

MINISTERIO DE JUSTICIA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL

ACCIONES:

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

de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.

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

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL

ACCIONES:

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

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

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE

ACCIONES:

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

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

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE SISTEMAS

ACCIONES:

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

AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).

7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA GENERAL

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA

ACCIONES:

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

AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).

7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca de las mismas.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

MINISTERIO DE JUSTICIA

ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN DE ASESORAMIENTO NOTARIAL

ACCIONES:

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

desarrollo de los procesos escriturarios, tanto ya realizados como en vías de concreción, en el ámbito de la Escribanía General.

ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN OPERATIVA

ACCIONES:

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

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

ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN LOGÍSTICA

ACCIONES:

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

MINISTERIO DE JUSTICIA

SUBSECRETARÍA DE 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 su consecución.

2. Efectuar el seguimiento y articulación de los planes y proyectos, en el ámbito de su competencia.
3. Proponer el desarrollo de las acciones necesarias para contribuir con el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en la Jurisdicción y sus organismos descentralizados para optimizar la gestión, asegurando la coherencia y complementariedad de los mismos.
4. Coordinar el accionar de la 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 ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL PRESUPUESTARIO Y EVALUACIÓN DEL GASTO JURISDICCIONAL

ACCIONES:

1. Coordinar la gestión presupuestaria y económico-financiera de la Jurisdicción, colaborando con la Dirección General en el apoyo técnico a la superioridad para la determinación de las políticas presupuestarias.
2. Planificar y elaborar el anteproyecto de Presupuesto anual del Ministerio y elaborar los proyectos de actos administrativos de modificación presupuestaria.
3. Aplicar y mantener el Sistema Integral de Información Financiera Local, facilitar la elaboración de informes; controlar la registración del movimiento de fondos, el devengamiento de las obligaciones, los pedidos de reposición del Fondo Rotatorio final, su rendición y administrar los servicios contables del Ministerio.
4. Efectuar la liquidación de las remuneraciones, cargas sociales y fiscales del personal

de la Jurisdicción.

5. Efectuar el análisis y control de la recaudación de recursos del Ministerio, proponiendo proyectos tendientes a su optimización.
6. Efectuar la compatibilización de los servicios administrativos financieros de la Jurisdicción, evaluando las incidencias presupuestarias derivadas de las etapas de planificación y programación de los objetivos y actividades de cada una de las áreas.
7. Asistir técnicamente en la distribución de los recursos presupuestarios asignados, conforme las prioridades institucionales.
8. Efectuar la recepción y el pago de las facturas vinculadas con los bienes y servicios brindados al Ministerio, como así también controlar y firmar las órdenes de pago.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS 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. Supervisar la prestación de los servicios generales del Ministerio, incluyendo los de transporte terrestre de personal y bienes materiales.

6. Evaluar, analizar y proponer los proyectos de reestructuración, modificación y mantenimiento de los edificios de las unidades de la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Efectuar la gestión administrativa de los recursos humanos que integran las unidades del Ministerio.
2. Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de recursos humanos y en el dictado de los actos administrativos correspondientes.
3. Entender en la administración de la información de base para la correcta liquidación de los haberes del personal del Ministerio.
4. Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los recursos humanos, producir Indicadores Gerenciales de la gestión de los mismos y proponer las medidas administrativas emergentes.
5. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la relación del empleo público y administrar los procedimientos disciplinarios.
6. Administrar y actualizar los sistemas informáticos relativos al legajo informatizado único del personal e inventario de puestos de trabajo.
7. Administrar el régimen de licencias, justificaciones y franquicias y supervisar los procesos administrativos relacionados con el cumplimiento horario, medidas disciplinarias y toda otra novedad relativa al área.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN

ACCIONES:

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

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de las tecnologías asociadas en el ámbito del Ministerio, especialmente en lo referido al cumplimiento de las políticas y estándares que se determinen para la Administración Pública Nacional.
2. Proponer las medidas que adecuen el funcionamiento de la Jurisdicción a la normativa legal establecida para los sistemas informáticos y las tecnologías asociadas.
3. Supervisar el desarrollo de sistemas y programas específicos para las unidades y

organismos de la Jurisdicción.

4. Desarrollar sistemas informáticos orientados al cumplimiento de actividades en las que el Ministerio tenga responsabilidad ante terceros, prestando asistencia técnica a las unidades y organismos vinculados con sus actividades específicas en lo referente a la transferencia de tecnologías propias o desarrolladas por otros y orientadas a la modernización de los medios técnicos.
5. Proponer la aprobación de normas, políticas y procedimientos relacionados con el uso y operación de los sistemas informáticos y de las tecnologías asociadas en el ámbito del Ministerio.
6. Efectuar el Plan de desarrollo e implementación de aquellas aplicaciones que resulten de uso común en las áreas de la Jurisdicción, estableciendo prioridades.
7. Colaborar con otros organismos y jurisdicciones de la Administración Pública Nacional, con los que la Jurisdicción desarrolla acciones conjuntas o concordantes, con el fin de facilitar la interoperabilidad, capitalizar experiencias, aprovechar recursos y evitar la duplicación de esfuerzos.
8. Proponer y conducir las actividades tendientes a la estandarización y homologación del diccionario de datos, en el ámbito del Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD

ACCIONES:

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el ámbito del Ministerio.
2. Implementar las medidas vinculadas con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Jurisdicción.
3. Analizar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías en programas y

equipamiento en el ámbito del Ministerio.

4. Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos de seguridad informática en los servidores, redes y aplicaciones del Ministerio, organismos dependientes y descentralizados.
5. Formular propuestas y planes de mantenimiento, desarrollo e innovación tecnológica para la modernización de equipamiento, redes informáticas y de comunicaciones del Ministerio, promoviendo la utilización de nuevas tecnologías en coordinación con las otras áreas de la Jurisdicción o con entidades públicas o privadas, con el fin de favorecer su desarrollo e implementación.
6. Asesorar en la tramitación de toda adquisición, arrendamiento o incorporación, permanente o transitoria, de los equipos informáticos y de comunicaciones que se requieran en el ámbito del Ministerio.
7. Brindar asesoramiento, apoyo y soporte técnico a las áreas del Ministerio para la aplicación de tecnologías, su actualización, el desarrollo y la capacitación de los recursos humanos.
8. Establecer planes de contingencia para los sistemas críticos en el ámbito del Ministerio, verificando periódicamente su funcionamiento.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento respecto de la aplicación de normas legales y asuntos jurídicos relacionados con las funciones del Ministerio.
2. Dictaminar en los casos jurídicos sometidos a su consideración respecto de proyectos de leyes, actos administrativos de alcance general o particular.
3. Llevar adelante la articulación y enlace de la cartera con los servicios jurídicos de

los organismos desconcentrados y descentralizados de este Departamento de Estado.

4. Emitir opinión en los trámites de autorización a los letrados dependientes del Servicio Jurídico Permanente y de los demás organismos desconcentrados o descentralizados del Ministerio y a los Delegados y/o Asistentes del Cuerpo de Abogados del Estado en el interior del país, para que representen al ESTADO NACIONAL en los juicios en los que el Ministerio tenga interés.
5. Mantener actualizada la normativa vigente y la doctrina de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

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

ACCIONES:

1. Coordinar y asistir en las tramitaciones judiciales y administrativas relacionadas con los programas desarrollados por el Ministerio que tengan por objeto la promoción, protección y defensa de derechos humanos.
2. Asesorar en los aspectos jurídicos y de gestión de expedientes y tramitaciones vinculados a la no discriminación de grupos o personas.
3. Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos jurídicos y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas relativas al Régimen establecido en las Leyes Reparatorias Nros. 24.043, 24.411, 25.914, 26.564, 26.690, 26.913 y 27.139.
4. Intervenir en la elaboración de los instrumentos procesales relativos a la actuación de la Jurisdicción, en el marco del citado Régimen establecido en las Leyes Reparatorias Nros. 24.043, 24.411, 25.914, 26.564, 26.690, 26.913 y 27.139.
5. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales relacionados con las Leyes

Reparatorias Nros. 24.043, 24.411, 25.914, 26.564, 26.690, 26.913 y 27.139.

6. Asistir en el asesoramiento sobre los aspectos jurídicos en cuestiones relacionadas con la prevención de la corrupción, la transparencia y la promoción de la ética pública.
7. Asistir en el asesoramiento relacionado con los aspectos jurídicos en materia de Lucha contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo -Ley N° 25.246-, propios del control tutelar de la Jurisdicción respecto de la UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA.
8. Brindar asistencia jurídica en las solicitudes de información pública efectuadas en los términos de la Ley N° 27.275 y normas complementarias.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

COORDINACIÓN DE DICTÁMENES EN MATERIA DE JUSTICIA

ACCIONES:

1. Brindar asistencia jurídica y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas vinculadas a los Registros actuantes en la órbita de la Jurisdicción.
2. Asesorar en los aspectos jurídicos y de gestión de expedientes y tramitaciones en cuestiones vinculadas a política criminal.
3. Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos jurídicos y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas vinculadas con la Ley N° 26.589 de Mediación y Conciliación, sus modificatorias y complementarias.
4. Asistir en las cuestiones jurídicas y de gestión de expedientes y tramitaciones relativas a Temas Penales (indulto, conmutación de penas, extradición, etc.).
5. Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos jurídicos y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas vinculadas con asistencia integral a las víctimas y acceso a la justicia.
6. Asistir en la elaboración de los dictámenes que tengan por objeto la evaluación de

proyectos de actos vinculados a la creación, modificación o reformulación normativa, propiciados en la Jurisdicción.

7. Asistir en la elaboración de dictámenes respecto de los proyectos vinculados con la celebración, ejecución y aplicación de convenios de competencia de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL

ACCIONES:

1. Ejercer por la Dirección General la representación y defensa en juicio del ESTADO NACIONAL en la medida de la competencia del Ministerio.
2. Elaborar instrucciones para los Delegados y/o Asistentes del Cuerpo de Abogados del Estado en el interior del país, en los casos relacionados con asuntos de la Jurisdicción.
3. Ejercer la supervisión de los juicios contra el ESTADO NACIONAL, en la medida de la competencia del Ministerio
4. Mantener actualizada la información y cursar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias referidas a dar sumas de dinero o asimilables.
5. Asistir a la Dirección General en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente.
6. Articular con la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN las estrategias y lineamientos conducentes a la defensa eficaz y eficiente de los intereses estatales en los Juicios de Relevante Significación Económica o Relevante Significación Institucional, en los que aquella ejerza el patrocinio o supervisión de la labor de los representantes judiciales, en causas concernientes a la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL

COORDINACIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA CONTENCIOSA

ACCIONES:

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL

COORDINACIÓN DE GESTIÓN EXTRAJUDICIAL Y OFICIOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en los trámites de negociaciones prejudiciales y/o propuestas de transacciones extrajudiciales conforme la normativa en la materia.
2. Entender en el diligenciamiento de los oficios judiciales, asesorando a las dependencias oficiadas.
3. Asesorar a las áreas de la Jurisdicción que tienen a su cargo el cumplimiento de comunicaciones que deben ser dirigidas a órganos de control, en lo relativo a la normativa específica de cada materia.
4. Practicar las intimaciones y/o reclamos correspondientes a las sumas determinadas como perjuicio fiscal al patrimonio de la Jurisdicción.

