

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES:**

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría y el Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.
2. Ejecutar el Plan de Trabajo con integridad y debido cuidado profesional, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público, en el ámbito de su competencia.
4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
5. Promover la cultura de control en toda la Jurisdicción, participando en el Comité de Control Interno, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la

autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno, entre otras.

6. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
8. Mantener informada a la autoridad superior del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativo perjuicio para el patrimonio de la Jurisdicción e informar a la citada Sindicatura, a través del Sistema que establezca el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
9. Evaluar el desempeño del plantel de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y asegurar niveles de capacitación acordes con las necesidades específicas del personal.
10. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la participación de la Jurisdicción en la Red Federal de Control Público o las que en el futuro pudieran crearse.

## **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la comunicación, prensa y ceremonial del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.

Promover la difusión y prensa de las políticas públicas, acciones y actividades desarrolladas por el Ministerio.

#### **ACCIONES:**

1. Establecer la estrategia de difusión y publicidad del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.

2. Supervisar y establecer criterios para la representación protocolar del Ministerio en las actividades organizadas por la Jurisdicción y en las que participe el/la Ministro/a y/o sus funcionarios/as en su representación.
3. Asistir al/ a la Ministro/a en cuestiones de protocolo.
4. Asistir al a/la Ministro/a en cuestiones comunicacionales de la Jurisdicción.
5. Coordinar las líneas de difusión de contenidos de las distintas áreas del Ministerio.
6. Asistir en el enlace y coordinación de comunicaciones conjuntas con las demás Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.

## **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

##### **ACCIONES:**

1. Supervisar la gestión administrativa de los expedientes y otros documentos que tramiten en la Jurisdicción.
2. Realizar el control formal de los proyectos de normas y actos administrativos que se originen en el Ministerio y de aquellos iniciados por otras reparticiones, que se vinculen con las competencias específicas de la Jurisdicción.
3. Administrar el registro de los actos administrativos, individuales o conjuntos, emanados de la/del Ministra/o, Secretarios/as, Subsecretarios/as y demás funcionarios/as del Ministerio, como así también de los Convenios y acuerdos firmados, gestionando su publicación y notificación.
4. Brindar información acerca de la tramitación de las actuaciones, administrativas a quienes acrediten condición de parte, su apoderado o letrado patrocinante.
5. Administrar, en el ámbito de su competencia, el registro de firmas de los funcionarios/as de la Jurisdicción.

6. Actuar como enlace ante la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA creada por la Ley N° 27.275.
7. Entender en el Servicio de Biblioteca de la Jurisdicción y en la actualización de la Guía Judicial en la página Web del Ministerio.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN DE SUMARIOS**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Instruir los sumarios administrativos e informaciones sumarias ordenados por la autoridad competente del Ministerio.

#### ACCIONES:

1. Disponer las medidas necesarias, en el ámbito de su competencia, para el esclarecimiento de los actos, hechos y omisiones objeto de investigación y aconsejar sobre las sanciones a aplicar.
2. Asesorar, en el ámbito de su competencia, al/a la funcionario/a competente para la formulación de denuncias antes los órganos competentes -administrativos y judiciales- en los casos en que se advierta la existencia de hechos que revistieren las características externas de delitos de acción pública.
3. Remitir a la dependencia que corresponda, cuando durante la sustanciación de un sumario, surjan indicios de haberse cometido un delito de acción pública, testimonio o copia autenticada de las piezas en las que conste tal hecho, a fin de que efectúe ante la autoridad policial o judicial la denuncia del caso.
4. Proponer cuando fuere necesario, la autorización de diligencias concretas y determinadas fuera del asiento de sus funciones.
5. Proponer la designación de un instructor "*ad-hoc*" en los casos en que existan razones debidamente fundadas que lo justifiquen.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad en las prestaciones de los servicios a cargo de la Jurisdicción.

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

#### ACCIONES:

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

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES:**

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

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES:**

1. Elaborar anualmente el Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Jurisdicción.
2. Articular las relaciones con las unidades informáticas de las unidades organizativas de la Jurisdicción en los temas de su competencia, con el fin de coordinar y potenciar los distintos

esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

3. Entender en los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de las comunicaciones de la Jurisdicción, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, controlando periódicamente su funcionamiento.
4. Entender en los procesos de incorporación, modificación o eliminación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Jurisdicción y en todas las actividades vinculadas a su uso.
5. Entender en la articulación y enlace del desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de comunicaciones y las condiciones de seguridad con los servicios informáticos de los organismos desconcentrados del Ministerio.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el personal de la Jurisdicción y sus Organismos dependientes, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

Efectuar la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Ministerio.

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.
2. Efectuar las registraciones dispuestas por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.
3. Formular y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.
4. Evaluar y llevar a cabo los distintos requerimientos de las dependencias de la Jurisdicción vinculados con la adquisición y contratación de bienes y servicios de la misma.
5. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario y supervisar su movimiento y custodia.

6. Coordinar el tratamiento administrativo del pago de beneficios mediante bonos de consolidación.
7. Gestionar y administrar los aspectos financieros y contables de los Programas y/o Proyectos con financiamiento externo y de proyectos de Participación Público Privada de la Jurisdicción.
8. Entender en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los compromisos adquiridos por los proyectos con financiamiento internacional y de Participación Público Privada del Ministerio.
9. Supervisar el registro, almacenamiento, conservación, distribución e inventario de suministros y la provisión de insumos necesarios para el funcionamiento y el desenvolvimiento de todas las áreas del Ministerio.

## **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

### **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES**

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

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Ejercer las funciones registrales atribuidas por la Ley N° 26.047 y por la Ley N° 24.522.

##### **ACCIONES:**

1. Organizar, llevar y mantener actualizados los Registros Nacionales de Sociedades por Acciones, Sociedades no Accionarias, Asociaciones Civiles, Fundaciones y Sociedades Extranjeras; y el Registro Nacional de Concursos y Quiebras, regulados por las Leyes N° 24.522 y N° 26.047.
2. Recabar y centralizar la información existente sobre sociedades, asociaciones civiles, fundaciones, concursos y quiebras de los organismos correspondientes.
3. Coordinar con los organismos que correspondan las tareas que fueren necesarias para el cumplimiento de los fines que prescriben las Leyes N° 24.522 y N° 26.047.
4. Proponer mejoras o innovaciones en los procedimientos para un más adecuado sistema de control interno de la gestión de los registros locales.
5. Expedir informes relativos a los datos incorporados a sus registros.
6. Realizar estudios e investigaciones de orden jurídico-contable sobre las materias propias de su competencia.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Ejercer las funciones atribuidas por la Ley N° 26.879, en particular llevar el registro de información genética recabada en el marco de investigaciones penales o condenas firmes por delitos contra la integridad sexual.

