

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS

ACCIONES:

1. Programar anualmente las tareas de auditoría relativas a las actividades sustantivas del Ministerio, conforme a las normas generales de Control Interno y Auditoría Interna.
2. Dirigir la elaboración de los programas de trabajo y cuestionarios de control interno.
3. Evaluar el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes de acción de auditoría relativos a las actividades sustantivas, analizando los desvíos detectados.
4. Producir y elevar a consideración del Auditor Interno Titular los informes de auditoría bajo su responsabilidad, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
5. Elaborar en función de las debilidades detectadas y hallazgos de auditoría, la previsión de las tareas de seguimiento y comprobación de correcciones efectuadas.
6. Participar en las acciones relativas a auditoría contributiva cuando esto le sea requerido.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS

SUPERVISIÓN TÉCNICO INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Adjunto de Actividades Sustantivas en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías informáticas e intervenir en aquellos en que sea requerida su asistencia.
2. Elaborar los programas de trabajo y cuestionarios de control interno.
3. Coordinar la ejecución de las tareas de auditoría informática, verificando la aplicación de las normas y procedimientos respectivos y evaluando el cumplimiento de controles sobre seguridad lógica, física y la disponibilidad de recursos y datos.
4. Supervisar los trabajos elaborados por los distintos auditores para la elaboración de los informes pertinentes.
5. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia.
6. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS

SUPERVISIÓN OPERACIONAL

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Adjunto de Actividades Sustantivas en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías sustantivas.
2. Elaborar los programas de trabajo y cuestionarios de control interno, recogiendo de las unidades ejecutoras de programas, elementos suficientes para medir los riesgos de auditoría.
3. Coordinar la ejecución de las tareas de auditoría operacional y verificar la aplicación de las normas y procedimientos respectivos
4. Supervisar los trabajos elaborados por los distintos auditores para la elaboración de los informes pertinentes.
5. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA DE ACTIVIDADES DE APOYO

ACCIONES:

1. Programar anualmente las tareas de auditoria relativas a las actividades de apoyo del Ministerio, conforme a las normas generales de Control Interno y Auditoría Interna.
2. Dirigir la elaboración de los programas de trabajo y cuestionarios de control interno.
3. Evaluar el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes de acción de auditoría relativos a las actividades de apoyo, analizando los desvíos detectados.
4. Producir y elevar a consideración del Auditor Interno Titular los informes de auditoría bajo su responsabilidad, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
5. Elaborar en función de las debilidades detectadas y hallazgos de auditoría, la previsión de las tareas de seguimiento y comprobación de correcciones efectuadas.
6. Participar en las acciones relativas a auditoría contributiva cuando esto le sea requerido.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA DE ACTIVIDADES DE APOYO

SUPERVISIÓN LEGAL

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Adjunto Actividades de Apoyo en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías legales, e intervenir en aquellos en que sea requerida su asistencia.
2. Elaborar los programas de trabajo y cuestionarios de control interno.
3. Coordinar la ejecución de las tareas de auditoría legal y verificar la aplicación de las normas y procedimientos respectivos.
4. Supervisar los trabajos elaborados por los distintos auditores para la elaboración de los informes pertinentes.
5. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA DE ACTIVIDADES DE APOYO

SUPERVISIÓN CONTABLE FINANCIERA

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Adjunto Actividades de Apoyo en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías contables.
2. Elaborar los programas de trabajo y cuestionarios de control interno.
3. Coordinar la ejecución de los proyectos de auditoría contable y verificar la aplicación de las normas y procedimientos respectivos.
4. Supervisar los trabajos elaborados por los distintos auditores para la elaboración de los informes pertinentes.
5. Mantenerse actualizado respecto a las normas contables vigentes e informar sobre las modificaciones y actualizaciones normativas en materia contable.
6. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones efectuadas.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

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 DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN, para el adecuado cumplimiento de los procesos notariales y sus trámites conexos.
2. Coordinar la realización de las gestiones previas, la documentación requerida, el otorgamiento, la autorización, el registro y archivo de escrituras públicas.
3. Coordinar lo concerniente a la liquidación, retención, percepción y el pago de impuestos, tasas y contribuciones que éstas generan.
4. Controlar el proceso de inscripción de las escrituras que se otorguen.
5. Registrar las inscripciones en los registros inmobiliarios una vez finalizado el trámite inscriptorio.
6. Proceder a la revisión periódica de los distintos protocolos que lleva la Escribanía General y a su revisión final antes de su encuadernación.
7. Diseñar, implementar y mantener un sistema de información unificado sobre el desarrollo de los procesos escriturarios, tanto ya realizados como en vías de concreción, en el ámbito de la ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

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 NACIONAL de constatación de hechos y actos jurídicos que éste tenga necesidad de documentar por acta notarial, elaborando una previsión en relación a los mismos.
2. Determinar prioridades de tiempo y espacio, respecto del amplio espectro de requerimientos que en materia de actas notariales, efectúen, a la ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN, los distintos organismos que componen los tres poderes de la Nación.
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 Nacional tenga necesidad de documentar por acta notarial.

