

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE APOYO

ACCIONES:

1. Asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 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 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 de las áreas de apoyo, 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 áreas de apoyo.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los informes formulados por las áreas de apoyo.
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 sobre los

actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción.

10. Reemplazar al/a la Titular de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE APOYO

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

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE APOYO

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

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE APOYO

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

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA SUSTANTIVA

ACCIONES:

1. Asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 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 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 de las áreas sustantivas, 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 áreas sustantivas.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los informes elaborados por las áreas sustantivas.

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. 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 sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA SUSTANTIVA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA PENITENCIARIA

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 los programas específicos de auditorías sustantivas en el ámbito del Servicio Penitenciario Federal y del Ente de Cooperación Técnica y Financiera del Servicio Penitenciario Federal (EN.CO.PE.).
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 sustantivas 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.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.

8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA SUSTANTIVA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA CENTRAL

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

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN 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 la consecución de los mismos.
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 Subsecretaría 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 Subsecretaría.

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 adecuado 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 ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO EN MATERIA CONTRACTUAL Y DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES:

1. Asesorar en los aspectos jurídicos vinculados con la aplicación de la normativa en materia de empleo público de los/as agentes de la Jurisdicción.
2. Brindar asistencia jurídica y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas vinculadas a los temas de la aplicación de las normas derivadas 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. Brindar asesoramiento jurídico, a las distintas áreas del Ministerio, en los temas de su competencia.

6. Brindar asesoramiento jurídico, en los temas de su competencia a los organismos desconcentrados actuantes en la órbita del Ministerio.

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 actos administrativos de alcance general o particular, y sobre los procedimientos de contrataciones desarrollados en el Ministerio.
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/as letrados/as dependientes del Servicio Jurídico Permanente y de los demás Organismos desconcentrados o descentralizados del Ministerio y a los/as Delegados/as 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. Reemplazar al/ a la funcionario/a que ejerza la Dirección General en caso de ausencia.
6. Entender en el diligenciamiento de oficios judiciales.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

COORDINACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL

ACCIONES:

1. 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 N° 24.043, N° 24.411, N° 25.914, N° 26.564, N° 26.690, N° 26.913 y N° 27.139.
2. Asistir en la elaboración de las contestaciones de los recursos directos interpuestos ante la CÁMARA NACIONAL DE APELACIONES EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL, en el marco del citado Régimen.
3. Asesorar en los aspectos jurídicos y de gestión de expedientes y tramitaciones en cuestiones de derechos humanos del INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN,

LA XENOFobia Y EL RACISMO, del INSTITUTO NACIONAL DE ASUNTOS INDÍGENAS y del CENTRO INTERNACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.

4. Asistir en las cuestiones jurídicas y de gestión de expedientes y tramitaciones relativas al Programa "Las Víctimas contra las Violencias" creado por el Decreto N° 235 del 7 de marzo de 1996 y sus modificatorios, reglamentario de la Ley N° 24.417, y aquellas relacionadas con los Programas del Ministerio que tengan por objeto la promoción y defensa de derechos fundamentales.
5. Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos jurídicos y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas referidas al SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

COORDINACIÓN DE DICTÁMENES EN ASUNTOS DE JUSTICIA, REGISTRALES Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Coordinar y 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.
2. Brindar asistencia jurídica y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas vinculadas a los Registros vigentes en la órbita de la Jurisdicción.
3. Asesorar en los aspectos jurídicos y de gestión de expedientes y tramitaciones en cuestiones vinculadas a política criminal.
4. 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.
5. Asistir en las cuestiones jurídicas y de gestión de expedientes y tramitaciones relativas a Temas Penales (indulto, conmutación de penas, extradición, etc.).
6. Asistir en las cuestiones jurídicas y de gestión de expedientes y tramitaciones relativas al Programa de Protección a Testigos e Imputados creado por la Ley N° 25.764.

