

**MINISTERIO DE JUSTICIA**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES:**

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría y el Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad del MINISTERIO DE JUSTICIA.
2. Ejecutar el Plan de Trabajo con integridad y debido cuidado profesional, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad del MINISTERIO DE JUSTICIA y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público.

4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por el MINISTERIO DE JUSTICIA, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
5. Promover la cultura de control en toda la Jurisdicción, participando en el Comité de Control Interno, así como en la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno, entre otras.
6. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos.
7. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
8. Mantener informada a la autoridad superior del MINISTERIO DE JUSTICIA y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativo perjuicio para el patrimonio de la Jurisdicción e informar a la citada Sindicatura, a través del Sistema que establezca el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
9. Evaluar el desempeño del plantel de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y asegurar niveles de capacitación acordes con las necesidades específicas del personal.
10. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la participación de la Jurisdicción en la Red Federal de Control Público o las que en el futuro pudieran crearse.

## **MINISTERIO DE JUSTICIA**

### **ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la dirección de la función notarial del ESTADO NACIONAL y en el resguardo de los títulos de propiedad de inmuebles que a él pertenezcan y dar fe del registro de actos y disposiciones del Gobierno de la Nación.

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar los actos notariales protocolares y extra protocolares en los que el Gobierno de la Nación tuviera interés, a través del titular del Registro Notarial del ESTADO NACIONAL, quien podrá delegar funciones en los Escribanos Adscriptos de la Escribanía.
2. Efectuar el registro y archivo de los títulos de propiedad de inmuebles del ESTADO NACIONAL y asesorar sobre los aspectos técnicos de los mismos en el marco de su competencia.
3. Mantener el Libro de Juramentos donde se labran actas de asunciones, reasunciones y delegaciones de mando del Presidente y Vicepresidente de la Nación, de juramentos de Ministros del PODER EJECUTIVO NACIONAL y de Jueces de la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN cuando lo presten ante el Presidente de la Nación.
4. Asesorar en cuestiones técnico-notariales al Presidente de la Nación, a los Secretarios de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, al Jefe de Gabinete de Ministros y a los Ministros del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
5. Organizar, en el Tesoro de la Escribanía General, la conservación y custodia de protocolos notariales.

6. Organizar y mantener el registro, archivo y custodia de declaraciones juradas patrimoniales de agentes del Sector Público Nacional presentadas con anterioridad a la creación de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.

## **MINISTERIO DE JUSTICIA**

### **UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

#### **DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Establecer relaciones con las autoridades y entidades del Sector Público Nacional, del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, como así también del ámbito provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, y con las comisiones parlamentarias pertinentes.

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en lo inherente a las relaciones institucionales de la Jurisdicción con otras dependencias del PODER EJECUTIVO NACIONAL y con el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.
2. Asistir a la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en la planificación de la agenda legislativa anual de los proyectos legislativos a impulsar por la Jurisdicción.
3. Asistir a las áreas del Ministerio que impulsen iniciativas legislativas y realizar el seguimiento de las comisiones de especialistas constituidas en su ámbito para la elaboración de anteproyectos de ley.
4. Realizar el seguimiento del trámite parlamentario de los proyectos de leyes que se vinculen con las competencias asignadas a la Jurisdicción.
5. Asistir en la coordinación de las relaciones institucionales con organizaciones no gubernamentales, profesionales y judiciales de la REPÚBLICA ARGENTINA.

6. Articular relaciones de cooperación y colaboración técnica entre las autoridades del PODER EJECUTIVO NACIONAL, con competencia específica, las del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y de las comisiones parlamentarias que analicen temas afines a la competencia de la Jurisdicción.
7. Impulsar anteproyectos de reforma y actualización de textos legales, de adecuación de la legislación nacional de carácter general y de los Códigos, de normas reglamentarias y de ordenamiento y compilación de normas jurídicas y administrativas, con vistas a consolidar sus textos.

## **UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en el proceso de planeamiento estratégico, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas de la Jurisdicción, coordinando acciones con las demás unidades organizativas.

Implementar las políticas, programas y acciones relativas al fortalecimiento y seguimiento de la gestión del Ministerio.

#### ACCIONES:

1. Elaborar los instrumentos necesarios para el diseño de la planificación estratégica de la Jurisdicción.
2. Diseñar indicadores estratégicos para la supervisión y seguimiento del Plan Estratégico del Ministerio.
3. Asistir a la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en el desarrollo de estudios, diagnóstico e informes en materia de planificación estratégica.
4. Elaborar informes sobre los avances de los proyectos y programas estratégicos de la Jurisdicción.

5. Elaborar análisis estadísticos, detectar desvíos, proponer mejoras y construir series anuales de datos tendientes a la mejora continua de la calidad de la gestión.
6. Recopilar, analizar y sistematizar los datos sustanciales de las distintas unidades operativas para conformar los tableros de control de gestión de la Jurisdicción.
7. Fomentar y proponer proyectos de innovación, calidad y de mejora continua a ser aplicados por las distintas unidades del Ministerio.
8. Articular acciones en materia de fortalecimiento y seguimiento de gestión con las áreas con competencia primaria en la materia de la Administración Pública Nacional.
9. Evaluar y coordinar el monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos del Ministerio.
10. Asistir y brindar soporte a las áreas sustantivas en la generación de políticas públicas de calidad.

## **UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y CEREMONIAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al titular de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en materia de comunicación, prensa y ceremonial del Ministerio y en las relaciones con los medios de comunicación nacionales e internacionales, así como también promover la difusión de las políticas públicas, acciones y actividades desarrolladas por la Jurisdicción.

#### **ACCIONES:**

1. Establecer lineamientos estratégicos generales en materia de comunicación del Ministerio y administrar la imagen institucional de la Jurisdicción.
2. Difundir noticias y comunicados vinculados a la actividad del Ministerio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Intervenir en la comunicación interna de las actividades del Ministerio, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.

4. Organizar las comunicaciones de prensa y demás actos de difusión de la Jurisdicción.
5. Asistir al Ministro en materia de protocolo y a los funcionarios en quienes se delegue su representación en las actividades oficiales.
6. Supervisar el desarrollo de las acciones de ceremonial y protocolo del Ministerio.
7. Establecer e implementar estrategias para la difusión de las actividades y programas del Ministerio.
8. Participar, en el ámbito de su competencia, en la planificación de eventos y actos que lleve a cabo el Ministerio.

## **MINISTERIO DE JUSTICIA**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE SUMARIOS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Instruir los sumarios administrativos e informaciones sumarias ordenados por las autoridades competentes del Ministerio.

##### **ACCIONES:**

1. Disponer, en el ámbito de su competencia, las medidas necesarias para el esclarecimiento de los actos, hechos y omisiones objeto de investigación y aconsejar sobre las sanciones a aplicar.
2. Asesorar, en el ámbito de su competencia, al funcionario competente para la formulación de denuncias ante los órganos administrativos y judiciales correspondientes en los casos en que se advierta la existencia de hechos que revistieren las características externas de delitos de acción pública.
3. Remitir a la dependencia que corresponda cuando, durante la sustanciación de un sumario, surjan indicios de haberse cometido un delito de acción pública, testimonio

o copia autenticada de las piezas en las que conste tal hecho, a fin de que efectúe ante la autoridad policial o judicial la denuncia del caso.

