordinación interjurisdiccional, en la implementación de políticas de impacto local.
4. Asistir a la Subsecretaría, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA AL DESARROLLO MUNICIPAL, en las relaciones con el PODER LEGISLATIVO NACIONAL, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales, en temas vinculados a la problemática municipal.
5. Evaluar la información sobre las realidades y necesidades municipales de la REPÚBLICA ARGENTINA, y proponer a la DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL planes, programas y proyectos de capacitación referidos a la mejora de la capacidad de gestión de los gobiernos locales.
6. Asistir a la Subsecretaría en el apoyo técnico a los gobiernos municipales a través de distintos programas de modernización de los sistemas de atención ciudadana a nivel local y del fortalecimiento de su capacidad de gestión, en coordinación con las áreas competentes.

### **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES MUNICIPALES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA AL DESARROLLO MUNICIPAL**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en la implementación de proyectos y programas orientados a impulsar el desarrollo local y regional.

**ACCIONES:**

1. 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.
2. Promover el desarrollo y organización de la información municipal, que sirva para la gestión de los gobiernos locales.
3. Impulsar políticas y estrategias para el establecimiento de micro-regiones y promover el espíritu cooperativo entre los diferentes actores sociales de comunidades vecinas.
4. Asistir en la creación e implementación de programas orientados a impulsar el desarrollo municipal sostenible, con el objetivo de mejorar la capacidad de gestión de las políticas públicas por parte de los gobiernos municipales.
5. Promover la creación de proyectos de crecimiento equilibrado, inclusión social y sostenibilidad ambiental, como así también incluir la promoción del desarrollo local como uno de los roles actuales del gobierno municipal.
6. Asistir a la Subsecretaría en el apoyo técnico a los gobiernos municipales, a través de distintos programas de modernización de los sistemas administrativos locales y para el desarrollo sostenible local.
7. Asistir en la coordinación de la cooperación internacional para planes y programas nacionales de base municipal, comunal y/o territorial e impulsar el desarrollo e implementación de programas de mejora de la gestión local y municipal.
8. Desarrollar medidas tendientes a asistir y capacitar técnicamente a los municipios y agentes públicos vinculados a la gestión de los gobiernos locales, en cuestiones referidas a temáticas municipales e impulsar el desarrollo y difusión de información municipal que sirva para la gestión de dichos gobiernos.

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

**SECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS NORMATIVO ELECTORAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Analizar la normativa electoral vigente, a nivel nacional, provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, y realizar el monitoreo de proyectos de leyes en trámite relativos al sistema electoral,

para evaluar la factibilidad de su aplicación y elaborar de corresponder, propuestas de adecuación de los mismos.

#### ACCIONES:

1. Efectuar 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, como así también elaborar los informes correspondientes.
2. Elaborar y proponer, en el marco de su competencia, proyectos normativos de adecuación y actualización de la normativa electoral.
3. Monitorear las iniciativas en trámite en materia electoral en los ámbitos parlamentarios nacional y subnacionales, elevando a la Secretaría informes relativos al impacto de su eventual aprobación en los sistemas electorales vigentes.
4. Desarrollar herramientas de sistematización de la información recabada en el ejercicio de sus competencias que sirvan de insumo para la toma de decisiones en materia de elaboración, impulso y tratamiento de iniciativas de actualización normativa electoral.
5. Confeccionar y actualizar periódicamente un digesto de la normativa electoral nacional y subnacional vigente.
6. Realizar el análisis comparativo de los marcos legales en materia electoral de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y elaborar los informes correspondientes.

### **SECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA POLÍTICA**

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir y asesorar a la Secretaría en las relaciones con los partidos políticos, como así también en los temas vinculados con la concesión del derecho de asilo, declaración de estado de sitio, intervención del Gobierno Federal a las provincias, leyes y/o propuestas de amnistía política, formulación, ejecución y seguimiento de los anteproyectos sobre reformas constitucionales, así como en el seguimiento de la política sobre fortalecimiento de las instituciones democráticas y su actualización legislativa..