#### **ACCIONES:**

1. Entender en el registro, almacenamiento y sistematización de la información genética emanada de muestras recabadas en el marco de la investigación penal de los delitos contra la integridad sexual previstos en el Libro Segundo, Título III, Capítulo II del Código Penal.
2. Entender en el registro, almacenamiento y sistematización de la información de identificación personal de las personas condenadas por delitos contra la integridad sexual previstos en el Libro Segundo, Título III, Capítulo II del Código Penal.
3. Expedir informes relativos a los datos incorporados a sus registros a los organismos autorizados a recabarlos.
4. Implementar un registro de los laboratorios autorizados para la extracción de muestras genéticas.
5. Intervenir como auxiliar de la justicia a fin de facilitar el esclarecimiento de los hechos que sean objeto de una investigación judicial en materia penal vinculada a delitos contra la integridad sexual.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES**

### **INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

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

**ACCIONES:**

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

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES**

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

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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

#### ACCIONES:

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

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

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

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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

#### ACCIONES:

1. Organizar el funcionamiento de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios para la adecuada prestación de los servicios a su cargo.
2. Establecer la organización y funcionamiento de los Registros Seccionales, ejercer su superintendencia, intervenirlos y designar a sus interventores, en caso de acefalía.
3. Asignar, en los Registros Seccionales a su cargo, funciones de Encargados Suplentes y de Suplentes Interinos y disponer su desafectación.
4. Proponer la terna para la designación y remoción de los Encargados de Registros Seccionales, así como su remoción, la fijación de sus retribuciones, la creación de Registros Seccionales y la modificación de sus jurisdicciones y la determinación de los aranceles por los trámites que ante ellos se realicen.
5. Celebrar convenios con autoridades nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales, y con entidades privadas, para la realización de tareas vinculadas a las prestaciones a su cargo y coordinar con ellas los procedimientos a aplicar para la mejor racionalización de los trámites registrales.
6. Dictar, en el ámbito de su competencia, las normas relativas a los trámites registrales.
7. Controlar las inscripciones realizadas en los Registros Seccionales; autorizar inscripciones especiales y organizar el archivo centralizado de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios y emitir información respecto de datos contenidos en éste.
8. Administrar el Registro Único de Desarmaderos de Automotores y Actividades Conexas.

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

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE TIERRAS RURALES**

###### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la identificación, registración y localización de las tierras rurales de titularidad o posesión extranjera en los términos de la Ley N° 26.737 y en la expedición de certificados de habilitación y fiscalizar el cumplimiento de los requisitos y limitaciones impuestos por dicha norma para la adquisición de la propiedad o posesión de tierras rurales.

#### ACCIONES:

1. Entender en el registro de los datos referentes a tierras rurales de titularidad o posesión extranjera de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 26.737.

2. Administrar el Registro Nacional de Tierras Rurales.
3. Expedir los certificados de habilitación para la adquisición de tierras rurales por parte de sujetos comprendidos en la Ley N° 26.737.
4. Examinar los actos jurídicos mediante los cuales se haya transferido la propiedad o posesión de tierras rurales a los sujetos comprendidos en la Ley N° 26.737, verificando el cumplimiento de dicha norma, en lo que es materia de su competencia.
5. Intervenir en sede administrativa o judicial en procura del cumplimiento de las prescripciones de la Ley N° 26.737.
6. Aportar información estadística a los Organismos que la requieran.

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

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

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

##### **ACCIONES:**

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

6. Promover la adhesión al régimen previsto por el Decreto N° 826/11, de los Gobiernos Provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES a fin de proporcionar la información correspondiente.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES A GUARDA CON FINES ADOPTIVOS RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

#### **ACCIONES:**

1. Centralizar la información remitida por los Órganos oficiales habilitados de las Jurisdicciones que adhieran a la Ley N° 25.854, a fin de confeccionar las nóminas pertinentes.
2. Entender, en el ámbito de competencia, en el diseño, aprobación y mantenimiento de un archivo informático.
3. Facilitar el acceso a la información contenida en las diferentes nóminas, a los sujetos legitimados, con el alcance que dispone la reglamentación de la Ley N° 25.854 para cada uno de ellos.
4. Coordinar acciones con las autoridades a cargo de los registros con asiento en las provincias y en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, a fin de unificar criterios y evitar la duplicidad de inscripciones de postulantes a guarda con fines adoptivos.
5. Analizar y clasificar la información recibida y requerir datos a las provincias y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y elaborar estadísticas que permitan generar y modificar políticas de alcance nacional en materia de adopción.
6. Elaborar pautas uniformes para la realización de las evaluaciones previstas en el artículo 7° de la Ley N° 25.854, junto con las áreas competentes de la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, dando intervención a los Organismos locales con competencia en la materia.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar el registro centralizado de actos procesales, sentencias y resoluciones dictadas en todos los tribunales del país que tengan competencia en materia penal, a fin de suministrarla a quien esté autorizado para requerirla.
2. Expedir informes sobre datos y antecedentes penales registrados, en los casos que corresponda.
3. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en peritajes de identificación de personas, dispuestos por autoridad competente.
4. Intervenir en el intercambio con países extranjeros de informaciones sobre antecedentes penales de personas humanas de conformidad con los convenios vigentes en la materia.
5. Llevar el SISTEMA DE CONSULTA NACIONAL DE REBELDÍAS Y CAPTURAS (CoNaRC), creado por el Decreto N° 346/09.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar el registro de obras científicas, literarias, artísticas y de publicaciones periódicas y de los actos jurídicos que pudieran afectar su titularidad.
2. Resolver, en el ámbito de su competencia, las oposiciones a obras inscriptas o en trámite.
3. Efectuar la inscripción de editoriales, convenios y otros actos jurídicos.
4. Efectuar la inspección de editoriales y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones impuestas.

