



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Resolución Nº 1061/2011

Bs. As., 22/7/2011

VISTO el Expediente S04:0035842/11 del registro de este Ministerio y los Decretos Nros. 1545 del 31 de agosto de 1994, sus modificatorios y complementarios y 1755 del 23 de octubre de 2008 y sus modificatorios, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto Nº 1755/08 y sus modificatorios se aprobó la estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo del entonces MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS, actual MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.

Que por la citada norma se aprobó, entre otras, la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA.

Que corresponde establecer las aperturas estructurales inferiores a las dispuestas por la norma citada precedentemente.

Que se han tenido en cuenta, para la elaboración de la propuesta, los lineamientos fijados por el Decreto Nº 1545/94 y seis normas complementarias y modificatorias.

Que ha tomado la intervención que le compete la OFICINA NACIONAL DE INNOVACION DE GESTION de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO de la SECRETARIA DE GABINETE de le JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Que la presente medida se ejerce en uso de las facultades conferidas al suscripto por el artículo 17 del Decreto Nº 1545/94, complementado por la Resolución Nº 422 del 13 de septiembre de 1994 de la ex SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Por ello,

EL MINISTRO
DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
RESUELVE:

ARTICULO 1º — Apruébanse las aperturas estructurales inferiores correspondientes a los niveles de departamento de la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION REGISTRAL de la SECRETARIA



DE ASUNTOS REGISTRALES del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, de conformidad con el organigrama, acciones y dotación, que como ANEXOS II y III respectivamente, forman parte integrante de esta resolución.

ARTICULO 2º — Derógase la Resolución ex M.J N° 084 del 31 de agosto de 1995.

ARTICULO 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Dr. Julio C. Alak, Ministro de Justicia y Derechos Humanos.

ANEXO I

ANEXO II

SECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRALES
SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION REGISTRAL
DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS
ACCIONES

1. Asistir en planificación, coordinar y administrar las actividades tecnológicas informáticas de la Dirección Nacional, incluyendo la totalidad de la infraestructura de equipamiento y software computacional y de comunicaciones, tanto de datos como de voz, los sistemas de información y las tecnologías asociadas existentes y a incorporarse; en coordinación con la DIRECCION GENERAL DE GESTION INFORMATICA.
2. Proponer mecanismos de optimización del proceso registral a través de sistemas informáticos.
3. Intervenir en el desarrollo y administrar los sistemas de información de la Dirección Nacional como así también los sistemas de seguridad de la misma, en coordinación con la DIRECCION GENERAL DE GESTION INFORMATICA.
4. Realizar el Soporte Técnico de los usuarios internos y el mantenimiento de la Red Informática del Registro Nacional.
5. Colaborar con la obtención de la información de las diversas Bases de Datos para la toma de decisiones.
6. Mantener actualizada la página web de la Dirección Nacional.
7. Colaborar en el mantenimiento y buen funcionamiento de los Sistemas Informáticos y sus conexiones entre las distintas Delegaciones y el Registro Nacional.
8. Evaluar la utilidad de las diversas herramientas tecnológicas para incrementar la eficiencia del Organismo.
9. Registrar, actualizar e implementar registros de firmas autorizadas, claves de seguridad y permisos de acceso al sistema.
10. Asesorar en temas informáticos a la Dirección Nacional y sus respectivas áreas.
11. Asistir técnicamente al personal en el manejo de sistemas de computación y aplicación de tecnologías innovadoras y de las herramientas informáticas.
12. Brindar asistencia técnica en la implementación de sistemas informáticos en materia de su competencia, de acuerdo a convenios celebrados con otras organizaciones.

