

**MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA**

**SECRETARÍA DE INTERIOR**

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**AUDITORÍA ADJUNTA**

**ACCIONES**

1. Colaborar con el Auditor Interno Titular en la elaboración del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Auditoría, coordinar y controlar su ejecución, a fin de formular los ajustes correspondientes conforme las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad del Organismo.
2. Establecer el orden de prioridades en la ejecución de las auditorías en función de los riesgos y contingencias que pudieran alterar el cronograma previsto inicialmente para la ejecución de los proyectos de auditoría.
3. Diseñar y elaborar la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos, sobre la que se funda la planificación de los proyectos de auditoría, manteniéndolo actualizado en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, evaluar la calidad de los informes de auditoría realizados, asignar los recursos humanos destinados a cada uno de los proyectos y proporcionar instrucciones.
5. Asistir al Auditor Interno Titular en materia de relaciones institucionales y en la coordinación de acciones con otros organismos de control interno y externo.

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

**COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO Y ENLACE DE TRANSPARENCIA**

**ACCIONES:**

1. Coordinar y supervisar el proceso de formulación y ejecución de la Planificación Estratégica del Organismo y los planes operativos de las diferentes áreas que lo componen, en función de los objetivos y metas establecidos por la Dirección Nacional, así como elaborar los informes anuales

de gestión.

2. Coordinar y realizar acciones tendientes a la optimización de los recursos del organismo y la mejora de los procesos administrativos, operativos y de gestión de todas las Direcciones y Coordinaciones.
3. Analizar y procesar información de gestión de las distintas áreas del organismo para colaborar con la toma de decisiones y dar respuesta a solicitudes externas de información.
4. Coordinar y planificar las tareas del equipo de Gestión de calidad del Organismo, tendientes a perfeccionar las actividades de documentación en operativos territoriales, puestos fijos y centros de documentación.
5. Planificar y coordinar las acciones de un Equipo interáreas para la mejora en la implementación de la Ley N° 17.671 a nivel de los Registros Civiles Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
6. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS en lo atinente a las relaciones institucionales, y los vínculos con los gobiernos provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
7. Participar en la organización de las reuniones del Consejo Federal de Registros del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la República Argentina y su Comité Ejecutivo.
8. Coordinar reuniones de seguimiento entre las dependencias del Organismo para el monitoreo de la gestión de los programas y actividades, en el marco de su competencia.
9. Colaborar con el área competente en la implementación de estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE ARCHIVOS E IDENTIFICACIÓN DE NACIONALES**

#### **ACCIONES:**

1. Llevar a cabo las tareas de identificación de las personas argentinas, nativas, por opción y/o naturalizadas, según lo establecido en las Leyes N° 17.671 y 24.540, concordantes y modificatorias, según las pautas de seguridad documentaria fijadas por la Dirección Nacional.
2. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN en el control y la validación de la identificación de personas nacionales, previo a la producción

documental.

3. Recibir, clasificar, registrar y/o capturar los datos de todo trámite de identificación de nacionales, actualización, renovación, rectificación y reposición de Documento Nacional de Identidad, así como todo trámite de registro, que no genere Documento Nacional de Identidad, proveniente de Oficinas Seccionales y Consulares.
4. Efectuar el registro y validación de datos biométricos y datos dactiloscópicos, en el trámite de identificación de Documentos Nacionales de Identidad de las personas argentinas, nativas, por opción y/o naturalizadas.
5. Registrar todo dato personalísimo que el interesado pretenda inscribir que se encuentra autorizado por la normativa vigente.
6. Mantener y operar el archivo numérico, dactiloscópico y patronímico nacional.
7. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN en lo relativo a los informes solicitados por los Organismos Públicos que sean usuarios autorizados por las disposiciones vigentes para acceder a datos personalísimos de ciudadanos, así como también por otras entidades, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
8. Llevar el registro de fallecidos nacionales y comunicar las novedades a la DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE ARCHIVOS E IDENTIFICACIÓN DE EXTRANJEROS**

