

MINISTERIO DE JUSTICIA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL

ACCIONES:

1. Asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por las Supervisiones de Auditoría de la Jurisdicción.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los informes de áreas.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.

7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA a fin de mantener informada a la máxima Autoridad del Ministerio y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción.
10. Reemplazar al Titular de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la UNIDAD DE AUDITORÍA

INTERNA y/o de la Auditoría Interna Adjunta General.

6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, presupuestaria y financiera, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o de la Auditoría Interna Adjunta General, analizando la

economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.

6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto del estado de la Tecnología de la Información (TI) en la organización, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o de la Auditoría Interna Adjunta General.

6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas bajo su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o de la Auditoría Interna Adjunta General.

6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca de las mismas.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

MINISTERIO DE JUSTICIA

ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN DE ASESORAMIENTO NOTARIAL

ACCIONES:

1. Asesorar al Escribano Titular y a los Escribanos Adscriptos sobre las previsiones de mediano y largo plazo que debe adoptar la Escribanía General para el adecuado cumplimiento de los procesos notariales y sus trámites conexos.
2. Coordinar la realización de las gestiones previas, la documentación requerida, el otorgamiento, la autorización, el registro y archivo de escrituras públicas.
3. Coordinar lo concerniente a la liquidación, retención, percepción y el pago de impuestos, tasas y contribuciones que éstas generan.
4. Controlar el proceso de inscripción de las escrituras que se otorguen.
5. Registrar las inscripciones en los registros inmobiliarios una vez finalizado el trámite correspondiente.
6. Proceder a la revisión periódica de los protocolos que lleva la Escribanía General y a su revisión final antes de su encuadernación.

7. Diseñar, implementar y mantener un sistema de información unificado sobre el desarrollo de los procesos escriturarios, tanto ya realizados como en vías de concreción, en el ámbito de la Escribanía General.

ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN OPERATIVA

ACCIONES:

1. Asesorar y suministrar información al Escribano General y a los Escribanos Adscriptos, sobre los recursos humanos y materiales disponibles en función de los requerimientos del estado de constatación de hechos y actos jurídicos que éste tenga necesidad de documentar por acta notarial, elaborando una previsión en relación a los mismos.
2. Determinar prioridades de tiempo y espacio, respecto del amplio espectro de requerimientos que, en materia de actas notariales, efectúen, a la Escribanía General los organismos que componen los tres poderes del Estado.
3. Conformar y mantener actualizada una nómina de Escribanos de Registro de todo el país para que puedan reemplazar a los Escribanos Titular y Adscriptos, en los casos en que éstos no puedan, por razones de servicio, cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de constatación de hechos y actos jurídicos que el Estado tenga necesidad de documentar por acta notarial.
4. Mantener fluido contacto con los organismos del ESTADO NACIONAL que requieren los servicios de la Escribanía General con la finalidad de coordinar los actos solicitados.
5. Requerir a los organismos requirentes la documentación que acredite la legitimación de quienes otorgarán los actos.
6. Analizar la documentación mediante la cual los organismos requirentes acreditan su legitimación con la finalidad de asegurar la plena eficacia de los actos otorgados.

Este análisis se complementa con consulta a los Escribanos Titular y Adscriptos.

7. Elaborar y suministrar periódicamente informes estadísticos a los Escribanos Titular y Adscriptos sobre los requerimientos de actas notariales que efectúen los organismos del Estado.

ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN LOGÍSTICA

ACCIONES:

1. Coordinar los recursos humanos y materiales de las áreas, para brindar apoyo a las misiones y funciones sustantivas de la Escribanía General.
2. Canalizar las necesidades en materia de infraestructura edilicia y de equipamiento, ya sea mobiliario o técnico.
3. Coordinar y planificar la formulación de las necesidades de recursos humanos y materiales para la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
4. Elaborar informes periódicos sobre el desenvolvimiento de las tareas en las áreas que integran el Organismo y diseñar estrategias para consolidar aciertos y corregir falencias en su funcionamiento.
5. Coordinar con los responsables de las áreas la actualización de los manuales de procedimiento de la Escribanía General.

MINISTERIO DE JUSTICIA

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS NACIONALES EN DERECHOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Colaborar con la obtención de información confiable y brindar apoyo concreto para la investigación de los delitos de lesa humanidad, a fin de agilizar y proteger los procesos judiciales.
2. Identificar y proponer modificaciones normativas para el efectivo desarrollo de los juicios de lesa humanidad y la protección de las personas involucradas en las investigaciones.
3. Articular acciones con la Dirección Nacional del ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA, en el marco del Programa Registro Unificado de Víctimas del Terrorismo de Estado (RUVTE) creado por la Resolución del ex MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS N° 1261/14 y su modificatoria.
4. Monitorear el cumplimiento de las políticas reparatorias de las consecuencias de las violaciones de los derechos humanos en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar la actuación de los abogados de la Subsecretaría en los procesos de lesa humanidad a nivel federal.
6. Diligenciar, contestar y remitir los exhortos y oficios ordenados en los juicios de Lesa Humanidad en los cuales participe la Subsecretaría.
7. Supervisar la realización de las pericias que sean solicitadas para la evaluación de víctimas y de imputados de violaciones de derechos humanos y de las Juntas Médicas requeridas por las Leyes N° 24.043, N° 25.914 y N° 26.564 para la evaluación de lesiones.
8. Asistir a la Dirección Nacional en las acciones vinculadas a planes y programas reparatorios de las consecuencias a las violaciones de los derechos humanos causadas por el Estado.
9. Ejecutar las Leyes reparatorias Nros. 24.043, 24.321, 24.411, 25.914, 26.564 y 26.913, sus modificatorias y complementarias, y toda otra normativa que se dicte en la materia.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS NACIONALES EN DERECHOS HUMANOS
COORDINACIÓN LEYES N° 24.321, N° 24.411 Y N° 25.914

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la tramitación de las solicitudes de los beneficios previstos por las Leyes Nros. 24.411 y 25.914 y normas ampliatorias y complementarias; y en el procedimiento previsto por Ley N° 24.321.
2. Recibir las solicitudes de posibles beneficiarios, orientando y prestando el apoyo necesario para la obtención de las presentaciones a que hubiere lugar.
3. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la investigación y producción de la prueba requerida para la concesión del beneficio, acorde la normativa y jurisprudencia vigente.
4. Elaborar los Informes Técnicos que sustenten la opinión de la SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS acerca de la procedencia de los beneficios solicitados.
5. Remitir a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA los expedientes tramitados para el resguardo de la prueba obtenida.
6. Mantener actualizada la base de datos sobre el estado del trámite de los beneficios solicitados.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS NACIONALES EN DERECHOS HUMANOS
COORDINACIÓN LEY N° 26.913

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la tramitación de las solicitudes del beneficio previsto por la Ley N° 26.913.
2. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la investigación y producción de la prueba requerida para la concesión del beneficio, acorde la normativa y jurisprudencia vigente.
3. Elaborar los Informes Técnicos que sustenten la opinión de la SUBSECRETARÍA

DE DERECHOS HUMANOS acerca de la procedencia del beneficio solicitado y proyectar los correspondientes actos administrativos.