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/as Delegados/as 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. Tramitar los oficios judiciales librados por distintos fueros, correspondientes a la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES:

1. Coordinar, asistir y ejercer la representación y defensa del ESTADO NACIONAL en las causas judiciales en las que sea parte el Ministerio, incluyendo las tramitaciones administrativas necesarias para el debido cumplimiento de los fallos dictados, en lo que sea materia de su competencia.
2. Intervenir en los trámites de transacciones judiciales que le sean encomendados.
3. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior del país, en las causas judiciales de su competencia en que sea parte el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS y coordinar las tareas con los/as Letrados/as que asuman la defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL, en las causas bajo su órbita.
4. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales, asesorando a las dependencias oficiadas, o que se relacionen con juicios a cargo de la Dirección.
5. Controlar el trámite de las causas judiciales de su órbita en que el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS sea parte.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTACTOS

ACCIONES:

1. Analizar nuevas tecnologías en sistemas de atención no presenciales aplicables al Centro de Contactos, para la prestación de servicios en el ámbito del Ministerio.
2. Formular propuestas y planes para la implementación de sistemas de atención al ciudadano no presenciales en el ámbito del Ministerio que hagan uso de canales de comunicación a través de la aplicación de tecnologías de información y comunicación.
3. Asesorar en el ámbito del Ministerio en la implementación de procesos y procedimientos para la implantación de nuevos servicios que sean canalizados a través del Centro de Contactos.
4. Desarrollar y administrar los sistemas de atención al ciudadano no presenciales que sean canalizados a través del Centro de Contactos.
5. Analizar los servicios de comunicación prestados a través del Centro de Contactos y proponer mejoras, a través de la aplicación de nuevas tecnologías.
6. Colaborar en el análisis y control de los procesos del flujo de atención de canales no presenciales para una optimización en la atención, derivación y resolución de los servicios implementados en el Centro de Contactos en el ámbito del Ministerio.
7. Proponer, a partir de las necesidades de las dependencias del Ministerio, planes y proyectos para la implementación de campañas de comunicación al ciudadano.

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

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

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 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 Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades vinculadas a la administración de los servicios patrimoniales, de suministros y generales de la Jurisdicción.
2. Supervisar la administración de los bienes físicos y de consumo del Ministerio y/o de los que utilice el mismo y que sean de propiedad del ESTADO NACIONAL, su almacenamiento,

conservación, mantenimiento, asignación, reasignación y racionalización de los espacios físicos.

3. Implementar los procesos necesarios para la contratación de compra de bienes, locación de obras, de servicios y demás adquisiciones destinadas a la Jurisdicción, y supervisar su ejecución.
4. Verificar la integración del Plan Anual de Contrataciones, supervisar su ejecución y determinar el tipo de contrataciones a realizar.
5. Proveer al personal de servicios generales los elementos y equipos de protección personal adecuados.
6. Supervisar la prestación de los servicios generales del Ministerio, incluyendo los de transporte terrestre de personal y bienes materiales.
7. Evaluar, analizar y proponer los proyectos de reestructuración, modificación y mantenimiento de los edificios de las unidades de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL GASTO JURISDICCIONAL

ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración de la política presupuestaria de la Jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.
2. Efectuar la compatibilización de los presupuestos 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.
3. Verificar la vinculación de las metas establecidas en el Plan Estratégico Ministerial con el proceso de formulación presupuestaria.
4. Entender en las tramitaciones tendientes a la aprobación de los presupuestos y asistir a las Unidades Ejecutoras de las categorías programáticas en la administración y programación de su ejecución, así como en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
5. Asistir técnicamente en la distribución de los recursos presupuestarios asignados, de conformidad con las prioridades institucionales.
6. Asistir técnicamente en la gestión de pagos a las provincias por el alojamiento de internos/as federales en establecimientos penitenciarios de su Jurisdicción.

7. Articular con las Unidades Ejecutoras de programas la generación de indicadores presupuestarios que permitan la evaluación y retroalimentación del sistema.
8. Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión presupuestaria de los servicios administrativos financieros del Ministerio y proponer eventuales adecuaciones, procurando la optimización en el uso de los recursos asignados y el cumplimiento de las metas previstas.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

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/las menores que fueran localizados/as, 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/as niños/as cuyo paradero se desconoce.
3. Organizar un sistema permanente de atención de consultas y de información para los/as usuarios/as 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 y 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 la de las Organizaciones No Gubernamentales dedicadas a la búsqueda y localización de niños/as desaparecidos/as.

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/de la Inspector/a 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 REGISTRACIONES REALES 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 VEINTIUNA (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.

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 Jurisdicción.
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 ESPECIALES Y PUBLICIDAD INDICIARIA

ACCIONES:

1. Entender en los procesos de calificación de los documentos que dispongan inhabilidades o interdicciones de las personas físicas o jurídicas.
2. Dirigir los procesos de calificación de los documentos destinados al registro de cesiones de acciones y derechos.
3. Organizar y mantener el índice de titulares de dominio.
4. Dirigir la publicidad de los registros que existen en la base de datos de la Dirección General.
5. 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.
6. Atender el régimen residual de la Ley N° 1893 de Inscripciones y publicidad en Tomo y Folio.

