

Poder Judicial de la Nación

ACORDADA EXTRAORDINARIA NÚMERO VEINTIOCHO: En Buenos Aires, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil diecinueve, se reúnen en acuerdo extraordinario en la Sala de Acuerdos de la Cámara Nacional Electoral, los doctores Santiago Hernán Corcuera y Alberto Ricardo Dalla Via, actuando el Secretario de la Cámara Sebastián Schimmel. Abierto el acto por el señor Presidente doctor Santiago Hernán Corcuera,

CONSIDERARON:

1º) Que este Tribunal viene encarando una importante tarea interna en la transformación, dinamización y modernización de sus oficinas con el propósito de optimizar el cumplimiento de las tareas que cada una de ellas desarrolla (cf. Acordadas N° 74/07, 139/07, 12/08, 79/10, 125/10, 146/13, 7/15 y 32/15 CNE, entre otras, y Resoluciones de Presidencia N° 24/14, 7/16, 18/16 y 4/17, entre otras).

2º) Que, entre dichas medidas, mediante Acordada N° 125/10 CNE, se aprobó la reestructuración del Registro Nacional de Electores, a fin de adecuar su organización y funcionamiento a las previsiones establecidas en la ley 26.571 y, en ese contexto, se creó la Coordinación del Registro Nacional de Electores con supervisión respecto de las múltiples oficinas que tienen responsabilidad sobre las diversas áreas de ese Registro.

3º) Que, en tal sentido, y teniendo en consideración la experiencia obtenida desde su implementación, resulta conveniente extender ese criterio organizativo y, en consecuencia, establecer "coordinaciones generales" en otras áreas del Tribunal.

Ello, no sólo con el objeto de que ejerzan la supervisión inmediata de las oficinas involucradas en sus respectivos ámbitos, sino además para facilitar la coordinación de las cuestiones del área correspondiente con las Secretarías Electorales y otras dependencias del Poder Judicial de la Nación.

En tales condiciones, y en atención a las nuevas tareas de administración electoral asumidas por el Tribunal, corresponde crear la Coordinación General del Registro Nacional de Electores, la Coordinación General de Procesos Electorales y la Coordinación General de Sistemas Informáticos Electorales.

4º) Que, en sentido afín, resulta igualmente necesario efectuar modificaciones y reorganizar las dependencias en el ámbito de la Intendencia del Tribunal, con el objeto de adecuarlas a sus actuales tareas.

En tal sentido, deviene pertinente fusionar las actuales oficinas de Fotocopiadora y de Mantenimiento e Imprenta -cuyas tareas se encuentran estrechamente relacionadas- en una única dependencia denominada "Fotocopiadora e Imprenta".

Por otra parte, es preciso actualizar la denominación de la actual oficina de Economía y Patrimonio, reemplazándola por "Patrimonio y Suministros".

5º) Que, en idéntico sentido, y de modo concordante a lo dispuesto por la Corte Suprema de Justicia de la Nación (cf. Acordada N° 39/2011), corresponde sustituir el actual Servicio Médico por una "Unidad de Asistencia Médica y Sanitaria".

Por ello, ACORDARON:

1º) Establecer, bajo la dependencia de la Secretaría de Actuación Electoral, la COORDINACIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE ELECTORES y la COORDINACIÓN GENERAL DE PROCESOS ELECTORALES, y bajo la dependencia concurrente de las Secretarías de Actuación Judicial y Electoral, la COORDINACIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ELECTORALES.

2º) Disponer que la COORDINACIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE ELECTORES deberá:

- a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las oficinas de Control y Fiscalización, Registro de Electores Privados de Libertad e Inhabilitados, Registro de Electores Residentes en el Exterior y Consulados, Consultas y Reclamos, Fichero Digital y Registro General de Cartas de Ciudadanía.
- b) Dirigir y llevar a cabo el seguimiento, bajo las directivas del señor Secretario de Actuación Electoral, de las cuestiones vinculadas con la actualización y fiscalización del Registro Nacional de

Poder Judicial de la Nación

USO OFICIAL

Electores, en coordinación con las Secretarías Electorales y otras dependencias del Poder Judicial de la Nación.