4. Proponer, cuando fuere necesario, la autorización de diligencias concretas y determinadas fuera del asiento de sus funciones.
5. Proponer la designación de un instructor “ad-hoc” en los casos en que existan razones debidamente fundadas que lo justifiquen.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Efectuar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa y judicial del organismo y prestar el Servicio de Biblioteca del Ministerio.

Asistir al Subsecretario en las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, como así también el derecho de acceso a la información pública, actuando como responsable por la Jurisdicción ante la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar la gestión administrativa de los expedientes y de otros documentos que tramiten en la Jurisdicción.
2. Realizar el control formal de los proyectos de leyes y actos administrativos que se originen en el Ministerio y de aquellos iniciados por otras reparticiones que se vinculen con las competencias específicas de la Jurisdicción.
3. Entender en el registro de los actos administrativos, individuales o conjuntos, emanados del Ministro, de los Secretarios, Subsecretarios y demás funcionarios del Ministerio, como así también de los Convenios y acuerdos firmados, gestionando su publicación y notificación.



4. Brindar información acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas a quienes acrediten condición de parte, su apoderado o letrado patrocinante.
5. Administrar, en el ámbito de su competencia, el registro de firmas de los funcionarios de la Jurisdicción.
6. Desempeñar las funciones de Responsable de Políticas de Transparencia y de Responsable de Acceso a la Información Pública ante la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, conforme lo previsto en la Ley N° 27.275.
7. Desarrollar acciones tendientes a facilitar la implementación transversal y cumplimiento de la política de transparencia y acceso a la información en el Ministerio y promover internamente la aplicación de la normativa vigente, de conformidad con lo dispuesto por la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
8. Gestionar el Servicio de Biblioteca de la Jurisdicción y la Guía Judicial en la página Web del Ministerio.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Subsecretario en las acciones vinculadas a la planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento de organismos financieros internacionales de crédito, como así también en la ejecución de proyectos de participación público-privada, que correspondan a las áreas de la Jurisdicción, en coordinación con las demás áreas con competencia en la materia.

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en la planificación, programación y formulación de programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de

participación público-privada, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.

2. Realizar las gestiones necesarias tendientes a la priorización de programas y proyectos con financiamiento externo, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar la gestión y ejecución operativa, administrativa, financiera, contable, presupuestaria, contractual, de adquisiciones y de recursos humanos de los programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada.
4. Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos en el ámbito de su competencia, verificando el cumplimiento de los compromisos asumidos generando flujos de información periódica.
5. Desarrollar, diseñar, implementar y operar un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de la ejecución de los programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada, que contemplen los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir, articulando su actividad con las áreas competentes de la Subsecretaría.
6. Impulsar, en el ámbito de su competencia, la integración y homogeneidad de los procesos en un marco de transparencia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la administración de los programas y proyectos, orientado a la mejora del control interno.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Efectuar la programación y ejecución de los actos vinculados con la gestión económico-financiera, contable, patrimonial y de servicios del Ministerio.

Intervenir en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Ministerio y la evaluación de la gestión presupuestaria de los servicios financieros de la Jurisdicción.

#### ACCIONES:

1. Colaborar en el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.
2. Dirigir las registraciones dispuestas por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.
3. Formular y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.
4. Evaluar y gestionar los requerimientos de las dependencias de la Jurisdicción vinculados con la adquisición y contratación de bienes y servicios de la misma.
5. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario y supervisar su movimiento y custodia.
6. Coordinar el tratamiento administrativo del pago de beneficios mediante bonos de consolidación.
7. Entender en el registro, almacenamiento, conservación, distribución e inventario de suministros y la provisión de insumos necesarios para el funcionamiento y el desenvolvimiento de todas las áreas del Ministerio.
8. Realizar la evaluación de la gestión presupuestaria de los servicios administrativos financieros del Ministerio y proponer eventuales adecuaciones para la optimización en el uso de los recursos asignados y el cumplimiento de las metas propuestas.

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, procurando mejorar los niveles de

productividad y satisfacción laboral y la calidad en las prestaciones de los servicios a cargo de la Jurisdicción.

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

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en la administración de los recursos humanos de la Jurisdicción y asesorar en los temas de su competencia.
2. Administrar la actualización de las bases de datos referidas al personal de la Jurisdicción.
3. Coordinar y asistir técnicamente en el proceso de búsqueda, selección e integración del personal del Ministerio.
4. Coordinar el proceso de evaluación de desempeño del personal de la Jurisdicción, asistiendo a las autoridades intervinientes y Comités de Evaluación que se conformen al efecto.
5. Entender en las relaciones con los representantes gremiales del personal de la Jurisdicción.
6. Gestionar la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, de higiene y seguridad en el trabajo.
7. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
8. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar a la Subsecretaría en la implementación, actualización y seguimiento de las políticas relativas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, incluyendo la informática, las telecomunicaciones, la telefonía, las redes, los sistemas de información y las tecnologías asociadas de la Jurisdicción.

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar anualmente el Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Jurisdicción.
2. Articular las relaciones con las unidades informáticas de las unidades organizativas de la Jurisdicción en los temas de su competencia, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Intervenir en los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de las comunicaciones de la Jurisdicción, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, controlando periódicamente su funcionamiento.
4. Intervenir en los procesos de incorporación, modificación o eliminación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Jurisdicción y en todas las actividades vinculadas a su uso.
5. Intervenir en la articulación y enlace del desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de comunicaciones y las condiciones de seguridad con los servicios informáticos de los organismos desconcentrados del Ministerio.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el personal de la Jurisdicción y sus

organismos dependientes, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar en los asuntos de carácter jurídico de competencia del MINISTERIO DE JUSTICIA y representar al ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales en los que deba intervenir el Ministerio.

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en las actuaciones administrativas expidiéndose respecto de la aplicación de las normas legales y dictaminar sobre los asuntos jurídicos relacionados con las competencias del Ministerio.
2. Ejercer el patrocinio y la representación judicial del ESTADO NACIONAL en los juicios en los que el Ministerio sea parte.
3. Asistir a los delegados del Cuerpo de Abogados del Estado con sede en el interior del país, en los casos relacionados con asuntos del área.
4. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los recursos y reclamos administrativos y denuncias.
5. Dictaminar sobre la juridicidad de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico originados en otras dependencias del Ministerio, que se sometan a su consideración.
6. Asistir en el análisis de los proyectos normativos y actos administrativos generados en la Jurisdicción que sean sometidos a su consideración.

## **MINISTERIO DE JUSTICIA**

## **SECRETARÍA DE JUSTICIA**

### **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGISLATIVA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir en el estudio y análisis del impacto de los proyectos de normas jurídicas y en el control técnico legislativo de los proyectos normativos que se originen en el Ministerio o se remitan a consideración de éste.