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 Direcciones de Registros Reales y Publicidad y de Registros Especiales y Publicidad Indiciaria, y a los/as usuarios/as, 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, Ordenes 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.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

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

DIRECCIÓN DE REGISTROS SECCIONALES

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/as encargados/as titulares de los Registros Seccionales.
4. Analizar y proponer la intervención de los registros seccionales, como así también en la designación de sus interventores/as 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/as.
6. Entender en la inscripción de los comerciantes habitualistas y concesionarios/as.

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

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Desarrollar las actividades de fiscalización y control desarrolladas a través de inspecciones.
2. Efectuar las tareas vinculadas a la fiscalización del funcionamiento de los Registros Seccionales.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar los procedimientos de fiscalización con las autoridades nacionales, provinciales, municipales y entidades privadas para la mejor racionalización de los trámites registrales.

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

DIRECCIÓN TÉCNICO REGISTRAL Y RUDAC

ACCIONES:

1. Analizar las observaciones surgidas luego de los controles desarrollados en relación a las inscripciones iniciales y trámites posteriores.
2. Evaluar y resolver los requerimientos de las inscripciones especiales.
3. Instrumentar políticas de prevención de delitos del automotor, tendientes a preservar la fe pública registral y el derecho de propiedad de los/as usuarios/as del sistema.
4. Organizar y llevar el Registro de Automotores Clásicos y expedir la documentación pertinente relacionada con la inscripción en dicho Registro.
5. Llevar el Registro Único de Desarmaderos y Actividades Conexas creado por la Ley N° 25.761.
6. Organizar el archivo centralizado de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios.

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

DELEGACIÓN DE GESTIÓN 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 planta permanente de la Dirección Nacional.
4. Organizar y supervisar la recepción, registro, trámite, derivación, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada.
5. Llevar la firma, administrar el registro y comunicación de los actos emanados del/de la Director/a Nacional.
6. 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.
7. 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.
8. Asistir y asesorar jurídicamente al/ a la Director/a Nacional.

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 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/as usuarios/as 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.

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.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

DIRECCIÓN NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

ACCIONES:

1. Entender en las relaciones de la Dirección Nacional con los organismos internacionales con competencia en temas de propiedad intelectual (Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), Organización Mundial del Comercio (OMC), etc.)
2. Entender en las relaciones con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO sobre la propuesta de la política a adoptar en el ámbito nacional, en materia de derechos de autor y derechos conexos.
3. Entender en las relaciones con otras Oficinas Nacionales de Derecho de Autor del extranjero.
4. Asistir a la Dirección Nacional en las reuniones del Comité Permanente de Derecho de Autor y Derechos Conexos de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI),

preparatorias de normativa internacional y en las reuniones con otras áreas gubernamentales relativas a la protección regional del derecho de autor y conexos.

5. Asistir a la Dirección en las reuniones internacionales convocadas por organismos nacionales y extranjeros relativas a la actualización de los derechos de propiedad intelectual sobre las obras literarias y artísticas y sobre los derechos conexos.
6. Intervenir en la preparación de proyectos de normas nacionales en materia de derechos de autor y conexos.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE JUSTICIA

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA ARGENTINO DE INFORMACIÓN JURÍDICA

COORDINACIÓN DE BASES DE DATOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

ACCIONES:

1. Diseñar, desarrollar y supervisar los contenidos jurídicos y servicios que se brinden a través de los portales www.saij.gob.ar, www.infoleg.gob.ar y <http://vocabularios.saij.gob.ar>, o los que en el futuro los reemplacen, y de cualquier otro repositorio documental o base de datos relacionados con las fuentes del derecho que administre la Dirección Nacional.
2. Intervenir en las recopilaciones temáticas, digestos, ordenamientos normativos, análisis de jurisprudencia y cualquier otra sistematización de información jurídica que se proyecte a nivel nacional, provincial, municipal o internacional.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la estructuración y funcionamiento de la Red Nacional de Información Jurídica, en el marco de las políticas fijadas por la SECRETARÍA DE JUSTICIA.
4. Coordinar las actividades de cooperación, intercambio y acceso a la información jurídica y judicial de carácter público y cualquier otra vinculada a la Justicia en general, con organismos nacionales, provinciales, municipales y entidades de carácter público o privado, en las áreas de competencia de la Red Nacional de Información Jurídica.
5. Proponer y coordinar acciones para el desarrollo de bases de datos jurídicas locales y regionales relacionadas con las fuentes del Derecho, para su integración a la Red Nacional de Información Jurídica, con organismos públicos del ámbito nacional, provincial y municipal.
6. Asistir en el desarrollo y dictado de los programas de capacitación en técnicas de tratamiento documental que lleve adelante la Dirección Nacional.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA ARGENTINO DE INFORMACIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL EN CONTENIDOS DE JUSTICIA