- c) Planificar e impulsar actividades de fiscalización ordinaria y extraordinaria del Registro Nacional de Electores y de los subregistros de electores de distrito.
- d) Promover e impulsar actividades de capacitación en materia de accesibilidad electoral.
- e) Fungir de nexo primario entre el Tribunal y el Registro Nacional de las Personas, los registros civiles, la Secretaría de Derechos Humanos, la Dirección General de Tecnología y el grupo informático electoral, en lo pertinente a la actualización del Registro Nacional de Electores.
- f) Colaborar en la elaboración y desarrollo de los manuales de procedimiento a utilizarse en las oficinas que integran el Registro Nacional de Electores con el objeto de establecer procedimientos uniformes y mejorar la calidad de la gestión interna.
- g) Llevar a cabo las demás funciones que se le encomienden.

3º) Establecer que la COORDINACIÓN GENERAL DE PROCESOS ELECTORALES tendrá a su cargo:

- a) Coordinar y supervisar las tareas de la "Escuela de Capacitación y Educación Electoral", la "Unidad de Geografía Electoral", la "Unidad de Estadística Electoral y Datos Abiertos" y el "Registro de Delegados de la Justicia Nacional Electoral".
- b) Evaluar, planificar y elaborar propuestas relativas al diseño y contenido del material y la documentación electoral.
- c) Proyectar e impulsar actividades de capacitación electoral para autoridades de

mesa y delegados de la Justicia Nacional Electoral.

- d) Planificar y coordinar con el Registro de Electores Privados de Libertad e Inhabilitados y con el Registro de Electores Residentes en el Exterior y Consulados, las medidas pertinentes respecto del proceso de impresión de padrones, diseño de los instrumentos de votación y documentación electoral -actas, certificados, etc.-, y la preparación, logística y aprovisionamiento del material electoral.
- e) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las tareas concernientes al "Programa de Promoción de la participación político electoral de los pueblos indígenas".
- f) Coordinar con las Secretarías Electorales y supervisar los aspectos logísticos y de aprovisionamiento de materiales electorales, las medidas instrumentales y operativas del proceso de verificación, aprobación, impresión y remisión de los padrones electorales, la capacitación de autoridades de mesa, la designación de delegados, el relevamiento de establecimientos de votación, y las medidas de trazabilidad y monitoreo.
- g) Llevar a cabo, en coordinación con las Secretarías Electorales, las acciones tendientes a la producción, verificación, parametrización, despliegue y repliegue, custodia y seguridad de los dispositivos tecnológicos que se utilicen en los comicios.
- h) Articular con las dependencias competentes de la Dirección Nacional Electoral, del Comando General Electoral, del Servicio Electoral del Correo Oficial, de la Agencia Nacional de Discapacidad y de las organizaciones de la sociedad civil, las cuestiones concernientes a las tareas de logística electoral. En

particular, con la Dirección Nacional Electoral y el Servicio Oficial de Correos, verificar y supervisar el cumplimiento del pago de las compensaciones a autoridades de mesa y delegados.

- i) Dirigir todo lo relativo a la inscripción y acreditación de las entidades que soliciten llevar a cabo tareas de acompañamiento cívico, y verificar el cumplimiento de la remisión de los informes correspondientes.
- j) Recibir y dar trámite, bajo las directivas de la Prosecretaría de Cámara, a las denuncias recibidas en el portal *web*, de conformidad con lo dispuesto por la Acordada N° 78/11 CNE.
- k) Llevar a cabo las demás funciones que se le encomienden.

4°) Disponer que la COORDINACIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ELECTORALES deberá:

- a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por el Centro de Cómputos y la Unidad de Planeamiento de Auditorías del Tribunal.
- b) Evaluar, planificar y ejecutar las medidas necesarias para asegurar la disponibilidad, desempeño y performance de los sistemas utilizados en el Tribunal, proponiendo la adecuación o incorporación de aquellas soluciones informáticas -de *software* o *hardware*- que redunden en un mejor cumplimiento de las funciones de esta Cámara.
- c) Concertar con los responsables informáticos de las Secretarías Electorales la implementación, utilización y funcionamiento de los sistemas de uso común en el fuero.
- d) Valorar, proyectar y, en su caso, llevar a cabo lo pertinente para la aplicación -en el ámbito del Tribunal y en el fuero- de las

políticas dispuestas por la Dirección General de Seguridad Informática.