#### **ACCIONES:**

1. Analizar, en el ámbito de su competencia, las propuestas normativas que las distintas áreas eleven a consideración de la superioridad y asesorar sobre su procedencia y viabilidad.
2. Participar y realizar tareas de apoyo a la labor de las Comisiones de estudios normativos.
3. Asistir a la Secretaría en el asesoramiento relativo a la elaboración de convenios con otros organismos públicos o con instituciones de carácter privado, en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos que le encomiende la superioridad.
5. Colaborar con el análisis técnico legislativo de los proyectos normativos que se sometan a su intervención.

## **SECRETARÍA DE JUSTICIA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES CON EL PODER JUDICIAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Elaborar las propuestas en relación a la organización del PODER JUDICIAL, del MINISTERIO PÚBLICO, del DEFENSOR DEL PUEBLO y del CONSEJO DE LA MAGISTRATURA, en el marco de las competencias de la Jurisdicción, y en el trámite de designación de magistrados.

Asistir a la Secretaría en materia de cooperación técnica con las provincias y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Secretaría en las relaciones con el sistema de administración de justicia, en los asuntos relativos a la organización del PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN y del MINISTERIO PÚBLICO, y en el trámite de designación de magistrados.
2. Colaborar con la Secretaría en las relaciones con el DEFENSOR DEL PUEBLO y el CONSEJO DE LA MAGISTRATURA.
3. Realizar investigaciones, estudios y proyectos en materia de cooperación con las provincias y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES para el fortalecimiento de los sistemas de justicia y la modernización judicial.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de proyectos que resulten útiles a una mejor organización del PODER JUDICIAL y del MINISTERIO PÚBLICO, en el marco de su competencia.
5. Elaborar proyectos normativos relativos al proceso de nombramiento de los magistrados, conforme a los recaudos previstos en la CONSTITUCIÓN NACIONAL y leyes complementarias.
6. Proponer convenios de cooperación, en el ámbito de su competencia.
7. Asistir a la Secretaría en la implementación de programas, el desarrollo de protocolos de actuación y el uso de tecnología, en colaboración con el sistema de administración de justicia, para optimizar la prestación del servicio de justicia.

**SECRETARÍA DE JUSTICIA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**



Intervenir en toda solicitud de asesoramiento y cooperación en materia de carácter internacional que ingrese a la Jurisdicción y en lo que corresponda a la competencia del Ministerio en el marco de la Ley N° 24.767.

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría en las actividades de cooperación jurídica internacional y en la formulación, desarrollo y ejecución de políticas con otros Estados, en especial limítrofes, y en las acciones llevadas a cabo en el marco de las organizaciones internacionales, en las materias de competencia de la Jurisdicción.
2. Entender en la ejecución de tratados internacionales de asistencia y cooperación judicial penal y de traslado de condenados en los que el Ministerio sea autoridad central de aplicación, en especial en relación al TRATADO DE ASISTENCIA JURÍDICA MUTUA EN ASUNTOS PENALES ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA ARGENTINA Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, suscripto con el Gobierno de los ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, aprobado por la Ley N° 24.034.
3. Intervenir en el estudio y elaboración de normas de carácter internacional en las materias vinculadas a las competencias de la Jurisdicción.
4. Relevar, actualizar y efectuar el seguimiento de los procesos de reforma de los sistemas judiciales en los distintos países, y de la normativa internacional en los temas de competencia específica del Ministerio, en los casos que corresponda, su estado de incorporación al derecho interno e implementación.
5. Asistir en lo relativo a las relaciones de cooperación y asistencia técnica y/o complementación institucional establecidas por el Ministerio con organizaciones y organismos nacionales, internacionales y sistemas de integración y efectuar su seguimiento.
6. Intervenir, en el marco de su competencia, en el desarrollo y ejecución de las políticas y actividades en los diferentes foros internacionales de carácter universal,

regional, subregional o sectorial, entre ellos, la ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU), la ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS (OEA), el Mercado Común del Sur (MERCOSUR), el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), el Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT), la ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE), la Conferencia de Ministros de Justicia de los Países Iberoamericanos (COMJIB), las Reuniones de Ministros de Justicia u otros Ministros , Procuradores o Fiscales Generales de las Américas (REMJA), Consejo de Europa, entre otros.

7. Intervenir impulsando las acciones necesarias para la ejecución de los convenios de cooperación internacional en materia civil en los que el Ministerio es autoridad central de aplicación, en especial, en relación a la CONVENCIÓN SOBRE RECONOCIMIENTO Y EJECUCIÓN EN EL EXTRANJERO DE LA OBLIGACIÓN DE PRESTAR ALIMENTOS celebrada en la ciudad de NUEVA YORK, ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA (Ley N° 17.156), como así también de otros Convenios de Cooperación Civil, en particular los bilaterales celebrados con la REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY (Leyes N° 22.410 y N° 22.411) sobre igualdad de trato procesal y exhortos e intercambio de información del derecho extranjero.

## **SECRETARÍA DE JUSTICIA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD ACADÉMICA Y LA SOCIEDAD CIVIL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Proponer, gestionar, diseñar y desarrollar iniciativas que propicien las relaciones con el sistema de educación superior, las organizaciones no gubernamentales y los organismos públicos no estatales de los ámbitos académicos y profesionales, y la comunidad académica y de la sociedad civil en general, en el ámbito de su competencia.

## ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría en las actividades de enlace y cooperación y en las relaciones con el sistema universitario argentino, con las organizaciones no gubernamentales y con los organismos públicos no estatales de los ámbitos académicos y profesionales, la comunidad académica en general, y las organizaciones de la sociedad civil, en los temas de su competencia.
2. Proponer la celebración de convenios de cooperación técnica, en el ámbito de su competencia.
3. Propiciar la realización de actividades de formación académica y capacitación en colaboración con el sistema universitario y el desarrollo de investigaciones y estudios por parte de la comunidad académica y del ámbito profesional.
4. Intervenir en la cooperación interinstitucional entre la Jurisdicción y los organismos públicos vinculados con el sistema universitario y el ámbito científico y técnico.
5. Asistir a la Jurisdicción en la evaluación de los cursos y carreras de posgrado para su calificación como antecedentes especialmente relevantes en los concursos para la designación de magistrados y en la promoción de quienes formen parte de la carrera judicial, de conformidad con la Ley N° 24.937 (T.O. Decreto N° 816/99) y sus modificaciones.
6. Asistir a la Secretaría en el análisis y estudio de las problemáticas jurídicas derivadas del impacto de reformas normativas en materia institucional y del sistema de Justicia.

## **SECRETARÍA DE JUSTICIA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA ARGENTINO DE INFORMACIÓN JURÍDICA**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la prestación del servicio de información jurídica, judicial y de cualquier otro tipo vinculada a la Justicia, del ámbito nacional y provincial, destinado a profesionales y a la sociedad en general.