4. Mantener fluido contacto con todos los organismos del Estado que requieren los servicios de la Escribanía General del Gobierno de la Nación con la finalidad de coordinar los actos que sean solicitados por éstas.
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 distintos 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 distintos Organismos del estado Nacional.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN LOGÍSTICA

ACCIONES:

1. Coordinar, en consulta permanente con los Escribanos Titular y Adscriptos, los Coordinadores de Asesoramiento Notarial y Operativo, los recursos humanos y materiales de las distintas áreas, para brindar apoyo a las misiones y funciones sustantivas de la Escribanía General del Gobierno de la Nación.
2. Canalizar las necesidades en materia de infraestructura edilicia y de equipamiento, ya sea mobiliario o técnico, receptando los requerimientos que le presenten el Escribano General, los Escribanos Adscriptos, los Coordinadores de Asesoramiento Notarial y Operativo y los Jefes de los distintos Departamentos.
3. Coordinar y planificar la formulación de las necesidades de recursos humanos y materiales para la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
4. Elaborar informes periódicos sobre el desenvolvimiento de las tareas en las áreas que integran el Organismo y diseñar estrategias para consolidar aciertos y corregir falencias en su funcionamiento.
5. Coordinar con los responsables de las distintas áreas la actualización de los manuales de procedimiento del Organismo.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN DE GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

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

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS****DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS****ACCIONES:**

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

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

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 en cuanto al planeamiento y desarrollo del Régimen de Carrera del Personal.
6. Asistir técnicamente a la Dirección General en lo atinente al funcionamiento de las Delegaciones Jurisdiccionales de las Comisiones Paritarias que resulten del Convenio Colectivo de Trabajo de la Administración Pública Nacional.
7. Intervenir en la adecuada aplicación de las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

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 de la aplicación de las normas derivadas de la aplicación en la Jurisdicción de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control 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 norma de empleo público.

4. Asesorar en temas relacionados con el régimen de incompatibilidades
5. Brindar asesoramiento jurídico, en los temas de su competencia a los Organismos descentralizados del Ministerio.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento respecto de la aplicación de normas legales y asuntos jurídicos relacionados con las funciones del Ministerio.
2. Dictaminar en los casos jurídicos sometidos a su consideración respecto de proyectos de actos administrativos de alcance general o particular, y sobre los procedimientos de contrataciones desarrollados en el Ministerio.
3. Llevar adelante la articulación y enlace de la cartera con los servicios jurídicos de los organismos desconcentrados y descentralizados de este Departamento de Estado.
4. Emitir opinión en los trámites de autorización a los 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. Reemplazar al funcionario que ejerza la Dirección General en caso de ausencia.
6. Entender en el diligenciamiento de oficios judiciales.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

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

ACCIONES:

1. Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos jurídicos y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas relativas al Régimen establecido en las Leyes Reparatorias Nros. 24.043, 24.411, 25.914, 26.564, 26.690, 26.913 y 27.139.

2. Asistir en la elaboración de las contestaciones de los recursos directos interpuestos ante la CÁMARA NACIONAL DE APELACIONES EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL, en el marco del citado Régimen.
3. Asesorar en los aspectos jurídicos y de gestión de expedientes y tramitaciones en cuestiones de derechos humanos del INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO, del INSTITUTO NACIONAL DE ASUNTOS INDÍGENAS y del CENTRO INTERNACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.
4. Asistir en las cuestiones jurídicas y de gestión de expedientes y tramitaciones relativas al Programa "Las Víctimas contra las Violencias" creado por el Decreto Nº 235 del 7 de marzo de 1996 y sus modificatorios, reglamentario de la Ley Nº 24.417, y aquellas relacionadas con los Programas del Ministerio que tengan por objeto la promoción y defensa de derechos fundamentales.
5. Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos jurídicos y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas referidas al SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

COORDINACIÓN DE DICTÁMENES EN ASUNTOS DE JUSTICIA, REGISTRALES Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos jurídicos y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas vinculadas con las contrataciones efectuadas en el ámbito del Ministerio.
2. Brindar asistencia jurídica y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas vinculadas a los Registros vigentes en la órbita de la Jurisdicción.
3. Asesorar en los aspectos jurídicos y de gestión de expedientes y tramitaciones en cuestiones vinculadas a política criminal.
4. Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos jurídicos y de gestión de los expedientes, tramitaciones y demás consultas vinculadas con la Ley Nº 26.589 de Mediación y Conciliación, sus modificatorias y complementarias.
5. Asistir en las cuestiones jurídicas y de gestión de expedientes y tramitaciones relativas Temas Penales (indulto, conmutación de penas, extradición, etc.).