- e) Articular con la Dirección General de Tecnología y el grupo informático electoral las acciones orientadas a asegurar y optimizar el desempeño del Sistema de Gestión Electoral.
- f) Evaluar, planificar y proveer lo necesario a los efectos de la implementación de innovaciones tecnológicas en el ámbito de competencias propio de la justicia nacional electoral.
- g) Llevar a cabo las demás funciones que se le encomienden.

5º) Establecer, dentro del Centro de Cómputos, el área de "Soporte Técnico e Insumos Informáticos", que tendrá a su cargo atender los requerimientos de las distintas dependencias del Tribunal en lo que respecta a la asistencia en materia de *software* o *hardware* de escritorio y provisión de insumos informáticos; y el área "Soporte SGE", que tendrá a su cargo la actualización de tablas referenciales, la administración de cuentas y perfiles, y la configuración de los parámetros, según las directivas o instrucciones del funcionario competente.

6º) Establecer, dentro de la COORDINACIÓN GENERAL DE PROCESOS ELECTORALES, una "Unidad de Estadística electoral y datos abiertos", que deberá:

- a) Recolectar, ordenar y generar -con la asistencia técnica del Centro de Cómputos y bajo la coordinación de Prosecretaría de Cámara- información estadística, en formato de datos abiertos, de los procesos electorales, vinculada con la participación de las agrupaciones políticas, candidatos oficializados, resultados electorales desagregados, porcentajes de participación electoral, abstencionismo, distribución geográfica, entre otros.

Poder Judicial de la Nación

USO OFICIAL

- b) Centralizar los pedidos de información estadístico-electoral formulados por la sociedad civil.
- c) Elaborar los informes necesarios a los efectos de satisfacer dichos requerimientos.
- d) Asistir a la Coordinación General de Procesos Electorales en lo atinente a las tareas propias de los procesos comiciales.
- e) Llevar a cabo las demás funciones que se le encomienden.

7º) Crear, bajo la dependencia de la Secretaría de Actuación Judicial, una "Unidad de Análisis de Información para el Cuerpo de Auditores Contadores", encargada de:

- a) Asistir, con un enfoque multidisciplinario, en la detección, obtención y explotación de datos e información potencialmente relevante en la tarea de auditoría del cuerpo pericial contable del Tribunal.

8º) Establecer, bajo la dependencia de la Secretaría de Cámara, la oficina de Relaciones del Trabajo, encargada de:

- a) Mejorar el funcionamiento institucional del personal en su conjunto, mediante el fortalecimiento y perfeccionamiento de los agentes.
- b) Atender a las cuestiones derivadas de las relaciones interpersonales en el ámbito laboral susceptibles de influir directamente en el funcionamiento de la institución.
- c) Colaborar en la inserción laboral y en la orientación del personal, mediante la descripción y actualización de los perfiles y puestos de trabajo, la valoración de la ubicación y reubicación de los empleados en los distintos sectores y oficinas, y la evaluación del desempeño.

- d) Coadyuvar al desarrollo y bienestar laboral del personal.
- e) Planificar y proponer planes de capacitación del personal administrativo y del personal obrero y de maestranza.

9º) Establecer, en el ámbito de la Secretaría de Cámara, el área de "Capacitación del personal", encargada -en forma conjunta con la oficina de Relaciones del Trabajo- de:

- a) Promover la capacitación del personal administrativo y técnico, y del personal obrero y de maestranza del fuero electoral.
- b) Elaborar y proponer el plan de capacitación anual.
- c) Llevar a cabo las demás funciones que se le requieran.