5. Realizar estudios sobre la aplicación de normas relacionadas con regímenes de derecho de autor y realizar la compilación de estadísticas sobre la actividad registral, en lo que es materia de su competencia.
6. Asesorar a los Organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales e instituciones internacionales, en materias relacionadas con el derecho de autor.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar y operar un banco informático o base de datos que posibilite recibir, clasificar, incorporar, transmitir y archivar toda la información suministrada por las jurisdicciones locales y por la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES que adhieran a la Ley N° 26.370.
2. Mantener actualizada, la información contenida en su base de datos respecto a la información que las jurisdicciones locales suministren tanto de las altas otorgadas como así también de las bajas efectuadas y sus motivos.
3. Expedir informes relativos a los datos incorporados en sus registros a los organismos autorizados a recabarlos.
4. Recibir denuncias relacionadas a las empresas y empleados/as de admisión y permanencia en espectáculos públicos por violación a la Ley N° 26.347 y comunicar las mismas a las jurisdicciones pertinentes.
5. Brindar asistencia a las jurisdicciones locales, provinciales, municipales y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES para la implementación de medidas de control de empresas y empleados/as de admisión y permanencia en espectáculos públicos.

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

**UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en el diseño, desarrollo y gestión de la planificación estratégica de la Jurisdicción, coordinando acciones con sus unidades organizativas.

**ACCIONES:**

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

**UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES:**

1. Asistir a la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en lo inherente a las relaciones institucionales con otras dependencias del PODER EJECUTIVO NACIONAL, con el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y con las organizaciones no gubernamentales.

2. Asistir a la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en la planificación de la agenda legislativa anual de la Jurisdicción.
3. Asistir a las áreas del Ministerio que impulsen iniciativas legislativas y realizar el seguimiento de las comisiones de especialistas constituidas en su ámbito para la elaboración de anteproyectos de ley.
4. Realizar el seguimiento del trámite parlamentario de los proyectos de competencia y de interés de la Jurisdicción.
5. Asistir en la coordinación de las relaciones institucionales con organizaciones no gubernamentales del ámbito profesional y judicial de la REPÚBLICA ARGENTINA.

#### **UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS TRANSVERSALES DE GÉNERO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Impulsar políticas transversales de género y diversidad en el ámbito del Ministerio y coordinar acciones con las áreas de la Administración Pública Nacional competentes en la materia y con los organismos que componen el sistema de justicia para incorporar la perspectiva de género en el servicio de justicia.

#### **ACCIONES:**

1. Participar en el desarrollo, implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos en materia de justicia referidos a políticas de géneros y diversidad, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio y de la Administración Pública Nacional.
2. Proponer iniciativas para la incorporación de una perspectiva de género y diversidad en los sistemas de justicia y de protección de los Derechos Humanos, a través de la promoción de convenios y acuerdos con organismos de la Administración Pública, Poderes Judiciales y Ministerios Públicos nacionales, provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en coordinación con el MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD.
3. Conformar una red de transversalización de las políticas de género que incluya las unidades de nivel no inferior a Dirección Nacional de las Secretarías y Subsecretarías de la Jurisdicción, así como de sus organismos desconcentrados y descentralizados.
4. Colaborar en la implementación de la capacitación obligatoria en la temática de género y violencia contra las mujeres brindada a las personas que se desempeñen en la función pública

en el ámbito del Ministerio, según lo establecido por la Ley N° 27.499, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

5. Participar en la elaboración y aprobación de protocolos de prevención y atención de casos de violencia por razones de género en el ámbito laboral del Ministerio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Colaborar en la formulación de programas de capacitación y asistencia técnica en la temática de género para funcionarios/as, empleados/as y operadores/as de los sistemas de justicia, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

### **SECRETARÍA DE JUSTICIA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Secretaría en las actividades de cooperación jurídica internacional y en la formulación, desarrollo y ejecución de políticas con otros Estados, en especial limítrofes, y en las acciones llevadas a cabo en el marco de las organizaciones internacionales, en las materias de competencia de la Jurisdicción.
2. Entender en la ejecución de tratados internacionales de asistencia y cooperación judicial penal y de traslado de condenados en los que el Ministerio sea autoridad central de aplicación, en especial en relación al TRATADO DE ASISTENCIA JURÍDICA MUTUA EN ASUNTOS PENALES ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA ARGENTINA Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, suscripto con el Gobierno de los ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, aprobado por la Ley N° 24.034.
3. Intervenir en el estudio y elaboración de normas de carácter internacional en las materias vinculadas a las competencias de la Jurisdicción.

4. Relevar, actualizar y efectuar el seguimiento de los procesos de reforma de los sistemas judiciales en los distintos países, y de la normativa internacional en los temas de competencia específica del Ministerio, en los casos que corresponda, su estado de incorporación al derecho interno e implementación.
5. Asistir en lo relativo a las relaciones de cooperación y asistencia técnica y/o complementación institucional establecidas por el Ministerio con organizaciones y organismos nacionales, internacionales y sistemas de integración y efectuar su seguimiento.
6. Intervenir, en el marco de su competencia, en el desarrollo y ejecución de las políticas y actividades en los diferentes foros internacionales de carácter universal, regional, subregional o sectorial, entre ellos, la ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU), la ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS (OEA), el Mercado Común del Sur (MERCOSUR), el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), el Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT), la ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE), la Conferencia de Ministros de Justicia de los Países Iberoamericanos (COMJIB), las Reuniones de Ministros de Justicia u otros Ministros , Procuradores o Fiscales Generales de las Américas (REMJA), Consejo de Europa, entre otros.
7. Intervenir impulsando las acciones necesarias para la ejecución de los convenios de cooperación internacional en materia civil en los que el Ministerio es autoridad central de aplicación, en especial, en relación a la CONVENCIÓN SOBRE RECONOCIMIENTO Y EJECUCIÓN EN EL EXTRANJERO DE LA OBLIGACIÓN DE PRESTAR ALIMENTOS celebrada en la ciudad de NUEVA YORK, ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA (Ley N° 17.156), como así también de otros Convenios de Cooperación Civil, en particular los bilaterales celebrados con la REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY (Leyes N° 22.410 y N° 22.411) sobre igualdad de trato procesal y exhortos e intercambio de información del derecho extranjero.

## **SECRETARÍA DE JUSTICIA**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

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

#### ACCIONES:

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

#### **SECRETARÍA DE JUSTICIA**

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

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Proponer, gestionar, diseñar y desarrollar acciones en materia de asesoramiento y asistencia técnica a las jurisdicciones provinciales y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en materia de fortalecimiento de los sistemas de justicia, en el ámbito de su competencia.

