



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

BUENOS AIRES, 8 OCT 2010

VISTO el Expediente N° 190.972/09 del registro de este Ministerio, el Decreto N° 1755 de fecha 23 de octubre de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto N° 1755/08, se aprobó la estructura organizativa del primer y segundo nivel operativo de este Ministerio.

Que resulta necesario profundizar las actividades desarrolladas por la DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS dependiente de la SUBSECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRALES de la SECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRALES de este Ministerio, tendiendo a la optimización de la gestión.

Que en consecuencia corresponde aprobar los niveles departamentales de las unidades organizativas dependientes de la DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS, en función de las competencias establecidas para la jurisdicción.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de este Ministerio y la OFICINA NACIONAL DE INNOVACIÓN DE GESTIÓN de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS han tomado la intervención que les compete.



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 17 del Decreto N° 1545 de fecha 31 de agosto de 1994, sus modificatorios y complementarios.

Por ello,

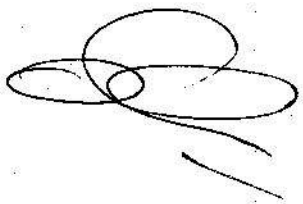
EL MINISTRO DE JUSTICIA, SEGURIDAD
Y DERECHOS HUMANOS

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Apruébanse las aperturas inferiores correspondientes a los niveles de Departamento de la DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS dependiente de la SUBSECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRALES de la SECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRALES de este Ministerio, de acuerdo al Organigrama, Acciones y Dotación que como Anexos I, II y III forman parte integrante de la presente.