#### ACCIONES:

1. Relevar, organizar y sistematizar legislación nacional e internacional sobre las temáticas de su competencia, conformando un repositorio tanto en soporte digital como papel de la bibliografía y normas para la consulta, análisis, evaluación y presentación de informes.
2. Realizar el estudio de las normas que hagan a la plena vigencia de los derechos y garantías constitucionales, elevar propuestas de reforma institucional a la Secretaría y promover y participar

en la realización de actividades concernientes o vinculadas con el fortalecimiento y desarrollo de las instituciones democráticas.

3. Asistir a la Secretaría en el análisis de los proyectos de legislación nacional en los que sea necesario coordinar normas nacionales y provinciales, así como elaborar informes respecto de las propuestas de reforma de la CONSTITUCIÓN NACIONAL y en las relaciones con las convenciones que se reúnan a tal efecto, en el marco de su competencia.
4. Colaborar en la promoción de estudios y actividades académicas e institucionales y el desarrollo de normativa tendiente a consolidar la autonomía del gobierno de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el marco de su competencia.
5. Realizar estudios referidos al avance de la reforma política y elaborar los informes correspondientes; así como también participar en el desarrollo de las acciones necesarias para la implementación de reformas políticas, en el marco de su competencia.
6. Elaborar y analizar, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de actualización y adecuación de la legislación vigente en materia institucional y de partidos políticos.
7. Efectuar el relevamiento de opiniones y propuestas, así como de los proyectos modificatorios de los métodos o procedimientos que rigen el funcionamiento de los sistemas políticos y electorales.
8. Realizar estudios relativos a los antecedentes históricos nacionales y regionales en materia de las temáticas de concesión del derecho de asilo, declaración de estado de sitio, intervención del Gobierno Federal a los estados subnacionales, leyes de amnistía política y formulación de reformas constitucionales.

## **SECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir, en el marco de su competencia específica, en la programación, organización y ejecución de las tareas que la legislación asigna al Ministerio en materia electoral y de partidos políticos, así como en la gestión de la administración del financiamiento partidario.

#### **ACCIONES:**

1. Administrar la ejecución de los actos electorales y consultas populares, en coordinación con la Justicia Nacional Electoral, las jurisdicciones provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, Comando General Electoral, SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN FEDERAL DE LA SEGURIDAD del MINISTERIO DE SEGURIDAD, Fuerzas de Seguridad y CORREO OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA S.A.

2. Programar y ejecutar la gestión del Fondo Partidario Permanente, los aportes de campaña electoral e impresión de boletas, como así también los aspectos financieros de la cooperación con otros actores de los procesos electorales.
3. Intervenir en las actividades previstas en la Ley Nº 26.215 de Financiamiento de los Partidos Políticos en materia de asignación de espacios de publicidad electoral, en los servicios de comunicación audiovisual.
4. Gestionar la administración de los Sistemas de Información Electoral y Geoelectoral, generar informes y productos geoestadísticos específicos y participar en la delimitación de los circuitos electorales.
5. Coordinar las tareas de recolección, ordenamiento y generación de información atinentes a los procesos electorales, la planificación y ejecución de las acciones de difusión y capacitación relativas a las actividades institucionales, procesos electorales y participativos federales, nacionales y locales, así como en el desarrollo de estrategias y acciones de formación y capacitación cívico-electoral.
6. Dirigir el funcionamiento del Consejo de Seguimiento de las Elecciones Primarias y Generales y generar los registros y comunicaciones pertinentes.
7. Articular con las áreas competentes del Ministerio, las relaciones institucionales, cooperación operativa, vinculación interagencial y asesoramiento técnico a los organismos electorales de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en materia electoral y de los partidos políticos, y en especial al Foro Federal de Organismos Electorales Provinciales.

## **SECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS**

### **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Diseñar y promover la implementación de programas y acciones que incrementen la legitimidad de las instituciones representativas y amplíen la participación ciudadana en las instancias de planeamiento, seguimiento, control y evaluación social de las gestiones gubernamentales.