10) Crear, bajo la dependencia de la Prosecretaría de Cámara, una "Oficina de la Mujer", encargada de:

- a) Actuar como enlace con la Oficina de la Mujer de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.
- b) Organizar la realización de talleres y mapa de género.
- c) Monitorear el cumplimiento de los requisitos para la oficialización de las listas de precandidatos y candidatos a cargos públicos electivos en lo que respecta a la paridad de género, y en lo que respecta a la igualdad real de oportunidades entre varones y mujeres para el acceso a cargos partidarios.
- d) Elaborar diagnósticos sobre índices de cumplimiento de la "ley de paridad en ámbitos de representación política" -ley 27.412-, principales problemas de su aplicación y eventuales desafíos.
- e) Llevar a cabo tareas de investigación y recopilación de material doctrinario y jurisprudencial en la materia (tanto del ámbito nacional como internacional).
- f) Organizar actividades de capacitación para el

personal del fuero orientadas a prevenir y erradicar cualquier tipo de violencia de género y prácticas discriminatorias, entre otras.

- g) Promover y coordinar la realización de actividades de capacitación sobre perspectiva de género para partidos políticos y otras entidades.

11) Establecer, en el ámbito de la Prosecretaría de Cámara, el área de "Acceso a la información pública", que deberá cumplir, en lo pertinente, con las funciones encomiada la ley 27.275 (cf. art. 24) y, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación, tendrá a su cargo:

- a) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública.
- c) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública.
- d) Promover la implementación de las resoluciones elaboradas por la Agencia de Información Pública del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación.
- e) Brindar asistencia a los solicitantes en la elaboración de los pedidos de acceso a la información pública y orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran poseer la información requerida.
- f) Promover prácticas de transparencia en la gestión pública y de publicación de la información.
- g) Informar y mantener actualizadas a las distintas áreas sobre la normas vigentes en materia de guarda, conservación y archivo de la información y promover prácticas en relación con dichas materias, con la

publicación de la información y con el sistema de procesamiento de la información.

12) Establecer, en el ámbito de la Prosecretaría de Cámara, la "Unidad de Debate Presidencial", que deberá cumplir, en lo pertinente, con las funciones que encomienda la ley 27.337 y lo dispuesto en la Resolución de Presidencia N° 23/2018.

13) Fusionar las actuales oficinas de Fotocopiadora y de Mantenimiento e Imprenta en una única dependencia denominada "Fotocopiadora e Imprenta".

14) Modificar la denominación de la actual oficina de Economía y Patrimonio, reemplazándola por "Patrimonio y Suministros".

15) Sustituir el actual Servicio Médico por una "Unidad de Asistencia Médica y Sanitaria", encargada de:

- a) Promover el más alto nivel de salud de los trabajadores (acciones de educación sanitaria, socorro, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad).
- b) Prestar asistencia médica y sanitaria a los magistrados, funcionarios y empleados en el ámbito del Tribunal, en un ámbito que resguarde la privacidad.
- c) Prescribir medicación, con criterio restrictivo y cuando resulta estrictamente necesario.
- d) Dictaminar, con criterio restrictivo y cuando resulta estrictamente necesario, sobre la necesidad de retiros anticipados por motivos de salud, como condición para su autorización por parte de la oficina de Personal.
- e) Prestar asistencia inicial de las afecciones presentadas durante la jornada laboral y de las eventuales emergencias médicas ocurridas en la sede del Tribunal, sin perjuicio de requerir la asistencia del servicio de atención médica de emergencias que corresponda.

Poder Judicial de la Nación

- f) Verificar, a requerimiento del área de superintendencia, los motivos de ausentismo reiterados por motivos de salud y, cuando fuese necesario, asesorar sobre el tratamiento correspondiente.
- g) Realizar controles domiciliarios por ausentismo cuando le sea requerido por el área de superintendencia, con la elaboración del correspondiente informe médico en el que consten las características de la atención provista.
- h) Producir los demás informes médico sanitarios que se le requieran.
- i) Llevar a cabo las demás funciones que se le encomienden.

U
S
O
O
F
I
C
I
A
L

16) Aprobar la estructura funcional y el organigrama estructural que, como Anexos I y II, integran la presente.