4. Remitir a las áreas correspondientes del CENTRO INTERNACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS (CIPDH) los expedientes tramitados para el resguardo de la prueba obtenida.
5. Mantener actualizada la base de datos sobre el estado del trámite de los beneficios solicitados.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS NACIONALES EN DERECHOS HUMANOS
COORDINACIÓN LEYES N° 24.043, N° 26.564 Y EXILIO FORZADO**

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la tramitación de las solicitudes de los beneficios previstos por las Leyes N° 24.043, N° 26.564 y de sus normas ampliatorias y complementarias.
2. Asistir a la Dirección en la tramitación de los beneficios por exilio forzado, conforme la normativa vigente, los antecedentes jurisprudenciales y los dictámenes de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
3. Recibir las solicitudes de posibles beneficiarios, orientando y prestando el apoyo necesario para la obtención de las presentaciones a que hubiere lugar.
4. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la investigación y producción de la prueba requerida para la concesión del beneficio, acorde la normativa y la jurisprudencia vigente.
5. Elaborar los Informes Técnicos que sustenten la opinión de la SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS acerca de la procedencia de los beneficios solicitados.
6. Remitir a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA los expedientes tramitados para el resguardo de la prueba obtenida.
7. Mantener actualizada la base de datos sobre el estado del trámite de los beneficios solicitados.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES EN DERECHOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Gestionar las peticiones, casos y comunicaciones que tramiten ante la Comisión y la Corte Interamericanas de Derechos Humanos de la ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA), ante el Consejo de Derechos Humanos y ante los órganos de tratado de la ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU), en todas sus etapas procesales y de negociación, coordinando acciones, en el marco de su competencia, con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.
2. Coadyuvar en el proceso de cumplimiento de las sentencias dictadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos y los acuerdos de solución amistosa y de cumplimiento de recomendaciones emanadas por los Órganos de Protección de Derechos Humanos de la ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU) y de la ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA), en articulación con organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales y actores institucionales y sociales del ámbito público y privado.
3. Asistir a la Subsecretaría en la coordinación y seguimiento de las actividades de su competencia en el ámbito del Mercado Común del Sur (MERCOSUR) y de organismos regionales de derechos humanos, de organismos integrantes de Sistemas de Protección de los Derechos Humanos y de las conferencias y foros mundiales.
4. Efectuar el seguimiento de los instrumentos internacionales sobre derechos humanos, en el ámbito de su competencia, suscriptos por el país, en coordinación

con otras áreas competentes y su estado de incorporación al derecho interno.

5. Requerir informes a los diferentes organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales y actores institucionales y sociales del ámbito público y privado.

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E IGUALDAD

ACCIONES:

1. Ejecutar las acciones que permitan la implementación del Programa creado por el Decreto N° 734/20 y modificatorios, así como gestionar, en coordinación con las áreas competentes, el módulo Acompañar del Sistema Integrado de Casos de Violencia.
2. Intervenir en la gestión y funcionamiento de los diferentes centros territoriales en el ámbito de su competencia.
3. Implementar la Ley N° 27.499 a través de una estrategia integral para su real y efectivo cumplimiento.
4. Ejecutar iniciativas de cooperación académica con universidades, instituciones académicas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del ámbito nacional e internacional, para promover una cultura ciudadana respetuosa de los derechos humanos.
5. Promover vínculos y organizar actividades con instituciones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, tendientes al abordaje y promoción de los derechos humanos.
6. Promover e implementar acciones destinadas a dar cumplimiento con el cupo laboral para personas definidas por la Ley N° 27.636 en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.

7. Instrumentar las acciones necesarias para el cumplimiento y divulgación de los derechos reconocidos por la Ley N° 27.636.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA

ACCIONES:

1. Coordinar, mediante su centralización en un centro de recepción, las denuncias de violencia institucional a las que acceda la Dirección Nacional.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la articulación con otros organismos y poderes del Estado para la intervención en los casos denunciados ante el centro de recepción.
3. Sistematizar y proveer a la Dirección Nacional la información proveniente de los casos de violencia institucional denunciados ante el centro de recepción como insumo para el diseño de políticas públicas específicas.
4. Proponer a la Dirección Nacional estrategias de intervención para los distintos casos denunciados ante el centro de recepción, así como para la asistencia a las víctimas y el impulso a la protección de los derechos humanos vulnerados y a las sanciones a los responsables.
5. Articular acciones con el CENTRO DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS “DR. FERNANDO ULLOA”, como parte de una estrategia integral de asistencia y acompañamiento.
6. Dirigir acciones de asistencia integral a víctimas del abuso de poder que hayan sufrido graves situaciones traumáticas que puedan ocasionar menoscabo de sus derechos fundamentales.
7. Articular acciones para la asistencia de víctimas y testigos que deban comparecer en juicio, en particular los que se celebran por delitos relacionados con la actividad del CENTRO DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS “DR. FERNANDO ULLOA”, para lo cual el mismo proveerá asistencia y

contención psicológica en las audiencias en los casos que así lo requieran.

8. Planificar estrategias y políticas públicas destinadas a paliar los efectos de las acciones intimidantes en los testigos, de modo tal que su contribución a la búsqueda de la justicia no sea victimizante ni impacte en su salud mental y/o física.
9. Supervisar la realización de las pericias que le sean solicitadas para la evaluación de víctimas de violaciones de derechos humanos.
10. Realizar investigaciones, actividades de formación y especialización en la temática destinadas a profesionales de la salud mental, del derecho y de las ciencias sociales, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia específica.

MINISTERIO DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Realizar los estudios y análisis pertinentes para determinar la factibilidad y oportunidad de realización de los planes, programas y proyectos que le sean requeridos, estimando los recursos necesarios para su consecución.
2. Efectuar el seguimiento y articulación de los planes y proyectos, en el ámbito de su competencia.
3. Proponer el desarrollo de las acciones necesarias para contribuir con el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en la Jurisdicción y sus organismos descentralizados para optimizar la gestión, asegurando la coherencia y complementariedad de los mismos.
4. Coordinar el accionar de la Secretaría en su vínculo con las áreas de la Jurisdicción, a fin de agilizar el cumplimiento de las competencias asignadas a la misma.
5. Sistematizar la información proveniente de los planes y programas del ámbito de su

competencia, como insumo para la actividad de la Secretaría.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE TESORERÍA

ACCIONES:

1. Coordinar y controlar el manejo y custodia de los fondos y valores del Ministerio, y ejecutar los pagos autorizados en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar la programación financiera de los gastos con periodicidad mensual.
3. Efectuar el pago de las órdenes de pago autorizadas cuyo monto corresponde como pagador el Servicio Administrativo Financiero, como así también los pagos de las retenciones y embargos realizados sobre haberes de personal de la Jurisdicción.
4. Efectuar las retenciones impositivas que pudieran corresponder e informar las mismas según normativa vigente en lo concerniente a pagos a proveedores.
5. Efectuar las registraciones contables correspondientes a los ingresos y egresos de fondos que se realicen.
6. Custodiar y manejar el fondo rotatorio asignado en el ámbito de su competencia.
7. Efectuar los pagos de fondos rotatorios internos, cajas chicas, viáticos, facturas y anticipos de fondo rotatorio de las áreas relacionadas al ámbito de su competencia.
8. Mantener actualizado el registro de valores, garantías y fondos de terceros en custodia.
9. Colaborar en la confección de los cuadros de cierre de ejercicio presupuestario, en coordinación con las distintas áreas de la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL PRESUPUESTARIO Y EVALUACIÓN