6. Asistir en las cuestiones jurídicas y de gestión de expedientes y tramitaciones relativas al Programa de Protección a Testigos e Imputados creado por la Ley N° 25.764.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

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, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado.
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. Tramitar los oficios judiciales librados por los distintos fueros, correspondientes a la jurisdicción.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES:

1. Coordinar, asistir y ejercer la representación y defensa del Estado Nacional en las causas judiciales en las que sea parte el Ministerio, incluyendo las tramitaciones administrativas necesarias para el debido cumplimiento de los fallos dictados, en lo que sea materia de su competencia.
2. Intervenir en los trámites de transacciones judiciales que le sean encomendados.
3. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior del país, en las causas judiciales de su competencia en que sea parte el MINISTERIO DE JUSTICIA Y

DERECHOS HUMANOS y coordinar las tareas con los Letrados que asuman la defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL, en las causas bajo su órbita.

4. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales, asesorando a las dependencias oficiadas, o que se relacionen con juicios a cargo de la Dirección.
5. Controlar el trámite de las causas judiciales de su órbita en que el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS sea parte.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

ACCIONES:

1. Coordinar la gestión presupuestaria y económico-financiera de la Jurisdicción, colaborando con la Dirección General en el apoyo técnico a la superioridad para la determinación de las políticas presupuestarias.
2. Planificar y elaborar el anteproyecto de Presupuesto anual del Ministerio y elaborar los proyectos de actos administrativos de modificación presupuestaria.
3. Aplicar y mantener el Sistema Integral de Información Financiera Local y facilitar la elaboración de informes no rutinarios; controlar la registración del movimiento de fondos y el devengamiento de las obligaciones los pedidos de reposición del Fondo Rotatorio final y su rendición y administrar los servicios contables del Ministerio.
4. Efectuar la liquidación de las remuneraciones, cargas sociales y fiscales del personal de la Jurisdicción.
5. Efectuar el análisis y control de la recaudación de recursos del Ministerio, proponiendo proyectos tendientes a su optimización.
6. Efectuar la recepción y el pago de las facturas vinculadas con los bienes y servicios brindados al Ministerio y controlar y firmar las órdenes de pago.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

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

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL GASTO JURISDICCIONAL

ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración de la política presupuestaria de la Jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.
2. Efectuar la compatibilización de los presupuestos de los servicios administrativos financieros de la Jurisdicción, evaluando las incidencias presupuestarias derivadas de las etapas de planificación y programación de los objetivos y actividades de cada una de las áreas.
3. Verificar la vinculación de las metas establecidas en el Plan Estratégico Ministerial con el proceso de formulación presupuestaria.
4. Entender en las tramitaciones tendientes a la aprobación de los presupuestos y asistir a las Unidades Ejecutoras de las distintas categorías programáticas en la administración y programación de su ejecución, así como en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
5. Asistir técnicamente en la distribución de los recursos presupuestarios asignados, de conformidad con las prioridades institucionales.

6. Asistir técnicamente en la gestión de pagos a las provincias por el alojamiento de internos federales en establecimientos penitenciarios de su jurisdicción.
7. Articular con las Unidades Ejecutoras de programas la generación de indicadores presupuestarios que permitan la evaluación y retroalimentación del sistema.
8. Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión presupuestaria de los servicios administrativos financieros del Ministerio y proponer eventuales adecuaciones, procurando la optimización en el uso de los recursos asignados y el cumplimiento de las metas previstas.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ACCIONES:

1. Asistir en el diseño, desarrollo y gestión de la planificación estratégica de la Jurisdicción, coordinando acciones con las unidades organizativas de la Jurisdicción
2. Intervenir en la conformación del sistema de información global y de análisis estadísticos de las acciones que realiza la Jurisdicción
3. Diseñar y ejecutar proyectos de innovación y mejora de la gestión y de calidad de las distintas dependencias del Ministerio
4. Intervenir en la identificación y gestión de los recursos que se implementan en los programas y proyectos.
5. Asistir en el monitoreo, supervisión y evaluación de la planificación estratégica y operativa de la Jurisdicción.
6. Diseñar los indicadores de gestión que se aplicarán para el monitoreo institucional de la Jurisdicción

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INFORMÁTICA

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTACTOS

ACCIONES:

1. Analizar nuevas tecnologías en sistemas de atención no presenciales aplicables al Centro de Contactos, para la prestación de servicios en el ámbito del Ministerio.

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

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INFORMÁTICA

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 distintas 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 distintas 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.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INFORMÁTICA

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 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 a las distintas áreas del Ministerio y organismos descentralizados asesoramiento, apoyo y soporte técnico para la aplicación de tecnologías y su actualización y el desarrollo y la capacitación de los recursos humanos existentes.
8. Establecer planes de contingencia para los sistemas críticos en el ámbito del Ministerio, verificando periódicamente su funcionamiento.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

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 distintos Organismos de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal, y las entidades privadas y/o particulares.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

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.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

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 incluídas en el art. 299 de la Ley General de Sociedades, sociedades de capitalización y ahorro y sociedades extranjeras inscriptas conforme el art.118 de la Ley sobre la materia.
6. Verificar el cumplimiento de normas técnico-contables respecto de las entidades comerciales. Intervenir en la emisión y control de tasas que percibe el organismo.
7. Llevar el registro de entidades inactivas, verificar los procedimientos de cumplimiento e intervenir en los procesos de validaciones con otros organismos.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