## ACCIONES:

1. Proponer, diseñar y difundir servicios de información jurídica y judicial, en cualquiera de los formatos y por cualquiera de los medios que se consideren adecuados.
2. Entender en la adaptación de la información jurídica y judicial a lenguaje claro y a otros lenguajes accesibles para la ciudadanía.
3. Dirigir el Sistema Argentino de Información Jurídica (S.A.I.J.).
4. Proponer los estándares para el tratamiento documental de las fuentes del derecho, de la información de carácter jurídico y judicial, y de cualquier otra vinculada a la justicia en general, en su condición de referente técnico.
5. Entender en la coordinación de la Red Nacional de Información Jurídica, promoviendo políticas en materia de modernización del Estado, apertura de datos y acceso a la información pública.
6. Asistir en la elaboración de contenidos audiovisuales y editoriales vinculados con la difusión de la información jurídica y judicial que requieran los organismos de la Jurisdicción.
7. Desarrollar y dictar programas de capacitación en las áreas de su competencia, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, cuando así correspondiere.

## **SECRETARÍA DE JUSTICIA**

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA CRIMINAL EN MATERIA DE JUSTICIA Y LEGISLACIÓN PENAL**

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proponer y desarrollar investigaciones científicas en materia de justicia y legislación penal e intervenir en el desarrollo de las acciones resultantes de aquellas, brindando

asesoramiento técnico a los organismos que así lo requieran y, cuando correspondiere, a los entes no gubernamentales cuyos objetivos fueren atinentes a la materia.

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en la realización de estudios, investigaciones y estadísticas referentes a cuestiones de diseño de sistemas en materia de política criminal.
2. Diseñar instrumentos para recopilar información empírica acerca del funcionamiento de los organismos del sistema penal.
3. Intervenir en la programación y ejecución de las acciones de investigación sobre política criminal en materia de justicia y legislación penal, que sean prioritarias para el Gobierno Nacional y aquellas que sean requeridas a s nivel provincial, municipales y por la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
4. Asistir a la Subsecretaría en la realización de estudios, encuestas y estadísticas sobre política criminal en materia de justicia y legislación penal.
5. Intervenir en el diseño de los sistemas informáticos que a este respecto encare el Ministerio.
6. Asistir a la Subsecretaría en el desarrollo de actividades relacionadas con los programas de su competencia.
7. Asistir técnicamente a la Subsecretaría en la formulación de proyectos legislativos en las materias de su competencia.

#### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A LAS JUSTICIAS PROVINCIALES Y DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proponer, gestionar, desarrollar y diseñar acciones y programas de política criminal basados en evidencia con las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

Colaborar en el asesoramiento y asistencia técnica a las jurisdicciones provinciales y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, a fin de propender al fortalecimiento de los sistemas de justicia, en el ámbito de su competencia.

#### ACCIONES:

1. Proponer a la Subsecretaría programas y acciones a desarrollar junto con las jurisdicciones provinciales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, tendientes al fortalecimiento de sus sistemas de justicia.
2. Colaborar en la evaluación de los proyectos y los procesos de gestión judicial y de las acciones y los programas implementados junto con las jurisdicciones locales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
3. Asistir en el asesoramiento institucional, técnico y financiero, para fortalecer los procesos de reforma, modernización e innovación judicial.
4. Promover la eficiencia, la calidad y la capacitación de los operadores para el fortalecimiento de los sistemas de justicia.
5. Coordinar los proyectos de apoyo internacional referidos a la administración de justicia.

#### **SECRETARÍA DE JUSTICIA**

#### **SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA**

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

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la atención y acompañamiento a las víctimas de delitos, de violencias y de discriminación, en la asistencia legal integral de la ciudadanía y en la promoción del acceso a la justicia.

Desarrollar acciones en materia de acceso a la justicia y asistencia integral, mediante un abordaje interdisciplinario y centrado en las personas, con enfoque federal y perspectiva intersectorial e intercultural.

Diseñar estrategias de abordaje de las violencias, en coordinación con las áreas competentes y entender en su monitoreo.

#### ACCIONES:

1. Ejercer la Dirección Ejecutiva del Centro de Asistencia a las Víctimas de Delitos (CENAVID).
2. Organizar y dirigir los servicios brindados por redes y dispositivos territoriales, y las líneas de atención para la promoción y fortalecimiento del acceso a la justicia y de los derechos de víctimas de delitos, de violencias y discriminación.
3. Proponer políticas y acciones para la atención integral de las personas víctimas de delitos, de violencias y discriminación mediante un abordaje interdisciplinario y centrado en las personas, en un marco de asistencia integral familiar.
4. Dirigir las prestaciones necesarias para la atención a las víctimas y el acceso a la justicia a cargo de la Jurisdicción, en especial, las brindadas por el PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA LA IMPUNIDAD (PRONALCI), creado por la Resolución del ex MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS N° 398/03; el Cuerpo Interdisciplinario de Profesionales con Formación Especializada en Violencia Familiar creado por el Decreto N° 235/96, el Programa "LAS VÍCTIMAS CONTRA LAS VIOLENCIAS - Línea 137 creado por la Resolución del entonces 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 144 prevista en la Ley N° 27.039; los Centros de Acceso a la Justicia; el PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA", creado por el Decreto N° 1375/11; el PROGRAMA DE PATROCINIO

JURÍDICO Y ACOMPAÑAMIENTO INTERDISCIPLINARIO PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES VÍCTIMAS DE ABUSO SEXUAL, creado por la Resolución del entonces MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS N° 471/22 y el Cuerpo de Abogadas y Abogados para Víctimas de Violencia de Género, creado por la Ley N° 27.210.

5. Desarrollar acciones de sensibilización, protocolos y guías de actuación para el acceso a la justicia y asistencia de personas víctimas de delitos, en situación de violencias y de discriminación.
6. Promover la cooperación con organismos públicos a fin de fortalecer la atención a las personas víctimas de delitos, en situación de violencias y de discriminación.
7. Diseñar e impulsar acciones con los poderes ejecutivos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES para promover la asistencia, asesoramiento y acompañamiento de víctimas de delito de competencia ordinaria en todo el país.
8. Entender en el análisis, diseño e implementación de protocolos de actuación que aseguren la correcta asistencia a las víctimas de delitos.
9. Impulsar la cooperación con el PODER JUDICIAL, el MINISTERIO PÚBLICO FISCAL y el MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA, a los fines de fortalecer el acceso a la justicia.
10. Dirigir el monitoreo y seguimiento de las políticas, programas y acciones que se desarrollen en el ámbito de su competencia.

## **SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN Y MÉTODOS PARTICIPATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en lo relacionado con las competencias que la normativa vigente le asigna al MINISTERIO DE JUSTICIA en las temáticas vinculadas con los métodos alternativos y de participación de prevención y resolución de conflictos.



Organizar y coordinar un equipo federal de profesionales con especialización en resolución de conflictos y negociación conforme las prioridades establecidas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL.