DEL GASTO JURISDICCIONAL

ACCIONES:

1. Coordinar la gestión presupuestaria y económico-financiera de la Jurisdicción, colaborando con la Dirección General en el apoyo técnico a la superioridad para la determinación de las políticas presupuestarias.
2. Planificar y elaborar el anteproyecto de Presupuesto anual del Ministerio y elaborar los proyectos de actos administrativos de modificación presupuestaria.
3. Aplicar y mantener el Sistema Integral de Información Financiera Local, facilitar la elaboración de informes; controlar la registración del movimiento de fondos, el devengamiento de las obligaciones, los pedidos de reposición del Fondo Rotatorio final, su rendición y administrar los servicios contables del Ministerio.
4. Efectuar la liquidación de las remuneraciones, cargas sociales y fiscales del personal de la Jurisdicción.
5. Efectuar el análisis y control de la recaudación de recursos del Ministerio, proponiendo proyectos tendientes a su optimización.
6. Efectuar la compatibilización de los servicios administrativos financieros de la Jurisdicción, evaluando las incidencias presupuestarias derivadas de las etapas de planificación y programación de los objetivos y actividades de cada una de las áreas.
7. Asistir técnicamente en la distribución de los recursos presupuestarios asignados, conforme las prioridades institucionales.
8. Efectuar la recepción y el pago de las facturas vinculadas con los bienes y servicios brindados al Ministerio, como así también controlar y firmar las órdenes de pago.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS

ACCIONES:

1. Implementar y supervisar los procesos de compra de bienes, locaciones de obras y

servicios y demás adquisiciones destinadas a la Jurisdicción.

2. Participar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio.
3. Gestionar el sistema de compras y contrataciones con excepción de bienes inmuebles.
4. Asesorar en la formulación y modificaciones de los planes sectoriales anuales de provisión de bienes y servicios.
5. Asistir a la Dirección General en la supervisión y confección de las órdenes de compra a través del Sistema Único de Contrataciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades vinculadas a la administración de patrimonio y asignación de los suministros de la Jurisdicción.
2. Efectuar el almacenamiento y distribución de suministros en concordancia con el correspondiente inventario y registro, y proveer los mismos para el desarrollo de operativos y el normal desenvolvimiento de las distintas áreas de la Jurisdicción.
3. Participar en los proyectos de reestructuración y modificación del patrimonio asignado a las unidades organizativas de la Jurisdicción.
4. Efectuar el control y el registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y realizar la verificación, clasificación e identificación de los mismos.
5. Efectuar las rendiciones mensuales, semestrales y anuales de los bienes muebles de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Gestionar las actividades económico-financieras de su competencia.
2. Asistir a la Dirección General en la administración de los servicios contables del Ministerio y supervisar la elaboración de la contabilidad de ejecución del presupuesto y de la Cuenta de Inversión, en el ámbito de su competencia.
3. Aplicar y mantener el Sistema Integral de Información Financiera.
4. Supervisar la registración del movimiento de fondos y el devengamiento de las obligaciones contraídas en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar la liquidación de las remuneraciones, retenciones, cargas sociales y fiscales del personal del Ministerio, en el ámbito de su competencia.
6. Efectuar el control y firma de las órdenes de pago en el ámbito de su competencia.
7. Verificar los pedidos de reposición del fondo rotatorio y su rendición final y elevarlos a la Dirección General para su validación.
8. Verificar el mantenimiento del archivo de la documentación respaldatoria del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Efectuar la gestión administrativa de los recursos humanos que integran las unidades del Ministerio.
2. Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de recursos humanos y en el dictado de los actos administrativos correspondientes.
3. Entender en la administración de la información de base para la correcta liquidación de los haberes del personal del Ministerio.
4. Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los recursos humanos, producir Indicadores Gerenciales de la gestión de los mismos y proponer las medidas

administrativas emergentes.

5. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la relación del empleo público y administrar los procedimientos disciplinarios.
6. Administrar y actualizar los sistemas informáticos relativos al legajo informatizado único del personal e inventario de puestos de trabajo.
7. Administrar el régimen de licencias, justificaciones y franquicias y supervisar los procesos administrativos relacionados con el cumplimiento horario, medidas disciplinarias y toda otra novedad relativa al área.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN

ACCIONES:

1. Planificar, desarrollar, controlar y asesorar en lo atinente al Régimen de Carrera del Personal, abarcando los procesos de búsqueda, selección e integración, evaluación de desempeño y desarrollo.
2. Entender en la realización de los procesos de búsqueda, selección e integración de personal y en la realización y seguimiento del proceso de evaluación de desempeño.
3. Entender en el proceso de detección de necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal.
4. Intervenir en la implementación, seguimiento y evaluación de actividades de capacitación.
5. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas establecidas de planeamiento y desarrollo del Régimen de Carrera del Personal.
6. Intervenir en la adecuada aplicación de las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de las tecnologías asociadas en el ámbito del Ministerio, especialmente en lo referido al cumplimiento de las políticas y estándares que se determinen para la Administración Pública Nacional.
2. Proponer las medidas que adecuen el funcionamiento de la Jurisdicción a la normativa legal establecida para los sistemas informáticos y las tecnologías asociadas.
3. Supervisar el desarrollo de sistemas y programas específicos para las unidades y organismos de la Jurisdicción.
4. Desarrollar sistemas informáticos orientados al cumplimiento de actividades en las que el Ministerio tenga responsabilidad ante terceros, prestando asistencia técnica a las unidades y organismos vinculados con sus actividades específicas en lo referente a la transferencia de tecnologías propias o desarrolladas por otros y orientadas a la modernización de los medios técnicos.
5. Proponer la aprobación de normas, políticas y procedimientos relacionados con el uso y operación de los sistemas informáticos y de las tecnologías asociadas en el ámbito del Ministerio.
6. Efectuar el Plan de desarrollo e implementación de aquellas aplicaciones que resulten de uso común en las áreas de la Jurisdicción, estableciendo prioridades.
7. Colaborar con otros organismos y jurisdicciones de la Administración Pública Nacional, con los que la Jurisdicción desarrolla acciones conjuntas o concordantes, con el fin de facilitar la interoperabilidad, capitalizar experiencias, aprovechar recursos y evitar la duplicación de esfuerzos.