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

DIRECCIÓN DE REGISTRACIONES REALES Y PUBLICIDAD

ACCIONES:

1. Dirigir los procesos de la calificación de los documentos notariales, judiciales y administrativos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles; los originados en la aplicación de los regímenes normativos que regulan la Propiedad Horizontal, la Prehorizontalidad, y Bien de Familia y demás leyes especiales; y los que dispongan medidas cautelares y sus levantamientos, que en todos los casos correspondan a inmuebles ubicados en las 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.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

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 inscriptorios practicados, 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 con este medio el servicio a cargo del Registro.
4. Dirigir la tarea de resguardo de los archivos de la información contenida en microfilmes 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, insumos, como así también en –las tareas de conservación de los edificios, instalaciones sanitarias, eléctricas, maquinarias y bienes de uso y el servicio de vigilancia de la Repartición.
7. Coordinar la administración de los recursos humanos del Registro.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

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

DIRECCIÓN DE REGISTRACIONES ESPECIALES Y PUBLICIDAD INDICIARIA

ACCIONES:

1. Entender en los procesos de calificación de los documentos que dispongan inhibiciones o interdicciones de las personas físicas o jurídicas.
2. Dirigir los procesos de calificación de los documentos destinados al registro de cesiones de acciones y derechos.
3. Organizar y mantener el índice de titulares de dominio.
4. Dirigir la publicidad de los registros que existen en la base de datos de la Dirección General.
5. Organizar y tramitar las afectaciones y desafectaciones previstas por el régimen de Bien de Familia y proponer la resolución de los recursos de recalificación que se interpongan.
6. Atender el régimen residual de la Ley N° 1893 de Inscripciones y publicidad en Tomo y Folio.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

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 Direcciones de Registros Reales y Publicidad y de Registros Especiales y Publicidad Indiciaria, 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, Ordenes de Servicio de igual contenido y Resoluciones del procedimiento recursivo, conforme el artículo 175 del Decreto N° 2080/80 (t.o. 1999), cuando se lo requiera la Dirección General.
5. Recopilar y mantener actualizado 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 jurídica del Registro.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

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

DELEGACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Gestionar y coordinar todo lo relacionado con la formulación y ejecución del presupuesto y rendición de cuentas y entender en la administración del fondo permanente asignado a la Dirección Nacional.
2. Coordinar la gestión de las contrataciones, compras y locación de bienes y servicios, como así también gestionar y coordinar las solicitudes de adquisiciones, compras por caja chica, si correspondiere, y el almacenamiento y distribución de bienes o insumos, como así también las acciones relacionadas con el mantenimiento edilicio y de conservación y equipamiento de las instalaciones de la Dirección Nacional, y el registro y control de Bienes Patrimoniales.
3. Coordinar la gestión en los aspectos relacionados con los recursos humanos y desarrollo de carrera del personal de la planta permanente de la Dirección Nacional.
4. Organizar y supervisar la recepción, registro, trámite, derivación, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada.
5. Llevar la firma, administrar el registro y comunicación de los actos emanados del Director Nacional.

6. Coordinar con las distintas áreas de la Dirección Nacional en los trámites administrativos necesarios para la obtención de recursos humanos, materiales, equipamiento y todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección Nacional.
7. Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de comunicaciones, como así también entender en la elaboración de programas de innovación y modernización de dichos sistemas.
8. Asistir y asesorar jurídicamente al Director Nacional.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

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

DIRECCIÓN DE REGISTROS SECCIONALES

ACCIONES:

1. Gestionar y coordinar la organización del funcionamiento de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios, para la adecuada prestación de los servicios a su cargo.
2. Entender en el estudio de las jurisdicciones registrales asignadas a los registros nacionales, a fin de determinar las necesidades de su creación, refundición o supresión.
3. Asistir a la Dirección Nacional en los procedimientos de designación y remoción de los 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.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

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

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Desarrollar en las actividades de fiscalización y control desarrolladas a través de inspecciones.
2. Efectuar las tareas vinculadas a la fiscalización del funcionamiento de los Registros Seccionales.
3. Implementar sistemas de calidad y mejoras continuas desarrollando un eficaz control de gestión a partir de los indicadores de desempeño provistos por las distintas áreas, conforme con los convenios de mejora de la calidad de gestión.
4. Entender en todo lo relacionado con la elaboración e implementación de convenios de complementación de servicios con los entes recaudadores de los tributos vinculados con los automotores.
5. Coordinar los procedimientos de fiscalización con las autoridades nacionales, provinciales, municipales y entidades privadas para la mejor racionalización de los trámites registrales.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

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

DIRECCIÓN TÉCNICO REGISTRAL Y RUDAC

ACCIONES:

1. Analizar las observaciones surgidas luego de los controles desarrollados en relación a las inscripciones iniciales y trámites posteriores.
2. Evaluar y resolver los requerimientos de las inscripciones especiales.
3. Instrumentar políticas de prevención de delitos del automotor, tendientes a preservar la fe pública registral y el derecho de propiedad de los usuarios del sistema.
4. Organizar y llevar el Registro de Automotores Clásicos y expedir la documentación pertinente relacionada con la inscripción en dicho Registro.
5. Llevar el Registro Único de Desarmaderos y Actividades Conexas creado por la Ley Nº 25.761.
6. Organizar el archivo centralizado de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

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 en 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 Nº 2004/80), y la base técnica dactiloscópica.
6. Realizar el análisis y procesamiento estadístico de las sentencias condenatorias dictadas en las distintas jurisdicciones.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES****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 distintos organismos (personalmente, e-mail, correo 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 o vía e-mail.
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 Nº 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.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

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.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES

DIRECCIÓN NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

ACCIONES:

1. Entender en las relaciones de la Dirección Nacional con los organismos internacionales con competencia en temas de propiedad intelectual (Organización Mundial de la Propiedad Intelectual- OMPI, UNESCO, Organización Mundial del Comercio-OMC, etc.)
2. Entender en las relaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en la propuesta de la política a adoptar en el ámbito nacional, en materia de derecho de autor y derechos conexos.
3. Entender en las relaciones con otras Oficinas Nacionales de Derecho de Autor del extranjero.
4. Asistir a la Dirección Nacional en las reuniones del Comité Permanente de Derecho de Autor y Derechos Conexos de la OMPI, preparatorias de normativa internacional y en las reuniones con otras áreas gubernamentales relativas a la protección regional del derecho de autor y conexos
5. Asistir a la Dirección en las reuniones internacionales convocadas por organismos nacionales y extranjeros relativas a la actualización de los derechos de propiedad intelectual sobre las obras literarias y artísticas y sobre los derechos conexos.
6. Intervenir en la preparación de proyectos de normas nacionales en materia de derechos de autor y conexos.
7. Coordinar las tareas de las áreas de la Dirección Nacional.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE JUSTICIA

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA ARGENTINO DE INFORMACIÓN JURÍDICA

COORDINACIÓN DE BASES DE DATOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

ACCIONES:

1. Diseñar, desarrollar y supervisar los contenidos jurídicos y servicios que se brinden a través de los portales www.saij.gob.ar, www.infoleg.gob.ar y <http://vocabularios.saij.gob.ar>, o los que en el futuro los reemplacen, y de cualquier otro repositorio documental o base de datos relacionados con las fuentes del derecho que administre la Dirección Nacional.
2. Intervenir en las recopilaciones temáticas, digestos, ordenamientos normativos, análisis de jurisprudencia y cualquier otra sistematización de información jurídica que se proyecte a nivel nacional, provincial, municipal o internacional.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la estructuración y funcionamiento de la Red Nacional de Información Jurídica, en el marco de las políticas fijadas por la Secretaría de Justicia.
4. Coordinar las actividades de cooperación, intercambio y acceso a la información jurídica y judicial de carácter público y cualquier otra vinculada a la Justicia en general, con

organismos nacionales, provinciales, municipales y entidades de carácter público o privado, en las áreas de competencia de la Red Nacional de Información Jurídica.

5. Proponer y coordinar acciones para el desarrollo de bases de datos jurídicas locales y regionales relacionadas con las fuentes del Derecho, para su integración a la Red Nacional de Información Jurídica, con organismos públicos del ámbito nacional, provincial y municipal.
6. Asistir en el desarrollo y dictado de los programas de capacitación en técnicas de tratamiento documental que lleve adelante la Dirección Nacional.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE JUSTICIA

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA ARGENTINO DE INFORMACIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL EN CONTENIDOS DE JUSTICIA

ACCIONES:

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

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE JUSTICIA

SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS

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

ACCIONES:

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

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE JUSTICIA

SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA LAS VÍCTIMAS CONTRA LAS VIOLENCIAS

ACCIONES:

1. Intervenir en la elaboración y el funcionamiento de mecanismos para el efectivo acceso a la justicia de las víctimas de abusos y maltratos, causados por el ejercicio de los distintos tipos de violencias.
2. Entender en las acciones para dar respuesta a las situaciones de urgencia y emergencia a nivel local y nacional en violencia familiar y sexual; así como abuso sexual *grooming* o explotación sexual contra niñas, niños y adolescentes.
3. Fomentar el posicionamiento de las víctimas en un rol activo, propiciando su autovalimiento.
4. Intervenir en el fortalecimiento de la atención integral por medio de la sensibilización a operadores de la justicia, salud, educación, fuerzas de seguridad, instituciones y personal técnico, en materia de su competencia.