#### ACCIONES:

1. Entender en la aplicación de la normativa que regule la capacitación integral de mediadores y conciliadores laborales.
2. Diseñar, aprobar y supervisar los programas de estudio y capacitación de los cursos en materia de mediación y resolución de conflictos que se dicten en el ámbito de la Dirección Nacional y en las organizaciones autorizadas para ello.
3. Gestionar el Centro de Prevención y Resolución de Conflictos.
4. Intervenir en la elaboración y desarrollo de proyectos normativos referidos a la aplicación de nuevas formas de resolución alternativa de conflictos.
5. Gestionar la convocatoria u organización de seminarios, cursos, conferencias, reuniones en el ámbito nacional e internacional y/o publicaciones en el ámbito de su competencia.
6. Representar a la Jurisdicción en los trámites judiciales tendientes al cobro de multas y recupero de honorarios, que le competen de conformidad con la legislación vigente.
7. Cooperar con los distintos organismos del ESTADO NACIONAL en cuestiones relativas a la mediación, conciliación y otros métodos participativos de resolución de conflictos.

#### **SECRETARÍA DE JUSTICIA**

#### **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES**

#### **DIRECCIÓN DE LOS REGISTROS NACIONALES DE SOCIEDADES Y DEL REGISTRO NACIONAL DE CONCURSOS Y QUIEBRAS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Ejercer las funciones registrales previstas en las Leyes Nros. 24.522 y 26.047.

**ACCIONES:**

1. Organizar, llevar y mantener actualizados los Registros Nacionales de Sociedades por Acciones, Sociedades no Accionarias, Asociaciones Civiles, Fundaciones y Sociedades Extranjeras; y el Registro Nacional de Concursos y Quiebras, regulados por las Leyes Nros. 26.047 y 24.522 respectivamente.
2. Recabar y centralizar la información existente sobre sociedades, asociaciones civiles, fundaciones, concursos y quiebras de los Registros locales.
3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, con los organismos que correspondan las tareas que fueren necesarias para el cumplimiento de los fines que prescriben las Leyes Nros. 24.522 y 26.047.
4. Proponer mejoras o innovaciones en los procedimientos registrales a cargo de la Dirección Nacional.
5. Expedir informes relativos a los datos incorporados a los registros a su cargo.
6. Realizar estudios e investigaciones sobre las materias propias de su competencia.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES**

**DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE DATOS GENÉTICOS VINCULADOS A DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Ejercer las funciones atribuidas por la Ley N° 26.879, en particular llevar el registro de información genética recabada en el marco de investigaciones penales y de toda persona condenada con sentencia firme por los delitos contra la integridad sexual.

**ACCIONES:**

1. Entender en la registración, almacenamiento y sistematización de la información genética emanada de muestras recabadas en el marco de la investigación penal de

los delitos contra la integridad sexual previstos en el Libro Segundo, Título III, Capítulo II del Código Penal.

2. Expedir informes relativos a los datos incorporados a sus registros a los organismos autorizados a recabarlos.
3. Implementar un registro de los laboratorios autorizados para la extracción de muestras genéticas, en el marco de lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley N° 26.879.
4. Intervenir como auxiliar de la justicia a fin de facilitar el esclarecimiento de los hechos que sean objeto de una investigación judicial en materia penal vinculada a delitos contra la integridad sexual.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES**

### **INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Ejercer las funciones atribuidas por la Ley Orgánica de la Inspección General de Justicia, en particular llevar el Registro Público, inscribir y ejercer la fiscalización de las sociedades nacionales y extranjeras, en los términos y con los alcances de la normativa vigente; otorgar autorización para funcionar e inscribir y fiscalizar el funcionamiento de las entidades civiles, todo ello en el ámbito de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

Llevar el registro y la fiscalización de las sociedades de capitalización y ahorro, con jurisdicción en todo el territorio nacional, en los términos del Decreto N° 142.277/43 y sus modificatorios.

#### **ACCIONES:**

1. Otorgar la autorización y fiscalizar el funcionamiento de entidades civiles y establecimientos permanentes de entidades extranjeras, respecto de entidades que fijen su domicilio en el ámbito de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

2. Realizar el control de legalidad de sociedades nacionales y representaciones o sucursales de sociedades constituidas en el extranjero, respecto de entidades que fijen su domicilio en el ámbito de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
3. Proceder a la fiscalización de las sociedades extranjeras y de las incluidas en el artículo 299 de la Ley General de Sociedades N° 19.550, respecto de entidades que fijen su domicilio en el ámbito de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
4. Llevar el Registro Público y registrar en las respectivas matrículas a comerciantes individuales, a agentes auxiliares del comercio, sociedades, entidades civiles, fideicomisos, transferencias de fondos de comercio, poderes, contratos asociativos y demás documentos cuya registración disponga o autorice la ley.
5. Expedir certificados, testimonios e informes sobre el estado jurídico de los sujetos, bienes, cosas y derechos registrados en el organismo, a requerimiento judicial, administrativo y de particulares.
6. Realizar la anotación de medidas judiciales y/o administrativas ordenadas por la autoridad competente.
7. Intervenir en la autorización, inscripción y fiscalización del funcionamiento de sociedades que realicen operaciones de capitalización y ahorro, en el ámbito nacional.
8. Representar al organismo en los trámites judiciales relacionados con el cumplimiento de sus funciones específicas.
9. Dictar la normativa de alcance general que regula las materias de su competencia.
10. Proceder a la intervención y rúbrica de libros respecto de los sujetos sometidos a su competencia.
11. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo con el organismo con competencia específica en la materia.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES**

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

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en el registro de títulos que constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos sobre bienes inmuebles ubicados en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, como así también en el registro de medidas cautelares y anotaciones dispuestas por ley, a fin de asegurar la publicidad jurídica de inscripciones, anotaciones y demás situaciones jurídicas que establezcan las leyes.

### **ACCIONES:**

1. Entender en la inscripción o anotación, según corresponda, de los documentos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles.
2. Entender en la inscripción o anotación, según corresponda, de los actos que ordenen embargos y demás medidas cautelares o declaren la inhabilitación de personas para la libre disposición de sus bienes y coordinar la inscripción o anotación que, con relación a los otros actos, dispongan expresamente las leyes nacionales.
3. Entender en la publicidad registral que establece la ley.
4. Entender en la sustanciación y resolución, con arreglo a las normas vigentes, de los recursos registrales interpuestos por los interesados o de reclamaciones presentadas por los mismos.
5. Asistir técnica y jurídicamente, en lo que se refiere a la aplicación de la Ley N° 17.801 y en la adecuación de los respectivos organismos, a las provincias que lo soliciten y asesorar a dependencias del ESTADO NACIONAL y organismos e instituciones nacionales e internacionales en materias relacionadas con el derecho registral inmobiliario.
6. Entender en la confección de estadísticas, en la memoria de la repartición y en la edición de publicaciones sobre las materias.

7. Proponer, en el ámbito de su competencia, planes de mejoramiento del servicio de la publicidad registral inmobiliaria.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Aplicar los regímenes jurídicos que regulan lo concerniente a la propiedad de los automotores y a los créditos prendarios.