8. Proponer y conducir las actividades tendientes a la estandarización y homologación del diccionario de datos, en el ámbito del Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD

ACCIONES:

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el ámbito del Ministerio.
2. Implementar las medidas vinculadas con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Jurisdicción.
3. Analizar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías en programas y equipamiento en el ámbito del Ministerio.
4. Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos de seguridad informática en los servidores, redes y aplicaciones del Ministerio, organismos dependientes y descentralizados.
5. Formular propuestas y planes de mantenimiento, desarrollo e innovación tecnológica para la modernización de equipamiento, redes informáticas y de comunicaciones del Ministerio, promoviendo la utilización de nuevas tecnologías en coordinación con las otras áreas de la Jurisdicción o con entidades públicas o privadas, con el fin de favorecer su desarrollo e implementación.
6. Asesorar en la tramitación de toda adquisición, arrendamiento o incorporación, permanente o transitoria, de los equipos informáticos y de comunicaciones que se requieran en el ámbito del Ministerio.
7. Brindar asesoramiento, apoyo y soporte técnico a las áreas del Ministerio para la aplicación de tecnologías, su actualización, el desarrollo y la capacitación de los recursos humanos.

8. Establecer planes de contingencia para los sistemas críticos en el ámbito del Ministerio, verificando periódicamente su funcionamiento.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento respecto de la aplicación de normas legales y asuntos jurídicos relacionados con las funciones del Ministerio.
2. Dictaminar en los casos jurídicos sometidos a su consideración respecto de proyectos de leyes, actos administrativos de alcance general o particular.
3. Llevar adelante la articulación y enlace de la cartera con los servicios jurídicos de los organismos desconcentrados y descentralizados de este Departamento de Estado.
4. Emitir opinión en los trámites de autorización a los letrados dependientes del Servicio Jurídico Permanente y de los demás organismos desconcentrados o descentralizados del Ministerio y a los Delegados y/o Asistentes del Cuerpo de Abogados del Estado en el interior del país, para que representen al ESTADO NACIONAL en los juicios en los que el Ministerio tenga interés.
5. Mantener actualizada la normativa vigente y la doctrina de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

COORDINACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, DE ÉTICA PÚBLICA Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

ACCIONES:

1. Coordinar y asistir en las tramitaciones judiciales y administrativas relacionadas con los programas desarrollados por el Ministerio que tengan por objeto la promoción, protección y defensa de derechos humanos.
2. Asesorar en los aspectos jurídicos y de gestión de expedientes y tramitaciones vinculados a la no discriminación de grupos o personas.
3. Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos jurídicos y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas relativas al Régimen establecido en las Leyes Reparatorias Nros. 24.043, 24.411, 25.914, 26.564, 26.690, 26.913 y 27.139.
4. Intervenir en la elaboración de los instrumentos procesales relativos a la actuación de la Jurisdicción, en el marco del citado Régimen establecido en las Leyes Reparatorias Nros. 24.043, 24.411, 25.914, 26.564, 26.690, 26.913 y 27.139.
5. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales relacionados con las Leyes Reparatorias Nros. 24.043, 24.411, 25.914, 26.564, 26.690, 26.913 y 27.139.
6. Asistir en el asesoramiento sobre los aspectos jurídicos en cuestiones relacionadas con la prevención de la corrupción, transparencia y promoción de la ética pública.
7. Asistir en el asesoramiento relacionado con los aspectos jurídicos en materia de lucha contra el lavado de activos y financiamiento del terrorismo -Ley N° 25.246- propios del control tutelar de la Jurisdicción respecto de la UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA.
8. Brindar asistencia jurídica en las solicitudes de información pública efectuadas en los términos de la Ley N° 27.275 y normas complementarias.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

COORDINACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA DE JUSTICIA

ACCIONES:

1. Brindar asistencia jurídica y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás

consultas vinculadas a los Registros actuantes en la órbita de la Jurisdicción.

2. Asesorar en los aspectos jurídicos y de gestión de expedientes y tramitaciones en cuestiones vinculadas a política criminal.
3. Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos jurídicos y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas vinculadas con la Ley N° 26.589 de Mediación y Conciliación, sus modificatorias y complementarias.
4. Asistir en las cuestiones jurídicas y de gestión de expedientes y tramitaciones relativas a Temas Penales (indulto, conmutación de penas, extradición, etc.).
5. Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos jurídicos y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas vinculadas con asistencia integral a las víctimas y acceso a la justicia.
6. Asistir en la elaboración de los dictámenes que tengan por objeto la evaluación de proyectos de actos vinculados a la creación, modificación o reformulación normativa, propiciados en la Jurisdicción.
7. Asistir en la elaboración de dictámenes respecto de los proyectos vinculados con la celebración, ejecución y aplicación de convenios de competencia de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL

ACCIONES:

1. Ejercer por la Dirección General la representación y defensa en juicio del ESTADO NACIONAL en la medida de la competencia del Ministerio.
2. Elaborar instrucciones para los Delegados y/o Asistentes del Cuerpo de Abogados del Estado en el interior del país, en los casos relacionados con asuntos de la Jurisdicción.
3. Ejercer la supervisión de los juicios contra el ESTADO NACIONAL, en la medida de la competencia del Ministerio

4. Mantener actualizada la información y cursar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias referidas a dar sumas de dinero o asimilables.
5. Asistir a la Dirección General en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente.
6. Articular con la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN las estrategias y lineamientos conducentes a la defensa eficaz y eficiente de los intereses estatales en los Juicios de Relevante Significación Económica o Relevante Significación Institucional, en los que aquella ejerza el patrocinio o supervisión de la labor de los representantes judiciales, en causas concernientes a la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL

COORDINACIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA CONTENCIOSA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la representación y defensa en juicio del ESTADO NACIONAL en la medida de la competencia del Ministerio.
2. Asistir a la Dirección en el control y seguimiento de las causas judiciales de su incumbencia, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes, incluyendo los dirigidos a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
3. Asistir en las relaciones de la Dirección con los delegados jurisdiccionales del Cuerpo de Abogados del Estado en el interior del país
4. Colaborar con la Dirección en su actividad vinculada con la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente.
5. Asistir a la Dirección en la supervisión del trámite de los asuntos judiciales contenciosos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL

COORDINACIÓN DE GESTIÓN EXTRAJUDICIAL Y OFICIOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en los trámites de negociaciones prejudiciales y/o propuestas de transacciones extrajudiciales conforme la normativa en la materia.
2. Entender en el diligenciamiento de los oficios judiciales, asesorando a las dependencias oficiadas.
3. Asesorar a las áreas de la Jurisdicción que tienen a su cargo el cumplimiento de comunicaciones que deben ser dirigidas a órganos de control, en lo relativo a la normativa específica de cada materia.
4. Practicar las intimaciones y/o reclamos correspondientes a las sumas determinadas como perjuicio fiscal al patrimonio de la Jurisdicción.
5. Coordinar la actualización de los datos relativos a los procesos en curso que audita la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION y asistir en la elaboración de informes periódicos pertinentes.
6. Asistir a la Dirección en el trámite y seguimiento de las denuncias y/u otras acciones administrativas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO EN MATERIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES:

1. Asesorar en los aspectos jurídicos vinculados con la aplicación de la normativa en materia de empleo público de los agentes de la Jurisdicción.
2. Brindar asistencia jurídica y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas vinculadas a los temas derivados de la aplicación en la Jurisdicción de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector

Público Nacional y sus normas reglamentarias y complementarias.