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar, diseñar y proponer programas de articulación entre la comunidad, las instituciones representativas y el Gobierno Federal.
2. Elaborar proyectos normativos, programas de fortalecimiento institucional, capacitación y asistencia técnica, tendientes a 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 competentes, programas o proyectos tendientes a fortalecer y promover la participación ciudadana.
5. Dirigir la línea telefónica del Ministerio destinada a la atención ciudadana en materia de competencia de la Jurisdicción.
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. Brindar asistencia técnica, en el marco de su competencia específica, a provincias y municipios en destinado a generar instituciones transparentes y fomentar la participación ciudadana en determinados actos de gobierno.

#### **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE PRÁCTICAS DEMOCRÁTICAS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en la promoción y cooperación para el mejoramiento de la calidad del sistema democrático en los gobiernos subnacionales, a partir de la generación de indicadores objetivos que permitan evaluar la gestión de los mismos.

##### **ACCIONES:**

1. Generar, en el marco de acciones de fortalecimiento institucional, información relevante y comparable sobre los niveles de implementación de buenas prácticas democráticas en el sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
2. Elaborar indicadores de calidad institucional y transparencia, en temas tales como organización, presupuesto, instituciones de control y participación ciudadana, en los gobiernos subnacionales, a fin de proponer reformas necesarias y realizar el monitoreo de la evolución de las mismas.
3. Asistir técnicamente a los gobiernos subnacionales, a fin de estimular e incentivar el compromiso con las metas de mejoramiento propuestas y consensuadas, como así también realizar el control, monitoreo y programación de las adecuaciones realizadas.

4. Consolidar una plataforma de consulta y una base de datos que defina estándares mínimos e identifique elementos clave para avanzar en la calidad de las acciones de fortalecimiento institucional, a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
5. Elaborar nuevos indicadores compatibles con estándares internacionales de calidad democrática e institucional, que permitan mejorar las administraciones locales y se conviertan en herramientas para satisfacer las necesidades y requerimientos de distintas áreas del Ministerio y/u otras áreas de la Administración Pública Nacional.
6. Participar en la elaboración, evaluación y aplicación de normas y procesos en materia de buenas prácticas democráticas y en la celebración de convenios de cooperación y asistencia técnica, con gobiernos subnacionales, junto con otras áreas del Ministerio y de la Administración Pública Nacional, competentes en el mejoramiento de la calidad democrática.

## **MINISTERIO DEL INTERIOR**

### **SECRETARÍA DE INTERIOR**

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

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Secretaría en lo atinente a la aplicación de las políticas que regulan el desarrollo de la denominada zona de frontera para el desarrollo y el Régimen de Previa Conformidad, enmarcado en el Decreto-Ley Nº 15.385/44. Intervenir en la detección de necesidades para el mejoramiento de los complejos fronterizos existentes y en la propuesta de creación de nuevos centros fronterizos, en coordinación con los organismos con atribuciones en la materia. Gestionar, en el marco de su competencia, el desarrollo de las áreas de frontera atendiendo las necesidades de infraestructura que posibiliten el adecuado funcionamiento de los pasos internacionales.

##### **ACCIONES:**

1. Establecer los lineamientos para la aplicación de las políticas para el desarrollo integral de las denominadas zonas y áreas de frontera para el desarrollo.
2. Representar a la Secretaría en las reuniones nacionales e internacionales vinculadas al funcionamiento de los pasos internacionales y al desarrollo de áreas y zonas de frontera.
3. Coordinar las acciones que desarrollan los organismos nacionales en los pasos internacionales habilitados.
4. Administrar los centros de fronteras y participar, en el marco de su competencia, en la administración de los pasos fronterizos.