#### **ACCIONES:**

1. Organizar el 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. Establecer la organización y funcionamiento de los Registros Seccionales, ejercer su superintendencia, intervenirlos y designar a sus interventores, en caso de acefalía.
3. Asignar, en los Registros Seccionales a su cargo, funciones de Encargados Suplentes y de Suplentes Interinos y disponer su desafectación.
4. Proponer la terna para la designación y remoción de los Encargados de Registros Seccionales, así como su remoción, la fijación de sus retribuciones, la creación de Registros Seccionales y la modificación de sus jurisdicciones y la determinación de los aranceles por los trámites que ante ellos se realicen.
5. Celebrar convenios con autoridades nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales, y con entidades privadas, para la realización de tareas vinculadas a las prestaciones a su cargo y coordinar con ellas los procedimientos a aplicar para la mejor racionalización de los trámites registrales.

6. Dictar, en el ámbito de su competencia, las normas relativas a los trámites registrales.
7. Controlar las inscripciones realizadas en los Registros Seccionales; autorizar inscripciones especiales y organizar el archivo centralizado de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios y emitir información respecto de datos contenidos en éste.
8. Administrar el Registro Único de Desarmaderos de Automotores y Actividades Conexas.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE BIENES SECUESTRADOS Y DECOMISADOS DURANTE EL PROCESO PENAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la identificación, registración, valuación y localización de la totalidad de los bienes secuestrados, decomisados o afectados a una medida cautelar en el marco de un proceso penal.

#### **ACCIONES:**

1. Recibir, registrar y administrar la información enviada por las autoridades de la justicia penal federal y nacional, así como la remitida por las autoridades de la justicia penal de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, que adhieran al régimen previsto por el Decreto N° 826/11, en lo concerniente a bienes secuestrados, decomisados o afectados a una medida cautelar en el marco de un proceso penal.
2. Mantener actualizado el REGISTRO NACIONAL DE BIENES SECUESTRADOS Y DECOMISADOS DURANTE EL PROCESO PENAL.
3. Proponer, en el ámbito de su competencia, el dictado de normas relativas a los trámites registrales de su competencia.

4. Elaborar, en el ámbito de su competencia, ante requerimiento de autoridad competente, informes relativos a la identificación, registración, valuación y localización de los bienes sujetos a registración.
5. Confeccionar estadísticas de los bienes secuestrados, decomisados o afectados a una medida cautelar.
6. Promover la adhesión al régimen previsto por el Decreto N° 826/11 de los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, a fin de proporcionar la información correspondiente.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES AGUARDA CON FINES ADOPTIVOS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir la organización y el funcionamiento del REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES A GUARDA CON FINES ADOPTIVOS creado por la Ley N° 25.854 y proporcionar a los jueces y organismos oficiales que tienen a su cargo trámites relacionados con la adopción una nómina de aspirantes a guarda con fines adoptivos admitidos.

#### **ACCIONES:**

1. Centralizar la información remitida por los órganos oficiales habilitados de las Jurisdicciones que adhieran a la Ley N° 25.854, a fin de confeccionar las nóminas pertinentes.
2. Entender, en el ámbito de competencia, en el diseño, aprobación y mantenimiento de un archivo informático.
3. Facilitar el acceso a la información contenida en las diferentes nóminas, a los sujetos legitimados, con el alcance que dispone la reglamentación de la Ley N° 25.854 para cada uno de ellos.



4. Coordinar acciones con las autoridades a cargo de los registros con asiento en las provincias y en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, a fin de unificar criterios y evitar la duplicidad de inscripciones de postulantes a guarda con fines adoptivos.
5. Analizar y clasificar la información recibida y requerir datos a las provincias y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y elaborar estadísticas que permitan generar y modificar políticas de alcance nacional en materia de adopción.
6. Elaborar pautas uniformes para la realización de las evaluaciones previstas en el artículo 7° de la Ley N° 25.854, junto con las áreas competentes de la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA del MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO, dando intervención a los organismos locales con competencia en la materia.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la centralización de la información referida a los procesos penales sustanciados en cualquier jurisdicción del país, conforme el régimen que regula la Ley N° 22.117 y sus modificatorias.

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar el registro centralizado de actos procesales, sentencias y resoluciones dictadas por todos los tribunales del país que tengan competencia en materia penal, a fin de suministrar a quien esté autorizado para requerirla.
2. Expedir informes sobre datos y antecedentes penales registrados, en los casos que corresponda.
3. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en peritajes de identificación de personas, dispuestos por autoridad competente.

4. Intervenir en el intercambio con países extranjeros de informaciones sobre antecedentes penales de personas humanas de conformidad con los convenios vigentes en la materia.
5. Llevar el SISTEMA DE CONSULTA NACIONAL DE REBELDÍAS Y CAPTURAS (CoNaRC), creado por el Decreto N° 346/09.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir la organización y funcionamiento del Registro de Derechos de Autor, dando cumplimiento a los objetivos establecidos en el régimen legal de la propiedad intelectual.

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar el registro de obras científicas, literarias, artísticas y de publicaciones periódicas y de los actos jurídicos que pudieran afectar su titularidad.
2. Resolver, en el ámbito de su competencia, las oposiciones a obras inscriptas o en trámite.
3. Efectuar la inscripción de editoriales, convenios y otros actos jurídicos.
4. Efectuar la inspección de editoriales y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones impuestas.
5. Realizar estudios sobre la aplicación de normas relacionadas con regímenes de derecho de autor y realizar la compilación de estadísticas sobre la actividad registral, en lo que es materia de su competencia.
6. Asesorar a los organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales e Instituciones Internacionales en materias relacionadas con el derecho de autor.
7. Entender en las relaciones 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), entre otros.

8. Entender, con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO en la política a adoptar en el ámbito internacional, en materia de derechos de autor y derechos conexos.
9. Participar 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.
10. Asistir 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.
11. Intervenir en la preparación de proyectos de normas nacionales en materia de derechos de autor y conexos.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y TRABAJADORES DE CONTROL DE ADMISIÓN Y PERMANENCIA (RENCAP)**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir la organización, implementación, funcionamiento y administración del Registro Nacional de Empresas y Trabajadores de Control de Admisión y Permanencia.

#### **ACCIONES:**

1. Administrar y actualizar un banco informático o base de datos que posibilite recibir, clasificar, incorporar, transmitir y archivar toda la información suministrada por las jurisdicciones locales y por la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES que adhieran a la Ley N° 26.370.

2. Mantener actualizada la base de datos a su cargo respecto a la información que las jurisdicciones locales le suministre.
3. Expedir informes relativos a los datos incorporados en sus registros a los organismos autorizados a recabarlos.
4. Recibir denuncias relacionadas a las empresas y empleados de admisión y permanencia en espectáculos públicos por violación a la Ley N° 26.347 y comunicar las mismas a las jurisdicciones pertinentes.
5. Brindar asistencia a las jurisdicciones locales, provinciales, municipales y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES para la implementación de medidas de control de empresas y empleados de admisión y permanencia en espectáculos públicos.

## **MINISTERIO DE JUSTICIA**

### **SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN FEDERAL**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar a la Secretaría en materia de planificación de las políticas públicas y programas transversales en materia de derechos humanos, de igualdad y de protección contra la violencia y la discriminación, en un marco de asistencia integral familiar.