ACCIONES:

1. Producir y difundir material audiovisual del ámbito jurídico y judicial de todo el país, en consonancia con los lineamientos establecidos por la SECRETARÍA DE JUSTICIA.
2. Diseñar, desarrollar y supervisar los contenidos jurídicos y judiciales de los productos y servicios que se brinden a través del portal www.vocesporlajusticia.gob.ar, o el que en el futuro lo reemplace, y de cualquier otro repositorio documental o base de datos relacionados con material periodístico del ámbito jurídico y judicial de todo el país que administre la Dirección Nacional.
3. Asistir en el desarrollo y dictado de los talleres de radio y de las capacitaciones en comunicación audiovisual que lleve adelante la Dirección Nacional, en consonancia con las políticas de reinserción social llevadas adelante por el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.
4. Asistir en la propuesta y articulación con los organismos con competencia en materia de comunicación pública, de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en los temas referidos a la comunicación y difusión de la información jurídica y judicial, en el marco de su competencia.
5. Asistir en las políticas de comunicación institucional y en las actividades de comunicación, difusión y publicidad correspondiente a toda la Jurisdicción.

SECRETARÍA DE JUSTICIA

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES:

1. Elaborar estudios e informes relativos al sistema de justicia y política criminal.
2. Brindar asistencia técnica y capacitación para el desarrollo de estudios e investigaciones vinculados al sistema de justicia penal.
3. Elaborar propuestas de metodologías de investigación a efectos de mejorar los diagnósticos y evaluaciones en materia de funcionamiento del sistema de justicia penal.
4. Participar en la evaluación de los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.

5. Asesorar a la Subsecretaría en la elaboración de diagnósticos y evaluaciones de políticas comunes con organismos internacionales y otros países, relativos al sistema de justicia, modernización judicial y de política criminal.

SECRETARÍA DE JUSTICIA

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE RESCATE Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS PERSONAS DAMNIFICADAS POR EL DELITO DE TRATA

ACCIONES:

1. Intervenir en el rescate, acompañamiento y asistencia psicológica, médica y jurídica en forma gratuita a las personas damnificadas por el delito de trata en todo el país.
2. Entender en la capacitación y sensibilización de organismos públicos, comunidad educativa y sociedad civil, en asuntos relacionados con el delito de trata.
3. Promover la articulación de acciones a través de acuerdos entre el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS con organismos públicos e instituciones privadas nacionales, provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en lo que es materia de su competencia.
4. Entender en el funcionamiento y difusión de la línea de denuncias de delitos de trata, e intervenir en la búsqueda, selección y contratación de profesionales y operadoras para la atención de la línea de denuncias.
5. Intervenir en el relevamiento de información, investigación y elaboración de estadísticas, en materia de su competencia.

SECRETARÍA DE JUSTICIA

SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA LAS VÍCTIMAS CONTRA LAS VIOLENCIAS

ACCIONES:

1. Intervenir en la elaboración y el funcionamiento de mecanismos para el efectivo acceso a la justicia de las víctimas de abusos y maltratos, causados por el ejercicio de distintos tipos de violencias.
2. Entender en las acciones para dar respuesta a las situaciones de urgencia y emergencia a nivel local y nacional en violencia familiar y sexual; así como abuso sexual *grooming* o explotación sexual contra niñas, niños y adolescentes.