#### **ACCIONES:**

1. Llevar a cabo las tareas de identificación de las personas extranjeras, según lo establecido en la Ley N° 17.671, concordantes y modificatorias, según las pautas de seguridad documentaria fijadas por la Dirección Nacional.
2. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN en el control y la validación de la identificación de personas extranjeras, previo a la producción documental.
3. Recibir, clasificar, registrar y/o capturar los datos de todo trámite de identificación de extranjeros, actualización, renovación, rectificación y reposición de Documento Nacional de Identidad, así como todo trámite de registro, que no genere Documento Nacional de Identidad proveniente de Oficinas Seccionales y Consulares.
4. Efectuar el registro y validación de datos biométricos y datos dactiloscópicos, en el trámite de identificación de Documentos Nacionales de Identidad de las

personas extranjeras.

5. Registrar todo dato personalísimo que el interesado extranjero pretenda inscribir dentro de la normativa vigente.
6. Mantener y operar el archivo numérico, dactiloscópico y patronímico extranjero.
7. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN en lo relativo a los informes solicitados por los Organismos Públicos que sean usuarios autorizados por las disposiciones vigentes para acceder a datos personalísimos de extranjeros, así como también por otras entidades, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
8. Llevar el registro de fallecidos extranjeros y comunicar las novedades a la DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD**

### **COORDINACIÓN DE EMISIÓN DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en el sistema de producción, almacenar y custodiar los insumos y soportes del Documento Nacional de Identidad.
2. Controlar y validar la provisión de insumos para la confección del Documento Nacional de Identidad.
3. Coordinar la provisión de las series de Documento Nacional de Identidad para los trámites de identificación de argentinos, naturalizados y extranjeros.
4. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD en la confección de Documento Nacional de Identidad y en su validación, e intervenir en todo lo referido al proceso de distribución de los mismos.
5. Desglosar, clasificar, ordenar y distribuir los distintos formularios de identificación, actualización renovación, rectificación y reposición de Documento Nacional de Identidad de argentinos, nativos, por opción y/o naturalizados, y extranjeros, a los archivos correspondientes.
6. Custodiar los insumos que le hayan sido provistos para la producción del Documento Nacional de Identidad, y realizar la adjudicación de los números de Documento Nacional de Identidad a ser otorgados en este Organismo.
7. Destruir los Documentos Nacionales de Identidad inutilizados en el proceso de producción, que deban ser objeto de reposición por cualquier causa.
8. Supervisar las tareas de generación de información para la remisión de datos a

las Secretarías Electorales. Administrar los sistemas de clasificación y egreso de los Documentos Nacionales de Identidad producidos, trámites referidos a aquellos que no hayan prosperado y documentación con destino a Secretarías Electorales.

9. Intervenir en los procesos de innovación tecnológica relacionada al Documento Nacional de Identidad.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL COORDINACIÓN DE OPERATIVOS TERRITORIALES DE DOCUMENTACIÓN**

### **ACCIONES:**

1. Participar en la evaluación de los planes y proyectos en ejecución relativos a la asistencia técnica, modernización y mejoramiento de la capacidad de gestión de los Centros de Documentación Rápidos, sean estos fijos o móviles.
2. Intervenir en la promoción y difusión de los proyectos y programas orientados a la mejora en los servicios y atención al ciudadano en los que se encuentre involucrada la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, relacionados con la actividad de los Centros de Documentación Rápidos, sean estos fijos o móviles.
3. Gestionar la provisión del equipamiento a los Centros de Documentación Rápidos, procurando la obtención de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y todo otro necesario para su normal funcionamiento.
4. Receptar los reclamos e inconvenientes que surjan en el desempeño de los Centros de Documentación Rápidos, sean estos fijos o móviles, con miras a gestionar ante las áreas competentes del Organismo las soluciones a los reclamos efectuados.
5. Producir informes semestrales que den cuenta de los resultados del monitoreo realizado sobre el accionar de los Centros de Documentación Rápidos, sean estos fijos o móviles.
6. Elaborar estadísticas de producción de los Centros habilitados y todo otro informe que le fuera solicitado por el titular del Organismo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL**