5. Intervenir en el relevamiento de información, investigación y elaboración de estadísticas, en materia de su competencia.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE JUSTICIA

SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA

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

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

ACCIONES:

1. Asistir técnicamente a las jurisdicciones nacionales, provinciales, municipales y organizaciones no gubernamentales, en sus relaciones con las personas con discapacidad.
2. Formar a operadores de justicia, empleados y funcionarios públicos, fuerzas de seguridad y otros actores sociales en materia de derechos y garantías de acceso a la justicia de las personas con discapacidad.
3. Promover y afianzar el goce pleno y efectivo de todos los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad para optimizar su acceso a la justicia.
4. Facilitar la participación directa e indirecta de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones que los demás en los procesos judiciales, incluidas las etapas preliminares, y administrativos a través de la realización de ajustes razonables y adecuados a la edad.
5. Promover la cooperación técnica nacional e internacional con organismos afines.
6. Relevar y monitorear las condiciones de detención de personas con discapacidad en establecimientos penitenciarios federales y provinciales.
7. Promover ajustes razonables para adecuar las condiciones de detención de personas con discapacidad en establecimientos penitenciarios federales y provinciales, y formar al personal y los cuerpos profesionales penitenciarios federales y provinciales, en el trato adecuado a las personas con discapacidad.
8. Intervenir junto a organismos con competencia primaria en materia de discapacidad y acceso a la justicia.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE JUSTICIA

SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA Y POLÍTICA CRIMINAL

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS PARA EL SISTEMA DE JUSTICIA

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en el diseño e implementación de estudios y estadísticas.
2. Entender en el diseño de metodologías de investigación a efectos de mejorar los diagnósticos y evaluaciones en materia de funcionamiento del sistema de justicia.
3. Brindar asistencia técnica y capacitación para el desarrollo de estudios e investigaciones vinculados al sistema de justicia y en materia de política criminal.
4. Asesorar a la Subsecretaría en la elaboración de diagnósticos y evaluaciones de políticas comunes con organismos internacionales y otros países, relativos al sistema de justicia, modernización judicial y de política criminal.
5. Entender en la elaboración y actualización del registro de los estudios y estadísticas realizados en el marco de su competencia.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE JUSTICIA

SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA Y POLÍTICA CRIMINAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE MODERNIZACIÓN JUDICIAL

DIRECCIÓN DE APOYO A LAS JUSTICIAS PROVINCIALES Y DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

ACCIONES:

1. Participar en la evaluación de los planes, programas y proyectos de reforma, fortalecimiento y modernización judicial que lleven o procuren llevar adelante las Provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, desde sus Poderes Ejecutivos, Judiciales y Ministerios Públicos.
2. Participar en la evaluación de los planes, programas y proyectos que postulen las distintas asociaciones y federaciones de funcionarios y magistrados, y toda otra organización en materia de gestión judicial.
3. Coordinar el apoyo a los planes, programas y proyectos de reforma, fortalecimiento y modernización judicial a través de la capacitación, la asistencia institucional, técnica y/o financiera que emprendan las Provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
4. Asesorar a las Provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en la implementación de estrategias que tiendan a fortalecer los procesos de reforma e innovación judicial.
5. Realizar el análisis de impacto de los planes, programas y proyectos de reforma, fortalecimiento y modernización judicial.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PLURALISMO CULTURAL

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS EN DERECHOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPRESAS Y DERECHOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Contribuir a la protección y promoción de los derechos humanos en el ámbito empresarial, a través de la puesta en práctica de instrumentos internacionales en la materia, como los principios rectores sobre Empresas y Derechos Humanos y las Líneas Directrices de la OCDE para empresas multinacionales, entre otros.
2. Promover los derechos humanos en el ámbito empresarial y gremial, generando acciones de cooperación con la Red de Pacto Global de Naciones Unidas y la Red Sindical de Derechos Humanos.
3. Fortalecer la coordinación inter e intra sectorial para el desarrollo de las políticas públicas destinadas a la protección y el respeto de los derechos humanos en las actividades empresariales.
4. Contribuir al diseño e implementación de un Plan de Acción, así como de guías y protocolos de acción en el marco de instrumentos internacionales como los Principios Rectores sobre Empresas y Derechos Humanos y las Directrices de la OCDE, con especial atención a grupos en situación de vulnerabilidad.
5. Fortalecer las capacidades del sector público, privado y social en relación a los instrumentos internacionales de protección y respeto de los derechos humanos en las actividades empresariales.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PLURALISMO CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA VERDAD Y JUSTICIA

COORDINACIÓN DEL CUERPO DE ABOGADOS EN PROCESOS DE VERDAD Y JUSTICIA

ACCIONES:

1. Asistir al Coordinador del Programa en la aplicación de las normas legales relacionadas con las funciones de la Secretaría.
2. Asistir al Coordinador del Programa en 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 necesidad de protección de derechos humanos.
3. Asistir y coordinar las acciones jurídicas de los delegados de la Secretaría con sede en el interior del país, en las cuestiones relacionadas con su competencia y realizar el seguimiento de los casos encomendados a aquellos.

