

PRESIDENCIA PATRONATO DE LIBERADOS

ACCIONES

1. Coordinar a través de sus dependencias, en todo el ámbito territorial de la Provincia de Buenos Aires, las políticas, planes y programas contemplados en la Ley de Ejecución Penal Bonaerense y/o los aprobados por la Secretaría de Derechos Humanos, destinados al control de las obligaciones impuestas judicialmente, al tratamiento en el medio libre y a la asistencia de los liberados o tutelados, con el fin de contribuir al mantenimiento de la paz social y a la disminución de la criminalidad y la reincidencia.
2. Administrar la ejecución de la pena en libertad, actuando como auxiliar permanente de la justicia.
3. Coordinar con el Servicio Penitenciario Bonaerense la etapa pre-liberatoria con la debida antelación al otorgamiento de la libertad y con el fin preventivo de disminuir la reiteración del delito.
4. Coordinar la aplicación de la Ley de Ejecución de la Pena Privativa de Libertad con la autoridad judicial, en los ámbitos provinciales, nacional, federal, y extranjeros y otros Patronatos de Liberados.
5. Proponer y/o aconsejar al Poder Ejecutivo Provincial sobre la conveniencia del otorgamiento de la conmutación de pena de sus tutelados.
6. Celebrar convenios interinstitucionales que propendan al cumplimiento de los objetivos del instituto liberatorio.
7. Promover los estudios e investigaciones para la elaboración de proyectos, propuestas y programas tendientes a la ejecución de acciones afirmativas y formulación de acciones positivas destinadas a los liberados, como parte de la política de prevención criminal de la Provincia.
8. Difundir e informar a la comunidad la temática de las personas en conflicto con la ley penal, a fin de requerir su colaboración en el proceso de inserción social.
9. Disponer en todo el territorio de la provincia la creación de oficinas de atención, subdelegaciones, talleres protegidos y centros integrales para la inclusión social (CIPIS), con su respectiva dotación de personal; o suprimir los ya existentes.

PRESIDENCIA PATRONATO DE LIBERADOS

DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Planificar, diseñar, evaluar el Plan Estratégico del Organismo en coordinación con las Direcciones Provinciales de las distintas áreas del Organismo.
2. Realizar el control de los objetivos, planes, programas y resultados de la gestión.

3. Arbitrar los medios necesarios para la producción y relevamiento de información social, judicial y de cualquier otra índole que resulte necesaria para la elaboración de proyectos estratégicos, incluyendo su análisis, entrecruzamiento y almacenamiento.
4. Proponer las herramientas metodológicas necesarias para el seguimiento de la Gestión, y delinear un sistema de indicadores que permitan la adecuada evaluación de la ejecución de las metas y objetivos que componen el Plan General de Acción del Organismo.
5. Realizar el seguimiento periódico del gasto del Organismo, propiciando el estudio de impacto del mismo.
6. Organizar los diagnósticos de los programas prioritarios basados en el monitoreo y la evaluación de los mismos.
7. Evaluar el desarrollo de programas asistenciales y de capacitación laboral de la población destinataria, planificando las prioridades, plazos y etapas programadas en su ejecución.
8. Fomentar la celebración de convenios interinstitucionales públicos y privados, que propendan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Promover y coordinar los estudios e investigaciones para la elaboración de proyectos, propuestas y programas tendientes a la ejecución de acciones propias del organismo.
10. Establecer estrategias de comunicación a fin de generar conciencia en la población respecto a que la asistencia, el tratamiento y el control de las personas en conflicto con la ley penal contribuye a la seguridad ciudadana.

**DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

ACCIONES

1. Coordinar la implementación de convenios de colaboración con organismos públicos, extranjeros, nacionales, provinciales, municipales y no gubernamentales, a los efectos de establecer acciones comunes respecto de la población destinataria.
2. Articular acciones conjuntas con Universidades, Colegios Profesionales, Institutos Terciarios y demás instituciones educativas en pos de la inserción socioeducativa de la población destinataria.
3. Organizar y diseñar las herramientas de comunicación interna del Organismo.
4. Instrumentar los medios de comunicación adecuados, a fin de que la temática del liberado tome estado público y se instale en la población.
5. Programar y coordinar la difusión de la información Institucional, en los medios de comunicación del ámbito bonaerense, del interior del país, de alcance nacional, e internacional, en coordinación con la Secretaría de Medios de la Provincia de Buenos Aires.
6. Evaluar los reportes de reiterancia en casos concretos, generando las alertas a las áreas competentes del Organismo.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

ACCIONES

1. Gestionar la firma y actualización de convenios de colaboración con los 135 Municipios de la Provincia de Buenos Aires.
2. Implementar acciones conjuntas con Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), a fin de contar con recursos que contribuyan a la asistencia y tratamiento de la población destinataria.
3. Supervisar y evaluar las distintas actividades de inclusión sociolaboral y educativas, desarrolladas en los Centros Integrales de Inclusión Social (C.I.P.I.S) del Organismo.
4. Fiscalizar las prácticas que se realicen de acuerdo a los convenios firmados con Universidades, Colegios Profesionales e Institutos Terciarios.
5. Centralizar el registro de Instituciones oficiales o privadas, del ámbito provincial, con el fin de formalizar los convenios interinstitucionales