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA
DELEGACION TECNICA ADMINISTRATIVA



ACCIONES

1. Intervenir en la recepción, registro, análisis en sus aspectos técnicos y de gestión, tramitación y seguimiento de toda documentación interna de la jurisdicción que se someta a consideración de la Dirección Nacional. Asegurar su efectiva canalización hacia las áreas con competencia y/o responsabilidad de la temática planteada.
2. Atender los asuntos relacionados con la administración personal (registros, controles horarios, licencias, liquidación de haberes, etc.) y coordinar sus acciones con la DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
3. Programar y elevar al área competente las necesidades presupuestarias de la Dirección Nacional.
4. Gestionar la provisión de bienes y servicios necesarios para satisfacer los requerimientos de la Dirección Nacional y registrar, controlar y preservar su patrimonio.
5. Efectuar el registro, tramitación, protocolización, archivo y comunicación de las disposiciones y demás actos administrativos de la Dirección Nacional, a las áreas en el ámbito del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS y/o área de competencia que así lo requiriese.
6. Efectuar la notificación de las Disposiciones originadas en la Dirección Nacional y toda normativa que sea de interés para el buen funcionamiento de la organización.
7. Efectuar la recepción y el despacho de la correspondencia vinculada con la responsabilidad administrativa de la Dirección Nacional.
8. Asegurar las acciones necesarias para la operatividad de los edificios de la Dirección Nacional y sus instalaciones.

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA

DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CALIDAD DE GESTION

ACCIONES

1. Elaborar el diagnóstico organizacional de las distintas áreas que integran la Dirección Nacional.
2. Asistir al Director Nacional en el proceso de planificación y definición de lineamientos estratégicos del área.
3. Diseñar y proponer, en forma conjunta los responsables de las distintas áreas; los planes de mejora de gestión que resulten a partir de los problemas detectados y de los lineamientos estratégicos definidos.
4. Rediseñar los procesos existentes, que requieran su optimización proponer la aplicación de procesos innovadores a fin de asegurar una mejora continua.
5. Confeccionar y difundir los manuales de Procedimientos y Normas del Registro Nacional de Reincidencia.
6. Asistir a los órganos de control Internos y/o Externos para la realización de las auditorías.
7. Asistir en la implementación de programas destinados a la mejora de la calidad, atención y comunicación con el ciudadano en el ámbito de la Dirección Nacional.
8. Construir un sistema de indicadores de gestión de calidad.
9. Efectuar el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y compromisos asumidos, metas establecidas e informar a los responsables de la Dirección Nacional, sobre el estado de avance de las mismas, para la toma de decisiones.
10. Asistir a la Dirección Nacional acerca del funcionamiento de los diferentes sistemas de información como orientación para la toma de decisiones.
11. Brindar asistencia técnica al personal de la Dirección Nacional coordinando acciones con el DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS.

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA

DIRECCION DE ATENCION E INFORMACION AL USUARIO

DEPARTAMENTO DE ATENCION DESCENTRALIZADA JUDICIAL

ACCIONES



1. Recibir vía e-mail pedidos de averiguación de antecedentes para apertura de causas o dictado de sentencias, completos y nominativos de Delegaciones y Unidades de Expedición y Recepción, distribuidas en todo el país.
2. Expedir informes de los pedidos de antecedentes de Organismos Oficiales a las Delegaciones y Unidades de Expedición y Recepción.
3. Efectuar el ingreso y realizar la verificación de pedidos de antecedentes y completos recibidos por e-mail.
4. Realizar la carga clasificación dactiloscópica de los pedidos completos recibidos: por e-mail y remitidos por el Poder Judicial y el Ministerio Público de todo el país y enviarlos para su búsqueda en el Sistema Informático de Fichas Dactiloscópicas.
5. Realizar el ingreso y expedición de los trámites oficiales con solicitudes de cotejos de trámites N.N. o todo requerimiento especial a un pedido de antecedentes penales.
6. Efectuar la capacitación y supervisión del funcionamiento de las Unidades de Expedición y Recepción.