#### ACCIONES:

1. Colaborar en la evaluación de proyectos y procesos de gestión judicial.
2. Coordinar el apoyo a los planes, programas y proyectos de reforma, fortalecimiento judicial a través de la capacitación que emprendan las Provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

3. Asistir en el asesoramiento institucional, técnico y financiero para fortalecer los procesos de reforma, modernización e innovación judicial.
4. Promover la eficiencia y la calidad, la capacitación de los operadores, para el fortalecimiento de los sistemas de justicia.
5. Coordinar los proyectos de apoyo internacional referidos a la administración de justicia.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Proponer y desarrollar investigaciones científicas en materia de justicia y legislación penal e intervenir en el desarrollo de las acciones resultantes de aquéllas, brindando asesoramiento técnico a los Organismos que así lo requieran y, cuando correspondiere, a los Entes no gubernamentales cuyos objetivos fueren atinentes a la materia.

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar los instrumentos adecuados para recopilar información empírica acerca del funcionamiento de los Organismos del sistema penal.
2. Intervenir en la programación y ejecución de las acciones de investigación sobre política criminal en materia de justicia y legislación penal, que sean prioritarias para el Gobierno Nacional y aquellas que sean requeridas por los niveles provinciales, municipales y por la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
3. Realizar estudios, encuestas y estadísticas sobre política criminal en materia de justicia y legislación penal, así como intervenir en el diseño de los sistemas informáticos que a este respecto encare el Ministerio.
4. Intervenir en el desarrollo de actividades relacionadas con los programas de su competencia.
5. Asistir a la Subsecretaría en la formulación de proyectos legislativos en las materias de su competencia.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE PROTECCIÓN A TESTIGOS E IMPUTADOS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir el Programa Nacional de Protección a Testigos e Imputados.

**ACCIONES:**

1. Llevar adelante las medidas de protección adecuadas a cada caso y a las posibilidades de adaptación a ellas por parte de las personas beneficiadas.
2. Efectuar las comunicaciones relativas al seguimiento de cada caso a las autoridades que hubieran requerido la protección y determinar los distintos aspectos de la aplicación del Programa.
3. Encomendar la ejecución material de las medidas especiales de protección a las fuerzas de seguridad, policiales y al Servicio Penitenciario, quienes deberán cumplirlas en tiempo y forma, aportando servicios de custodia, informes técnicos o socio-ambientales y cualquier otro servicio que, por razones de inmediatez y reserva del caso, se estimen necesarios.
4. Requerir de los Organismos o Dependencias de la Administración Pública la intervención para suministrar servicios específicos, así como la confección de trámites y la provisión de documentación e información.
5. Realizar pagos, contrataciones y erogaciones de carácter reservado para el cumplimiento de las medidas de protección.
6. Requerir al juez o tribunal que dispuso la protección su cese cuando las circunstancias así lo aconsejaren.
7. Proponer la celebración de convenios y mantener relaciones a nivel nacional e internacional con organismos o instituciones públicas o privadas, de carácter nacional o internacional, dando oportuna intervención al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.

**SECRETARÍA DE JUSTICIA**

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PENITENCIARIOS**

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE PERSONAS BAJO VIGILANCIA ELECTRÓNICA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar las acciones para el desarrollo e implementación de los mecanismos de vigilancia electrónica como herramienta alternativa a las medidas restrictivas de la libertad.

**ACCIONES:**

1. Coordinar de forma integral la puesta en funcionamiento de los mecanismos de vigilancia electrónica.
2. Articular con la autoridad judicial competente la implementación de los mecanismos de vigilancia electrónica.
3. Coordinar a nivel nacional, provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES el equipo interdisciplinario para la realización de los informes técnicos de viabilidad tendientes a la implementación de los mecanismos de vigilancia electrónica.
4. Articular acciones con los actores involucrados en las distintas etapas del proceso judicial para alcanzar el efectivo funcionamiento de los mecanismos de vigilancia electrónica.
5. Coordinar el Centro de Monitoreo de los mecanismos de vigilancia electrónica y supervisar el sistema de localización, complementario al mecanismo de vigilancia electrónica.
6. Elaborar datos estadísticos sobre el funcionamiento y efectividad de los mecanismos de vigilancia electrónica de personas sometidas a medidas restrictivas de la libertad.
7. Promover el desarrollo de programas y capacitaciones relativas al funcionamiento y alcances de los mecanismos de vigilancia electrónica destinadas a operadores judiciales y representantes de la comunidad científica y académica, especialistas y representantes de otras organizaciones que por su naturaleza y accionar tengan interés en el tema.
8. Asistir a la Subsecretaría en materia de ejecución penal, específicamente en la elaboración de propuestas de políticas y programas relativos al desarrollo e implementación de los mecanismos de vigilancia electrónica.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PENITENCIARIOS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE READAPTACIÓN SOCIAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Proponer, planificar y coordinar acciones y programas de tratamiento vinculados con la reinserción social de las personas privadas de la libertad, a fin de procurar en ellos la comprensión y el respeto por la ley y las normas de interacción social; con la reinserción en la comunidad de los egresados de las cárceles y con la integración social de aquellas personas que estén incorporadas a medidas de tratamiento en el medio libre, en virtud de disposición judicial.

#### **ACCIONES:**

1. Proponer el desarrollo e implementación de acciones y programas en materia tanto de tratamiento penitenciario como de todas las sanciones penales alternativas a la privación de la libertad, en consonancia con las normas internacionales y en el marco de las mejores prácticas.
2. Promover y realizar el estudio de los factores que interfieran y dificulten el proceso de reinserción social, propiciando cambios para evitar discriminaciones.
3. Efectuar estudios sistemáticos sobre demandas y oportunidades laborales relacionadas con el egreso de prisión y/o con aquellas personas sometidas al cumplimiento de reglas de conducta en razón de disposición judicial.
4. Propiciar, desarrollar e implementar un programa de trabajo en los establecimientos carcelarios y penitenciarios.
5. Promover el desarrollo de la actividad profesional y específica de los patronatos de liberados, especialmente de todas aquellas vinculadas con la supervisión, control y asistencia de los condenados condicionales, probados y liberados.
6. Promover acciones de sensibilización en la comunidad procurando actitudes positivas con respecto a los egresados de los establecimientos penales y de todas aquellas personas que estén sometidas a reglas de conducta a desarrollarse en el medio libre en virtud de un proceso penal.
7. Estimular el desarrollo de tareas coordinadas de organismos públicos y privados vinculados con la ejecución penal, propiciar el desarrollo de actividades de información y difusión en la sociedad, en universidades y en instituciones intermedias sobre la problemática, y desarrollar iniciativas tendientes a obtener la participación de organizaciones no gubernamentales en temas educativos, sanitarios o laborales, relacionados con las finalidades de las instituciones penitenciarias y de los Patronatos de Liberados.
8. Coordinar a nivel nacional y provincial el desarrollo de todas aquellas acciones y programas vinculados con la reinserción social de los internos y egresados de los establecimientos penitenciarios y con la integración social de aquellas personas sometidas a reglas de conducta de cumplimiento en el medio libre.