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

ACCIONES

1. Realizar las acciones que emanan de los distintos convenios de colaboración celebrados por el organismo.
2. Efectuar informes periódicos sobre el estado de situación de las prácticas profesionales y pre profesionales que se realicen de acuerdo a los convenios efectuados con los diferentes centros educativos.
3. Producir la comunicación interna a partir del uso de las distintas formas de comunicación establecidas en el Organismo.
4. Recabar toda información referente a la política criminal en los medios de comunicación con el fin de producir informes.
5. Confeccionar publicaciones periódicas sobre el avance de los objetivos institucionales.
6. Detectar los casos de reiterancia delictiva que surjan de los medios de comunicación respecto de la población supervisada y efectuar los informes pertinentes.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO CENTROS INTEGRALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

ACCIONES

1. Administrar los centros integrales para la inclusión social (CIPIS) vigentes y a crearse en la institución para favorecer la inclusión de personas bajo asistencia del organismo y a los miembros de su grupo familiar.
2. Desarrollar cursos y talleres abiertos a la comunidad, que sirven como herramientas para mejorar los perfiles laborales y las capacidades de los participantes, fortaleciendo de esta

manera sus posibilidades de inserción real y concreta.

3. Organizar cursos de alfabetización y terminalidad educativa para aquellas personas en conflicto con la ley penal y a su grupo familiar, en coordinación con la Dirección General de Cultura y Educación.

4. Generar cursos en materia de oficios para la población destinataria y su grupo familiar en coordinación con los Centros de Formación Profesional, con el fin de una adecuada inserción laboral.

5. Desarrollar cursos tendientes a la organización cooperativa y de economía popular.

DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

ACCIONES

1. Identificar factores de vulnerabilidad de la población destinataria.

2. Definir indicadores para la medición, monitoreo y evaluación del desempeño de las distintas dependencias del Organismo.

3. Diseñar índices en materia de política criminal a los efectos de definir acciones institucionales.

4. Elaborar y proponer al Director Provincial la programación del monitoreo, control y retroalimentación de los distintos sistemas y procesos.

5. Organizar y evaluar planes, programas y proyectos de capacitación para los agentes del Organismo, en coordinación con el I.P.A.P.

6. Coordinar la actividad académica interna; analizar y evaluar la incorporación de distintos medios destinados a la formación y/o actualización técnico profesional del personal.

7. Organizar, proponer y analizar las tareas de investigación post-penitenciaria, criminológica y de la ejecución penal en libertad.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

ACCIONES

1. Efectuar informes de medición y evaluación respecto de las diferentes áreas institucionales.

2. Obtener información para la producción de estadísticas en materia de política criminal.

3. Sistematizar las mediciones de los indicadores, controlar la calidad y veracidad de la información, detectar sus desvíos y recomendar mejoras.

4. Realizar inspecciones de carácter periódico, sobre los resultados de las acciones llevadas a cabo por las distintas áreas del organismo.

PRESIDENCIA PATRONATO DE LIBERADOS

DIRECCION PROVINCIAL DE EJECUCION PENAL EN LIBERTAD

ACCIONES

1. Efectuar la planificación técnico-asistencial y profesional del Patronato de Liberados, inherente

- a la asistencia, tratamiento y control integral de los liberados, cualquiera sea su condición legal.
2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la información que sea necesaria para la elaboración de planes y programas para el cumplimiento de la ejecución penal.
 3. Diagramar el vínculo con el Poder Judicial en el ámbito nacional, provincial y federal.
 4. Evaluar y dictaminar la conveniencia sobre el otorgamiento de la conmutación de pena de los tutelados, requiriendo a tal fin los informes técnicos necesarios, a las Direcciones a su cargo.
 5. Supervisar la planificación informática y su ejecución en las distintas regiones.
 6. Programar con el Servicio Penitenciario, todas las gestiones, trámites y actividades que se deban realizar en conjunto y/o inherentes a la etapa pre-liberatoria.
 7. Organizar un sistema de auditoría sobre la utilización del Legajo Electrónico.
 8. Supervisar el registro de las detenciones de liberados comunicadas por el Servicio Penitenciario y las Policías Provinciales.
 9. Relacionarse con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnología y la Dirección Provincial de Telecomunicaciones dependientes del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, a fin de desarrollar y fortalecer comunicaciones adecuadas según las necesidades del Organismo.

DIRECCION PROVINCIAL DE EJECUCION PENAL EN LIBERTAD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y TRATAMIENTO EN EL MEDIO LIBRE GRAN BUENOS AIRES

ACCIONES

1. Organizar y mantener actualizado la base de datos de programas de asistencia disponibles en el Gran Buenos Aires.
2. Requerir a las regiones del Gran Buenos Aires la información sobre necesidades básicas insatisfechas y condiciones socio-económicas de los tutelados para la inclusión en programas asistenciales.
3. Ejecutar acciones en el Gran Buenos Aires, coordinadas con instituciones estatales y/o privadas para la inserción social y laboral de los tutelados del Patronato.
4. Disponer y elevar a la Dirección Provincial el listado de prioridades para el otorgamiento de programas en el Gran Buenos Aires.
5. Coordinar el relevamiento de los recursos de la comunidad, que se realicen en las Delegaciones del Gran Buenos Aires, mantener sus registros actualizados e informar sobre los datos a cada uno de los sectores que deban contar con los mismos.
6. Coordinar la asistencia a los liberados en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, utilizando los convenios realizados con las distintas áreas del Poder Ejecutivo Provincial, Municipios, Universidades, Colegios Profesionales, entidades de Bien Público, Cooperativas y otros organismos e instituciones, tendientes a posibilitar la participación comunitaria.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y TRATAMIENTO EN EL MEDIO LIBRE GRAN BUENOS AIRES