ARTICULO 2°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

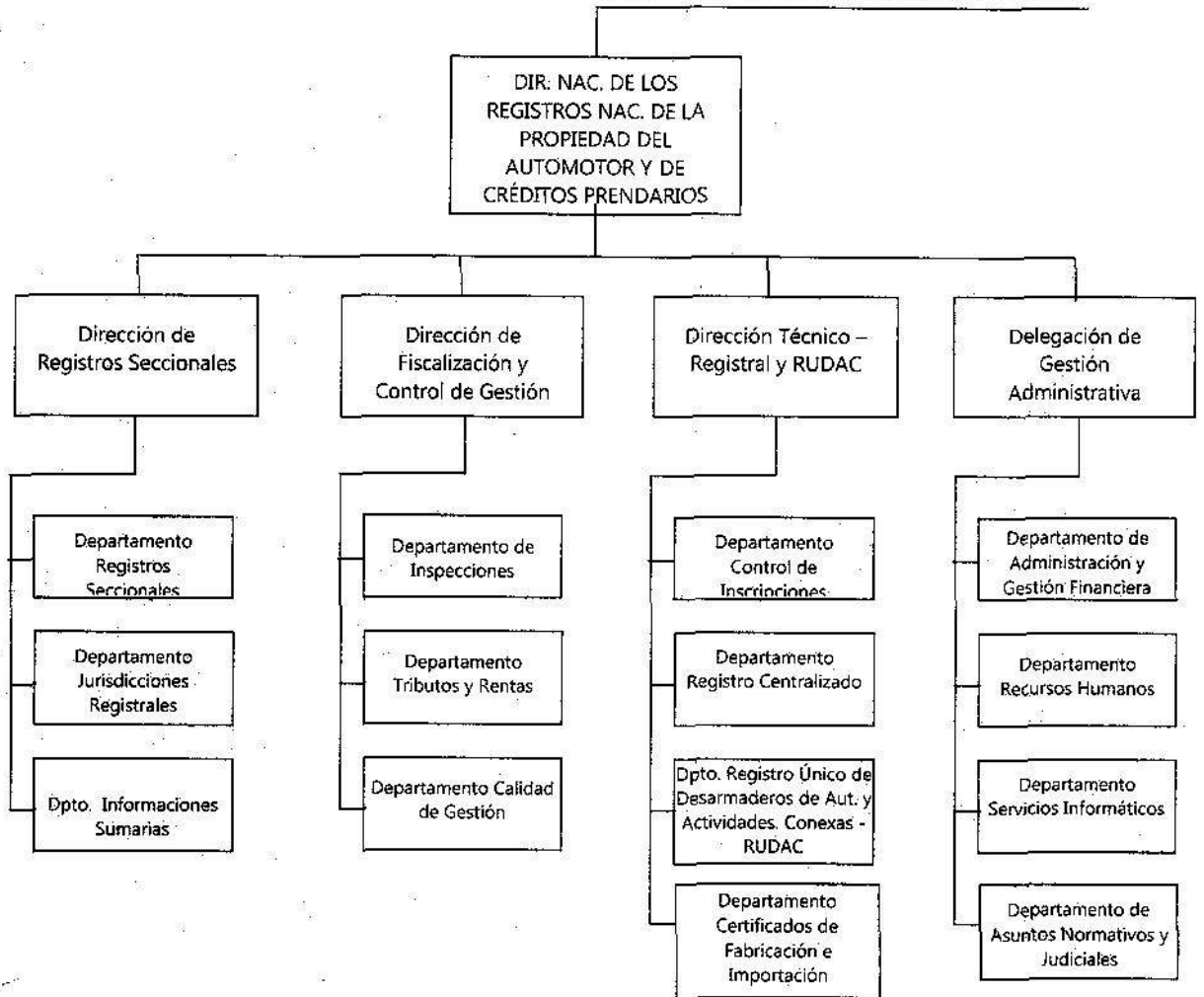
RESOLUCION M.J.S. y D.H. N° **2781**



Dr. JULIO ALAK
Ministro de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos



SUBSECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRALES



[Handwritten signatures and initials]



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

Anexo II

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRALES
DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD
DEL AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS

DIRECCIÓN DE REGISTROS SECCIONALES
DEPARTAMENTO REGISTROS SECCIONALES

ACCIONES:

1. Intervenir en las propuestas de actualización de los aranceles que se perciben en los Registros Seccionales y de la remuneración de los Encargados.
2. Elaborar los proyectos de Disposiciones, Resoluciones, Decretos y ejecutar los correspondientes procedimientos para la designación y remoción de Encargados, titulares, suplentes, interinos e interventores de los Registros Seccionales.
3. Intervenir en el otorgamiento de las licencias extraordinarias y resolver los pedidos de licencias ordinarias. Controlar las franquicias y ausencias a partir de la remisión del Libro de Autoridades efectuado por los Registros Seccionales. Mantener actualizado el archivo documental.
4. Analizar y controlar el Libro de Quejas de los Registros Seccionales. Solicitar los descargos correspondientes a los Encargados titulares involucrados y actuar en consecuencia.



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

5. Actualizar, mantener y custodiar los legajos documentales sobre la existencia de los Registros, sus respectivos Encargados y expedir las certificaciones correspondientes.
6. Actualizar y mantener el Registro de Comerciantes Habitualistas, a fin de asistir con esa información a los Registros Seccionales y al público usuario sobre este aspecto.
7. Organizar y mantener el archivo de las Declaraciones Juradas remitidas por los Encargados titulares e Interventores de los Registros Seccionales en el marco del régimen de incompatibilidades.
8. Efectuar las notificaciones de las recomendaciones y sanciones impuestas a los Encargados titulares y establecer la fecha de su efectivo cumplimiento.
9. Efectuar las tareas de enlace entre la DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS y la OFICINA ANTICORRUPCIÓN, respecto a las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales presentadas por los Encargados titulares e Interventores de los Registros Seccionales. Organizar el archivo documental y proveer la información correspondiente.
10. Intervenir en la aprobación y habilitación periódica de los locales donde funcionan los Registros Seccionales, en lo que corresponde al cumplimiento de las normas vigentes referidas a asuntos edilicios.
11. Brindar información respecto a las prohibiciones de circular, secuestros y rehabilitaciones dispuestas por los Registros Seccionales.