**SECRETARÍA DE JUSTICIA**

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON EL PODER JUDICIAL**

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGISLATIVA**

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar el impacto de los proyectos de normas en proceso de elaboración en la Jurisdicción, y el impacto de normas vigentes, como insumo para la actividad de la Subsecretaría.

### ACCIONES:

1. Analizar las propuestas normativas que las distintas áreas eleven a consideración de la superioridad, asesorando sobre su procedencia y viabilidad.
2. Participar y realizar tareas de apoyo a la labor de las Comisiones de estudios normativos.
3. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos internacionales, en el ámbito de su competencia.
4. Asistir a la Subsecretaría en el asesoramiento y, en su caso, en la elaboración de convenios con otros organismos públicos o con instituciones de carácter privado, en el ámbito de su competencia.
5. Elaborar los proyectos de resolución y/o disposición que le encomiende la Subsecretaría.
6. Realizar el análisis técnico legislativo de los proyectos normativos que se sometan a su intervención.

## **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON EL PODER JUDICIAL**

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

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar las propuestas en relación a la organización del PODER JUDICIAL y del MINISTERIO PÚBLICO, en el marco de las competencias de la Jurisdicción, y en el trámite de designación de magistrados/as.

### ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en las relaciones con el sistema de administración de justicia, en los asuntos relativos a la organización del PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN y del MINISTERIO PÚBLICO, y en el trámite de designación de magistrados/as.
2. Asistir a la Subsecretaría en las relaciones del Ministerio con el MINISTERIO PÚBLICO, el DEFENSOR DEL PUEBLO, el CONSEJO DE LA MAGISTRATURA y el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.

3. Realizar investigaciones, estudios y proyectos para ser utilizados en la elaboración de políticas de cooperación con las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES para el fortalecimiento de los sistemas de justicia y la modernización judicial.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de proyectos que resulten útiles a una mejor organización del PODER JUDICIAL y del MINISTERIO PÚBLICO, en el marco de su competencia.
5. Elaborar proyectos normativos relativos al proceso de nombramiento de los/as magistrados/as, conforme los recaudos previstos en la CONSTITUCIÓN NACIONAL y leyes complementarias.

### **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON EL PODER JUDICIAL**

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

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Desarrollar iniciativas que propicien las relaciones con el sistema de educación superior, las organizaciones no gubernamentales y los organismos públicos no estatales de los ámbitos académico y profesional, y la comunidad académica y de la sociedad civil en general, en el ámbito de su competencia, como insumo a la actividad de la Subsecretaría.

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subsecretaría en las actividades de enlace y cooperación y en las relaciones con el sistema universitario argentino, con las organizaciones no gubernamentales y con los organismos públicos no estatales de los ámbitos académico y profesional, la comunidad académica en general, y las organizaciones de la sociedad civil, en los temas de su competencia.
2. Elaborar convenios de cooperación técnica, en el ámbito de su competencia.
3. Propiciar la realización de actividades de formación académica y capacitación en colaboración con el sistema universitario y el desarrollo de investigaciones y estudios por parte de la comunidad académica y del ámbito profesional.
4. Intervenir en la cooperación interinstitucional entre la Jurisdicción y los Organismos públicos vinculados con el sistema universitario y el ámbito científico y técnico.
5. Asistir a la Jurisdicción en la evaluación de los cursos y carreras de posgrado para su calificación como antecedentes especialmente relevantes en los concursos para la designación

de magistrados/as y en la promoción de quienes formen parte de la carrera judicial, de conformidad con la Ley N° 24.937 (T. O. 1999) y sus modificaciones.

6. Asistir a la Subsecretaría en el análisis y estudio de las problemáticas jurídicas derivadas del impacto de reformas normativas en materia institucional y del sistema de Justicia.

## **SECRETARÍA DE JUSTICIA**

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

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la asistencia, asesoramiento y acompañamiento a las víctimas de delitos de competencia federal en todo el país, y en forma coadyuvante, a las víctimas de delitos de competencia de la justicia ordinaria a requerimiento de las jurisdicciones locales.

##### **ACCIONES:**

1. Ejercer la Dirección Ejecutiva del Centro de Asistencia a las Víctimas de Delitos (CENAVID).
2. Organizar, coordinar y administrar los servicios brindados por los programas a través de los cuales se promueve, facilita y garantiza la asistencia y acompañamiento a víctimas de delitos de competencia ante la justicia federal y en forma coadyuvante, a las víctimas de delitos de competencia de la justicia ordinaria a requerimiento de las jurisdicciones locales.
3. Promover y coordinar políticas y acciones de asistencia a víctimas de delitos.
4. Proponer políticas, estrategias y acciones de información, concientización, difusión, formación y promoción de los derechos y mecanismos de acceso a justicia de las víctimas de delitos.
5. Elaborar estadísticas, en lo que es materia de su competencia.
6. Promover la cooperación con organismos públicos e instituciones privadas a fin de fortalecer la atención a víctimas de delitos.
7. Diseñar e impulsar acciones con los poderes ejecutivos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES para promover la asistencia, asesoramiento y acompañamiento de víctimas de delito de competencia ordinaria en todo el país.
8. Impulsar y desarrollar actividades de capacitación, a efectos de conformar equipos interdisciplinarios en la materia.
9. Entender en el análisis, diseño e implementación de protocolos de actuación que aseguren la correcta asistencia a las víctimas de delitos.

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

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Conducir e impulsar las actividades relacionadas con los programas de asistencia legal comunitaria, y otras actividades tendientes a promover, facilitar y fortalecer el acceso a la justicia de los ciudadanos, en el marco de su competencia.