5. Coordinar la actualización de los datos relativos a los procesos en curso que audita la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACIÓN y asistir en la elaboración de informes periódicos pertinentes.
6. Asistir a la Dirección en el trámite y seguimiento de las denuncias y/u otras acciones administrativas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO EN MATERIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES:

1. Asesorar en los aspectos jurídicos vinculados con la aplicación de la normativa en materia de empleo público de los agentes de la Jurisdicción.
2. Brindar asistencia jurídica y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas vinculadas a los temas derivados de la aplicación en la Jurisdicción de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus normas reglamentarias y complementarias.
3. Gestionar los expedientes y tramitaciones relacionados con los recursos y reclamos presentados por agentes de la Jurisdicción, por la aplicación de las normas de empleo público.
4. Asesorar en temas relacionados con el régimen de incompatibilidades.
5. Asistir en el asesoramiento sobre los aspectos jurídicos y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas vinculadas con las contrataciones efectuadas en el ámbito del Ministerio.
6. Brindar asesoramiento jurídico, a las distintas áreas del Ministerio, en los temas de su competencia.
7. Brindar asesoramiento jurídico, en los temas de su competencia, a los organismos desconcentrados actuantes en la órbita del Ministerio.

MINISTERIO DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE JUSTICIA

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL

COORDINACIÓN NACIONAL DE RESCATE Y ACOMPAÑAMIENTO A VÍCTIMAS

DEL DELITO DE TRATA DE PERSONAS

ACCIONES:

1. Brindar acompañamiento y asistencia psicológica, médica y jurídica, gratuita y especializada, en el marco de la Ley N° 26.364, sus modificatorias y complementarias, a las personas damnificadas por el delito de trata en todo el país, ante requerimiento judicial, desde la primera intervención y/o allanamiento hasta el momento de su declaración testimonial, conforme la Resolución del ex MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS N° 731/12.
2. Confeccionar informes técnicos de los casos en que haya tomado intervención en el acompañamiento y asistencia jurídica a las personas damnificadas por el delito de trata hasta el momento de su declaración testimonial, en el marco de procesos judiciales y a requerimiento de la Justicia.
3. Articular con las áreas de la Jurisdicción con competencia específica para el cumplimiento de la Ley de Derechos y Garantías de las Personas Víctimas de Delitos (Ley N° 27.372 y Decreto N° 421/18) en lo atinente a las personas damnificadas por el delito de trata.
4. Evaluar si las víctimas citadas a declarar como testigos en las causas judiciales en los términos de la Ley N° 26.364, sus modificatorias y complementarias, se encuentran en condiciones de hacerlo, informar al Juzgado interviniente y realizar las gestiones necesarias para el acompañamiento en el transcurso de las respectivas declaraciones procurando el uso del dispositivo de toma de declaración

testimonial a las víctimas del delito, en un ambiente de privacidad.

5. Coordinar la obtención de un dispositivo de alojamiento y protección de emergencia para las víctimas rescatadas conforme la Resolución del ex MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS Nº 731/12.
6. Coordinar la administración de la línea de recepción de denuncias de presuntos casos del delito de trata y explotación de personas a través de la Línea nacional, gratuita y anónima 145 y correo electrónico asociado, en forma sincronizada con la PROTEX, conforme la Ley Nº 26.364, sus modificatorias y complementarias.
7. Definir los criterios de intervención territorial para garantizar la cobertura federal.
8. Proponer políticas, estrategias y acciones de concientización y/o difusión de la modalidad delictiva, de los canales habilitados para la recepción de denuncias al respecto y destinadas tanto al público en general como a otros organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de la Resolución del ex MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS Nº 731/12.
9. Asistir a la Subsecretaría en la suscripción de convenios y/o acuerdos para promover la articulación de acciones con organismos públicos e instituciones privadas nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales así como con organizaciones no gubernamentales, en lo que es materia de su competencia, para la generación de instancias de trabajo en conjunto, en relación con la actividad de la Jurisdicción relativa al “PROGRAMA NACIONAL DE RESCATE Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS PERSONAS DAMNIFICADAS POR EL DELITO DE TRATA” aprobado por la Resolución del ex MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS Nº 731/12.
10. Asistir en el cumplimiento de las acciones propuestas en los planes de acción bianuales elaborados por el Comité Ejecutivo para la Lucha contra la Trata y Explotación de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas, como así también en lo atinente a la integración del Consejo Federal para la Lucha contra la

Trata y Explotación de Personas, conforme Ley N° 26.364, sus modificatorias y complementarias.

SECRETARÍA DE JUSTICIA

SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA

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

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS VÍCTIMAS

ACCIONES:

1. Asistir en la organización y funcionamiento del Programa Nacional de Lucha contra la Impunidad - PRONALCI, creado por la Resolución del ex MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS N° 398/03, el Cuerpo Interdisciplinario de Protección contra la Violencia Familiar creado por el Decreto N° 235/96, reglamentario de la Ley N° 24.417, el Programa “LAS VÍCTIMAS CONTRA LAS VIOLENCIAS” – Línea 137 creado por la Resolución del MINISTERIO DEL INTERIOR N° 314/06 y ratificado por la Resolución del ex MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS N° 170/08 y demás programas destinados a la atención a las víctimas a cargo de la Jurisdicción.
2. Articular las acciones de atención a personas víctimas de delitos, de violencias y de discriminación desarrolladas en el ámbito de la Subsecretaría.
3. Proponer estrategias y acciones de actualización de las herramientas de información, de concientización y de difusión de mecanismos de acceso a la justicia de las personas víctimas de delitos, de violencias y de discriminación.
4. Asistir en el relevamiento de información, investigación y elaboración de estadísticas, en materia de su competencia.
5. Establecer estándares de seguimiento de los programas de asistencia a las

personas víctimas de delitos, de violencias y de discriminación, en el ámbito de su competencia.