##### **ACCIONES:**

1. Entender en el diseño, elaboración, monitoreo y evaluación de acciones de alcance federal en materia de promoción y protección de derechos humanos y políticas de igualdad, como así también de protección contra la violencia y la discriminación, en un marco de asistencia integral familiar.

2. Asistir al Secretario en el ejercicio de la Presidencia del CONSEJO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS y coordinar sus Reuniones Plenarias.
3. Articular con las provincias la implementación de las políticas, acciones y lineamientos a nivel federal que surjan de los objetivos y metas establecidos como prioritarios por el Plenario del CONSEJO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS.
4. Promover el desarrollo de mecanismos de corresponsabilidad entre la Nación y las provincias para el cumplimiento de las obligaciones en materia de derechos humanos, de igualdad, de protección contra la violencia y la discriminación, en un marco de asistencia integral familiar.
5. Brindar cooperación y asistencia técnica a las áreas de los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales y a organizaciones de la sociedad civil, coadyuvando al fortalecimiento institucional y a la planificación de los proyectos en materia de derechos humanos, de igualdad y de protección contra la violencia y la discriminación, en un marco de asistencia integral familiar, con enfoque territorial.
6. Coordinar y administrar el funcionamiento del Observatorio de las Violencias y Desigualdades por Razones de Género (OVYDVG), creado por la Resolución del ex MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD N° 6/20, destinado al monitoreo, recolección, producción, registro y sistematización de datos e información sobre la violencia contra las mujeres en el marco de lo dispuesto por Ley N° 26.485.
7. Impulsar el funcionamiento del Consejo Consultivo ad honorem, creado por la Resolución del ex CONSEJO NACIONAL DE LA MUJER N° 21/17, con el fin de brindar asesoramiento y recomendaciones sobre los cursos de acción y estrategias para enfrentar el fenómeno de la violencia, en cumplimiento del artículo 9°, inciso c), de la Ley N° 26.485.
8. Asistir a la Secretaría en lo relativo al Plan Nacional de Acción establecido en la Ley N° 26.485.

9. Asistir a la Secretaría en lo relativo a la integración del Comité Nacional para la Prevención de la Tortura previsto en la Ley N° 26.827 y la articulación prevista en el inciso f) del artículo 22 del Decreto N° 465/14.
10. Brindar asistencia técnica a las provincias en el proceso de creación y puesta en funcionamiento y el fortalecimiento de los Mecanismos Locales de Prevención de la Tortura existentes.

## **SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO A LA IDENTIDAD**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en materia de vulneración del derecho a la identidad, articulando acciones e instancias en todo el territorio nacional, con otros organismos del ESTADO NACIONAL, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES o municipal.

#### **ACCIONES:**

1. Asistir, en el ámbito de su competencia, a las autoridades judiciales y del MINISTERIO PÚBLICO FISCAL en los requerimientos efectuados en las causas judiciales.
2. Coordinar con la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN y con el CONSEJO DE LA MAGISTRATURA, en el ámbito de su competencia, la atención de los requerimientos de recursos técnicos, humanos o materiales que formulen las autoridades judiciales o del MINISTERIO PÚBLICO FISCAL para el trámite de las causas judiciales.
3. Gestionar las solicitudes de colaboración, documentación o informes a instituciones o reparticiones provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, como así también a órganos de seguridad e inteligencia extranjeros.
4. Intervenir, a requerimiento de la Comisión Nacional por el Derecho a la Identidad (CONADI) regulada por Ley N° 25.457, sus modificatorias y complementarias, en las

peticiones judiciales o provenientes de fiscales que se formulen en las causas instruidas en ocasión de la desaparición de niños y niñas como consecuencia del accionar del Terrorismo de Estado.

5. Representar al PODER EJECUTIVO NACIONAL ante las instituciones y organizaciones no gubernamentales nacionales y extranjeras que posean interés en el seguimiento de la investigación de desaparición de niños y niñas como consecuencia del accionar del Terrorismo de Estado.
6. Disponer las medidas necesarias para la protección de los testigos que declaren en el marco de las investigaciones que se desarrollen y de los testigos e imputados en las causas judiciales vinculadas con los hechos de desaparición de niños y niñas, cuando esta protección sea solicitada por los magistrados intervinientes.
7. Ejecutar el PROGRAMA NACIONAL SOBRE EL DERECHO A LA IDENTIDAD BIOLÓGICA, aprobado por la Resolución del ex MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS N° 1392/19.

## **SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

### **SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS NACIONALES DE DERECHOS HUMANOS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar asistencia en los asuntos judiciales nacionales de competencia de la Secretaría, vinculados a los procesos de juzgamiento y reparación de crímenes de lesa humanidad.

##### **ACCIONES:**

1. Ejecutar el PROGRAMA VERDAD Y JUSTICIA, creado por el Decreto N° 606/07.
2. Asistir a la Subsecretaría en la interpretación de las normas y actos administrativos relacionados con las materias de su competencia.

3. Ejercer, en aquellos casos donde se encuentren configuradas graves violaciones de los derechos humanos que prima facie constituyan crímenes de lesa humanidad y en las que se refieran a hechos violatorios de los derechos humanos que produzcan conmoción y/o alarma social, el patrocinio, querrela, particular damnificado, veedor, *amicus curiae*, y/o cualquier otra participación procesal que corresponda, según las normas de forma del organismo jurisdiccional competente.
4. Coordinar y articular con los demás poderes del ESTADO NACIONAL las tareas necesarias para impulsar y fortalecer institucionalmente los procesos judiciales vinculados con los crímenes de lesa humanidad.
5. 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.
6. Conducir las acciones del cuerpo de abogados en los procesos judiciales de competencia de la Secretaría.
7. Proveer a la contención, protección y seguridad de los testigos, víctimas, abogados y funcionarios judiciales que intervienen en las causas judiciales o investigaciones relativas a los delitos de lesa humanidad, así como de sus grupos familiares.
8. 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.
9. Articular acciones con el 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.
10. Monitorear el cumplimiento de las políticas reparatorias de las consecuencias de las violaciones de los derechos humanos y de aquéllas destinadas a la protección contra la violencia y la discriminación, en un marco de protección integral de la familia, en el ámbito de su competencia.



## **SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES EN DERECHOS HUMANOS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Participar en todos aquellos casos o situaciones que, en base a las obligaciones internacionales contraídas por el ESTADO NACIONAL, procedan ante los organismos internacionales de derechos humanos.

#### **ACCIONES:**

1. Gestionar las peticiones, casos y comunicaciones individuales interpuestas contra la REPÚBLICA ARGENTINA ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos de la ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA) y ante los órganos de tratado de la ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU), en todas sus etapas procesales y de negociación.
2. Asistir a la Subsecretaría en la actuación correspondiente a su incumbencia en la etapa contenciosa de las demandas entabladas contra el Estado Argentino ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
3. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la tramitación de las medidas cautelares o acciones urgentes emanadas de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos de la ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA) y ante los órganos de tratado de la ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU) y las medidas provisionales dictadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
4. Asistir a la Subsecretaría en las tareas relativas a la elaboración de informes en materia de derechos humanos, de igualdad y de protección contra la violencia y la discriminación, en un marco de asistencia integral familiar, en el ámbito de su competencia, en el orden nacional e internacional, particularmente ante los

organismos de supervisión de tratados internacionales en la materia y relatores del sistema internacional de protección de los derechos humanos.