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

12. Establecer los mecanismos y efectuar el control de la documentación registral (Título Automotor, Cédula Verde, Cédula Azul, Recibos, Placas, Placas Provisorias, Placas de Concesionarios etc.) utilizada por los Registros. Recibir las denuncias de robo, hurto o extravío de documentación, realizar las comunicaciones pertinentes y mantener actualizada la respectiva base de datos.
13. Efectuar la adjudicación de placas de identificación a solicitud de los Registros Seccionales, importadores o fábricas terminales. Asignar los números de RPA ó RPM y mantener los archivos correspondientes.
14. Controlar los aspectos relacionados con la prestación de los servicios que brindan las plantas verificadoras.
15. Producir las acciones para la verificación y el monitoreo, que permitan evaluar el estado de los Registros Seccionales.



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

DIRECCIÓN DE REGISTROS SECCIONALES

DEPARTAMENTO JURISDICCIONES REGISTRALES

ACCIONES:

1. Efectuar los estudios técnicos necesarios a fin de determinar las jurisdicciones correspondientes a los Registros Seccionales, como también las necesidades de su creación, refundición o supresión (Res. 1522/07 M.J. y D.H.).
2. Realizar el análisis estadístico periódico de las jurisdicciones asignadas a los distintos Registros Seccionales en función de las variaciones contempladas en las normas vigentes, a fin de determinar las necesidades de modificación de las mismas para la correcta prestación del servicio.
3. Asistir y asesorar a los Registros Seccionales y al público usuario sobre aspectos vinculados a las jurisdicciones registrales.
4. Intervenir en cuestiones vinculadas a conflictos de jurisdicción.
5. Elaborar los actos administrativos tendientes a crear, suprimir y anexar los Registros Seccionales y a modificar sus jurisdicciones.
6. Organizar la información y mantener el archivo de todas las solicitudes de aperturas de nuevos Registros formuladas a la Dirección Nacional.
7. Organizar reuniones zonales con los Encargados de los Registros a fin de evaluar la evolución de la jurisdicción y el servicio brindado por éstos a sus usuarios.
8. Confeccionar y mantener actualizadas las guías de calles correspondientes a las jurisdicciones asignadas a los Registros Seccionales y coordinar la informatización de las mismas.



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

9. Producir las acciones para la verificación y el seguimiento que permitan evaluar el estado de las jurisdicciones registrales.
10. Organizar y ejecutar la redistribución de los legajos que conforman los archivos físicos de los Registros Seccionales con motivo de su creación, supresión, anexión o modificación de sus jurisdicciones.



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

DIRECCIÓN DE REGISTROS SECCIONALES

DEPARTAMENTO INFORMACIONES SUMARIAS

ACCIONES:

1. Labrar las informaciones sumarias ordenadas en los términos del Decreto N° 644/89 (modificado por su similar N° 2265/984) y de la Ley N° 25.188 de Ética en el ejercicio de la Función Pública.
2. Analizar los controles que efectúa el Departamento de Inspecciones; los informes mensuales producidos por los Interventores designados; las irregularidades advertidas por los distintos departamentos de la Dirección Nacional y labrar las actuaciones pertinentes.
3. Ordenar diligencias dentro y fuera del organismo que resulten conducentes para esclarecer las cuestiones que se ventilen.
4. Intervenir en los requerimientos formulados por distintos organismos judiciales y/o administrativos, vinculados a la materia de su competencia.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos con arreglo a lo dictaminado.



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES

ACCIONES:

1. Organizar las inspecciones y verificaciones en los Registros Seccionales y asignar a los inspectores que las llevarán a cabo.
2. Controlar las actas elaboradas por los inspectores y sistematizar la información obtenida de las inspecciones y verificaciones y producir los informes solicitando las informaciones sumarias que correspondan.
3. Elaborar la planificación anual de auditorías integrales a efectuarse en los Registros Seccionales.
4. Evaluar los niveles de riesgo de los distintos aspectos de la actividad registral, surgidos de las inspecciones, verificaciones y de la información proveniente de la actividades de control ejercidas por otros sectores de la Dirección Nacional.
5. Coordinar y elaborar con el Departamento Tributos y Rentas, la actualización de instructivos y el tamaño de las muestras a aplicar en las inspecciones.
6. Proponer las intervenciones de aquellos Registros Seccionales cuyo mal funcionamiento así lo aconseje y colaborar con los trámites respectivos.
7. Controlar el funcionamiento y normal desenvolvimiento de las intervenciones y las rendiciones contables de sus gastos.