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y TRATAMIENTO

ACCIONES

1. Diseñar y coordinar los programas de tratamiento en el medio libre, con aplicación en el territorio provincial.
2. Centralizar la información de instituciones oficiales y de bien público donde se ejecuten las tareas comunitarias y los tratamientos adecuados.
3. Requerir la información a las regiones respecto de las necesidades de tratamiento de los tutelados, a fin de evaluar la factibilidad.
4. Establecer los tratamientos legales, judiciales, institucionales y voluntarios de acuerdo a la información judicial, técnica y profesional de cada uno de los tutelados.
5. Analizar, seleccionar e indicar a las regiones los casos que requieran prestaciones específicas para ser incluidos en los programas de tratamiento en el medio.
6. Supervisar la elaboración de los informes técnicos y profesionales donde se detecte la falta de ajuste al medio y los conflictos personales y vinculares del liberado con su grupo conviviente y ambiente social.
7. Evaluar el desarrollo de las etapas de los tratamientos formulados que se ejecutan en el medio social adecuado.

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO PROGRAMAS

ACCIONES

1. Determinar, seleccionar y proponer la implementación y ejecución de los programas de acción, con cobertura provincial, para toda aquella necesidad que presenten los tutelados y sus respectivos grupos convivientes, evaluando a esos efectos los informes sociales y profesionales elaborados por las delegaciones, proponiendo soluciones alternativas a las distintas situaciones asistenciales de los tutelados del Patronato y del grupo conviviente.
2. Mantener un registro actualizado de la participación de los tutelados en los distintos programas de micro-emprendimientos productivos, capacitación laboral, ayuda social directa, adicciones, HIV y otros.
3. Coordinar la información e implementación de programas asistenciales de otras jurisdicciones.

DIRECCION PROVINCIAL DE EJECUCION PENAL EN LIBERTAD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y TRATAMIENTO EN EL MEDIO LIBRE INTERIOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

ACCIONES

1. Organizar y mantener actualizado la base de datos de programas de asistencia disponibles

con cobertura nacional, provincial y municipal.

2. Requerir a las regiones del Interior de la Provincia de Buenos Aires la información sobre necesidades básicas insatisfechas y condiciones socio-económicas de los tutelados para la inclusión en programas asistenciales.
3. Ejecutar acciones coordinadas con instituciones estatales y/o privadas para la inserción social y laboral de los tutelados del Patronato en el Interior de la Provincia de Buenos Aires.
4. Disponer y elevar a la Dirección Provincial el listado de prioridades para el otorgamiento de programas en el Interior de la Provincia de Buenos Aires.
5. Coordinar el relevamiento de los recursos de la comunidad, que se realicen en las delegaciones, mantener sus registros actualizados e informar sobre los datos a cada uno de los sectores que deban contar con los mismos.
6. Coordinar la asistencia a los liberados en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, utilizando los convenios realizados con las distintas áreas del Poder Ejecutivo Provincial, Municipios, Universidades, Colegios Profesionales, entidades de Bien Público, Cooperativas y otros organismos e instituciones, tendientes a posibilitar la participación comunitaria.

DIRECCION PROVINCIAL DE EJECUCION PENAL EN LIBERTAD

DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

ACCIONES

1. Programar los relevamientos necesarios para conocer los recursos humanos y materiales informáticos con que cuenta el Patronato de Liberados Bonaerense, llevando un registro permanente de los mismos.
2. Organizar, auditar y fiscalizar el desarrollo y diseño de nuevas aplicaciones que se implementen en el organismo, coordinando entre distintas áreas del mismo a fin de evitar la multiplicidad de sistemas informáticos.
3. Organizar el diseño de las bases de datos para tratar de obtener la integración de las mismas
4. Planificar toda la actividad informática inherente al organismo, ya sea efectuando análisis, desarrollo, apoyatura técnica y toda aquella en que sea necesaria la presencia de la informática dentro del área.
5. Optimizar y coordinar la comunicación entre los departamentos de esta Dirección, con las delegaciones y municipios que se encuentran en distintos puntos de la provincia.
6. Coordinar la utilización de los recursos humanos y materiales informáticos teniendo en cuenta las técnicas y equipamientos más modernos, a fin de poder brindar mayor cantidad y calidad de servicios.
7. Proveer un uso racional de los recursos informáticos del Patronato de Liberados Bonaerense en coordinación con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnología y la Dirección Provincial de Telecomunicaciones dependientes del Ministerio de Jefatura de Gabinete

de Ministros.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

ACCIONES

1. Planificar los trabajos de campo.
2. Proponer y elaborar normas sobre reformas de organización, procedimientos y métodos de trabajo.
3. Efectuar el seguimiento de los diversos proyectos de desarrollo de sistemas, para que los mismos sean cumplimentados en tiempo y forma.
4. Proveer las estrategias para el desarrollo de proyectos Web en sus distintos ámbitos: Internet, sitio oficial, Intranet, sitios con sistemas de uso interno y aplicativos Web.
5. Asegurar la integridad de los modelos de bases de datos.
6. Aplicar los procedimientos de auditoría de las herramientas informáticas definidas por la autoridad competente.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE REDES