### **ACCIONES:**

1. Contribuir en la optimización de los recursos, en forma sistemática y permanente, a fin de resguardar la seguridad del patrimonio físico y de los archivos identorregistrales del potencial humano nacional, como así también la seguridad de las personas en todo el ámbito de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.
2. Formular diagnósticos y elaborar los lineamientos generales de seguridad, proponiendo estrategias y cursos de acción desde perspectivas multidisciplinarias para la prevención de accidentes y/o delitos, siguiendo los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
3. Estudiar las normas y métodos tendientes a garantizar el mínimo riesgo tanto para el factor humano como para el mantenimiento y guarda de los elementos y/o equipos del Organismo.
4. Planificar e inspeccionar periódicamente las instalaciones y equipos, e informar y proponer las acciones pertinentes, en coordinación con las áreas involucradas.
5. Coordinar, planificar, asistir, y participar en las comunicaciones del Registro Nacional de las Personas con las Direcciones Provinciales de Registro Civil y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y Fuerzas de seguridad.
6. Dirigir las acciones necesarias para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones de la jurisdicción.
7. Planificar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo, cambios o reparaciones, en las instalaciones del Organismo.
8. Efectuar el control y seguimiento de la prestación de servicios contratados a terceros en el ámbito de su competencia.
9. Entender en la Coordinación de las actividades de vigilancia y mantenimiento de los edificios administrados por el Organismo y sus bienes.
10. Efectuar las acciones necesarias para asegurar la coordinación, coherencia y excelencia de los programas de optimización, tanto de las comunicaciones como de infraestructura edilicia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y FISCALIZACIÓN DE CENTROS DE**  
**DOCUMENTACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Administrar, coordinar e integrar las distintas bases de datos, con información estadística y su referenciación geográfica, sobre la producción, trámites y servicios que presta en forma directa o descentralizada la DIRECCIÓN

#### NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.

2. Participar en el diseño y fiscalización de los sistemas de logística para la asignación y distribución de insumos, formularios y Documentos Nacionales de Identidad, pasaportes, así como de todo el circuito documentario.
3. Efectuar el estudio y opinión sobre los requerimientos internos y externos vinculados a consultas y pericias técnicas respecto a la autenticidad material de insumos de Documentos Nacionales de Identidad, y concurrir a los diversos Tribunales Federales del país cuando así se lo requiera, asesorando a organismos oficiales, fuerzas de seguridad, entidades bancarias y/o comerciales, en aquellos casos en los que se solicite un dictamen técnico de autenticidad.
4. Controlar la legalidad y autenticidad de los distintos instrumentos públicos que avalan las solicitudes de ciudadanía por opción y naturalización.
5. Intervenir y participar en los distintos procedimientos o medidas ordenadas por la Justicia Federal en el marco de causas vinculadas a falsificación y/o robo o hurto de Documentos Nacionales de Identidad y pasaportes.
6. Confeccionar las actas de traspaso de jefaturas en las diferentes áreas, así como también actas de apertura y de constatación de las diversas delegaciones y Centros de Atención dependientes de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.
7. Participar en el proceso de destrucción de los Documentos Nacionales de Identidad y pasaportes remitidos por las distintas Oficinas Seccionales y/o áreas internas del Organismo, Organismos Oficiales y Juzgados de todo el país en razón del descarte por diferentes causales y confeccionar las respectivas actas de destrucción, que permanecerán bajo su custodia.
8. Custodiar y resguardar los Documentos Nacionales de Identidad y Pasaportes tramitados en los Centros de Atención al Público de nacionales y extranjeros no retirados por los ciudadanos solicitantes, así como los tramitados en las diversas Delegaciones del Registro Nacional de las Personas, hasta tanto se venza el plazo legal de guarda estipulado para su conservación.
9. Custodiar los Libros de Adjudicaciones de ciudadanos argentinos y extranjeros.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE POBLACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICAS**

##### **ACCIONES:**

1. Contribuir con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional en

la determinación de las pautas para asegurar la integración de la población y su dinámica en las políticas y programas públicos y su implementación.