Regístrese; comuníquese a la Corte Suprema de Justicia de la Nación y al Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación; hágase saber a los jueces federales con competencia electoral de todo el país; ofíciase a la Dirección General de Tecnología, a la Dirección General de Seguridad Informática, a la Coordinación Nacional del grupo informático electoral; póngase en conocimiento de las oficinas involucradas en la reestructuración que se adopta por la presente y, por intermedio de la oficina de Personal, a todos los agentes del Tribunal. Con lo que se dio por terminado el acto.

Firman dos jueces del Tribunal por encontrarse vacante el restante cargo de Juez de Cámara (cf. artículo 109 del Reglamento para la Justicia Nacional).-

SANTIAGO H. CORCUERA, PRESIDENTE - ALBERTO R. DALLA VIA, VICEPRESIDENTE. ANTE MÍ, SEBASTIÁN SCHIMMEL, SECRETARIO DE ACTUACIÓN ELECTORAL.

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA CÁMARA NACIONAL ELECTORAL

CÁMARA NACIONAL ELECTORAL

- Presidencia
 - Ceremonial y Organización
- Vicepresidencia
- Juez de Cámara
- Secretaría de Actuación Electoral
- Secretaría de Actuación Judicial
- Secretaría de Cámara
- Prosecretaría de Cámara

SECRETARÍA DE ACTUACIÓN ELECTORAL

- Unidad de Administración Financiera
- Coordinación General del Registro Nacional de Electores
 - Control y Fiscalización.
 - Registro de Electores Privados de Libertad e Inhabilitados.
 - Registro de Electores Residentes en el Exterior y Consulados.
 - Registro General de Cartas de Ciudadanía, con la asistencia de Secretaría de Cámara y de Prosecretaría de Cámara, en lo relativo a la expedición de certificados.
 - Consultas y Reclamos.
 - Fichero Digital.
 - Registro de Infractores al deber de votar.
- Coordinación General de Procesos Electorales.
 - Unidad de Geografía Electoral
 - Escuela de Capacitación y Educación Electoral
 - Unidad de Estadística Electoral y Datos Abiertos, con la colaboración de Prosecretaría de Cámara.
 - Registro de Delegados de la Justicia Nacional Electoral.
- Coordinación General de Sistemas Informáticos Electorales, en forma concurrente con la Secretaría de Actuación Electoral.
 - Centro de Cómputos, concurrente con la Secretaría de Actuación Judicial.
 - o Área de Soporte Técnico e Insumos Informáticos.
 - o Área de Soporte SGE.

USO OFICIAL

- Unidad de Planeamiento de Auditorías.
- Despacho de Informes, con la asistencia de Secretaría de Cámara y de Prosecretaría de Cámara.
- Gestión de Calidad
- Mesa General de Entradas
- Intendencia
 - o Patrimonio y Suministros
 - o Fotocopiadora e Imprenta
 - o Conmutador

SECRETARÍA DE ACTUACIÓN JUDICIAL

- Registro Nacional de Agrupaciones Políticas.
- Cuerpo de Auditores Contadores.
- Unidad de Análisis de Información para el Cuerpo de Auditores Contadores
- Oficina de Notificadores *ad hoc*.
- Coordinación General de Sistemas Informáticos Electorales, en forma concurrente con la Secretaría de Actuación Electoral.
- Centro de Cómputos, concurrente con la Secretaría de Actuación Electoral.

SECRETARÍA DE CÁMARA

- Personal (Administrativo y Técnico y Obrero y de Maestranza).
- Superintendencia administrativa sobre las Secretarías Electorales.
- Habilitación.
- Unidad de Asistencia Médica y Sanitaria.
- Relaciones del Trabajo.
- Área de Capacitación del personal.

PROSECRETARÍA DE CÁMARA

- Asistencia al Secretario de Actuación Judicial en las tareas propias de su competencia.
- Registro de Empresas Encuestadoras y Sondeos de Opinión.
- Biblioteca y Derecho Comparado, con la supervisión de la Secretaría de Actuación Judicial.
- Unidad de Debate Presidencial.
- Área de Acceso a la información pública.
- Oficina de la mujer.

Organigrama estructural de la Cámara Nacional Electoral