ACCIONES

1. Realizar las copias de seguridad de toda la información referente al organismo y el resguardo de las mismas.
2. Asegurar el funcionamiento de las redes informáticas tanto de área local como extendida.
3. Desarrollar las tareas vinculadas al mantenimiento correctivo y adaptativo de los sistemas informáticos transversales y de las áreas donde la Dirección Provincial presta servicios.
4. Implementar y mantener el servicio y funcionamiento de los equipos instalados en las dependencias del Organismo, a través de inspecciones periódicas de carácter virtual y presencial.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD EN SISTEMAS INFORMÁTICOS

ACCIONES

1. Efectuar el registro de incidentes, recepción de casos / tickets, investigación, diagnóstico y derivar al sector correspondiente para su resolución, produciendo informes.
2. Implementar técnicas y procedimientos de Garantía de Calidad de Software (SQA), Verificación Validación (VV) y Revisión de técnicas formales (RTF), asegurándose que se realicen bajo estándares básicos.
3. Brindar el servicio de mesa de ayuda a los usuarios de los sistemas y aplicaciones informáticos del organismo.
4. Realizar el seguimiento de los contratos de licencias informáticas y llevar adelante el vínculo

con los licenciarios en coordinación con el Departamento Compras y Contrataciones.

5. Operativizar las acciones de gobernanza de tecnología informática tales como administración de riesgos, informes de costos y medición de desempeño.

DIRECCION PROVINCIAL DE EJECUCION PENAL EN LIBERTAD

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PENAL Y MEDIDAS JUDICIALES

ACCIONES

1. Evaluar la información procedente de las distintas regiones del Patronato de Liberados Bonaerense y coordinar las tareas referidas al cumplimiento de las condiciones impuestas judicialmente a los liberados.

2. Intercambiar, requerir, recibir y registrar información proveniente de Juzgados, Servicios Penitenciarios, Patronatos de Liberados de todo el país y otras instituciones.

3. Coordinar y resolver las consultas técnicas y profesionales referidas a la ejecución penal y medidas judiciales en libertad procedentes de las regiones, Juzgados y otras instituciones.

4. Elaborar estadísticas globales sobre el cumplimiento de la ejecución de la pena y de las medidas judiciales en libertad en base a los datos suministrados por las regiones.

5. Supervisar el seguimiento de las reglas de conductas impuestas judicialmente.

6. Proponer al Juez o Tribunal cambios en las cláusulas compromisorias, según la evaluación diagnóstica y cuando las mismas, no se ajusten al caso o cuando se operan modificaciones.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PENAL Y MEDIDAS JUDICIALES

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE LA CONDENA Y MEDIDAS JUDICIALES

ACCIONES

1. Centralizar la información procedente de las distintas regiones, referidas al cumplimiento de las condiciones impuestas judicialmente a los condenados y procesados.

2. Requerir a las regiones y registrar información proveniente de juzgados Bonaerenses y otras Jurisdicciones, Servicio Penitenciario Bonaerense y otras instituciones referentes a los condenados y procesados.

3. Atender y resolver las consultas técnicas y profesionales sobre el cumplimiento de las obligaciones determinadas judicialmente.

4. Evaluar el cumplimiento de la ejecución penal y medidas judiciales en las regiones, conforme a los planes establecidos.

5. Poner a consideración de la Dirección propuestas de cambios en las cláusulas compromisorias de los condenados y procesados, según la evaluación diagnosticada y cuando las mismas no se ajusten al caso, como así también cuando se operen modificaciones por la evolución del mismo.

6. Recabar datos para la elaboración de información sobre el cumplimiento de la ejecución penal y medidas judiciales, en base al material suministrado por las regiones.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE LA CONDENA Y MEDIDAS JUDICIALES

DEPARTAMENTO REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PENAL

ACCIONES

1. Recepcionar y clasificar los oficios judiciales y las actas de libertad provenientes de los distintos Órganos Jurisdiccionales.
2. Realizar la individualización integral de las personas en conflicto con la ley penal para la confección del legajo de ejecución penal. Recibir, registrar y derivar los legajos, cuando corresponda.
3. Registrar, digitalizar y distribuir toda documentación relacionada con la ejecución penal y derivar la misma al área que deba intervenir.
4. Realizar el registro alfabético y numérico de los datos filiatorios y judiciales de los liberados ó tutelados que sean colocados bajo control asistencia y tratamiento del Patronato y de los cumplidos que soliciten su mediación
5. Actualizar y registrar los cambios de domicilio, incumplimientos, detenciones, datos judiciales y cualquier modificación en el estado procesal de las personas supervisadas.
6. Confeccionar auditorías de seguimiento en relación al proceso de la ejecución de la pena, y elevar los resultados para la posterior evaluación a cargo de la Subdirección.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PENAL Y MEDIDAS JUDICIALES