6. Colaborar a nivel federal en la implementación de políticas y protocolos de actuación en relación con la recepción de la demanda efectiva proveniente de casos de víctimas de delitos, en situaciones de violencias y de discriminación.
7. Asistir en el impulso de políticas de acceso a la información, promoción y formación en derechos, coordinar el desarrollo de acciones con base en el Registro Nacional de Femicidios de la Justicia Argentina, en coordinación con otras jurisdicciones.

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS VÍCTIMAS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INMEDIATA

ACCIONES:

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

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS VÍCTIMAS

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE CASOS Y BASES DE DATOS

ACCIONES:

1. Coordinar el seguimiento de los casos de personas víctimas de delitos, de violencias y de discriminación.
2. Coordinar e instrumentar las herramientas de relevamiento y registro de la información estadística del Sistema Informático de los Centros de Acceso a la Justicia (SICAJ) y del Sistema Integrado de Casos de Violencia por Motivos de Género (SICVG), creado por la Resolución ex MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD N° 48/21, y de los otros sistemas con información relevante para la materia.
3. Articular estándares y metodologías comunes para el aprovechamiento de información de interés de la Subsecretaría provenientes del Sistema Informático de los Centros de Acceso a la Justicia (SICAJ) y del Sistema Integrado de Casos de Violencia por Motivos de Género (SICVG), (creado por la Resolución del ex MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD N° 48/21) y de los otros sistemas con información relevante para la materia.
4. Coordinar acciones en articulación con las áreas correspondientes a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal para la atención integral de los casos.
5. Identificar y diagnosticar las necesidades territoriales para el fortalecimiento y acompañamiento de las personas víctimas.

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

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA

ACCIONES:

1. Asistir en la coordinación entre los Centros de Acceso a la Justicia, el Programa

Acercar Derechos para Personas en Situación de Violencias por Motivos de Género creado por la Resolución del ex MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD N° 55/22, el Programa Nacional de Asistencia para las Personas con Discapacidad en sus Relaciones con la Administración de Justicia, aprobado por Decreto N° 1375/11, el Cuerpo de Abogadas y Abogados para Víctimas de Violencia de Género creado por la Ley N° 27.210 y su modificatoria y el Programa de Patrocinio Jurídico y Acompañamiento Interdisciplinario para Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Abuso Sexual - PATROCINAR creado por la Resolución del ex MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS N° 471/22.

2. Proponer mecanismos para facilitar los derechos de las personas con discapacidad en relación con el acceso a la justicia.
3. Programar la coordinación de servicios de orientación frente a problemáticas jurídicas relacionadas con el derecho a la igualdad de acceso a la justicia.
4. Promover acciones que permitan el patrocinio jurídico gratuito a víctimas, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en el relevamiento de información, investigación y elaboración de estadísticas para el desarrollo de indicadores de acceso a la justicia en todo el país.
6. Promover el abordaje integral y fomentar estrategias de abordaje multiagencial en la gestión de organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales y locales, y de la sociedad civil, que involucren acciones para el acceso a la justicia y asistencia de la ciudadanía.
7. Administrar el seguimiento de los casos que se presenten en los dispositivos territoriales, en articulación con las áreas correspondientes a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
8. Realizar el abordaje interdisciplinario frente a demandas originadas en situaciones de violencia contra la libertad reproductiva y violencia obstétrica en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA

COORDINACIÓN DE DISPOSITIVOS TERRITORIALES

ACCIONES:

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

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA

COORDINACIÓN DE PATROCINIO JURÍDICO

ACCIONES:

1. Coordinar las acciones para brindar el acompañamiento y/o representación legal gratuita a personas víctimas de violencia de género, víctimas de hechos de abuso sexual durante la niñez o adolescencia y víctimas de discriminación.
2. Coordinar las acciones para brindar representación legal gratuita en casos de derecho de familia que no hayan podido resolverse de manera extrajudicial.

3. Gestionar acciones que permitan el patrocinio jurídico gratuito a través del Cuerpo de Abogados y Abogadas para Víctimas de Violencia de Género, según lo establecido en la Ley N° 27.210 y su modificatoria.
4. Gestionar acciones que permitan el patrocinio jurídico gratuito a través del Programa de Patrocinio Jurídico y Acompañamiento Interdisciplinario para Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Abuso Sexual, creado por Resolución del Ex MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS N°471/22.
5. Gestionar acciones que permitan el patrocinio jurídico gratuito a través de la Red Federal de Patrocinio Jurídico Gratuito en casos atendidos por los Centros de Acceso a la Justicia, que no hayan podido resolverse de manera extrajudicial.

SECRETARÍA DE JUSTICIA

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

COORDINACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE PERSONAS MENORES EXTRAVIADAS

ACCIONES:

1. Organizar una base de datos nacional centralizada sobre personas menores de quienes se desconozca el paradero, así como de aquellas que se encuentren en establecimientos de atención, resguardo, detención o internación en los casos en que se desconociesen sus datos filiatorios o identificatorios y de los menores que fueran localizados, la que deberá incorporar los casos aportados por toda aquella persona, organismo o institución, públicos o privados.
2. Aportar la información conciliada para la búsqueda y restitución de los niños cuyo paradero se desconoce.
3. Organizar un sistema permanente de atención de consultas y de información para los usuarios durante las VEINTICUATRO (24) horas del día.
4. Realizar acciones que permitan difundir la existencia y funcionamiento del Registro.