2. Desarrollar herramientas estadísticas, medidas e indicadores para dar seguimiento a la situación de los grupos poblacionales sustantivos según edad, origen migratorio, refugio, identidad de género y pertenencia étnica, y a los componentes del crecimiento y las tendencias de la fecundidad, la mortalidad, la migración y la distribución espacial de la población.
3. Diseñar y proponer programas y proyectos en materia poblacional en el orden nacional, provincial y municipal.
4. Proponer la firma de acuerdos y convenios con otros organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales en la materia.
5. Representar a la Dirección Nacional de Población en las reuniones nacionales, regionales o internacionales donde se traten programas o proyectos vinculados con las políticas de población.
6. Asistir, coordinar el accionar y convocar al Consejo Federal de Registros del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la República Argentina a requerimiento de las autoridades.
7. Coordinar acciones con la Comisión de Población y Desarrollo Humano del Honorable Congreso de la Nación para el tratamiento legislativo de normas necesarias a la gestión de los temas de población a nivel nacional.
8. Clasificar, procesar y analizar la información poblacional de la que disponga el Organismo, para sentar las bases y poner en marcha un sistema de registro estadístico continuo de población de alcance nacional.
9. Mantener el enlace con organismos de producción de información y con ámbitos académicos, nacionales e internacionales en materia de población. Promover con los Gobiernos Provinciales y Municipales, el desarrollo de mecanismos locales que contribuyan a la prevención de situaciones de indocumentación e inscripción fuera de término en su ámbito jurisdiccional.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE POBLACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar estudios sociodemográficos, territoriales y económicos de alcance nacional, provincial y municipal.
2. Contribuir a la coordinación del accionar de los Registros Civiles de las distintas jurisdicciones del país mediante el estudio, la investigación, el



asesoramiento y la capacitación en relación a la problemática registral.

3. Dictar cursos de capacitación para los Registros Civiles en temáticas registrales y poblacionales.
4. Colaborar en las propuestas de reformas a la legislación registral vigente y proyectar nuevas disposiciones legales, en el ámbito de su competencia.
5. Contribuir en campañas de difusión sobre las obligaciones registrales y en temas de población.
6. Colaborar en la organización de las reuniones periódicas con los Registros Civiles de carácter nacional o regional convocados por las autoridades.

## **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA JURÍDICA**

### **COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y NORMATIVA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS en la celebración, administración y gestión de los Convenios relacionados con el intercambio de información sobre antecedentes en oportunidad del otorgamiento de documentos con la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA dependiente del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS y con la POLICÍA FEDERAL ARGENTINA del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
2. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS en la celebración de convenios y acuerdos vinculados a los Documentos Nacionales de Identidad y Pasaportes y su aplicación.
3. Asesorar al Organismo en el perfeccionamiento de acuerdos o convenios con entes públicos o privados, nacionales o internacionales para el intercambio de información sobre sistemas de identificación.
4. Participar en la elaboración de anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, convenios y demás instrumentos referentes a la temática del área.
5. Intervenir en la recopilación e interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, relativas a las funciones sustantivas del Organismo.
6. Mantener comunicación con los Registros Civiles provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo referente a la toma de trámites de Documentos Nacionales de Identidad y Pasaportes, a efectos de la celebración de convenios.

## **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA JURÍDICA**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES**

#### **ACCIONES:**

1. Representar en juicio a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS en asuntos de su competencia, asignando las causas y dando las instrucciones pertinentes a los letrados representantes o patrocinantes que deban intervenir.
2. Formular denuncias y querellas por hechos que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio.
3. Atender las relaciones con los Delegados de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN que ejerzan la representación de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS en las causas que se sustancien en Tribunales del interior del país.
4. Entender en los requerimientos formulados por el PODER JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO y DEFENSOR DEL PUEBLO.
5. Entender en los expedientes administrativos sustanciados por tramitación de identificaciones, en los cuales se denuncien falsedades materiales o ideológicas.
6. Tramitar los recursos administrativos interpuestos por aquellas personas que consideren afectados sus derechos vinculados con la identificación.
7. Entender en el recupero patrimonial en casos en los cuales se determine la existencia de perjuicio fiscal.