DEPARTAMENTO PRE LIBERTAD

ACCIONES

1. Desarrollar todas las tareas referidas a la etapa de Pre libertad de acuerdo al modo y las formas de implementación conforme a la reglamentación establecida.
2. Realizar todas las gestiones, trámites y actividades inherentes a la etapa pre liberatoria que se deban desarrollar en conjunto con el Servicio Penitenciario.
3. Registrar las comunicaciones del Servicio Penitenciario sobre ingreso o reingreso de liberados.
4. Elaborar los informes para remitir a los Juzgados competentes, toda vez que fueran solicitados, con los resultados de las acciones del pre-egreso.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PENAL Y MEDIDAS JUDICIALES

DEPARTAMENTO DIGITALIZACIONES Y ARCHIVO

ACCIONES

1. Recepcionar y archivar los legajos de los tutelados por pena vencida, cambios de domicilio a extraña jurisdicción y revocación de la libertad.
2. Efectuar el proceso de digitalización de los legajos en formato papel a soportes magnéticos.
3. Mantener el archivo de los legajos dados de baja, llevar su registro mensual y anual y conservar la documentación correspondiente.
4. Reactivar los legajos archivados por nueva causa judicial, certificación laboral, de estudios y otras causas.

PRESIDENCIA PATRONATO DE LIBERADOS

DIRECCION PROVINCIAL DE REGIONES

ACCIONES

1. Consolidar el posicionamiento territorial del Organismo frente a la población supervisada, en pos de mejorar la calidad de los servicios inherentes a la asistencia, tratamiento y control, mediante acciones desplegadas estratégicamente en todo el territorio provincial.
2. Asegurar, administrar y controlar el cumplimiento de la asistencia, tratamiento y control de la ejecución penal en las regiones.
3. Supervisar los procesos de descentralización de políticas, programas y planes a nivel regional.
4. Promover y aprobar los programas de acción para la población asistida, con cobertura provincial y/o regional de acuerdo a las demandas y/o necesidades sociales de los destinatarios y de sus grupos convivientes.
5. Proponer al Presidente la creación de oficinas de atención, subdelegaciones, talleres protegidos y centros integrales para la inclusión social (CIPIS), con su respectiva dotación de personal; o sugerir la supresión de los ya existentes.
6. Velar por la debida actualización de la información de la población supervisada en el Legajo Electrónico, en coordinación con la Dirección Provincial de Ejecución Penal en Libertad.
7. Coordinar y articular con los niveles regionales la gestión de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la implementación de las políticas, programas y planes a nivel territorial.

DIRECCION PROVINCIAL DE REGIONES

DEPARTAMENTO APOYO Y SUPERVISIÓN

ACCIONES

1. Mantener actualizado el registro de información telefónica, domiciliaria y horarios y días de atención de las oficinas de atención en todo el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
2. Realizar informes periódicos sobre datos cuantitativos de la población asistida y de los recursos humanos que respaldan dicha tarea en el ámbito de las Direcciones Regionales.
3. Confeccionar el listado de necesidades a ser cubiertas por el Fondo Permanente de atención directa de la Dirección Provincial, priorizando las de carácter urgente.
4. Organizar y efectuar la rendición de cuentas del Fondo Permanente de atención directa de la Dirección Provincial.
5. Detectar necesidades operativas de las Delegaciones Departamentales en función a la demanda judicial y las acciones de ejecución penal llevadas a cabo con los liberados.

DIRECCION PROVINCIAL DE REGIONES

DIRECCIÓN REGIÓN (I A X)

ACCIONES

1. Articular las acciones institucionales con los Municipios, Poder Judicial y Ministerio Público y demás organismos, fomentando la constitución y funcionamiento de mesas locales de ejecución penal.
2. Proponer al Director Provincial planes operativos, proyectos y actividades según las particularidades locales del territorio a su cargo, fomentando el trabajo en equipo en todos los ámbitos.
3. Administrar los recursos humanos y materiales actuales, captar las potencialidades de recursos regionales y constituir equipos de trabajo para tareas especiales.
4. Evaluar los informes acerca del estado de situación de las Subdirecciones a su cargo y proponer al Director Provincial líneas de acción operativas.

DIRECCIÓN REGIÓN (I A X)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (REGIÓN I A X)

ACCIONES

1. Administrar y ejecutar toda acción vinculada con el registro de bienes patrimoniales del Patronato, en la región.
2. Efectuar en la región toda acción vinculada con la administración de personal del Patronato, conforme las directivas impartidas por la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.
3. Prestar en la región el servicio administrativo necesario en las dependencias del Patronato, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas y Salidas, de archivo de documentación y atender y organizar el despacho administrativo.
4. Centralizar y producir informes referentes a las necesidades en materia edilicia y automotor en el ámbito de la Región.
5. Implementar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que asiste y brindar la información requerida para cada una de ellas.
6. Atender al control de gestión, el cumplimiento de plazos, y observaciones sobre la debida aplicación de las normas contables y administrativas.

DIRECCIÓN REGIÓN (I A X)

SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL (I A XVIII)

ACCIONES

1. Observar el cumplimiento de los planes operativos establecidos para cada Delegación, informando las novedades que surjan del desarrollo de las mismas.
2. Organizar los recursos asignados al ámbito de la Subdirección en las Delegaciones Departamentales a su cargo.
3. Supervisar las tareas técnico-administrativas y profesionales referidas al control, tratamiento y asistencia integral de los supervisados, procesando los informes generados por los

Departamentos Territoriales.

4. Generar reportes periódicos sobre el estado de las actividades de asistencia, control y tratamiento de la población supervisada, en el Legajo Electrónico.