3. Gestionar los expedientes y tramitaciones relacionados con los recursos y reclamos presentados por agentes de la Jurisdicción, por la aplicación de las normas de empleo público.
4. Asesorar en temas relacionados con el régimen de incompatibilidades.
5. Asistir en el asesoramiento sobre los aspectos jurídicos y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas vinculadas con las contrataciones efectuadas en el ámbito del Ministerio.
6. Brindar asesoramiento jurídico, a las distintas áreas del Ministerio, en los temas de su competencia.
7. Brindar asesoramiento jurídico, en los temas de su competencia, a los organismos desconcentrados actuantes en la órbita del Ministerio.

MINISTERIO DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE JUSTICIA

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL

COORDINACIÓN NACIONAL DE RESCATE Y ACOMPAÑAMIENTO A VÍCTIMAS DEL DELITO DE TRATA DE PERSONAS

ACCIONES:

1. Brindar acompañamiento y asistencia psicológica, médica y asesoramiento jurídico, especializados y gratuitos, en el marco de la Ley N° 26.364, sus modificatorias y complementarias, a las personas damnificadas por el delito de trata en todo el país, ante requerimiento judicial, desde la primera intervención y/o allanamiento, conforme la Resolución del ex MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS N° 731/12.
2. Confeccionar informes técnicos de los casos en que haya tomado intervención en el

acompañamiento y asistencia jurídica a las personas damnificadas por el delito de trata, en el marco de procesos judiciales y a requerimiento de la Justicia.

3. Articular con las áreas de la Jurisdicción con competencia específica para el cumplimiento de la Ley de Derechos y Garantías de las Personas Víctimas de Delitos (Ley N° 27.372 y Decreto N° 421/18) en lo atinente a las personas damnificadas por el delito de trata.
4. Evaluar si las víctimas citadas a declarar como testigos en las causas judiciales en los términos de la Ley N° 26.364, sus modificatorias y complementarias, se encuentran en condiciones de hacerlo, informar al Juzgado interviniente y realizar las gestiones necesarias para el acompañamiento en el transcurso de las respectivas declaraciones procurando el uso del dispositivo de toma de declaración testimonial a las víctimas del delito, en un ambiente de privacidad.
5. Coordinar la obtención de un dispositivo de alojamiento y protección de emergencia para las víctimas rescatadas conforme la Resolución del ex MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS N° 731/12.
6. Coordinar la administración de la línea de recepción de denuncias de presuntos casos del delito de trata y explotación de personas a través de la Línea nacional, gratuita y anónima 145 y correo electrónico asociado, en forma sincronizada con la PROTEX, conforme la Ley N° 26.364, sus modificatorias y complementarias.
7. Definir los criterios de intervención territorial para garantizar la cobertura federal.
8. Proponer políticas, estrategias y acciones de concientización y/o difusión de la modalidad delictiva, de los canales habilitados para la recepción de denuncias al respecto y destinadas tanto al público en general como a otros organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de la Resolución del ex MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS N° 731/12.
9. Asistir a la Subsecretaría en la suscripción de convenios y/o acuerdos para promover la articulación de acciones con organismos públicos e instituciones privadas

nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales así como con organizaciones no gubernamentales, en lo que es materia de su competencia, para la generación de instancias de trabajo en conjunto, en relación con la actividad de la Jurisdicción relativa al “PROGRAMA NACIONAL DE RESCATE Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS PERSONAS DAMNIFICADAS POR EL DELITO DE TRATA” aprobado por la Resolución del ex MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS N° 731/12.

10. Asistir en el cumplimiento de las acciones propuestas en los planes de acción bianuales elaborados por el Comité Ejecutivo para la Lucha contra la Trata y Explotación de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas, como así también en lo atinente a la integración del Consejo Federal para la Lucha contra la Trata y Explotación de Personas, conforme la Ley N° 26.364, sus modificatorias y complementarias.
11. Gestionar el funcionamiento del INSTITUTO EMILIA Y MANUEL PATIÑO, en el ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS A VÍCTIMAS DEL DELITO DE TRATA DE PERSONAS

ACCIONES:

1. Colaborar con la Subsecretaría en la promoción de la restitución de derechos de las víctimas del delito de trata de personas.
2. Coordinar interjurisdiccionalmente el desarrollo de las acciones relativas al fortalecimiento de capacidades técnicas para la asistencia a víctimas del delito de trata de personas.

3. Proponer y conducir medidas para el fortalecimiento de los sistemas de información y la sistematización de datos vinculados a las víctimas del delito de trata de personas.
4. Asistir a la Subsecretaría en la suscripción de convenios con organismos públicos del ámbito nacional, provincial, municipal y/o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y/o emprendimientos privados y/o con asociaciones de la sociedad civil, para la ejecución de acciones de asistencia y restitución de derechos de las víctimas del delito de trata de personas.
5. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y elaboración de lineamientos, protocolos, circuitos de asistencia y guías de buenas prácticas en materia de asistencia a víctimas del delito de trata de personas, conforme la normativa internacional y nacional que rige la materia.

MINISTERIO DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE POLÍTICAS DE VINCULACIÓN CIUDADANA

SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS Y ACCESO A LA JUSTICIA

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS VÍCTIMAS

ACCIONES:

1. Asistir en la organización y funcionamiento del Programa Nacional de Lucha contra la Impunidad, creado por la Resolución del ex MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS N° 398/03, el Cuerpo Interdisciplinario de Protección de Profesionales con Formación Especializada en a Violencia Familiar creado por el Decreto N° 235/96 reglamentario de la Ley N° 24.417, el Programa las

Víctimas contra las Violencias, creado por la Resolución del MINISTERIO DEL INTERIOR N° 314/06 y ratificado por la Resolución del ex MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS N° 170/08, la Línea 149 en el marco de lo previsto en el Decreto N° 421/18, reglamentario de la Ley N° 27.372, la Línea 144 prevista en la Ley N° 27.039, y demás programas destinados a la atención a las víctimas a cargo de la Jurisdicción.

2. Articular las acciones de atención a personas víctimas de delitos, de violencias y discriminación desarrolladas en el ámbito de la Subsecretaría.
3. Proponer estrategias y acciones de actualización de las herramientas de información, concientización y de difusión de mecanismos de acceso a la justicia de las personas víctimas de delitos, de violencias y de discriminación.
4. Asistir en el relevamiento de información, investigación y elaboración de estadísticas, en materia de su competencia.
5. Establecer estándares de seguimiento de los programas de asistencia a las personas víctimas de delito y violencias y de discriminación, en el ámbito de su competencia.
6. Colaborar a nivel federal en la implementación de políticas y protocolos de actuación en relación con la recepción de la demanda efectiva proveniente de casos de víctimas de delitos, en situaciones de violencias y de discriminación.
7. Asistir en el impulso de políticas de acceso a la información, promoción y formación en derechos, coordinar el desarrollo de acciones con base en el Registro Nacional de Femicidios de la Justicia Argentina, en coordinación con otras jurisdicciones.