5. Coordinar y articular sus acciones con las de los Poderes Judiciales Federal, Nacional, provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, como así también con los Ministerios Públicos respectivos, a efectos de acortar tiempos de circulación de la información y facilitar así las tareas que le son propias.
6. Coordinar y articular sus acciones con la de los organismos e instituciones de las Administraciones Públicas provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales con competencia en la materia.
7. Coordinar y articular sus acciones con las de las organizaciones no gubernamentales dedicadas a la búsqueda y localización de niños desaparecidos.
8. Propiciar la celebración de convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales de los países limítrofes.
9. Realizar trabajos de investigación y elaborar modelos evaluativos y estadísticas a partir de la información almacenada en la base de datos, todo lo cual será la base documental para el diseño de políticas públicas de prevención.
10. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración del informe anual con memoria y estadística sobre la situación de los casos registrados, generando acciones que permitan una correcta publicidad de los mismos.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Establecer los procedimientos de gestión de la mesa de entradas del organismo.
2. Emitir testimonios, legalizaciones y certificaciones y establecer los procedimientos de intervención y rúbrica de libros.
3. Llevar el archivo de expedientes y protocolos.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos que integran la INSPECCIÓN

GENERAL DE JUSTICIA, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, y coordinar las acciones de capacitación del personal del organismo.

5. Coordinar la gestión de los sistemas informáticos del organismo.
6. Llevar el despacho del Inspector General y de las unidades sustantivas del Organismo.
7. Propiciar la innovación en el desarrollo de procedimientos para una adecuada implementación de un sistema de control interno de la gestión.
8. Entender en los pedidos de informes formulados por el Poder judicial y los organismos de la Administración Pública Nacional, provincial y municipal, y las entidades privadas y/o particulares.

INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA

DIRECCIÓN DE ENTIDADES CIVILES

ACCIONES:

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

civiles.

INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA

DIRECCIÓN DE SOCIEDADES COMERCIALES

ACCIONES:

1. Intervenir en los trámites de inscripción de entidades civiles y comerciales, fideicomisos, transferencias de fondos de comercio, matrículas, poderes, contratos asociativos y demás documentos cuya registración disponga o autorice la Ley. Realizar la anotación de medidas judiciales y/o administrativas.
2. Establecer los lineamientos para el control de legalidad de los instrumentos registrables, los técnicos contables del control a su cargo, como así también los necesarios para la aprobación de planes y bases técnicas de las sociedades que realizan operaciones de capitalización y ahorro.
3. Supervisar y establecer los criterios de las inspecciones a su cargo y disponer la concurrencia a asambleas y reuniones de órganos directivos de entidades fiscalizadas.
4. Recibir, analizar y proponer cursos de acción ante actuaciones sumariales y las denuncias que se presenten contra entidades comerciales, en el ámbito de su competencia.
5. Proceder a la fiscalización de entidades comerciales incluidas en el artículo 299 de la Ley N° 19.550 de Sociedades Comerciales, sociedades de capitalización y ahorro y sociedades extranjeras inscriptas conforme el artículo 118 de la ley citada.
6. Verificar el cumplimiento de normas técnico-contables respecto de las entidades comerciales.
7. Intervenir en la emisión y control de tasas que percibe el organismo.
8. Llevar el registro de entidades inactivas, verificar los procedimientos de cumplimiento e intervenir en los procesos de validaciones con otros organismos.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

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

DIRECCIÓN DE INTERPRETACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO RECURSIVO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la resolución de cuestiones jurídico - registrales.
2. Asistir jurídicamente a las otras direcciones dependientes de la Dirección General, y a los usuarios, en cuestiones de derecho registral, o en las que le requiera la Dirección General.
3. Supervisar el trámite y substanciación de los recursos de apelación, y fiscalizar el proceso de reconstrucción de asientos registrales.
4. Proyectar Disposiciones Técnico Registrales, Órdenes de Servicio de igual contenido y Resoluciones del procedimiento recursivo, conforme el artículo 175 del Decreto N° 2080/80 (T. O. 1999), cuando se lo requiera la Dirección General.
5. Recopilar y mantener actualizada la legislación aplicable y la doctrina jurídica resultante de las decisiones registrales y de los recursos ante la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Civil.
6. Organizar la biblioteca del Registro.

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

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y FISCALIZACIÓN INTERNA

ACCIONES:

1. Efectuar la recepción e ingreso en el ordenamiento diario y la salida de documentación registrable.
2. Examinar la regularidad de los procedimientos de inscripción, disponiendo las

denuncias que correspondan ante los órganos jurisdiccionales, colaborando con las Fiscalías actuantes.

3. Dirigir la aplicación en su faz técnico-informática del régimen operativo del Sistema Computarizado Registral (SACRI) y de los demás sistemas en operación o que se desarrollen en el futuro para efectuar por este medio el servicio a cargo del Registro.
4. Dirigir la tarea de resguardo de los archivos de la información contenida en microfilms y con técnica de discos ópticos.
5. Proponer el anteproyecto de presupuesto del organismo y efectuar el seguimiento de su gestión.
6. Efectuar el control del patrimonio, de bienes e insumos, como así también las tareas de conservación de los edificios, instalaciones sanitarias, eléctricas, maquinarias y bienes de uso y el servicio de vigilancia de la Dirección General.
7. Coordinar la administración de los recursos humanos del Registro.

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

DIRECCIÓN DE REGISTRACIONES Y PUBLICIDAD

ACCIONES:

1. Dirigir los procesos de la calificación de los documentos notariales, judiciales y administrativos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles; los originados en la aplicación de los regímenes normativos que regulan la Propiedad Horizontal, la Prehorizontalidad, y Bien de Familia y demás leyes especiales; y los que dispongan medidas cautelares y su levantamiento, en los casos que correspondan a inmuebles ubicados en las VEINTIÚN (21) circunscripciones catastrales.
2. Entender en los procesos de la Inscripción y anotación de los referidos documentos según establece la Ley N° 17.801.