5. 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.
6. 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.
7. Efectuar el seguimiento de los instrumentos internacionales sobre derechos humanos, igualdad, protección contra la violencia y la discriminación, en un marco de asistencia integral familiar, en el ámbito de su competencia, suscriptos por el país, en coordinación con otras áreas competentes y su estado de incorporación al derecho interno.

## **SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

### **SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

#### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de programas de promoción en materia de igualdad y diversidad con un enfoque de derechos humanos en los distintos ámbitos

de la vida social, política y cultural, en articulación con organismos del sector público, privado y de la sociedad civil.

#### ACCIONES:

1. Coordinar programas y acciones positivas de acompañamiento para la población travesti, transexuales y transgénero para promover la igualdad real de oportunidades y goce de derechos.
2. Diseñar e implementar políticas de distribución igualitaria de las tareas de cuidado, tendientes a erradicar las desigualdades sociales y de género, contemplando el embarazo y la primera infancia.
3. Diseñar y gestionar un sistema de información federal que permita identificar y monitorear el conjunto de demandas y las políticas, programas y acciones que intervienen en la organización social igualitaria de las tareas de cuidado de personas en todo el país, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Monitorear y proponer modificaciones a la normativa nacional en materia de distribución igualitaria de las tareas de cuidado en los términos de los estándares internacionales de derechos humanos.
5. Elaborar y difundir materiales, protocolos, guías, herramientas y recursos y campañas para la formación y sensibilización en lo relativo a la no discriminación, igualdad y distribución igualitaria de las tareas de cuidado.
6. Promover e implementar acciones destinadas a dar cumplimiento con el cupo laboral para personas travestis, transexuales y transgénero, así como el uso del Registro Único de Aspirantes Travestis, Transexuales y/o Transgénero a ingresar a trabajar en el Sector Público Nacional, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.

## **DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL “HAROLDO CONTI”**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Programar actividades culturales vinculadas a los derechos humanos, a través del “CENTRO CULTURAL HAROLDO CONTI”.

### **ACCIONES:**

1. Promover la producción de trabajos innovadores en diversas modalidades y lenguajes creativos (literatura, música, artes plásticas, fotografía, cine, tecnologías de la palabra, la imagen y el sonido) para el abordaje de la complejidad de la relación sociedad-derechos humanos, desde las distintas perspectivas teóricas y operativas.
2. Promover vínculos con instituciones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, que tengan por fin la realización de actividades tendientes al abordaje y promoción de los derechos humanos.
3. Organizar actividades culturales públicas de alto valor artístico y simbólico, representativas de la producción en materia de derechos humanos.
4. Impulsar un espacio abierto a la reflexión y debate, con el objetivo de crear condiciones y oportunidades para el cruce del arte, la cultura y los derechos humanos.
5. Gestionar un espacio destinado a contener expresiones representativas del arte y la cultura contemporáneos, inherentes a la conciencia y promoción de los derechos humanos.
6. Otorgar el premio CENTRO CULTURAL “HAROLDO CONTI”.

## **SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA A PERSONAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA**

### **INSTITUCIONAL Y DISCRIMINACIÓN**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Implementar una estrategia integral de asistencia y acompañamiento a grupos en situación de vulnerabilidad, víctimas de violencia institucional y personas migrantes, grupos y comunidades étnicas.

#### ACCIONES:

1. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento de las políticas de derechos humanos relativas a los derechos políticos, civiles, económicos, sociales, culturales, y de incidencia colectiva, tendientes a la adopción de medidas inmediatas para su protección y a la optimización de la asignación de los recursos con vistas a su realización en la práctica.
2. Brindar asesoramiento, asistencia y acompañamiento a grupos en situación de vulnerabilidad, víctimas de violencia institucional, personas migrantes, grupos y comunidades étnicas.
3. Desarrollar acciones tendientes a generar las condiciones de acceso a los derechos de los migrantes, de grupos y comunidades étnicas, afro descendientes y de pueblos originarios, a través de centros de orientación.
4. Asistir a la Subsecretaría en el cumplimiento de las acciones que le otorgan las Leyes Nros. 26.165 y 26.657.
5. Realizar el seguimiento de las acciones del CENTRO DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS "DR. FERNANDO ULLOA".
6. Articular acciones con el MINISTERIO DE SEGURIDAD, el PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN, la PROCURADURÍA DE VIOLENCIA INSTITUCIONAL, la DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, la PROCURACIÓN PENITENCIARIA DE LA NACIÓN, de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, para establecer los dispositivos de prevención y sanción de la violencia y abuso de poder por parte de los agentes de las Fuerzas de Seguridad y Penitenciarias.

7. Articular con el SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL y con los servicios penitenciarios provinciales, el monitoreo de los lugares de detención a los fines de verificar si se respetan los derechos humanos de las personas privadas de su libertad en función de las Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela) y otros tratados internacionales de derechos humanos.

## **SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y FORMACIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la promoción y formación de una cultura en derechos humanos, fortaleciendo los vínculos con actores sociales estratégicos y la ciudadanía en general, y en la prevención integral de los distintos tipos de violencia y de discriminación, en el ámbito de su competencia.

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar y proponer una estrategia integral de promoción en derechos humanos y prevención de las violencias y discriminación, a través de acciones de sensibilización en todo el territorio nacional y supervisar su ejecución.
2. Implementar la Ley N° 27.499 -Ley Micaela de Capacitación Obligatoria en Género para Todas las Personas que Integran los Tres Poderes del Estado- a través de una estrategia integral para su real y efectivo cumplimiento.
3. Elaborar herramientas y materiales para la educación en derechos humanos, para la promoción de derechos y la prevención de las violencias y la discriminación.
4. Desarrollar actividades de formación en derechos humanos para trabajadores y funcionarios de la Administración Pública Nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal; personal de las fuerzas de seguridad y del sistema penitenciario; docentes, directivos y personal de instituciones

educativas; miembros de Organizaciones de la Sociedad Civil y público en general, en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica.

5. Realizar intercambios y cursos de formación en derechos humanos, igualdad y no discriminación con organismos y centros académicos especializados a nivel regional e internacional.
6. Articular con otras dependencias del PODER EJECUTIVO NACIONAL la incorporación del enfoque de derechos humanos, igualdad y no discriminación en el diseño de políticas públicas.
7. Planificar, en coordinación con el MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO y junto a las instituciones educativas, cursos de formación y enseñanza de temáticas vinculadas a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, con especial foco en los jóvenes.
8. 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 y prevenir las violencias por razones de género y la discriminación.
9. Diseñar y desarrollar sistemas de certificación de programas y planes integrales de formación en la materia derechos humanos, igualdad y no discriminación.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

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

**Número:**

**Referencia:** Anexo II

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 47 pagina/s.