4. Analizar y elaborar información técnico – Jurídica que le sea requerida por el Coordinador del Programa.
5. Diligenciar, contestar y remitir los exhortos y oficios originados en la aplicación de las leyes sobre derechos humanos, respetando los principios de cooperación judicial, en el cumplimiento de los convenios nacionales y tratados internacionales vigentes.
6. Colaborar en materia jurídica en las actividades de formación, seminarios y fortalecimiento institucional en materia de derechos humanos, tanto en el ámbito estatal como en lo atinente a la sociedad civil.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PLURALISMO CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA VERDAD Y JUSTICIA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO

ACCIONES:

1. Planificar, elaborar y actualizar permanentemente un cuadro de situación referido a los incidentes o hechos de amedrentamiento sufridos por personas vinculadas a las denuncias o causas judiciales en trámite inherentes al Programa.
2. Asistir en el fortalecimiento de la capacidad estatal de obtener información confiable y de brindar apoyo concreto para la investigación de los delitos de lesa humanidad, a fin de agilizar y proteger los procesos judiciales.
3. Relevar la información que se encuentre contenida en archivos Nacionales, Provinciales, de organismos nacionales e internacionales de derechos humanos, así como de toda otra información de relevancia para el desarrollo efectivo del proceso institucional de verdad y justicia.
4. Elaborar informes vinculados a los procesos judiciales por delitos de lesa humanidad a fin de contribuir con el fortalecimiento del proceso de memoria, verdad y justicia.
5. Colaborar en forma directa con las autoridades judiciales y del MINISTERIO PUBLICO en procesos judiciales por delitos perpetrados por el Terrorismo de Estado, brindando la información que le fuere requerida.
6. Asistir en la realización de las tareas de coordinación y articulación con la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, el CONSEJO DE LA MAGISTRATURA, la PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN y la DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, que resulten necesarias para la efectiva provisión de los requerimientos de recursos técnicos, humanos y materiales que formulen las autoridades judiciales, los fiscales y defensores, en el marco de la problemática objeto del Programa.

7. Construir de una matriz de datos actualizada, de alcance nacional, de las víctimas de violaciones a los derechos humanos perpetradas durante el Terrorismo de Estado.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PLURALISMO CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA VERDAD Y JUSTICIA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A TESTIGOS VÍCTIMAS

ACCIONES:

1. Asistir en la articulación de la actividad de los órganos competentes, tendiendo a la concreción de las medidas tendientes a mitigar las condiciones de exposición y vulnerabilidad de personas o grupo de personas vinculadas con las causas judiciales o investigaciones relativas a los delitos de lesa humanidad cometidos por el Terrorismo de Estado.
2. Detectar y sistematizar información relativa a situaciones de riesgo que puedan afectar a personas vinculadas a las denuncias o causas judiciales en trámite o al proceso institucional de verdad y justicia.
3. Colaborar con los diferentes Juzgados y con el MINISTERIO PÚBLICO en la asistencia y contacto de los testigos víctimas en situación de vulnerabilidad, en las distintas etapas de los procesos judiciales.
4. Proponer medidas tendientes a la elaboración de un plan integral de protección de víctimas, testigos, defensores y funcionarios y sus respectivos grupos familiares.
5. Formular las denuncias judiciales correspondientes cuando, a raíz de los estudios e investigaciones realizados, se tomare conocimiento de hechos que así lo ameriten.
6. Elaborar propuestas de reforma y modernización normativa o de las estructuras administrativas y de investigación criminal que se requieran para un mejor desarrollo del proceso de verdad y justicia.
7. Canalizar las solicitudes y requerimientos de información o colaboración que el Programa reciba y dirigirlos a los organismos del Sector Público Nacional pertinentes.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PLURALISMO CULTURAL

ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS

ACCIONES:

1. Diseñar y proponer el Plan Anual de Investigaciones Históricas de la Dirección.
2. Realizar, en el marco del Plan Anual, estudios e Investigaciones para analizar el Terrorismo de Estado y toda otra forma de represión ilegal en la REPÚBLICA ARGENTINA, y sus consecuencias.
3. Seleccionar para el ingreso a los Fondos Documentales del ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA nueva documentación de interés histórico, que se obtenga como producto de las líneas de investigación efectuadas.
4. Realizar actividades de difusión de las investigaciones realizadas, como así también Foros de Investigadores, en materia de su competencia.
5. Desarrollar una red de Investigadores, tanto nacionales como internacionales, en materia de Terrorismo de Estado.
6. Recibir, procesar e investigar las historias de vida de las víctimas de la represión ilegal en la REPÚBLICA ARGENTINA, para su integración en un análisis global de las consecuencias sociales del Terrorismo de Estado.
7. Proponer y aplicar el reglamento para el acceso a la información por parte de investigadores en la temática relativa a su competencia, como asimismo el acceso a la información a víctimas o familiares de víctimas de la represión ilegal.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PLURALISMO CULTURAL

ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

COORDINACIÓN DE FONDOS DEL ARCHIVO CONADEP

ACCIONES:

1. Mantener la custodia del Fondo Documental del Archivo CONADEP - SDH.
2. Recibir nuevos testimonios de víctimas y familiares de las mismas en relación a las detenciones y desapariciones ocurridas durante la dictadura.
3. Emitir la certificación de denuncia de ausencia por desaparición forzada.
4. Atender los pedidos de consulta del material de Archivo CONADEP - SDH, realizados por investigadores, víctimas o familiares de víctimas.
5. Realizar informes sobre hechos relacionados a la desaparición forzada de personas y sobre centros clandestinos de detención y hechos denunciados por las víctimas sobrevivientes.
6. Realizar las investigaciones pertinentes para la identificación de los represores mencionados en testimonios presentados en Legajos CONADEP y SDH.