## **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA JURÍDICA**

### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES**

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar respecto de la legalidad de los actos sometidos a consideración por la DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA JURÍDICA y elaborar dictámenes jurídicos previos al dictado del acto administrativo que pudieren afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
2. Entender en los expedientes administrativos resultantes de irregularidades en la tramitación de identificaciones, sus actualizaciones y renovaciones.
3. Representar a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS ante los órganos administrativos del Estado Nacional y Provinciales, y entidades privadas en los temas de su competencia.
4. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos y resoluciones que

afecten o se refieran al Potencial Humano Nacional.

5. Recopilar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, doctrina y jurisprudencia, vinculadas con el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
6. Tramitar los reclamos y recursos interpuestos ante el Organismo, en el marco de su competencia.
7. Asesorar a las distintas áreas del Organismo sobre la aplicación de las leyes identificatorias y las directamente relacionadas al Potencial Humano Nacional.
8. Asesorar sobre la aplicación de las leyes identificatorias a los organismos nacionales e internacionales y entidades privadas.
9. Dictaminar en los asuntos vinculados con la aplicación de las normas vigentes en materia de empleo público.
10. Intervenir en el control de legalidad de las actuaciones vinculadas a la Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional y en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la gestión presupuestaria y económico-financiera del Organismo, colaborando con la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN en el apoyo a la Superioridad para la determinación de las políticas presupuestarias.
2. Difundir y coordinar la aplicación de políticas, normas y procedimientos que emita la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, constituyendo el enlace técnico entre estos entes y el Organismo.
3. Analizar y planificar el anteproyecto del presupuesto del organismo, profundizando las técnicas de programación, análisis y la evaluación de los programas presupuestarios.
4. Participar en la generación de la red programática y realizar el informe correspondiente.
5. Dirigir los servicios contables y efectuar la gestión contable, presupuestaria y financiera, el estado de situación patrimonial y de la Cuenta General de Inversión.
6. Dirigir la gestión de proyectos de inversión, su elaboración, análisis de ejecución y elaborar los informes de seguimiento pertinentes.
7. Intervenir en la ejecución y el seguimiento del presupuesto, sus ajustes y

control de cuotas.

8. Analizar la información de la ejecución física de los distintos programas y de la evaluación presupuestaria del Organismo, elevándola para su consideración por parte de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
9. Aplicar y mantener el Sistema Integrado de Información Financiera Local Unificado y sus modificaciones.
10. Dirigir el registro patrimonial de los bienes del Estado afectados al organismo, y la identificación de los responsables del uso de los mismos y los movimientos internos de bienes de uso, como así también su ingreso, recepción y entrega en destino.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **ACCIONES:**

1. Registrar la información diaria de movimiento de fondos.
2. Coordinar la gestión financiera del Organismo, brindando apoyo técnico en la formulación de políticas presupuestarias, en materia de su competencia.
3. Administrar las tareas inherentes a las liquidaciones de haberes y proveedores.
4. Coordinar las transacciones que se produzcan y afecten o puedan afectar la situación económico-financiera del Organismo.
5. Implementar las acciones destinadas a la adquisición, contratación y locación de seguros, de obras, de bienes y servicios, asegurando el normal funcionamiento del Organismo.
6. Confeccionar los manuales de procedimientos que hacen a su competencia.
7. Conducir las gestiones vinculadas con la conservación edilicia, sus instalaciones y maquinarias, como así también, la de los demás bienes muebles.
8. Administrar la ejecución de todos los servicios inherentes a la distribución y guarda de documentación.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar, dirigir y controlar la gestión de los recursos humanos.
2. Administrar y actualizar los sistemas de información de administración de

recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.