DIRECCION DE ATENCION E INFORMACION AL USUARIO
DEPARTAMENTO DE ATENCION DESCENTRALIZADA A PARTICULARES
ACCIONES

1. Recibir vía e-mail pedidos de averiguación de antecedentes para trámites particulares de, Delegaciones y Unidades de Expedición y Recepción, distribuidas en todo el país.
2. Expedir informes de los pedidos de antecedentes de particulares solicitados por las Delegaciones y Unidades de Expedición y Recepción.
3. Efectuar el ingreso y realizar la verificación de pedidos de antecedentes penales recibidos vía e-mail y remitidos por las Delegaciones y Unidades de Expedición y Recepción.
4. Realizar la carga de clasificación dactiloscópica de los pedidos completos recibidos por e-mail de las Delegaciones y Unidades de Expedición y Recepción, distribuidas en todo el país y enviarlos para su búsqueda en el Sistema Informático de Fichas Dactiloscópicas.
5. Efectuar el control formal de la documentación original presentada por el interesado para la realización del trámite de pedido de antecedentes penales remitidos periódicamente por las Delegaciones y Unidades de Expedición y Recepción.
6. Efectuar la capacitación y supervisión del funcionamiento de las Unidades de Expedición y Recepción.

DIRECCION DE ATENCION E INFORMACION AL USUARIO
DEPARTAMENTO DE RECEPCION Y EXPEDICION
ACCIONES

1. Recibir los pedidos de antecedentes oficiales completos y nominativos y las solicitudes de certificados de antecedentes penales en sus diferentes formas de envío por parte de los distintos Organismos (personalmente, correo o fax).
2. Expedir informes de los pedidos de antecedentes o certificados de antecedentes penales de acuerdo a las diferentes vías en que fueron solicitados.
3. Efectuar a ingreso y verificar los datos de filiación remitidos en pedidos de antecedentes nominativos (sin ficha dactiloscópica), recibidos personalmente, por correo o fax.
4. Ingresar y verificar los pedidos de antecedentes completos (con ficha dactiloscópica), efectuados personalmente y/o por correo.
5. Escanear las fichas dactiloscópicas y cargar la clasificación técnica para la búsqueda en el SID (Sistema informático de Identificación Dactiloscópica) de los pedidos (completos recibidos por correo o personalmente).

DIRECCION DE ATENCION E INFORMACION AL USUARIO
DEPARTAMENTO DE ATENCION A PARTICULARES
ACCIONES





1. Asesorar a los solicitantes sobre los requisitos, documentación y tramitación para la obtención del Certificado de Antecedentes Penales.
2. Recibir las solicitudes de los Certificados de Antecedentes Penales de particulares, controlar la documentación y depósito bancario e identificación filiatoria y decadactilar del interesado.
3. Extender los Certificados de Antecedentes Penales a los particulares que hayan demostrado un interés legítimo, de acuerdo con lo establecido por el artículo 8º inciso f) de la Ley N° 22.117.
4. Recibir los reclamos de los usuarios respecto de la información brindada en los Certificados de Antecedentes Penales.
5. Custodiar y resguardar los Certificados de Antecedentes Penales tramitados tanto en el Organismo como en las Delegaciones y Unidades de Expedición y Recepción, que no fueran retirados por los solicitantes, hasta tanto se venza el plazo legal de guarda estipulado para su conservación.
6. Asesorar al interesado sobre la tramitación a seguir ante la no recepción del Certificado de Antecedentes Penales requerido, por cuestiones específicas.

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA

DIRECCION DE REGISTRO NOMINATIVO Y DACTILOSCOPICO

DEPARTAMENTO DOCUMENTAL NOMINATIVO

ACCIONES

1. Analizar e ingresar la información contenida en las Comunicaciones de Resoluciones Judiciales (C.R.J.).
- 2 Efectuar la registración de C.R.J. y asignar número de identificación para la elaboración del correspondiente Testimonio.
3. Verificar la información ingresada que contiene el Testimonio, para su correcto procesamiento.
4. Organizar la búsqueda nominativa por el Sistema Informático Búsqueda Nominativa (BusNom) e informar acerca de su resultado.
5. Confeccionar informes específicos (por devolución y/o ampliación de información) dirigidos a los Juzgados que correspondan.
6. Analizar los legajos para efectuar el desglose, refundición y/o identificación de los mismos en relación con los Testimonios a informar.