#### **ACCIONES:**

1. Organizar, coordinar y administrar los servicios a través de los cuales el Ministerio promueve, facilita y fortalece el acceso a justicia.
2. Coordinar la puesta en ejecución de planes y programas de asistencia legal para promover el acceso a la justicia de la comunidad.
3. Organizar, dirigir y coordinar los servicios brindados en los Centros de Acceso a la Justicia.
4. Ofrecer servicios de orientación y derivación asistida frente a problemáticas jurídicas y sociales relacionadas con los derechos de los habitantes.
5. Brindar respuesta, orientación y asesoramiento ante las necesidades de información, y ante denuncias y solicitudes de diversa índole en materia jurídico-asistencial, presentadas por la ciudadanía.
6. Promover la cooperación con los Estados Provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, para replicar y adaptar los servicios desarrollados, en distintos lugares del país, a través de convenios de asistencia técnica, en el ámbito de su competencia.
7. Promover la cooperación con el PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN, a los fines de fortalecer el acceso a la justicia.
8. Participar en el estudio de proyectos de leyes y decretos originados en otras áreas de la Administración Pública Nacional, en materia de acceso a justicia.

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

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

Organizar y coordinar un equipo federal de profesionales con especialización en resolución de conflictos y negociación en temas en los que se encuentre interesado el ESTADO NACIONAL.

**ACCIONES:**

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

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

**SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

**DELEGACIÓN DE INFORMÁTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Diseñar, desarrollar, implementar, mantener y operar todos los sistemas informáticos y de gestión de la información, en su carácter de subresponsable de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INFORMÁTICA para el ámbito de la SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.

**ACCIONES:**

1. Desarrollar y mantener actualizados los sistemas informáticos de la SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.
2. Proponer a las distintas áreas de la SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS soluciones informáticas y tecnológicas para la realización de sus objetivos y funciones.
3. Entender en los aspectos relativos a la seguridad e intangibilidad de los datos en los repositorios informáticos de la SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, proponiendo medidas de acceso y resguardo de la información.
4. Brindar asistencia y soporte técnico a los usuarios de la SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS y sus dependencias.
5. Ejecutar las tecnologías apropiadas, incluida la duplicación y digitalización de archivos y la creación de bases de datos que permitan la conservación, análisis y consulta de testimonios y documentos, de manera que puedan ser utilizados por los titulares de un interés legítimo, dentro del Estado como así también por la sociedad civil, de conformidad a la CONSTITUCION NACIONAL, los instrumentos internacionales de derechos humanos y las leyes y reglamentos vigentes.

## **SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Proponer e implementar la estrategia y política comunicacional de la Secretaría y establecer los mecanismos de comunicación para su cumplimiento.

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar y proponer la política comunicacional de la Secretaría.
2. Implementar los planes generales de comunicación y difusión de las actividades de la Secretaría.
3. Desarrollar acciones que permitan a la ciudadanía conocer y tener acceso a los planes y programas impulsados por la Secretaría.
4. Coordinar, con las unidades y organismos dependientes de la Secretaría, la respuesta comunicacional a las demandas y consultas de la ciudadanía.
5. Elaborar un resumen informativo sobre las menciones que se realicen acerca de la Secretaría en los medios de comunicación.

## **SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Actuar como nexo entre las áreas que integran la Secretaría y en la coordinación institucional de ésta con organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales e internacionales.

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las acciones de las distintas áreas de la Secretaría.
2. Asistir a la Secretaría en la coordinación institucional con organismos y autoridades en el ámbito nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, o municipal, entes regionales, como así también en la relación con organizaciones no gubernamentales en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar, en coordinación con la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA, acciones de difusión de las políticas de la Secretaría.
4. Asistir a la Secretaría en las relaciones institucionales e internacionales, en coordinación con las demás áreas de la Jurisdicción con competencia específica.
5. Diseñar informes relativos al impacto de lo actuado, con énfasis en lo observado en las distintas jurisdicciones territoriales.

## **SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA INSTITUCIONAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Proponer y ejecutar políticas y acciones contra la violencia institucional y brindar asesoramiento jurídico a las víctimas, y articular con otros organismos y poderes del Estado la implementación de mecanismos de prevención y sanción de las situaciones de violencia institucional.

#### **ACCIONES:**

1. Promover la puesta en funcionamiento del Sistema Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

2. Brindar asistencia técnica a las provincias en el proceso de creación y puesta en funcionamiento y el fortalecimiento de los Mecanismos Locales de Prevención de la Tortura existentes.
3. Articular acciones con el MINISTERIO DE SEGURIDAD, el PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN, la PROCURADURÍA DE VIOLENCIA INSTITUCIONAL, la DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, la PROCURACIÓN PENITENCIARIA de la Nación y de las Provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, para establecer los dispositivos de prevención y sanción de la violencia y abuso de poder por parte de los/las agentes de las Fuerzas de Seguridad y Penitenciaria.
4. Desarrollar un sistema de información que pueda aportar al diseño de políticas públicas en materia de prevención de la violencia institucional.
5. Planificar políticas de prevención de violencia institucional sobre los colectivos de personas especialmente vulnerables.
6. Articular con el Servicio Penitenciario Federal y con los servicios penitenciarios provinciales, el monitoreo de los lugares de detención a los fines de verificar si se respetan los derechos humanos de las personas privadas de su libertad en función de las Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela) y otros tratados internacionales de derechos humanos.

## **SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

### **CONSEJO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS - SECRETARÍA EJECUTIVA**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Articular con las provincias la implementación de las políticas, acciones y lineamientos a nivel federal que surjan de los objetivos y metas establecidos como prioritarios por el Plenario del CONSEJO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS.

#### ACCIONES:

1. Asistir al/a la Secretario/a en el ejercicio de la Presidencia del CONSEJO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS.
2. Coordinar las Reuniones Plenarias del Consejo Federal, así como asistir técnicamente y cooperar en la organización de las reuniones que tengan como sede las diferentes jurisdicciones provinciales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

3. Proponer la conformación de mesas permanentes de acuerdo a las diferentes temáticas y efectuar la coordinación y enlace entre sus integrantes.
4. Proponer, en su carácter de apoyo a la Presidencia del Consejo, acciones de cooperación y asistencia técnica entre el Gobierno Nacional, las Provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y efectuar los enlaces que resulten necesarios coordinando el diseño de políticas públicas con perspectiva de derechos humanos.
5. Asistir a la Secretaría en el desarrollo de mecanismos de corresponsabilidad entre la Nación y las Provincias para el cumplimiento de las obligaciones en materia de derechos humanos y proponer documentos de trabajo para ser sometidos a consideración de los miembros del Consejo.
6. Elaborar informes de seguimiento de los compromisos asumidos por los distintos miembros del Consejo y mantener actualizado el estado de situación del avance de las metas comprometidas en el Plenario.
7. Asistir a la Secretaría en la elaboración del Plan Nacional de Acción en Derechos Humanos.