5. Atender y dar curso a los requerimientos emanados de por los Departamentos, juzgados y otras Instituciones.

SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL (I A XVIII)

DEPARTAMENTO DELEGACIÓN (I A LXVI)

ACCIONES

1. Controlar la ejecución de las tareas, actividades y prestaciones asistenciales y profesionales referidas al control, tratamiento y asistencia integral de los tutelados asignados en la jurisdicción de cada distrito.

2. Realizar los informes administrativos, técnicos y profesionales de cada legajo tutelar asignado.

3. Efectuar el trabajo social destinado a la población supervisada en el área territorial designada.

4. Controlar la concurrencia a las entrevistas, el cumplimiento de las presentaciones en la delegación y realizar el seguimiento de las visitas domiciliarias y de las constataciones del domicilio fijadas judicialmente.

5. Relevar y llevar actualizado el registro de Instituciones oficiales o privadas, centros de salud, donde se ejecuten las tareas comunitarias y los tratamientos adecuados, en el ámbito local.

6. Sistematizar la utilización de los recursos comunitarios en el ámbito territorial asignado y captar las potencialidades que hubiera en cada municipio.

7. Mantener una actualización constante de la información referida a la población supervisada en el Legajo Electrónico, comunicando a la Subdirección toda novedad que afecte el proceso de ejecución penal.

8. Efectuar la derivación a Instituciones públicas y privadas para la atención de la población bajo supervisión a los efectos de dar cumplimiento a las pautas de asistencia, tratamiento y control.

9. Participar en las mesas de trabajo locales de las que forme parte el Patronato de Liberados.

Dirección Provincial de Regiones

Dirección de Región I

- Subdirección Territorial I

- Departamento Delegación Azul (I)

- Departamento Delegación Tandil (II)

- Departamento Delegación Olavarría (III)

- Departamento Delegación Bolívar (IV)

- Subdirección Territorial II

- Departamento Delegación Trenque Lauquen (V)

- Departamento Delegación Rivadavia (VI)

- Departamento Delegación Saavedra (VII)
- **Subdirección Territorial III**
- Departamento Delegación Bahía Blanca (VIII)
- Departamento Delegación Villarino (IX)
- Departamento Delegación Coronel Rosales (X)
- Departamento Delegación Tres Arroyos (XI)

Dirección de Región II

- **Subdirección Territorial IV**
- Departamento Delegación La Matanza I (XII)
- Departamento Delegación La Matanza II (XIII)
- Departamento Delegación La Matanza III (XIV)
- **Subdirección Territorial V**
- Departamento Delegación Morón (XV)
- Departamento Delegación Hurlingham (XVI)
- Departamento Delegación Ituzaingó (XVII)
- Departamento Delegación Merlo (XVIII)
- Departamento Delegación General las Heras (XIX)

Dirección de Región III

- **Subdirección Territorial VI**
- Departamento Delegación La Plata I (XX)
- Departamento Delegación La Plata II (XXI)
- Departamento Delegación Ensenada (XXII)
- Departamento Delegación San Vicente (XXIII)
- Departamento Delegación Saladillo (XXIV)

Dirección de Región IV

- **Subdirección Territorial VII**
- Departamento Delegación Lomas de Zamora I (XXV)
- Departamento Delegación Lomas Zamora II (XXVI)
- **Subdirección Territorial VIII**
- Departamento Delegación Almirante Brown (XXVII)
- Departamento Delegación Esteban Echeverría (XXVIII)
- Departamento Delegación Ezeiza (XXIX)

Dirección de Región V

- **Subdirección Territorial IX**
- Departamento Delegación Mar del Plata I (XXX)
- Departamento Delegación Mar del Plata II (XXXI)

- Delegación Balcarce (XXXII)
- Departamento Delegación Necochea (XXXIII)

- Subdirección Territorial X

- Departamento Delegación Dolores (XXXIV)
- Departamento Delegación Chascomús (XXXV)
- Departamento Delegación De La Costa (XXXVI)
- Departamento Delegación Villa Gesell (XXXVII)

Dirección de Región VI

- Subdirección Territorial XI

- Departamento Delegación Mercedes (XXXVIII)
- Departamento Delegación 9 de Julio (XXXIX)
- Departamento Delegación Chivilcoy (XL)
- Departamento Delegación Moreno (XLI)
- Departamento Delegación General Rodríguez (XLII)

Dirección de Región VII

- Subdirección Territorial XII

- Departamento Delegación Quilmes I (XLIII)
- Departamento Delegación Quilmes II (XLIV)
- Departamento Delegación Berazategui (XLV)
- Departamento Delegación Florencio Varela (XLVI)

- Subdirección Territorial XIII

- Departamento Delegación Avellaneda (XLVII)
- Departamento Delegación Lanús (XLVIII)

Dirección de Región VIII

- Subdirección Territorial XIV

- Departamento Delegación San Isidro (XLIX)
- Departamento Delegación Vicente López (L)
- Departamento Delegación San Fernando (LI)
- Departamento Delegación Tigre (LII)

- Subdirección Territorial XV

- Departamento Delegación Zárate (LIII)
- Departamento Delegación Campana (LIV)
- Departamento Delegación Pilar (LV)
- Departamento Delegación Escobar (LVI)