3. Entender en los procesos de la publicidad registral relativa al estado jurídico de los inmuebles, según las constancias registradas.
4. Disponer la ejecución de los asientos de prevención que establezca la Dirección General.
5. Dirigir el proceso de asignación de la matrícula que corresponda a los inmuebles en la técnica real, conforme a los artículos 10 a 13 de la Ley N° 17.801.
6. Entender en los procedimientos de la organización y mantenimiento del archivo de folios reales.
7. Supervisar la guarda de los folios reales, de conformidad con las disposiciones que la Dirección General establezca.
8. Coordinar el procedimiento de los recursos de recalificación que se interpongan contra las observaciones efectuadas a los documentos.
9. Entender en los procesos de calificación de los documentos que dispongan inhibiciones o interdicciones de las personas físicas o jurídicas.
10. Dirigir los procesos de calificación de los documentos destinados al registro de cesiones de acciones y derechos.
11. Organizar y mantener el índice de titulares de dominio.
12. Dirigir la publicidad de los registros que existen en la base de datos de la Dirección General.
13. Organizar y tramitar las afectaciones y desafectaciones previstas por el régimen de Bien de Familia y proponer la resolución de los recursos de recalificación que se interpongan.
14. Atender el régimen residual de la Ley N° 1893 de Inscripciones y Publicidad en Tomo y Folio.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD

DEL AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS

DIRECCIÓN TÉCNICA

ACCIONES:

1. Gestionar y coordinar la organización del funcionamiento de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios, para la adecuada prestación de los servicios a su cargo.
2. Entender en el estudio de las jurisdicciones registrales asignadas a los registros nacionales, a fin de determinar las necesidades de su creación, refundición o supresión.
3. Asistir a la Dirección Nacional en los procedimientos de designación y remoción de los encargados titulares de los Registros Seccionales.
4. Analizar y proponer la intervención de los registros seccionales, como así también en la designación de sus interventores en caso de acefalía, licencia o ausencia injustificada a fin de preservar la prestación del servicio.
5. Efectuar las propuestas de actualización de los aranceles que se perciben en los registros seccionales y en las remuneraciones de sus encargados.
6. Entender en la inscripción de los comerciantes habitualistas y concesionarios.
7. Desarrollar las actividades de fiscalización y control desarrolladas a través de inspecciones.
8. Efectuar las tareas vinculadas a la fiscalización del funcionamiento de los Registros Seccionales.
9. Entender en todo lo relacionado con la elaboración e implementación de convenios de complementación de servicios con los entes recaudadores de los tributos vinculados con los automotores.
10. Coordinar los procedimientos de fiscalización con las autoridades nacionales, provinciales, municipales y entidades privadas para la mejor racionalización de los trámites registrales.

11. Analizar las observaciones surgidas luego de los controles desarrollados en relación a las inscripciones iniciales y trámites posteriores.
12. Evaluar y resolver los requerimientos de las inscripciones especiales.
13. Instrumentar políticas de prevención de delitos del automotor, tendientes a preservar la fe pública registral y el derecho de propiedad de los usuarios del sistema.
14. Organizar y llevar el Registro de Automotores Clásicos y expedir la documentación pertinente relacionada con la inscripción en dicho Registro.
15. Llevar el Registro Único de Desarmaderos y Actividades Conexas creado por la Ley N° 25.761.
16. Organizar el archivo centralizado de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios.
17. Asistir y asesorar jurídicamente al Director y al Subdirector Nacional.

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Gestionar y coordinar todo lo relacionado con la formulación y ejecución del presupuesto y rendición de cuentas y entender en la administración del fondo permanente asignado a la Dirección Nacional.
2. Coordinar la gestión de las contrataciones, compras y locación de bienes y servicios, como así también gestionar y coordinar las solicitudes de adquisiciones, compras por caja chica, si correspondiere, y el almacenamiento y distribución de bienes o insumos, como así también las acciones relacionadas con el mantenimiento edilicio y de conservación y equipamiento de las instalaciones de la Dirección Nacional, y el registro y control de Bienes Patrimoniales.
3. Coordinar la gestión en los aspectos relacionados con los recursos humanos y

desarrollo de carrera del personal de la Dirección Nacional.

4. Implementar sistemas de calidad y mejoras continuas desarrollando un eficaz control de gestión a partir de los indicadores de desempeño provistos por las áreas, conforme con los convenios de mejora de la calidad de gestión.
5. Organizar y supervisar la recepción, registro, trámite, derivación, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada.
6. Llevar la firma, administrar el registro y comunicación de los actos emanados del Director Nacional.
7. Coordinar con las áreas de la Dirección Nacional los trámites administrativos necesarios para la obtención de recursos humanos, materiales, equipamiento y todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección Nacional.
8. Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de comunicaciones, como así también entender en la elaboración de programas de innovación y modernización de dichos sistemas.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA

DIRECCIÓN DE REGISTRO NOMINATIVO Y DACTILOSCÓPICO

ACCIONES:

1. Dirigir y organizar el ingreso de documentación para la actualización del Sistema Registral a fin de asegurar una información fidedigna y veraz.
2. Supervisar y organizar la búsqueda nominativa y la técnica dactiloscópica e informar acerca de su resultado.
3. Supervisar y suscribir informes específicos dirigidos a los Juzgados que correspondan.

4. Entender en todo lo atinente a la materia de innovación técnica referente al sistema de registración, ordenamiento y clasificación dactiloscópica.
5. Actualizar, mantener y custodiar la base nominativa documental que conforma los legajos virtuales, la base nominativa documental que conforma el legajo físico (Prontuarios, según lo establecido en el Decreto Reglamentario N° 2004/80), y la base técnica dactiloscópica.
6. Realizar el análisis y procesamiento estadístico de las sentencias condenatorias dictadas en las distintas jurisdicciones.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ANTECEDENTES

ACCIONES:

1. Supervisar el análisis de la documentación que contiene el legajo en consideración, como así también el análisis dactiloscópico de las fichas decadactilares.
2. Suministrar la información requerida por organismos judiciales y oficiales, en un todo de acuerdo con lo prescripto por el artículo 51 del Código Penal y la excepción al mismo en caso de ser solicitada.
3. Producir informes o certificaciones sobre actos procesales registrados, que corresponda reproducir o transcribir en respuesta a pedidos oficiales de antecedentes.
4. Dirigir el proceso de ratificación o rectificación de informes de antecedentes penales nominativos y los basados en análisis dactiloscópico.
5. Participar en peritajes de identificación de personas dispuestos por autoridad competente.
6. Informar a la POLICÍA FEDERAL ARGENTINA, GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA, PREFECTURA NAVAL ARGENTINA Y POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA los autos de rebeldía dictados por los Juzgados Federales,

Nacionales, Provinciales y Militares.