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS VÍCTIMAS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INMEDIATA

ACCIONES:

1. Recibir consultas de personas víctimas de delitos de violencia basada en género y de discriminación y proporcionar contención y asesoramiento favoreciendo el acceso a derechos.
2. Realizar evaluaciones interdisciplinarias a los fines de determinar el nivel de riesgo de los casos atendidos.
3. Gestionar el funcionamiento de la línea nacional de atención telefónica 137 para personas víctimas de violencia sexual, *grooming* y familiar.
4. Gestionar el funcionamiento de la línea nacional de atención telefónica 149 para personas víctimas de delitos (Ley N° 27.372).
5. Gestionar el funcionamiento de la línea nacional de atención telefónica 144 de atención a personas en situación de violencia y riesgo.

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS VÍCTIMAS

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE CASOS Y BASES DE DATOS

ACCIONES:

1. Coordinar el seguimiento de los casos de personas víctimas de delitos, de violencias y de discriminación.
2. Coordinar e instrumentar las herramientas de relevamiento y registro de la información estadística del Sistema Informático de los Centros de Acceso a la Justicia (SICAJ) y del Sistema Integrado de Casos de Violencia por Motivos de Género (SICVG), creado por la Resolución ex MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD N° 48/21, y de los otros sistemas con información relevante para la materia.
3. Articular estándares y metodologías comunes para el aprovechamiento de información de interés de la Subsecretaría provenientes del Sistema Informático de los Centros de Acceso a la Justicia (SICAJ) y del Sistema Integrado de Casos de

Violencia por Motivos de Género (SICVG), (creado por la Resolución del ex MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD N° 48/21) y de los otros sistemas con información relevante para la materia.

4. Coordinar acciones en articulación con las áreas correspondientes a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal para la atención integral de los casos.
5. Identificar y diagnosticar las necesidades territoriales para el fortalecimiento y acompañamiento de las personas víctimas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS Y ACCESO A LA JUSTICIA

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA

ACCIONES:

1. Asistir en la coordinación entre los Centros de Acceso a la Justicia y el Programa Nacional de Asistencia para las Personas con Discapacidad en sus Relaciones con la Administración de Justicia aprobado por el Decreto N° 1375/11 y sus modificatorios, el Cuerpo de Abogadas y Abogados para Víctimas de Violencia de Género creado por la Ley N° 27.210 y modificatorias y el Programa de Patrocinio Jurídico y Acompañamiento Interdisciplinario para Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Abuso Sexual, creado por Resolución del ex MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS N° 471/22.
2. Proponer mecanismos para facilitar los derechos de las personas con discapacidad en relación con el acceso a la justicia.
3. Programar la coordinación de servicios de orientación frente a problemáticas jurídicas relacionadas con el derecho a la igualdad de acceso a la justicia.
4. Promover acciones que permitan el patrocinio jurídico gratuito a víctimas, en el ámbito de su competencia.

5. Participar en el relevamiento de información, investigación y elaboración de estadísticas para el desarrollo de indicadores de acceso a la justicia en todo el país.
6. Promover el abordaje integral y fomentar estrategias de abordaje multiagencial en la gestión de organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales y locales, y de la sociedad civil, que involucren acciones para el acceso a la justicia y asistencia de la ciudadanía.
7. Administrar el seguimiento de los casos que se presenten en los dispositivos territoriales, en articulación con las áreas correspondientes a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
8. Realizar el abordaje interdisciplinario frente a demandas originadas en situaciones de violencia contra la libertad reproductiva y violencia obstétrica en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA

COORDINACIÓN DE DISPOSITIVOS TERRITORIALES

ACCIONES:

1. Establecer los lineamientos de actuación de los servicios brindados por los distintos dispositivos territoriales, en materia de acceso a la justicia de la ciudadanía.
2. Establecer estándares y efectuar acciones de perfeccionamiento y actualización de capacidades en los equipos interdisciplinarios que participan en los dispositivos territoriales para acompañar la evolución de la demanda, en coordinación con las áreas competentes.
3. Monitorear el seguimiento de los casos que se presenten en los dispositivos territoriales, en articulación con las áreas correspondientes a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
4. Gestionar el funcionamiento de los Centros de Acceso a la Justicia.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA

COORDINACIÓN DE PATROCINIO JURÍDICO

ACCIONES:

1. Coordinar las acciones para brindar el acompañamiento y/o representación legal gratuita a personas víctimas de violencia de género, víctimas de hechos de abuso sexual durante la niñez o adolescencia y víctimas de discriminación.
2. Coordinar las acciones para brindar representación legal gratuita en casos de derecho de familia que no hayan podido resolverse de manera extrajudicial.
3. Gestionar acciones que permitan el patrocinio jurídico gratuito a través del Cuerpo de Abogados y Abogadas para Víctimas de Violencia de Género, según lo establecido en la Ley N° 27.210, y su modificatoria.
4. Gestionar acciones que permitan el patrocinio jurídico gratuito a través del Programa de Patrocinio Jurídico y Acompañamiento Interdisciplinario para Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas de Abuso Sexual creado por la Resolución del ex MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS N°471/22.
5. Gestionar acciones que permitan el patrocinio jurídico gratuito a través de la Red Federal de Patrocinio Jurídico Gratuito en casos atendidos por los Centros de Acceso a la Justicia, que no hayan podido resolverse de manera extrajudicial.

SECRETARÍA DE POLÍTICAS DE VINCULACIÓN CIUDADANA

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

COORDINACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE PERSONAS

MENORES EXTRAVIADAS

ACCIONES:

1. Organizar una base de datos nacional centralizada sobre personas menores de quienes se desconozca el paradero, así como de aquellas que se encuentren en establecimientos de atención, resguardo, detención o internación en los casos en

que se desconociesen sus datos filiatorios o identificatorios y de los menores que fueran localizados, la que deberá incorporar los casos aportados por toda aquella persona, organismo o institución, públicos o privados.

2. Aportar la información conciliada para la búsqueda y restitución de los niños cuyo paradero se desconoce.
3. Organizar un sistema permanente de atención de consultas y de información para los usuarios durante las VEINTICUATRO (24) horas del día.
4. Realizar acciones que permitan difundir la existencia y funcionamiento del Registro.
5. Coordinar y articular sus acciones con las de los Poderes Judiciales Federal, Nacional, provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, como así también con los Ministerios Públicos respectivos, a efectos de acortar tiempos de circulación de la información y facilitar así las tareas que le son propias.
6. Coordinar y articular sus acciones con la de los organismos e instituciones de las Administraciones Públicas provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales con competencia en la materia.
7. Coordinar y articular sus acciones con las de las organizaciones no gubernamentales dedicadas a la búsqueda y localización de niños desaparecidos.
8. Propiciar la celebración de convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales de los países limítrofes.
9. Realizar trabajos de investigación y elaborar modelos evaluativos y estadísticas a partir de la información almacenada en la base de datos, todo lo cual será la base documental para el diseño de políticas públicas de prevención.
10. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración del informe anual con memoria y estadística sobre la situación de los casos registrados, generando acciones que permitan una correcta publicidad de los mismos.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Establecer los procedimientos de gestión de la mesa de entradas del organismo.
2. Emitir testimonios, legalizaciones y certificaciones y establecer los procedimientos de intervención y rúbrica de libros.
3. Llevar el archivo de expedientes y protocolos.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos que integran la INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, y coordinar las acciones de capacitación del personal del organismo.
5. Coordinar la gestión de los sistemas informáticos del organismo.
6. Llevar el despacho del Inspector General y de las unidades sustantivas del Organismo.
7. Propiciar la innovación en el desarrollo de procedimientos para una adecuada implementación de un sistema de control interno de la gestión.
8. Entender en los pedidos de informes formulados por el Poder judicial y los organismos de la Administración Pública Nacional, provincial y municipal, y las entidades privadas y/o particulares.

INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA

DIRECCIÓN DE ENTIDADES CIVILES

ACCIONES:

1. Entender en los procedimientos para el otorgamiento de la autorización para funcionar, su inscripción y los lineamientos para la fiscalización permanente de entidades civiles en general.

2. Disponer la concurrencia a asambleas y reuniones de órganos directivos de entidades fiscalizadas.
3. Efectuar la instrucción de actuaciones sumariales de oficio ante información pública o de particulares en la materia de su competencia.
4. Recibir, analizar y proponer cursos de acción ante las denuncias que se presenten contra entidades civiles.
5. Propiciar mejoras o innovaciones en los procedimientos para un más adecuado sistema de control interno de la gestión de las entidades civiles.
6. Verificar el cumplimiento de normas técnico-contables respecto de las entidades civiles.

INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA

DIRECCIÓN DE SOCIEDADES COMERCIALES

ACCIONES:

1. Intervenir en los trámites de inscripción de entidades civiles y comerciales, fideicomisos, transferencias de fondos de comercio, matrículas, poderes, contratos asociativos y demás documentos cuya registración disponga o autorice la Ley. Realizar la anotación de medidas judiciales y/o administrativas.
2. Establecer los lineamientos para el control de legalidad de los instrumentos registrables, los técnicos contables del control a su cargo, como así también los necesarios para la aprobación de planes y bases técnicas de las sociedades que realizan operaciones de capitalización y ahorro.
3. Supervisar y establecer los criterios de las inspecciones a su cargo y disponer la concurrencia a asambleas y reuniones de órganos directivos de entidades fiscalizadas.

4. Recibir, analizar y proponer cursos de acción ante actuaciones sumariales y las denuncias que se presenten contra entidades comerciales, en el ámbito de su competencia.
5. Proceder a la fiscalización de entidades comerciales incluidas en el artículo 299 de la Ley N° 19.550 de Sociedades Comerciales, sociedades de capitalización y ahorro y sociedades extranjeras inscriptas conforme el artículo 118 de la Ley citada.
6. Verificar el cumplimiento de normas técnico-contables respecto de las entidades comerciales.
7. Intervenir en la emisión y control de tasas que percibe el organismo.
8. Llevar el registro de entidades inactivas, verificar los procedimientos de cumplimiento e intervenir en los procesos de validaciones con otros organismos.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL

DIRECCIÓN DE INTERPRETACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO RECURSIVO ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la resolución de cuestiones jurídico - registrales.
2. Asistir jurídicamente a las otras direcciones dependientes de la Dirección General, y a los usuarios, en cuestiones de derecho registral, o en las que le requiera la Dirección General.
3. Supervisar el trámite y substanciación de los recursos de apelación, y fiscalizar el proceso de reconstrucción de asientos registrales.
4. Proyectar Disposiciones Técnico Registrales, Órdenes de Servicio de igual contenido y Resoluciones del procedimiento recursivo, conforme el artículo 175 del Decreto N° 2080/80 (T. O. 1999), cuando se lo requiera la Dirección General.

5. Recopilar y mantener actualizada la legislación aplicable y la doctrina jurídica resultante de las decisiones registrales y de los recursos ante la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Civil.
6. Organizar la biblioteca del Registro.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y FISCALIZACIÓN INTERNA

ACCIONES:

1. Efectuar la recepción e ingreso en el ordenamiento diario y la salida de documentación registrable.
2. Examinar la regularidad de los procedimientos de inscripción, disponiendo las denuncias que correspondan ante los órganos jurisdiccionales, colaborando con las Fiscalías actuantes.
3. Dirigir la aplicación en su faz técnico-informática del régimen operativo del Sistema Computarizado Registral (SACRI), y de los demás sistemas en operación o que se desarrollen en el futuro para efectuar por este medio el servicio a cargo del Registro.
4. Dirigir la tarea de resguardo de los archivos de la información contenida en microfilms y con técnica de discos ópticos.
5. Proponer el anteproyecto de presupuesto del organismo y efectuar el seguimiento de su gestión.
6. Efectuar el control del patrimonio, de bienes e insumos, como así también las tareas de conservación de los edificios, instalaciones sanitarias, eléctricas, maquinarias y bienes de uso y el servicio de vigilancia de la Dirección General.
7. Coordinar la administración de los recursos humanos del Registro.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA

CAPITAL FEDERAL

DIRECCIÓN DE REGISTRACIONES Y PUBLICIDAD

ACCIONES:

1. Dirigir los procesos de la calificación de los documentos notariales, judiciales y administrativos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles; los originados en la aplicación de los regímenes normativos que regulan la Propiedad Horizontal, la Prehorizontalidad, y Bien de Familia y demás leyes especiales; y los que dispongan medidas cautelares y su levantamiento, en los casos que correspondan a inmuebles ubicados en las VEINTIÚN (21) circunscripciones catastrales.
2. Entender en los procesos de la Inscripción y anotación de los referidos documentos según establece la Ley N° 17.801.
3. Entender en los procesos de la publicidad registral relativa al estado jurídico de los inmuebles, según las constancias registradas.
4. Disponer la ejecución de los asientos de prevención que establezca la Dirección General.
5. Dirigir el proceso de asignación de la matrícula que corresponda a los inmuebles en la técnica real, conforme a los artículos 10 a 13 de la Ley N° 17.801.
6. Entender en los procedimientos de la organización y mantenimiento del archivo de folios reales.
7. Supervisar la guarda de los folios reales, de conformidad con las disposiciones que la Dirección General establezca.
8. Coordinar el procedimiento de los recursos de recalificación que se interpongan contra las observaciones efectuadas a los documentos.
9. Entender en los procesos de calificación de los documentos que dispongan inhibiciones o interdicciones de las personas físicas o jurídicas.
10. Dirigir los procesos de calificación de los documentos destinados al registro de

cesiones de acciones y derechos.