Dirección de Región IX

- Subdirección Territorial XVI

- Departamento Delegación San Martín (LVII)
- Departamento Delegación Tres de Febrero (LVIII)
- Departamento Delegación José C. Paz (LIX)
- Delegación Malvinas Argentinas (LX)
- Departamento Delegación San Miguel (LXI)

Dirección de Región X

- Subdirección Territorial XVII

- Departamento Delegación San Nicolás (LXII)
- Departamento Delegación San Pedro (LXIII)
- Departamento Delegación Pergamino (LXIV)

- Subdirección Territorial XVIII

- Departamento Delegación Junín (LXV)
- Departamento Delegación Lincoln (LXVI)

PRESIDENCIA PATRONATO DE LIBERADOS

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Coordinar y fiscalizar toda actividad administrativa y contable del Patronato supervisando el accionar de cada una de sus dependencias y su vinculación con otros organismos relacionados con sus obligaciones financieras.
2. Proponer al Presidente el proyecto de presupuesto anual y supervisar su ejecución.
3. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración de personal del Patronato de Liberados Bonaerense y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
4. Supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el correcto funcionamiento del Patronato de Liberados Bonaerense, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Supervisar la gestión de fondos, valores y bienes y la rendición de cuentas, conforme la normativa, reglamentación e instrucciones impartidas por la Subsecretaría de Derechos Humanos, Ministerio de Hacienda y Finanzas, Tesorería General de la Provincia, Contaduría General de la Provincia y el Honorable Tribunal de Cuentas.
6. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios, para la atención del despacho de la Jurisdicción elaborando y proponiendo los anteproyectos de Decretos,

Resoluciones, Disposiciones, Notas, Convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.

7. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, en la sede del Patronato de Liberados Bonaerense y en las Regiones, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas, Salidas, Archivos y Despacho.

8. Controlar el debido cumplimiento de la normativa vigente, para el trámite de las actuaciones que se sustancien en el área.

9. Supervisar los sistemas de apoyo administrativo.

10. Supervisar la recaudación y administración de los recursos provenientes de las distintas fuentes de ingresos especiales, con destino a la asistencia a tutelados.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO TESORERÍA

ACCIONES

1. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponda. Recepcionar, custodiar y atender la administración de los fondos asignados por la Ley de Presupuesto.

2. Verificar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias, comunicando el resultado al organismo que corresponda.

3. Verificar que los documentos correspondientes a las operaciones de ingresos y egresos de fondos hayan sido intervenidos por la dependencia correspondiente y la Delegación Fiscal de la Contaduría General de la Provincia.

4. Intervenir en la entrega de fondos a las Delegaciones.

5. Efectuar el arqueo diario del movimiento de fondos y valores.

6. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores que le sean entregados y confiados.

7. Intervenir en el control de los recursos provenientes de las distintas fuentes de ingresos especiales, con destino a la asistencia de tutelados.

8. Registrar los cargos en concepto de fondos recibidos de la Tesorería General de la Provincia.

9. Llevar la contabilidad de cargos de los fondos entregados a los responsables de los distintos departamentos regionales y de los descargos correspondientes a las rendiciones realizadas.

10. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes.

11. Efectuar y depositar las retenciones Impositivas y Previsionales.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO CONTRALOR CONTABLE

ACCIONES

1. Efectuar inspecciones periódicas, en todas las dependencias del Patronato de Liberados Bonaerense que administran fondos, solicitar la exhibición de documentación y labrar actas de

verificación de los estados contables auditados, informando a la Dirección.

2. Evaluar la correcta aplicación de los recursos destinados al funcionamiento del Organismo y los aplicados a la asistencia de los tutelados.
3. Controlar la información registrada por el Patronato de Liberados Bonaerense en los sistemas y subsistemas de administración contable de la Provincia.
4. Controlar la conciliación entre las contabilidades presupuestarias, de movimiento de fondos y de gastos.
5. Analizar y evaluar los resultados obtenidos y cotejarlos con los previstos, indicando, de existir desvíos, la aplicación de medidas correctivas para el logro de los objetivos propuestos.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO FONDO PATRONATO DE LIBERADOS

ACCIONES

1. Controlar el ingreso al Fondo Patronato de Liberados de todos los recursos determinados en las normas legales vigentes
2. Controlar los recursos extraordinarios generales, de colectas, venta de publicaciones, reuniones de beneficencia, colaboraciones, cooperadoras, legados, donaciones y otras fuentes.
3. Intervenir en la recepción, registro de altas y bajas, contralor, clasificación y destino de los bienes provenientes de secuestros judiciales determinados en la legislación vigente. Gestionar la subasta a través de la entidad que corresponda y supervisar las entregas cuando correspondiere. Proceder a la destrucción de los bienes cuando lo disponga la autoridad judicial.
4. Coordinar con las autoridades judiciales el plazo, forma y modo de recepción de los recursos especiales. Acusar recibo de los oficios e inventarios judiciales referidos a los ingresos de acuerdo a las normas legales dictadas a tal fin.
5. Intervenir en toda tramitación de peculios de tutelados de la institución, controlando la ejecución del convenio con el Servicio Penitenciario Bonaerense, el Banco de la Provincia de Buenos Aires y todo acuerdo con otros Servicios Penitenciarios y/o entidades bancarias.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y ejecutar toda acción vinculada con la administración de personal del Patronato e intervenir en el tratamiento y resolución de todo tema laboral, de acuerdo a las directivas emanadas del Organismo Central de Personal.
2. Organizar y controlar las gestiones y los trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y

permanencia en el lugar de trabajo, comisiones y pedidos de licencia previsto por los textos legales vigentes.