#### **SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

#### **COMISIÓN NACIONAL POR EL DERECHO A LA IDENTIDAD (CONADI)**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN DE LA DESAPARICIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS COMO CONSECUENCIA DEL ACCIONAR DEL TERRORISMO DE ESTADO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en los casos que llegan a la Comisión Nacional por el Derecho a la Identidad (CONADI) regulada por Ley N° 25.457, como así también en las peticiones judiciales o provenientes de fiscales, que se formulen en las causas instruidas en ocasión de la desaparición de niños y niñas como consecuencia del accionar del Terrorismo de Estado, efectuando las investigaciones que correspondan, en el marco de las previsiones del Decreto N° 715/04.

#### **ACCIONES:**

1. Representar al PODER EJECUTIVO NACIONAL ante las instituciones y organizaciones no gubernamentales nacionales y extranjeras que posean interés en el seguimiento de la investigación de desaparición de niños y niñas como consecuencia del accionar del Terrorismo de Estado.

2. Asistir, en el ámbito de su competencia, a las autoridades judiciales y del MINISTERIO PÚBLICO FISCAL, en los requerimientos efectuados en las causas judiciales.
3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, con la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN y con el CONSEJO DE LA MAGISTRATURA la atención de los requerimientos de recursos técnicos, humanos o materiales que formulen las autoridades judiciales o del MINISTERIO PÚBLICO FISCAL para el trámite de las causas judiciales.
4. Gestionar las solicitudes de colaboración, documentación o informes a instituciones o reparticiones provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, como así también a órganos de seguridad e inteligencia extranjeros.
5. Ejecutar las medidas necesarias para la protección de las/os testigos que declaren en el marco de las investigaciones que desarrolle la Unidad Especial de Investigación y de las/los testigos e imputados/as en las causas judiciales vinculadas con los hechos de desaparición de niños y niñas, cuando esta protección sea solicitada por los/as magistrados/as intervinientes.

## **SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

### **SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ENLACE INTERNACIONAL EN DERECHOS HUMANOS**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS REPARATORIAS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Proponer políticas reparatorias de las consecuencias de las violaciones de los derechos humanos causadas por el Estado y controlar la ejecución de las leyes reparatorias ya existentes.

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ENLACE INTERNACIONAL EN DERECHOS HUMANOS 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 N° 24.043, N° 24.321, N° 24.411, N° 25.914, N° 26.564, N° 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 N° 24.043, N° 24.321, N° 24.411, N° 25.192, N° 25.914, N° 26.564, N° 26.913 y sus modificatorias y complementarias.
5. Asesorar a las personas damnificadas, en materia de vulneración de derechos humanos y programas reparatorios.

#### **SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ENLACE INTERNACIONAL EN DERECHOS HUMANOS**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD**

###### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar y asistir a las víctimas de violaciones de derechos humanos y asistir a la Secretaría en el cumplimiento de las competencias y acciones que le otorga la Ley N° 26.657.

###### **ACCIONES:**

1. Asistir, en el ámbito de su competencia, a la Secretaría en el asesoramiento y asistencia a víctimas de violaciones de derechos humanos.
2. Asistir a la SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS en el cumplimiento de las acciones que le otorga la Ley N° 26.657.
3. Asistir a la Secretaría en la elaboración de estudios e investigaciones con organismos nacionales e internacionales públicos o privados relacionados a los derechos humanos de los usuarios del servicio de salud mental.
4. Asesorar a las provincias -a través del CONSEJO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS- para el cumplimiento de la Ley de Salud Mental en las distintas jurisdicciones.
5. Realizar el seguimiento de las acciones del CENTRO DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS "DR. FERNANDO ULLOA".

#### **SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ENLACE INTERNACIONAL EN DERECHOS HUMANOS**

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

###### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Realizar el asesoramiento y patrocinio letrado en los asuntos de jurídicos nacionales de competencia de la SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, y ejecutar las acciones y objetivos del Programa Verdad y Justicia.

#### ACCIONES:

1. Asesorar respecto de la aplicación de las normas legales aplicables y emitir opinión jurídica sobre las acciones y resoluciones dictadas por la Subsecretaría.
2. Ejercer, en aquellos casos donde se encontraren configuradas graves violaciones de los derechos humanos que prima facie constituyan crímenes de lesa humanidad y en las que se refieran a hechos violatorios de los derechos humanos que produjeran conmoción y/o alarma social, el patrocinio, querrela, particular damnificado, veedor, amicus curiae, y/o cualquier otra participación procesal que corresponda, según las normas de forma del Organismo Jurisdiccional competente.
3. Coordinar las acciones del cuerpo de abogados en los procesos judiciales de competencia de la Secretaría.
4. Identificar y proponer modificaciones normativas para el efectivo desarrollo de los juicios y la protección de las personas involucradas en las investigaciones.
5. Realizar y promover investigaciones y publicaciones en materia de delitos de Lesa Humanidad.

#### **SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y ENLACE INTERNACIONAL EN DERECHOS HUMANOS**

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

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en la tramitación de casos ante los Sistemas de Protección de los Derechos Humanos.
2. Efectuar el seguimiento de los instrumentos internacionales sobre derechos humanos suscritos por el país, en coordinación con otras áreas competentes y su estado de incorporación al derecho interno.
3. Realizar el registro y análisis de los Convenios de Cooperación y Memorandos de Entendimiento celebrados por la Secretaría en el ámbito Internacional.

4. Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de actividades de su competencia en el ámbito del Mercado Común del Sur (MERCOSUR) y organismos regionales.
5. Realizar el seguimiento de la actividad de conferencias y foros mundiales sobre la materia.
6. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración de informes, particularmente para los organismos de supervisión de tratados internacionales en la materia y para los relatores del sistema internacional de protección de los derechos humanos.
7. Asistir a la Subsecretaría en las negociaciones relativas a los casos que tramitan ante el sistema internacional de protección de los derechos humanos a fin de impulsar soluciones amistosas en articulación con las áreas competentes.

## **SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

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

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Implementar planes y programas de capacitación y formación en derechos humanos, en coordinación con las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Nacional y con otros actores relevantes de la sociedad, en todo el territorio nacional.