7. Informar respecto de las resoluciones y sentencias dictadas en procesos vinculados con drogas, estupefacientes y psicofármacos.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO

ACCIONES:

1. Entender en la recepción de los pedidos y en la expedición de informes de antecedentes oficiales, en sus diferentes formas de envío por parte de los organismos (personalmente, correo electrónico, correo postal o fax).
2. Supervisar el ingreso y verificación de pedidos de antecedentes nominativos y antecedentes completos efectuados personalmente, por correo, fax o vía e-mail.
3. Supervisar el ingreso, clasificación dactiloscópica y escaneo de los pedidos completos recibidos personalmente, por correo postal o electrónico.
4. Supervisar la habilitación, las modificaciones y el funcionamiento e instrucción a las Delegaciones, Unidades de Expedición y Recepción sobre aplicación de normas registrales y la tramitación de pedidos de antecedentes, elevando informes mensuales a la Dirección Nacional.
5. Entender en los reclamos de los usuarios respecto de la información brindada en el certificado de antecedentes penales.
6. Extender los certificados de antecedentes penales a los particulares que, demostrando un interés legítimo, así lo soliciten; de acuerdo con lo establecido por el artículo 8º, inciso f) de la Ley N° 22.117.
7. Organizar la custodia y resguardo de la documentación vinculada a la emisión de los Certificados de Antecedentes Penales tramitados tanto en el organismo como en las Delegaciones y Unidades de Expedición y Recepción, hasta tanto se venza el plazo legal de guarda estipulado para su conservación.

8. Denunciar la comisión de delitos contra la fe pública en el marco del artículo 117 bis del Código Penal.

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS NACIONALES DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS REPARATORIAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en las acciones vinculadas a planes y programas reparatorios de las consecuencias a las violaciones de los derechos humanos causadas por el Estado.
2. Ejecutar las Leyes reparatorias Nros. 24.043, 24.321, 24.411, 25.914, 26.564 y 26.913, sus modificatorias y complementarias, y toda otra normativa que se dicte en la materia.
3. Realizar relevamientos que permitan medir el impacto de los planes, programas y actividades implementados.
4. Elaborar un registro de toda persona que haya recibido el beneficio consignado por las Leyes Nros. 24.043, 24.321, 24.411, 25.914, 26.564 y 26.913, sus modificatorias y complementarias.
5. Asesorar a las personas damnificadas, en materia de vulneración de derechos humanos y programas reparatorios.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS REPARATORIAS

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

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la tramitación de las solicitudes de los beneficios previstos

por las Leyes Nros. 24.411 y 25.914 y normas ampliatorias y complementarias; y en el procedimiento previsto por Ley N° 24.321.

2. Recibir las solicitudes de posibles beneficiarios, orientando y prestando el apoyo necesario para la obtención de las presentaciones a que hubiere lugar.
3. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la investigación y producción de la prueba requerida para la concesión del beneficio, acorde la normativa y jurisprudencia vigente.
4. Elaborar los Informes Técnicos que sustenten la opinión de la SECRETARÍA 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 de 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 a la Dirección en la tramitación de las solicitudes del beneficio previsto por la Ley N° 26.913.
2. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la investigación y producción de la prueba requerida para la concesión del beneficio, acorde la normativa y jurisprudencia vigente.
3. Elaborar los Informes Técnicos que sustenten la opinión de la SECRETARÍA 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 de la prueba obtenida.

5. Mantener actualizada la base de datos sobre el estado del trámite de los beneficios solicitados.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS REPARATORIAS

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

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la tramitación de las solicitudes de los beneficios previstos por las Leyes N° 24.043, N° 26.564 y de sus normas ampliatorias y complementarias.
2. Asistir a la Dirección en la tramitación de los beneficios por exilio forzado, conforme la normativa vigente, los antecedentes jurisprudenciales y los dictámenes de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
3. Recibir las solicitudes de posibles beneficiarios, orientando y prestando el apoyo necesario para la obtención de las presentaciones a que hubiere lugar.
4. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la investigación y producción de la prueba requerida para la concesión del beneficio, acorde la normativa y la jurisprudencia vigente.
5. Elaborar los Informes Técnicos que sustenten la opinión de la SECRETARÍA 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 NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS NACIONALES DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA INTEGRAL A TESTIGOS VÍCTIMAS DE LESA HUMANIDAD

ACCIONES:

1. Dirigir acciones de asistencia integral - jurídica y psicológica - a personas o grupo de personas vinculadas con las causas judiciales o investigaciones relativas a los delitos de lesa humanidad, tendientes a mitigar sus condiciones de exposición y vulnerabilidad.
2. Coordinar la actuación de los abogados de la Secretaría en los procesos de lesa humanidad a nivel federal.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la sistematización de información relativa a situaciones de riesgo que puedan afectar a personas vinculadas a las denuncias o causas judiciales en trámite.
4. Planificar el ejercicio del patrocinio, el papel de querellante, particular damnificado, veedor, *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.
5. Diligenciar, contestar y remitir los exhortos y oficios ordenados en los juicios de Lesa Humanidad en los cuales participe la Secretaría.
6. 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.
7. Supervisar la realización de las pericias que sean solicitadas para la evaluación de víctimas y de imputados de violaciones de derechos humanos y de las Juntas Médicas requeridas por las Leyes N° 24.043, N° 25.914 y N° 26.564 para la evaluación de lesiones.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS NACIONALES DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA FAMILIA EN MATERIA DE DERECHOS

HUMANOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en las acciones vinculadas a planes y programas reparatorios destinados a las familias de las víctimas de las violaciones de los derechos humanos por causa de violencia y discriminación.
2. Asistir en la organización y funcionamiento del Programa para el Apoyo Urgente y la Asistencia Integral Inmediata ante Casos de Violencias Extremas por Motivos de Género regido por las Resoluciones del ex MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD Nros. 80/20 y 227/21.
3. Ejecutar las acciones que permitan la implementación del Programa de Apoyo y Acompañamiento a Personas en Situación de Riesgo por Violencia por Motivos de Género (ACOMPañAR) creado por el Decreto N° 734/20 y modificatorios.
4. Gestionar el módulo Acompañar del Sistema Integrado de Casos de Violencia por Motivos de Género (SICVG) creado por Resolución del ex MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD N° 48/21, en coordinación con las áreas competentes.
5. Intervenir en la gestión y funcionamiento de los diferentes centros territoriales en el ámbito de su competencia.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la coordinación de acciones con otros organismos del PODER EJECUTIVO NACIONAL, con las provincias, con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y con organizaciones de la sociedad civil, en materia de protección contra la violencia y la discriminación, en un marco de asistencia integral familiar, en el ámbito de su competencia.
7. Intervenir en reuniones especializadas vinculadas a temáticas de protección contra la violencia y la discriminación, en un marco de asistencia integral familiar, en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN IGUALITARIA DE TAREAS DE CUIDADO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el análisis de la información para el diseño e implementación de políticas de cuidado, centrado en la igualdad y equidad entre los géneros.
2. Participar, en el ámbito de su competencia, en la producción y sistematización de datos, estadísticas, registros, medición y mapeos georreferenciados de las formas de organización social del cuidado y servicios de infraestructura en todo el país, en coordinación con las áreas competentes.
3. Instrumentar instancias de participación federal con las organizaciones de la sociedad civil y otros sectores públicos y privados, teniendo en cuenta las particularidades territoriales, con el objetivo de actualizar las estrategias de abordaje en la temática de distribución igualitaria de tareas de cuidado y las condiciones de vida y acceso a derechos de mujeres y LGBTI+.
4. Asistir a la Dirección en la elaboración de materiales y la realización de campañas de difusión y concientización en políticas de distribución igualitaria de tareas de cuidado en coordinación con el área competente.
5. Brindar asistencia técnica, programar e instrumentar una oferta de capacitación en materia de distribución igualitaria de tareas de cuidado en todo el territorio nacional, como así también la realización de jornadas y talleres en la materia, destinados al Sector Público Nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipal y local, sector privado, organizaciones del mundo del trabajo, y de la sociedad civil, en coordinación con las áreas competentes.

6. Brindar asistencia para la aplicación de políticas públicas que favorezcan la corresponsabilidad igualitaria de género sobre políticas de cuidado, en cumplimiento de los compromisos asumidos en la agenda regional.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD EN LA INCLUSIÓN LABORAL

ACCIONES:

1. Instrumentar las acciones necesarias para el cumplimiento y divulgación de los derechos reconocidos por la Ley N° 27.636 de Promoción del Acceso al Empleo Formal para Personas Travestis, Transexuales y Transgénero “Diana Sacayán – Lohana Berkins”.
2. Relevar la demanda de empleo, perfiles laborales, niveles de capacitación y trayectorias laborales por parte de personas travestis, transexuales y transgénero.
3. Programar, en conjunto con las áreas competentes, acciones de sensibilización y capacitación en materia de inclusión laboral en cuestiones de género, particularmente en lo relativo a la “Promoción del Acceso y Permanencia laboral de travestis, transexuales y transgénero en el sector público” en el marco de la Ley N° 27.636.
4. Coordinar programas orientados a la promoción del empleo de la población de travestis, transexuales, transgénero, no binarios e intersexuales, tanto en el sector público como privado, en coordinación con las áreas competentes.
5. Monitorear el cumplimiento de las reservas de puestos de trabajo a ser ocupados en el ESTADO NACIONAL por personas travestis, transexuales y transgénero, conforme a lo establecido en la Ley N° 27.636.

6. Fomentar la inclusión laboral prioritaria de personas en situación de violencia de género, en articulación con las áreas competentes, para favorecer proyectos de vida libres y autónomos.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA A PERSONAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INSTITUCIONAL Y DISCRIMINACIÓN

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.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la articulación con otros organismos y poderes del Estado para la intervención en los casos denunciados ante el centro de recepción.
3. Sistematizar y proveer a la Dirección Nacional la información proveniente de los casos de violencia institucional denunciados ante el centro de recepción como insumo para el diseño de políticas públicas específicas.
4. Proponer a la Dirección Nacional estrategias de intervención para los distintos casos denunciados ante el centro de recepción, así como para la asistencia a las víctimas y el impulso a la protección de los derechos humanos vulnerados y a las sanciones a los responsables.
5. Articular acciones con el CENTRO DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS "DR. FERNANDO ULLOA", como parte de una estrategia integral de asistencia y acompañamiento.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA A PERSONAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INSTITUCIONAL Y DISCRIMINACIÓN

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 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 relacionados con la actividad del Centro para lo cual el mismo 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 pericias que le sean solicitadas para la evaluación de víctimas de violaciones de derechos humanos.
5. Realizar investigaciones, actividades de formación y especialización en la temática destinadas a profesionales de la salud mental, del derecho y de las ciencias sociales, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia específica.



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 IV.-

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