11. Organizar y mantener el índice de titulares de dominio.
12. Dirigir la publicidad de los registros que existen en la base de datos de la Dirección General.
13. Organizar y tramitar las afectaciones y desafectaciones previstas por el régimen de Bien de Familia y proponer la resolución de los recursos de recalificación que se interpongan.
14. Atender el régimen residual de la Ley N° 1893 de Inscripciones y publicidad en Tomo y Folio.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS

DIRECCIÓN TÉCNICA

ACCIONES:

1. Gestionar y coordinar la organización del funcionamiento de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios, para la adecuada prestación de los servicios a su cargo.
2. Entender en el estudio de las jurisdicciones registrales asignadas a los registros nacionales, a fin de determinar las necesidades de su creación, refundición o supresión.
3. Asistir a la Dirección Nacional en los procedimientos de designación y remoción de los encargados titulares de los Registros Seccionales.
4. Analizar y proponer la intervención de los registros seccionales, como así también en la designación de sus interventores en caso de acefalía, licencia o ausencia injustificada a fin de preservar la prestación del servicio.
5. Efectuar las propuestas de actualización de los aranceles que se perciben en los

- registros seccionales y en las remuneraciones de sus encargados.
6. Entender en la inscripción de los comerciantes habitualistas y concesionarios.
 7. Desarrollar las actividades de fiscalización y control desarrolladas a través de inspecciones.
 8. Efectuar las tareas vinculadas a la fiscalización del funcionamiento de los Registros Seccionales.
 9. Entender en todo lo relacionado con la elaboración e implementación de convenios de complementación de servicios con los entes recaudadores de los tributos vinculados con los automotores.
 10. Coordinar los procedimientos de fiscalización con las autoridades nacionales, provinciales, municipales y entidades privadas para la mejor racionalización de los trámites registrales.
 11. Analizar las observaciones surgidas luego de los controles desarrollados en relación a las inscripciones iniciales y trámites posteriores.
 12. Evaluar y resolver los requerimientos de las inscripciones especiales.
 13. Instrumentar políticas de prevención de delitos del automotor, tendientes a preservar la fe pública registral y el derecho de propiedad de los usuarios del sistema.
 14. Organizar y llevar el Registro de Automotores Clásicos y expedir la documentación pertinente relacionada con la inscripción en dicho Registro.
 15. Llevar el Registro Único de Desarmaderos y Actividades Conexas creado por la Ley N° 25.761.
 16. Organizar el archivo centralizado de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios.
 17. Asistir y asesorar jurídicamente al Director Nacional y al Subdirector Nacional.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD
DEL AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Gestionar y coordinar todo lo relacionado con la formulación y ejecución del presupuesto y rendición de cuentas y entender en la administración del fondo permanente asignado a la Dirección Nacional.
2. Coordinar la gestión de las contrataciones, compras y locación de bienes y servicios, como así también gestionar y coordinar las solicitudes de adquisiciones, compras por caja chica, si correspondiere, y el almacenamiento y distribución de bienes o insumos, como así también las acciones relacionadas con el mantenimiento edilicio y de conservación y equipamiento de las instalaciones de la Dirección Nacional, y el registro y control de Bienes Patrimoniales.
3. Coordinar la gestión en los aspectos relacionados con los recursos humanos y desarrollo de carrera del personal de la Dirección Nacional.
4. Implementar sistemas de calidad y mejoras continuas, desarrollando un eficaz control de gestión a partir de los indicadores de desempeño provistos por las áreas, conforme con los convenios de mejora de la calidad de gestión.
5. Organizar y supervisar la recepción, registro, trámite, derivación, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada.
6. Llevar la firma, administrar el registro y comunicación de los actos emanados del Director Nacional.
7. Coordinar con las áreas de la Dirección Nacional los trámites administrativos necesarios para la obtención de recursos humanos, materiales, equipamiento y todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección Nacional.
8. Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de comunicaciones, como así también entender en la elaboración de programas de

innovación y modernización de dichos sistemas.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA

DIRECCIÓN DE REGISTRO NOMINATIVO Y DACTILOSCÓPICO

ACCIONES:

1. Dirigir y organizar el ingreso de documentación para la actualización del Sistema Registral a fin de asegurar una información fidedigna y veraz.
2. Supervisar y organizar la búsqueda nominativa y la técnica dactiloscópica e informar acerca de su resultado.
3. Supervisar y suscribir informes específicos dirigidos a los Juzgados que correspondan.
4. Entender en todo lo atinente a la materia de innovación técnica referente al sistema de registración, ordenamiento y clasificación dactiloscópica.
5. Actualizar, mantener y custodiar la base nominativa documental que conforma los legajos virtuales, la base nominativa documental que conforma el legajo físico (Prontuarios, según lo establecido en el Decreto Reglamentario N° 2004/80), y la base técnica dactiloscópica.
6. Realizar el análisis y procesamiento estadístico de las sentencias condenatorias dictadas en las distintas jurisdicciones.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ANTECEDENTES

ACCIONES:

1. Supervisar el análisis de la documentación que contiene el legajo en consideración, como así también el análisis dactiloscópico de las fichas decadactilares.
2. Suministrar la información requerida por organismos judiciales y oficiales, en un todo

de acuerdo con lo prescripto por el artículo 51 del Código Penal y la excepción al mismo en caso de ser solicitada.

3. Producir informes o certificaciones sobre actos procesales registrados, que corresponda reproducir o transcribir en respuesta a pedidos oficiales de antecedentes.
4. Dirigir el proceso de ratificación o rectificación de informes de antecedentes penales nominativos y los basados en análisis dactiloscópico.
5. Participar en peritajes de identificación de personas dispuestos por autoridad competente.
6. Informar a la POLICÍA FEDERAL ARGENTINA, GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA, PREFECTURA NAVAL ARGENTINA Y POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA los autos de rebeldía dictados por los Juzgados Federales, Nacionales, Provinciales y Militares.
7. Informar respecto de las resoluciones y sentencias dictadas en procesos vinculados con drogas, estupefacientes y psicofármacos.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO

ACCIONES:

1. Entender en la recepción de los pedidos y en la expedición de informes de antecedentes oficiales, en sus diferentes formas de envío por parte de los organismos (personalmente, correo electrónico, correo postal o fax).
2. Supervisar el ingreso y verificación de pedidos de antecedentes nominativos y antecedentes completos efectuados personalmente, por correo, fax o vía e-mail.
3. Supervisar el ingreso, clasificación dactiloscópica y escaneo de los pedidos completos recibidos personalmente, por correo postal o electrónico.
4. Supervisar la habilitación, las modificaciones y el funcionamiento e instrucción a las

Delegaciones, Unidades de Expedición y Recepción sobre aplicación de normas registrales y la tramitación de pedidos de antecedentes, elevando informes mensuales a la Dirección Nacional.

5. Entender en los reclamos de los usuarios respecto de la información brindada en el certificado de antecedentes penales.
6. Extender los certificados de antecedentes penales a los particulares que, demostrando un interés legítimo, así lo soliciten, de acuerdo con lo establecido por el artículo 8º, inciso f) de la Ley N° 22.117.
7. Organizar la custodia y resguardo de la documentación vinculada a la emisión de los Certificados de Antecedentes Penales tramitados tanto en el organismo como en las Delegaciones y Unidades de Expedición y Recepción, hasta tanto se venza el plazo legal de guarda estipulado para su conservación.
8. Denunciar la comisión de delitos contra la fe pública en el marco del artículo 117 bis del Código Penal.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Año de la Grandeza Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 8° - ANEXO IV

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 48 pagina/s.