7. Aportar la información de sus archivos que sea requerida por el PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN y demás autoridades públicas.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

OFICINA ANTICORRUPCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

COORDINACIÓN DE ADMISIÓN Y DERIVACIÓN DE DENUNCIAS

ACCIONES:

1. Recibir denuncias por cualquiera de los canales disponibles sobre hechos presuntamente ilícitos o irregulares, a efectos de realizar, si correspondiere, las investigaciones preliminares que resulten pertinentes.
2. Asistir en el análisis de competencia de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN, sugiriendo el ingreso, derivación o archivo de los hechos que son puestos en conocimiento del organismo.
3. Evaluar la información que difundan los medios de comunicación social relacionada con la existencia de hechos irregulares en el Sector Público Nacional y, en su caso, sugerir el inicio de las actuaciones correspondientes.
4. Analizar la información producida por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en relación con el ejercicio de sus funciones.
5. Realizar el seguimiento de los asuntos que hubieran sido derivados a otros organismos.
6. Asistir a la Dirección en la búsqueda de antecedentes relacionados con los requerimientos judiciales.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

OFICINA ANTICORRUPCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES:

1. Entender en el desarrollo de las acciones tendientes a optimizar las relaciones institucionales de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN con otras áreas del Poder Ejecutivo Nacional.
2. Asistir al Secretario en la articulación de las relaciones que se establezcan con los gobiernos provinciales, municipales y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3. Entender en materia institucional en lo referente a las relaciones con las sociedades y entidades de carácter civil, como así también con los organismos no gubernamentales, en el ámbito de competencia de la Oficina.
4. Intervenir en todas las temáticas relativas a los programas de cooperación bilateral, de cooperación regional y multilateral, y de programas de cooperación internacional con empresas, en materia de su competencia.
5. Asistir a las Direcciones en las tareas atinentes a la representación y participación del país ante organismos internacionales y regionales especializados en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.
6. Preparar las respuestas a los requerimientos formulados por los organismos internacionales y regionales especializados en materia de transparencia y lucha contra la corrupción, en especial en lo vinculado a los requerimientos emergentes de la participación del país en las convenciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y su seguimiento.
7. Impulsar la elaboración de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

OFICINA ANTICORRUPCIÓN

SUBSECRETARÍA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

ACCIONES:

1. Realizar estudios respecto de los hechos de corrupción administrativa y sobre sus causas, planificando las políticas y programas de prevención y sanción correspondiente.
2. Asistir al Subsecretario en las tareas de Autoridad de Aplicación del Decreto N° 202/17 y participar como veedor en los procesos de compras y contrataciones que correspondan.
3. Realizar estudios, estadísticas, informes y asesorar a distintos organismos de la Administración Pública Nacional en materia de transparencia y buenas prácticas en Compras y Contrataciones.
4. Entender en la planificación de programas de capacitación destinadas a todo el personal de la Administración Pública Nacional, en materia de integridad.
5. Coordinar la implementación de Unidades de Ética y Transparencia en otras jurisdicciones.
6. Promover la adopción de programas de integridad respecto de personas jurídicas privadas, con o sin participación estatal.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

OFICINA ANTICORRUPCIÓN

SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIONES ANTICORRUPCIÓN

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Sistematizar y analizar la información relativa a irregularidades o presuntos hechos ilícitos de competencia del organismo que surja de las denuncias, investigaciones y toda otra fuente en el marco de su competencia.
2. Asistir a los investigadores en la reunión y el análisis de la información necesaria en el marco de las investigaciones y participación como querellante.
3. Sistematizar y administrar los sistemas de registro de información conformado con las bases de datos de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN y la información recibida por la DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES y por la DIRECCIÓN NACIONAL DE LITIGIO ESTRATÉGICO, en el cumplimiento de sus funciones.
4. Sistematizar, analizar y proveer la información pertinente a sus funciones que resulte de los acuerdos, convenios y contratos celebrados por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN con organismos nacionales e internacionales, referidos a la prevención, investigación y sanción de prácticas de corrupción.
5. Analizar y emitir opinión acerca de los aspectos contables, financieros, económicos y de auditoría, que le sean requeridos, en el marco de las investigaciones preliminares o en aquellas causas en que la OFICINA ANTICORRUPCIÓN es parte querellante.