3. Entender, coordinar y supervisar el accionar del Servicio Médico del Organismo, manteniendo actualizadas las historias clínicas, informes estadísticos, etc. y proponer medidas a tomar en situaciones críticas.
4. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, de higiene y seguridad laboral.
5. Asistir a las áreas e implementar los procesos de capacitación, evaluación de desempeño y el desarrollo de la carrera del personal.
6. Planificar, coordinar, intervenir y asistir técnicamente en los procesos de búsqueda, selección, incorporación, inducción y desvinculación de los recursos humanos del Organismo.
7. Asistir técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (COPIC) u otra instancia que el marco normativo establezca.
8. Entender en las relaciones con los representantes gremiales en la administración y negociación de acuerdos o convenios.
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 el nivel de avance.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN IDENTIDAD**

### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y EQUIPOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN IDENTIDAD en el desarrollo o adquisición, instalación, mantenimiento y documentación de los sistemas informáticos que se operen en el Organismo.
2. Instrumentar alternativas tecnológicas que coadyuven a mejorar la calidad, la seguridad y la velocidad de respuesta al ciudadano respecto de las tareas de identificación y documentarias del Organismo.
3. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN IDENTIDAD en la coordinación de los aspectos técnicos, operativos y administrativos de las redes y servicios teleinformáticos y de

telecomunicaciones, analógicas y digitales del Organismo.

4. Asistir a la Dirección General en la detección de necesidades de capacitación tanto del personal que utiliza los servicios de información en la sede central del Organismo, como en las áreas correspondientes a las Direcciones Generales de los Registros Civiles Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
5. Instrumentar el armado de equipamiento de todos los puestos de toma de trámites del Organismo.
6. Colaborar en todos los aspectos que garanticen la continuidad, disponibilidad y calidad de los sistemas informáticos que operan en los procesos identificatorios y documentarios de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS y en las Direcciones Generales de los Registros Civiles Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN IDENTIDAD**

### **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DOCUMENTAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN IDENTIDAD en la elaboración y actualización del plan estratégico de tecnología de la información del Organismo, alineado con su plan estratégico y presupuestario.
2. Realizar el diseño y mantenimiento del modelo de arquitectura de la información del Organismo, mediante un diccionario de datos corporativo, con especificación de los controles de consistencia, integridad, confidencialidad y validación aplicables, coordinando la administración de las bases de datos.
3. Coordinar los proyectos de desarrollo, innovación, instrumentación, compatibilización e integración de las tecnologías de la información en el ámbito del Organismo.
4. Intervenir en la definición de políticas de seguridad informática del Organismo.
5. Guardar y custodiar las claves de accesos y niveles de los usuarios de los distintos sistemas y procesos que operen en el Organismo.
6. Participar con las áreas competentes en la investigación y evaluación de nuevas tecnologías y prácticas que evolucionen y complementen la plataforma tecnológica en materia de identificación ciudadana.
7. Generar la estrategia de control de acceso a la infraestructura donde se encuentren los activos de información.

8. Organizar y dirigir todos los procesos referidos a la innovación en los mecanismos de identificación de ciudadanos.
9. Coordinar el diseño, desarrollo e instalación de las alternativas tecnológicas que tiendan a mejorar la calidad y la velocidad de respuesta al ciudadano respecto de las tareas de identificación y producción documentaria del organismo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN IDENTIDAD**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE VALIDACIÓN DE IDENTIDAD**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir y dar seguimiento en todas las acciones referidas al funcionamiento y mejora de los servicios de validación de identidad que brinda el organismo, así como a los planes de inversión requeridos para su mantenimiento y ampliación.
2. Diseñar las estrategias de prestación de los servicios de validación a entidades privadas que los requieran.
3. Representar al organismo ante entidades públicas y privadas eventualmente interesadas en los servicios de validación de identidad de ciudadanos.
4. Identificar nuevas demandas de los servicios por parte de empresas y organismos públicos.
5. Realizar actividades de vigilancia tecnológica para mantener al organismo actualizado en relación a los avances registrados en los servicios de validación de identidad en otros países.
6. Analizar la información relacionada a la provisión de los servicios de validación y elaborar informes de evolución de la demanda, costos asociados a la implementación de los servicios, necesidades de mejora, etc.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2019 - Año de la Exportación

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

**Número:**

**Referencia:** ANEXO IV - EX-2018-55940076- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 15 pagina/s.