DIRECCION DE REGISTRO NOMINATIVO Y DACTILOSCOPICO

DEPARTAMENTO DOCUMENTAL DACTILOSCOPICO

ACCIONES

1. Efectuar la selección y escaneo de las fichas dactiloscópicas y clasificar las impresiones digitales, a fin de posibilitar la búsqueda dactiloscópica virtual en el Sistema Informático.
2. Analizar las fichas dactiloscópicas y eventualmente efectuar la corrección de la clasificación ingresada, de manos invertidas, de orden alterado de los dedos y de otras alteraciones que se presenten.
3. Efectuar la segmentación de la ficha dactiloscópica en los casos que así lo requieran.
4. Analizar los legajos volcados en pantalla (Bandeja de Entrada) como resultado de la búsqueda nominativa y dactiloscópica para determinar su correspondencia.
5. Estandarizar, preparar y ordenar las fichas dactiloscópicas para su posterior archivo.
6. Actualizar y custodiar la Base Física / Virtual dactiloscópica y mejorar la calidad para la obtención de información fidedigna.
7. Actualizar el archivo: monodactilar virtual.
8. Intercambiar experiencias y conocimientos con Instituciones y Organismos que posean gabinetes análogos.

DIRECCION DE REGISTRO NOMINATIVO Y DACTILOSCOPICO

DEPARTAMENTO LEGAJOS VIRTUALES FISICOS

ACCIONES





1. Analizar y evaluar los testimonios recibidos para la tramitación según corresponda: apertura y/o agregado.
2. Actualizar, mantener y custodiar la base nominativa documental que conforma los legajos virtuales.
3. Efectuar la refundición de los legajos dobles, triples, etc., unificando la documentación en un solo legajo.
4. Realizar el análisis y procesamiento estadístico de las sentencias condenatorias dictadas en las distintas jurisdicciones.
5. Actualizar, mantener y custodiar la base nominativa documental que conforma el físico legajo (Prontuarios según lo establecido en Decreto Reglamentario N° 2004/80).

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA

DIRECCION DE INFORMACION DE ANTECEDENTES

DEPARTAMENTO DE INFORMACION DOCUMENTAL

ACCIONES

1. Analizar y evaluar la documentación que contienen los legajos virtuales y/o físicos.
2. Suministrar la información requerida por el Poder Judicial y Organismos Oficiales, en un todo de acuerdo con lo prescripto por el artículo 51 del CODIGO PENAL y la excepción al mismo en caso de ser solicitada.
3. Analizar e informar la documentación que corresponda en los casos de los pedidos de informes nominativos.
4. Analizar, definir e informar, en los pedidos de antecedentes procedentes de Juzgados de Ejecución Penal, el faltante de la condena.
5. Producir informes o certificaciones sobre actos procesales registrados, que corresponda reproducir o transcribir en respuesta a pedidos oficiales de antecedentes.
6. Comunicar a la POLICIA FEDERAL ARGENTINA, GENDARMERIA NACIONAL y PREFECTURA NAVAL ARGENTINA los autos de rebeldía dictados por los Juzgados Federales, Nacionales, Provinciales y Militares.
7. Analizar los legajos y elaborar la Actuación Informativa y Actualización Documental para el posible cierre de causa en casos de rebeldías, orden de captura, suspensión de juicio a prueba, auto de procesamiento, etc., sin resolución comunicada.