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO TRIBUTOS Y RENTAS

ACCIONES:

1. Intervenir en todo lo relacionado con los Convenios de Complementación de Servicios con los entes recaudadores de los tributos vinculados con los automotores.
2. Controlar la correcta percepción, depósito y rendición de los impuestos involucrados, incorporando la tecnología a las comunicaciones.
3. Mantener actualizada la Información Formativa Fiscal jurisdiccional, con el fin de adecuar las normas registrales existentes.
4. Evacuar todo tipo de consultas que formulen los usuarios y los Registros Seccionales a los que además se le proveerá de la información y normativa para la percepción, depósito y rendición de los impuestos, como así también la relacionada a las transacciones de automotores a fin de brindar seguridad jurídica.



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*


DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO CALIDAD DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Intervenir en la implementación de sistemas de calidad y mejoras continuas a partir de los indicadores de desempeño que surjan de las distintas áreas.
2. Analizar, sistematizar y evaluar las quejas y reclamos efectuados por los usuarios en los Registros Seccionales. En los casos pertinentes, darle solución e informar al interesado o derivar los mismos según corresponda. Solicitar y evaluar los descargos efectuados por los Registros involucrados y actuar en consecuencia.
3. Intervenir en el diseño y rediseño de los procesos existentes y proponer a la DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN, la aplicación de procesos innovadores, a fin de asegurar una mejora continua.
4. Facilitar y asistir a las auditorias efectuadas por los órganos de control internos y/o externos.
5. Diseñar, proponer y aplicar herramientas destinadas a la mejora integral de la gestión. Confeccionar e implementar los manuales de procedimientos y normas.
6. Coordinar e implementar programas destinados a la mejora de la calidad, atención y comunicación con el ciudadano, en el ámbito del organismo.
7. Atender consultas efectuadas por el público, en forma personal o telefónica, sobre trámites registrales y de ser necesario derivarlos al sector correspondiente.

f


f
ds



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

DIRECCIÓN TÉCNICO-REGISTRAL Y REGISTRO ÚNICO DE DESARMADEROS DE
AUTOMOTORES Y ACTIVIDADES CONEXAS -RUDAC-

DEPARTAMENTO CONTROL DE INSCRIPCIONES.

ACCIONES:

1. Realizar el control técnico registral de las inscripciones realizadas en los Registros Seccionales y el control de los aranceles percibidos. Formular las observaciones y las instrucciones de regularización que correspondan, o en su caso solicitar inspecciones o las informaciones sumarias correspondientes.
2. Actualizar y mantener el Registro de Certificados de Fabricación Nacional y de Importación a efectos de realizar el control de las inscripciones y anotaciones realizadas en los Registros Seccionales.
3. Compilar datos sobre la documentación registral y sobre los aranceles percibidos, a fin de confeccionar sus estadísticas y producir informes relativos a ellas.
4. Actualizar y mantener el Registro de Automóviles Clásicos y emitir el Certificado de Automóvil Clásico y de Constancia de Origen y Titularidad.
5. Evaluar y resolver los requerimientos de los trámites especiales como:
6. Inscripción de Automotores Armados Fuera de Fábrica.
7. Reemplazo de Certificado de Importación de Viejo Modelo por Robo, Hurto o Extravío.
8. Constatación de Certificados de Libre Disponibilidad de Automotores adquiridos por el Régimen de la Ley N° 19.486.



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

9. Constatación de rectificación de datos identificatorios de los automotores.
10. Organizar y mantener actualizado el registro de fábricas de maquinarias agrícola, vial e industrial y otorgar la codificación de fábrica, marca y modelo a las fábricas de automotores, motovehículos, acoplados y maquinaria agrícola vial e industrial.