3. Fomentar el posicionamiento de las víctimas en un rol activo, propiciando su autovaloramiento.
4. Intervenir en el fortalecimiento de la atención integral por medio de la sensibilización a operadores/as de la justicia, salud, educación, fuerzas de seguridad, instituciones y personal técnico, en materia de su competencia.
5. Intervenir en el relevamiento de información, investigación y elaboración de estadísticas, en materia de su competencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA LA IMPUNIDAD (PRONALCI)

ACCIONES:

1. Brindar orientación, asesoramiento jurídico y acompañamiento psicológico a víctimas de delitos graves de competencia de la justicia federal y en forma coadyuvante, a las víctimas de delitos de competencia de la justicia ordinaria, a requerimiento de las jurisdicciones locales.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de políticas públicas orientadas al fortalecimiento del rol de la víctima en el proceso penal.
3. Colaborar en la articulación de acciones a través de acuerdos entre el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS con el Poder Judicial y el Ministerio Público para facilitar el acceso a la justicia de las víctimas y evitar nuevas revictimizaciones.
4. Colaborar en la articulación de acciones con otras áreas competentes de la Administración Pública Nacional para garantizar una mayor integralidad en el acompañamiento de las personas.
5. Participar en el relevamiento de información, investigación y elaboración de estadísticas, en materia de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

ACCIONES:

1. Asistir técnicamente a las jurisdicciones nacionales, provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y a las organizaciones no gubernamentales, en sus relaciones con las personas con discapacidad.

2. Formar a operadores/as de justicia, empleados/as y funcionarios/as públicos/as, fuerzas de seguridad y otros actores/as sociales en materia de derechos y garantías de acceso a la justicia de las personas con discapacidad.
3. Promover y afianzar el goce pleno y efectivo de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad para optimizar su acceso a la justicia.
4. Facilitar la participación directa e indirecta de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones que el resto de los/as ciudadanos/as en los procesos judiciales, incluidas las etapas preliminares, a través de la realización de ajustes razonables y adecuados a la edad.
5. Promover la cooperación técnica nacional e internacional con organismos afines.
6. Releva y monitorear las condiciones de detención de personas con discapacidad en establecimientos penitenciarios federales y provinciales.
7. Promover ajustes razonables para adecuar las condiciones de detención de personas con discapacidad en establecimientos penitenciarios federales y provinciales, y formar al personal y a los cuerpos profesionales penitenciarios federales y provinciales, en el trato adecuado a las personas con discapacidad.
8. Intervenir junto a organismos con competencia primaria en materia de discapacidad para el acceso a la justicia de las personas con discapacidad.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Coordinar, mediante su centralización en un centro de recepción, las denuncias de violencia institucional a las que acceda la DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA INSTITUCIONAL.
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 jurídica a las víctimas

y el impulso a la protección de los derechos humanos vulnerados y a las sanciones a los responsables.

5. Asistir a la Dirección Nacional en la articulación con el CENTRO DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS "DR. F. ULLOA" para la asistencia psicológica a víctimas de violencia institucional de los casos denunciados, en el marco de las competencias de la Dirección Nacional.

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ENLACE INTERNACIONAL EN DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS REPARATORIAS

COORDINACIÓN LEYES N° 24.043, N° 26.564 Y EXILIO FORZADO

ACCIONES:

1. Asistir al/la Director/a de Gestión de Políticas Reparatorias 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 al/la Director/a de Gestión de Políticas Reparatorias 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 SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS acerca de la procedencia de los beneficios solicitados.
6. Remitir al 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 DE GESTIÓN DE POLÍTICAS REPARATORIAS

COORDINACIÓN LEYES N° 24.321, N° 24.411 Y N° 25.914

ACCIONES:

1. Asistir al/la Director/a de Gestión de Políticas Reparatorias en la tramitación de las solicitudes de los beneficios previstos por las Leyes N° 24.411 y N° 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 SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS acerca de la procedencia de los beneficios solicitados
5. Remitir al ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA los expedientes tramitados para el resguardo la prueba obtenida.
6. Mantener actualizada la base de datos sobre el estado del trámite de los beneficios solicitados.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS REPARATORIAS

COORDINACIÓN LEY N° 26.913

ACCIONES:

1. Asistir al/la Director/a de Gestión de Políticas Reparatorias 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 SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS acerca de la procedencia del beneficio solicitado y proyectar los correspondientes actos administrativos.
4. Remitir al ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA los expedientes tramitados para el resguardo la prueba obtenida.
5. Mantener actualizada la base de datos sobre el estado del trámite de los beneficios solicitados.

SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ENLACE INTERNACIONAL EN DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS "DR. FERNANDO ULLOA"

ACCIONES:

1. Dirigir acciones de asistencia integral a víctimas del Terrorismo de Estado y a víctimas del abuso de poder que hayan sufrido graves situaciones traumáticas que puedan ocasionar menoscabo de sus derechos fundamentales.
2. Articular acciones para la asistencia de víctimas, testigos y querellantes que deban comparecer en juicio, en particular los que se celebran por delitos de lesa humanidad, para lo cual el Centro proveerá asistencia y contención psicológica en las audiencias en los casos que así lo requieran.
3. Planificar estrategias y políticas públicas destinadas a paliar los efectos de las acciones intimidantes en los testigos y querellantes, de modo tal que su contribución a la búsqueda de la justicia no sea victimizante ni impacte en su salud mental y/o física.
4. Supervisar la realización de las Juntas Médicas requeridas por las Leyes N° 24.043, N° 25.914 y N° 26.564 para la evaluación de lesiones.
5. Supervisar la realización de las pericias que le sean solicitadas para la evaluación de víctimas de violaciones de derechos humanos.
6. 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 la SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.

SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ENLACE INTERNACIONAL EN DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS NACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA A TESTIGOS VÍCTIMAS

ACCIONES:

1. Asistir en la articulación de acciones tendientes a mitigar las condiciones de exposición y vulnerabilidad de personas o grupo de personas vinculadas con las causas judiciales o investigaciones relativas a los delitos de lesa humanidad cometidos por el Terrorismo de Estado.
2. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS en la sistematización de información relativa a situaciones de riesgo que puedan afectar a personas vinculadas a las denuncias o causas judiciales en trámite o al proceso institucional de verdad y justicia.
3. Colaborar con los diferentes Juzgados y con el MINISTERIO PÚBLICO en la asistencia y contacto de los testigos víctimas en situación de vulnerabilidad, en las etapas de los procesos judiciales.

4. Proponer medidas tendientes a la elaboración de un plan integral de protección de víctimas, testigos, defensores/as y funcionarios/as y sus respectivos grupos familiares.
5. Proponer mecanismos de medición del impacto de las políticas relativas a la actividad de la Dirección Nacional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS NACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DEL CUERPO DE ABOGADOS EN PROCESOS DE VERDAD Y JUSTICIA

ACCIONES:

1. Coordinar la actuación de los/as abogados/as de la Secretaría en los procesos de Lesa Humanidad.
2. Planificar el ejercicio del patrocinio, el papel de querellante, particular damnificado/a, veedor/a, *amicus curiae* y/o toda otra participación procesal que corresponda según las normas de forma de la Jurisdicción competente en los casos de Lesa Humanidad en los que participe la Secretaría.
3. Coordinar las acciones jurídicas de los delegados/as de la Secretaría con sede en el interior del país, en las cuestiones relacionadas con su competencia y realizar el seguimiento de los casos encomendados a aquellos/as.
4. Diligenciar, contestar y remitir los exhortos y oficios ordenados en los juicios de Lesa Humanidad en los cuales participe la Secretaría.
5. Colaborar en las actividades de formación y difusión de los juicios de Lesa Humanidad.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN DE ASESORAMIENTO NOTARIAL

ACCIONES:

1. Asesorar al/a la Escribano/a Titular y Adscriptos/as sobre las previsiones de mediano y largo plazo que debe adoptar la ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN, 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 DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN.

ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN OPERATIVA

ACCIONES:

1. Asesorar y suministrar información al/a la Escribano/a General, los/as Escribanos/as Adscriptos/as, 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 DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN, los organismos que componen los tres poderes del Estado.
3. Conformar y mantener actualizada una nómina de Escribanos/as de Registro de todo el país para que puedan reemplazar a los Escribanos/as Titular y Adscriptos/as, 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 DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN 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/as Escribanos/as Titular y Adscriptos/as.

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

ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN LOGÍSTICA

ACCIONES:

1. Coordinar, en consulta permanente con los/as Escribanos/as Titular y Adscriptos/as, los /as Coordinadores/as de Asesoramiento Notarial y Operativo, los recursos humanos y materiales de las áreas, para brindar apoyo a las misiones y funciones sustantivas de la ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN.
2. Canalizar las necesidades en materia de infraestructura edilicia y de equipamiento, ya sea mobiliario o técnico, recepcionando los requerimientos que le presenten el/la Escribano/a General, los/as Escribanos/as Adscriptos/as, los/as Coordinadores/as de Asesoramiento Notarial y Operativo y los/as Jefes/as de Departamentos.
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/las responsables de las áreas la actualización de los manuales de procedimiento de la ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Planilla Artículo 4° (Anexo IV) - EX-2021-53638642- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 36 pagina/s.