##### **ACCIONES:**

1. Desarrollar actividades de formación en Derechos Humanos para personal de las fuerzas de seguridad y del sistema penitenciario, en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica.
2. Diseñar acciones de sensibilización a efectos de fomentar una cultura ciudadana respetuosa de los derechos humanos.
3. Realizar intercambios y cursos de formación en derechos humanos con organismos y centros académicos especializados a nivel regional e internacional.
4. Articular con otras dependencias del Poder Ejecutivo Nacional, la incorporación del enfoque de derechos humanos en el diseño de políticas públicas.
5. Planificar, en coordinación con el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, y junto a las instituciones educativas, cursos de formación y enseñanza de temáticas vinculadas a los derechos humanos.

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

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SITIOS Y ESPACIOS DE MEMORIA**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Identificar, señalar, registrar, preservar y/o gestionar los Sitios que hayan funcionado como Centros Clandestinos de Detención, Tortura y Exterminio o donde sucedieron hechos emblemáticos vinculados a la represión ilegal desarrollada durante el Terrorismo de Estado ejercido en el país hasta el 10 de diciembre de 1983.

### **ACCIONES:**

1. Ejecutar las acciones necesarias para la preservación, señalización y difusión de los Sitios de Memoria del Terrorismo de Estado en aquellos lugares que funcionaron como Centros Clandestinos de Detención, Tortura y Exterminio o donde sucedieron hechos emblemáticos del accionar de la represión ilegal, definidos en la Ley N° 26.691, a los fines de contribuir con las investigaciones judiciales y de promover la construcción y transmisión de la memoria de lo acontecido durante el Terrorismo de Estado en nuestro país.
2. Gestionar los Sitios que dependan en forma directa de la SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, autoridad de aplicación de la Ley N° 26.691.
3. Asistir a las áreas de derechos humanos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales y a los organismos autónomos y autárquicos, comisiones y archivos de Memoria y otros organismos e instituciones responsables en la gestión de Espacios de Memoria, con la más amplia participación de los sobrevivientes de los lugares de detención, los familiares de las víctimas, los organismos de derechos humanos y otras organizaciones sociales vinculadas al particular.
4. Asistir en el desarrollo de nuevos proyectos de creación de Espacios de Memoria para el desarrollo de las actividades de difusión, promoción, preservación e investigación.
5. Mantener actualizado un listado de Espacios de Memoria y Señalizaciones en coordinación con las áreas correspondientes de la Secretaría la actualización y difusión de la nómina de Centros Clandestinos de Detención, Tortura y Exterminio, y otros lugares de reclusión ilegal.
6. Promover la participación de la comunidad en la construcción colectiva de las memorias locales en el marco de la señalización y recuperación de Sitios de Memoria del Terrorismo de Estado.

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

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE EQUIDAD RACIAL, PERSONAS MIGRANTES Y REFUGIADAS**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Elaborar y proponer políticas de promoción del pluralismo cultural y el diálogo intercultural. Desarrollar acciones tendientes a promover los derechos de los migrantes, de grupos y comunidades étnicas y de pueblos originarios.

### **ACCIONES:**

1. Diseñar planes y acciones tendientes a instalar una cultura respetuosa del pluralismo y la diversidad étnica, religiosa, de género y orientación sexual.
2. Fomentar los procesos de diálogo intercultural, en particular a través de programas que integren a pueblos originarios, afrodescendientes y migrantes.
3. Promover los derechos de las personas migrantes a través de la difusión y puesta en conocimiento de la Ley de Migraciones N° 25.871, priorizando el trabajo con los docentes, efectores de la salud, funcionarios/as públicos/as e integrantes de organizaciones de la sociedad civil.
4. Elaborar programas para el fortalecimiento de las colectividades migrantes en el país, desarrollando acciones de difusión cultural y de encuentro en la diversidad.
5. Promover acciones tendientes al reconocimiento de la cultura afrodescendiente de nuestro país como de aquellas colectividades migrantes con raíces afro.

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

### **DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO CULTURAL DE LA MEMORIA “HAROLDO CONTI”**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Diseñar, proponer e implementar actividades culturales vinculadas con la memoria y los derechos humanos, a través de “CENTRO CULTURAL HAROLDO CONTI”.

### **ACCIONES:**

1. Promover la producción de trabajos innovadores en diversas modalidades y lenguajes creativos (literatura, música, artes plásticas, fotografía, cine, tecnologías de la palabra, la imagen y el sonido) para el abordaje de la complejidad de la relación sociedad - memoria - derechos humanos, desde las distintas perspectivas teóricas y operativas.

2. Promover los vínculos con instituciones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, que tengan por fin la realización de actividades tendientes a la recuperación de la memoria histórica.
3. Organizar actividades culturales públicas, de alto valor artístico y simbólico, representativas de la producción en materia de memoria histórica y derechos humanos.
4. Promover un espacio abierto a la reflexión, alentando la elaboración y reconstrucción de políticas de memoria, con el objetivo de crear condiciones y oportunidades para el cruce del arte, la cultura y la política.
5. Gestionar un espacio destinado a contener expresiones representativas del arte y la cultura contemporáneos, inherentes a la construcción de la memoria histórica.
6. Otorgar el premio CENTRO CULTURAL "HAROLDO CONTI".

## **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar los actos notariales protocolares y extra protocolares en los que el Gobierno de la Nación tuviera interés, a través del titular del Registro Notarial del ESTADO NACIONAL quien, en casos necesarios, podrá delegar funciones en los Escribanos Adscriptos.
2. Efectuar el registro y archivo de los títulos de propiedad de inmuebles del ESTADO NACIONAL y asesorar sobre los mismos.
3. Mantener el Libro de Juramentos donde se labran actas de asunciones, reasunciones y delegaciones de mando del Presidente y de la Vicepresidenta de la Nación, de juramentos de Ministros/as del PODER EJECUTIVO NACIONAL y de Jueces/zas de la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN cuando lo presten ante el Presidente de la Nación.
4. Asesorar en cuestiones técnico-notariales al Presidente de la Nación, al Jefe de Gabinete de Ministros y a los Ministros del PODER EJECUTIVO NACIONAL.

5. Organizar, en el Tesoro de la Escribanía General, la conservación y custodia de protocolos notariales.
6. Organizar y mantener el registro, archivo y custodia de declaraciones juradas patrimoniales de agentes del Sector Público Nacional presentadas con anterioridad a la creación de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.



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

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

**Número:**

**Referencia:** MJyDH - Planilla Anexa Art. 2º (Anexo II) - EX-2021-53638642- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 42 pagina/s.