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

DIRECCIÓN TÉCNICO-REGISTRAL Y REGISTRO ÚNICO DE DESARMADEROS DE
AUTOMOTORES Y ACTIVIDADES CONEXAS -RUDAC-

DEPARTAMENTO REGISTRO CENTRALIZADO

ACCIONES:

1. Actualizar y mantener el archivo centralizado de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor, con competencia exclusiva en Motovehículos, de Maquinaria Agrícola, Vial e Industrial y de Prendas con Registro.
2. Intervenir en todo lo relacionado con la radicación de los legajos y atender las consultas formuladas al respecto por los Registros Seccionales y el público usuario.
3. Realizar la reconstrucción de antecedentes registrales de inscripciones efectuadas en los Registros Seccionales.
4. Atender los requerimientos formulados por los organismos subastantes, en los términos de la Ley N° 22.130, y emitir la información que integrará el Certificado de Subasta.
5. Emitir informes a solicitud de las fuerzas policiales y de seguridad.
6. Emitir informes del estado de dominio e informe histórico de titularidad a solicitud del público en general, Cámaras de Mandatarios, Colegios Profesionales y otras entidades autorizadas.



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

DIRECCIÓN TÉCNICO REGISTRAL Y REGISTRO ÚNICO DE DESARMADEROS DE
AUTOMOTORES Y ACTIVIDADES CONEXAS - RUDAC.-

DEPARTAMENTO REGISTRO ÚNICO DE DESARMADEROS DE AUTOMOTORES
Y ACTIVIDADES CONEXAS -RUDAC-

ACCIONES:

1. Actualizar y mantener el Registro Único de Desarmaderos de Automotores y Actividades Conexas Ley N° 25.761.
2. Organizar el Registro de Denuncias Gratuitas por incumplimiento a la Ley N° 25.761, actuando en coordinación con las autoridades judiciales y policiales, las fuerzas de seguridad y las policías provinciales.
3. Proveer de asistencia técnica a la DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DE DESARMADEROS Y AUTOPARTES (DNFDyA) en las tareas asignadas por el Decreto N° 1755/08.
4. Instar, por intermedio de la DIRECCIÓN TÉCNICO-REGISTRAL Y RUDAC, a los poderes públicos provinciales y municipales para que en sus respectivos ámbitos adecuen sus normas para cumplir con los objetivos de la Ley N° 25.761 y su reglamentación.
5. Proponer a la DIRECCIÓN TÉCNICO-REGISTRAL Y RUDAC la elaboración de proyectos de modificación del régimen legal y reglamentario para el "Desarmado de Automotores y Venta de sus Autopartes".
6. Proveer los requerimientos del Poder Judicial y del Ministerio Público en la tramitación de causas labradas por infracciones a las disposiciones de la Ley



2781

*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

Nº 25.761 y causas conexas. Atender las consultas que surjan en virtud del carácter público del Registro Único de Desarmaderos de Automotores y Actividades Conexas.

7. Recepcionar las comunicaciones de las autoridades policiales o de seguridad, Poder Judicial y Ministerio Público Fiscal, relacionadas con los incumplimientos a las disposiciones de la Ley Nº 25.761, a los fines de la revocación de la inscripción en el Registro.
8. Proveer lo relativo a las comunicaciones judiciales que con fines de publicidad, por la iniciación de causa penal, disponen la constancia de ello en el Registro Único de Desarmaderos de Automotores y Actividades Conexas.
9. Asesorar al público en general sobre los alcances del "Régimen Legal del Desarmado de Automotores y Venta de sus Autopartes".



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

DIRECCIÓN TÉCNICO-REGISTRAL Y REGISTRO ÚNICO DE DESARMADEROS DE
AUTOMOTORES Y ACTIVIDADES CONEXAS -RUDAC-

DEPARTAMENTO CERTIFICADOS DE FABRICACIÓN E IMPORTACIÓN.