5. Diseñar y proponer, en el marco de su competencia, la creación de nuevos complejos fronterizos y la optimización de los existentes.
6. Gestionar, en el marco de su competencia, las autorizaciones de construcciones y mejoras en los pasos de fronteras.
7. Relevar necesidades y gestionar la provisión del mobiliario y cartelería para el funcionamiento de los pasos internacionales, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional competentes en la materia.
8. Administrar las bases de datos vinculadas a los pasos internacionales y de desarrollo de zonas de fronteras y previa conformidad.
9. Organizar y ejecutar la aplicación del Régimen de Previa Conformidad y mantener actualizada la normativa pertinente.
10. Administrar la base de datos y el Registro Nacional Único de Escribanos Públicos actuantes.

## **SECRETARÍA DE INTERIOR**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS DE INTERIOR**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir técnica y jurídicamente a la Secretaría respecto de los asuntos inherentes a la materia de su competencia, articulando acciones con las áreas competentes de la Jurisdicción para facilitar la toma de decisiones y contribuir en el desarrollo de mecanismos de vinculación con los organismos descentralizados que funcionan en la órbita del Ministerio, así como con la Comisión Nacional para los Refugiados (CONARE).

#### **ACCIONES:**

1. Participar, en el marco de su competencia, en las actuaciones que tramiten en el marco del Régimen de Previa Conformidad, conforme al Decreto-Ley N° 15.385/44 -Ley N° 12.913-, y asistir a la Secretaría en el cumplimiento de los parámetros exigidos para su otorgamiento por parte de la autoridad competente.
2. Asistir en el desarrollo de mecanismos de coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS y la DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES y generar los circuitos necesarios para el flujo de información continua con ambos entes, como así también intervenir en aquellas actuaciones en las que la Secretaría ejerza el control de tutela.
3. Asistir en la gestión de la Comisión Nacional para los Refugiados (CONARE), creada por la Ley N° 26.165 y en aquellas actuaciones en las cuales el Ministerio, a través de la SECRETARÍA DE INTERIOR, ejerza el control de tutela.



4. Coadyuvar a la vinculación de la Secretaría con el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN en materia poblacional y migratoria.
5. Analizar la normativa vigente, en el marco de su competencia, en lo atinente a actos de carácter patriótico, efemérides, feriados, custodia de emblemas y símbolos nacionales, uso de emblemas y símbolos extranjeros, así como también, de erección y emplazamiento de monumentos, y elevar propuestas a la Secretaría para su implementación y/o adecuación.
6. Asistir a la Secretaría en la coordinación del Consejo Federal de Población.
7. Elaborar los informes necesarios respecto de los asuntos y procesos sometidos a consideración de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

## **SECRETARÍA DE INTERIOR**

### **SUBSECRETARÍA DE INTERIOR**

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

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir las acciones asignadas al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN en lo relativo a reunir, conservar y tener disponible para su consulta o utilización, la documentación escrita, fotográfica, fílmica, videográfica, sónica y legible por máquina, que sea de interés para la REPÚBLICA ARGENTINA como testimonio acerca de su ser y acontecer, producida en forma oficial, adquirida o donada por instituciones privadas o particulares.

##### **ACCIONES:**

1. Efectuar el seguimiento de la documentación pública en general, su conservación y destino, en permanente contacto con los organismos del ESTADO NACIONAL.
2. Promover sistemas y medidas que permitan la incorporación, selección, clasificación, ordenamiento y descripción de los fondos documentales, su custodia y conservación, como asimismo su consulta e investigación.
3. Elaborar proyectos de normativa nacional referida a archivos, supervisar el cumplimiento de la normativa vigente y prestar asesoramiento archivístico a otros organismos públicos.
4. Difundir el conocimiento del acervo documental del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN y sus actividades y prestar asesoramiento histórico-archivístico, como así también promover la formación técnico-profesional del personal y el intercambio con otros organismos de la REPÚBLICA ARGENTINA y del extranjero que estén vinculados al quehacer archivístico.
5. Promover medidas tendientes a la localización y potencial incorporación de documentación bibliográfica, archivos fílmicos y cualquier otro formato con valor de fuente histórica, perteneciente a personas o instituciones privadas.

6. Participar en el marco de su competencia en eventos o proyectos nacionales o internacionales.



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

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II -EX-2020-26482975- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 26 pagina/s.