DIRECCION DE INFORMACION DE ANTECEDENTES

DEPARTAMENTO DE INFORMACION DACTILOSCOPICA

ACCIONES

1. Efectuar el análisis dactiloscópico de las fichas decadactilares de los pedidos oficiales y particulares que recibe el Organismo, a fin de informar sus antecedentes.
2. Efectuar la segmentación y clasificación en pantalla (Bandeja de Entrada) de pedidos de antecedentes virtuales.
3. Realizar peritajes de rastros o huellas dactilares de identificación de personas, dispuestos por la autoridad competente y dictaminar al respecto.
4. Analizar técnicamente la información y elementos suministrados por Organismos competentes y elaborar el informe pertinente.

DIRECCION DE INFORMACION DE ANTECEDENTES

DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION DOCUMENTAL Y DACTILOSCOPICA

ACCIONES

1. Requerir a Juzgados y Organismos que corresponda, los instrumentos (partida de definición, ficha, dactiloscópica, etc.), necesarios, a fin de actualizar los legajos que lo requieran y aumentar los estándares de calidad exigidos.
2. Comunicar a las distintas áreas del Organismo la información obtenida, con el objeto de asegurar la





integración en el resto de los procesos registrales.

3. Analizar y evaluar la información provista por los Servicios Informáticos de la Dirección Nacional contenida en los Legajos.

4. Ejecutar el Sistema de Enlace entre Organismos a fin de obtener información para la actualización de Legajos incompletos.

5. Elaborar la información, para determinar metas cuantitativas y cualitativas en el desarrollo del proceso.

DIRECCION DE INFORMACION DE ANTECEDENTES

DEPARTAMENTO CONSULTA DE REBELDIAS, CAPTURAS, COMPARENDO Y AVERIGUACION DE PARADERO

ACCIONES

1. Organizar la Base de Consulta de rebeldías, capturas, comparendo y averiguación de paradero.

2. Actualizar el contenido de la Base de rebeldías, capturas, comparendo paradero y mejorar la calidad para la obtención de información fidedigna.

3. Asistir y coordinar el ingreso al Sistema de Consulta desde terminales remotas.

4. Definir e informar resultados de búsqueda nominativa sobre la base de rebeldías, capturas, comparendo y paradero.

5. Producir y remitir informes en respuesta a consultas efectuadas.

6. Custodiar, administrar y mantener la Base de Consultas.

DIRECCION DE INFORMACION DE ANTECEDENTES

DEPARTAMENTO ANALISIS LEGAL E INTERACCION CON EL PODER JUDICIAL

ACCIONES

1. Ratificar o rectificar con carácter urgente la veracidad del Informe de Antecedentes Penales emitido por el Organismo a requerimiento del Poder Judicial.

2. Analizar, evaluar e informar a instancias superiores la autenticidad de los Certificados de Antecedentes Penales emitidos por el Organismo, cuando éstos fueran cuestionados o presumidos apócrifos por el Poder Judicial.

3. Valorar los nuevos institutos procesales, determinando su incidencia en material registral.

4. Interactuar con las diversas áreas del Organismo, en el marco del análisis legal y sus distintas resoluciones.

5. Analizar e informar inhabilitaciones vigentes, solicitadas a la Oficina de Inhabilitaciones para Conducir, en el marco del Sistema Nacional de Antecedentes de Tránsito de la AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL del MINISTERIO DEL INTERIOR.

6. Completar la información recibida del Poder Judicial ante comisiones y/o insuficiencia de datos documentales (incumplimiento del artículo 60 de la Ley N° 12.117), imprescindibles para el otorgamiento de Informes y Certificados de Antecedentes Penales; estableciendo por tal motivo comunicación con dicho poder.

7. Asistir a la Dirección en la coordinación con el Juzgado actuante para la detención del imputado que posea Auto de Rebeldía, Pedido de Captura, Averiguación de Paradero o Solicitud de Comparendo, cuando el mismo concurra a retirar el Certificado de Antecedentes Penales.

ANEXO III

e. 29/07/2011 N° 92808/11 v. 29/07/2011





Fecha de publicacion: 29/07/2011