ACCIONES:

1. Intervenir en los trámites de habilitación de los Certificados de Fabricación Nacional de automotores, motovehículos, remolques, semirremolques, maquinaria autopropulsada agrícola, vial e industrial, motores y bloques de motor a petición de los respectivos fabricantes.
2. Intervenir en los trámites de habilitación e impresión de los Certificados de Importación de automotores, motovehículos, motores, maquinaria agrícola, vial e industrial autopropulsada, a solicitud de los importadores habitualistas y eventualistas en los términos de la normativa vigente.
3. Practicar la verificación física de las unidades que se nacionalicen y autorizar la habilitación de depósitos destinados a las mismas.
4. Autorizar verificaciones especiales y grabado de identificaciones de motores, chasis y/o cuadros (RPA y RPM).
5. Analizar la documentación aduanera presentada por los importadores y su correspondencia con la verificación física de las unidades ingresadas al amparo de los distintos regímenes de importación.
6. Habilitar la impresión de primer ejemplar de duplicado y triplicado de certificados de Importación.

2781



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

7. Intervenir en todo lo relativo al proceso de habilitación e impresión de nuevos ejemplares por robo, deterioro o rectificación de datos.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

Handwritten initials in black ink, appearing to be 'F.' above 'ds'.



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

DELEGACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA.

ACCIONES:

1. Efectuar las gestiones económico-financieras, contables y patrimoniales de la Dirección Nacional.
2. Intervenir en la formulación del proyecto de presupuesto de la repartición y el control de las acciones presupuestarias aprobadas.
3. Gestionar ante la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN, los pedidos de materiales de consumo, servicios, bienes y equipos de oficina, para las dependencias de la Dirección Nacional.
4. Gestionar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento edilicio, de conservación y equipamiento de las instalaciones de la Dirección Nacional.
5. Asistir y asesorar en forma permanente a la DELEGACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA respecto de los aspectos operativos y económico-financieros de la Dirección Nacional.
6. Evaluar y someter a consideración de la DELEGACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, los proyectos de pliegos para Concursos y Licitaciones para la adquisición de los elementos registrales.
7. Evaluar y controlar la disponibilidad de fondos para cubrir los requerimientos de recursos, equipamiento e insumo que las distintas áreas de la Dirección



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

Nacional requieran; como así también administrar los fondos de caja chica y su ulterior rendición.

8. Efectuar la recepción, registro, distribución, salida y archivo de los expedientes, documentación y correspondencia.
9. Numerar y expedir copia autenticada de las disposiciones emanadas del Director Nacional. Llevar el Registro de todas las disposiciones, circulares, órdenes y toda actuación emanada de la Dirección Nacional y efectuar su comunicación y archivo.
10. Actualizar y mantener el Archivo de todos los Convenios suscriptos por la Dirección Nacional con diferentes organismos o entidades públicas o privadas.



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

DELEGACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS.

ACCIONES:

1. Gestionar y administrar los Recursos Humanos que integran la Dirección Nacional.
2. Asegurar el adecuado cumplimiento de las normas vigentes en materia de Recursos Humanos y en los proyectos de Actos Administrativos relacionados con los mismos.
3. Gestionar la adecuada aplicación de la legislación en materia de Recursos Humanos, como así también en todo lo relativo a la Higiene y Seguridad Laboral.
4. Asesorar jurídicamente sobre los derechos y obligaciones del personal como agente público.
5. Colaborar en las políticas de Planeamiento y Desarrollo del Régimen de Carrera del Personal.
6. Colaborar en el análisis de planeamiento y diseño organizacional y proponer las modificaciones de las estructuras organizativas.
7. Intervenir en la actualización de los Legajos del personal y sus respectivas Bases de Datos.



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

DELEGACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

DEPARTAMENTO SERVICIOS INFORMÁTICOS.

ACCIONES

1. Intervenir en la implementación, administración, desarrollo y uso de 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 en el ámbito de la DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS y de los Registros Seccionales, conforme a las normas vigentes en la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
2. Desarrollar, mantener y administrar los sistemas computarizados orientados al cumplimiento de las misiones de la DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS y de los Registros Seccionales dependientes de ella. Colaborar con otros Organismos de la Administración en los aspectos de su competencia.
3. Proponer las medidas que adecuen el funcionamiento de los sistemas informáticos y las tecnologías asociadas de la DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS a la normativa legal establecida.



2781

"2010 - Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"

*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

4. Resguardar la información, los sistemas y los equipos propiedad del Estado Nacional y en uso en el organismo. Implementar políticas de seguridad vigentes en ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
5. Verificar el contenido y actualizar la información ofrecida en la página Web de la Dirección Nacional y demás guías de trámite.



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

DELEGACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NORMATIVOS Y JUDICIALES.

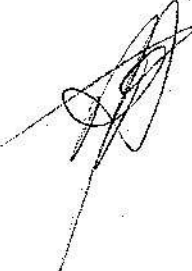
ACCIONES:

1. Controlar el encuadre normativo y legal de los proyectos de actos de carácter general que se dirijan a los Registros Seccionales.
2. Redactar las normas técnico-registrales aplicables a los trámites que se realizan ante los Registros Seccionales o ante la propia Dirección Nacional y mantener actualizado el Digesto de Normas Técnico-Registrales del Registro Nacional de la Propiedad del Automotor.
3. Recibir y dar respuesta a oficios y notificaciones judiciales. Practicar el seguimiento y el control jurídico de las respuestas que se brinden y el cumplimiento de los plazos legales.
4. Proceder a tomar razón en el Sistema Integrado de Anotaciones Personales de las inhibiciones generales de bienes dispuestas por autoridad competente y presentadas ante la Dirección Nacional.
5. Tramitar integralmente los recursos administrativos que se interpongan contra las decisiones del organismo, y los que por aplicación del Decreto N° 335/88, presenten los particulares en materia registral o en relación con el Registro de Comerciantes Habitualistas.
6. Dar respuesta a las consultas que sobre la normativa técnico-registral practiquen los Registros Seccionales o los usuarios del Sistema en General.



*Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos*

7. Practicar las denuncias que corresponda o instruir a los Registros Seccionales al efecto en caso de detectarse la existencia de ilícitos concernientes a los automotores, y efectuar su seguimiento y control.
8. Asistir al delegado de Gestión Administrativa en las cuestiones de índole jurídico que le sean requeridas por la autoridad.
9. Realizar las pericias documentales necesarias a los fines de determinar la existencia de un ilícito en materia registral.



Handwritten signature



Ministerio de Justicia, Seguridad
y Derechos Humanos

Anexo III

PLANTA PERMANENTE

JURISDICCIÓN: 40 - MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS
ENTIDAD: 000 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
ESCALAFÓN: 300 - PERSONAL SINEP - DECRETO 2.096/08

Actividad Presup.	Descripción de la Actividad	Unidad Organizativa	EE	A	B	C	D	E	F	Sub total
	Reg. Prop. Automot.	Dirección Nacional de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios		6	7	6	4	2		25
		Dirección de Registros Seccionales			1	4		1		6
		Departamento Registros Seccionales				5	5	5		15
		Departamento Jurisdicciones Registrales				4	3	3		10
		Departamento Informaciones Sumarias			1	6	2	2		11
		Dirección de Fiscalización y Control de Gestión			1	2				3
		Departamento Inspecciones				13	12	10		35
		Departamento Tributos y Rentas				6	2	4		12
		Departamento Calidad de Gestión				2	2	7		11
		Dirección Técnico-Registral y RUDAC			3	2				5
		Departamento Control de Inscripciones			1	6	6	5		18
		Departamento Registro Centralizado				3	6	11		20
		Departamento Certificados de Fabricación e Importación			1	5	2	4		12
		Departamento RUDAC				3	3	4		10
		Delegación de Gestión Administrativa			1	1				2
		Departamento Administración y Gestión Financiera				7	4	13		24
		Departamento Asuntos Normativos y Judiciales			2	9	7	4		22
		Departamento Recursos Humanos			1	6	7	2		16
		Departamento Servicios Informáticos			1	9	9	5	1	25
		TOTALES		6	20	99	74	82	1	282