4. Organizar, disponer y controlar las actividades vinculadas a la liquidación de haberes y complementos para el personal de la Jurisdicción
5. Coordinar con otras jurisdicciones a través del Organismo Central de Personal, el pase, cese o retiro de los agentes y confeccionar el registro de aspirantes y propuestas de designación.
6. Mantener actualizados los planteles básicos conforme las necesidades del Organismo.
7. Coordinar y supervisar toda actividad relacionada con los legajos de los agentes del Patronato.
8. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación vigente en higiene y seguridad laboral. Proponer mejoras en las condiciones laborales y beneficios al personal formulando las pautas para su implementación.
9. Intervenir en los concursos para la cobertura de vacantes, procesos de calificación y otros conforme las instrucciones emanadas por el Organismo Central de Personal.
10. Ejercer la coordinación técnica y la actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES

ACCIONES

1. Practicar el cálculo, ajuste y liquidación de haberes, jornales, bonificaciones y subsidios, retribuciones especiales, viáticos, movilidad y demás compensaciones al personal, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes.
2. Proveer las certificaciones de haberes de uso en las gestiones de interés del personal.
3. Confeccionar estructuras de costos de productos que comprendan la utilización de Recursos Humanos.
4. Establecer costos de funciones específicas que comprendan los distintos sistemas (liquidaciones, comisiones, horas extras, licencias especiales, carpetas médicas, vacantes).

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DEPARTAMENTO REGISTRO, ASISTENCIA Y PLANTELES BÁSICOS

ACCIONES

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario del personal del organismo.
2. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias por descanso anual de los agentes.
3. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia del personal.
4. Actuar juntamente con el Organismo de Control Médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y temas inherentes del área.

5. Confeccionar, actualizar y custodiar los legajos y ficheros del personal.
6. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal,
7. Elaborar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminando según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
8. Organizar e instrumentar un registro de personal en actividad, señalando todas aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DEPARTAMENTO SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ACCIONES

1. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de higiene y seguridad y en el sistema de riesgos del trabajo.
2. Relevar y evaluar las condiciones y medio ambiente de trabajo, con el fin de identificar los factores de riesgo laborales potenciales y reales de cada puesto de trabajo para la adopción de las medidas preventivas pertinentes.
3. Investigar las causales de accidentes, enfermedades profesionales e inculpables y de ausentismo, manteniendo actualizado un registro y estadística de las mismas.
4. Desarrollar estrategias de difusión y actividades de información y capacitación sobre los riesgos asociados a las tareas y las acciones preventivas y correctivas pertinentes a los mismos.
5. Realizar un asesoramiento, acompañamiento y seguimiento en los casos de accidentes y enfermedades.
6. Crear espacios de dialogo, en situaciones de diferencias entre empleados, con el fin de que éstas se resuelvan a través de acuerdos satisfactorios y beneficiosos para todas las partes.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE

ACCIONES

1. Ejecutar y fiscalizar toda actividad contable del Patronato y su vinculación con otros organismos relacionados con sus obligaciones financieras.
2. Programar, controlar y ejecutar todo acto administrativo inherente a la gestión contable y financiera en el ámbito del organismo.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución realizando los ajustes contables necesarios.
4. Supervisar la confección de los actos administrativos del Organismo.
5. Intervenir en los procesos de autorización y fiscalización de movimientos de fondos.
6. Autorizar las rendiciones de cuentas de las percepciones realizadas, para su elevación a los organismos superiores de contralor.

7. Asegurar el cumplimiento de todas las etapas del proceso de rendición de cuentas.
8. Organizar, controlar y gestionar las actividades vinculadas a compras y contrataciones.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE

DEPARTAMENTO CONTABLE Y PRESUPUESTO

ACCIONES

1. Confeccionar los estados contables mensuales, balances y elaborar los cierres del ejercicio anual y determinar el resultado económico financiero del Patronato.
2. Confeccionar la conciliación entre las contabilidades presupuestarias, de movimiento de fondos y de responsables.
3. Organizar y ejecutar la centralización de toda la documentación originada por los gastos e inversiones de las dependencias administradas por la repartición, para su contralor, liquidación y libramiento de pago.
4. Intervenir en toda gestión de administración y fiscalización del manejo de Cajas Chicas.
5. Intervenir en los procesos de autorización y fiscalización de movimientos de fondos.
6. Asistir y asesorar técnicamente, a la Dirección en materia de programación, ejecución y control de presupuesto.
7. Recabar y sistematizar la información para la confección del anteproyecto de presupuesto del Organismo.
8. Realizar el análisis y control de la recaudación y efectuar el cálculo de recursos.
9. Elaborar información para el análisis e interpretación de la gestión presupuestaria.
10. Confeccionar y tramitar las autorizaciones de pedidos de fondos ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas.
11. Ejecutar las actividades relacionadas con la rendición de cuentas de la Jurisdicción, coordinando pautas y criterios con los organismos competentes.
12. Elaborar las rendiciones de cuentas de las percepciones realizadas para su posterior elevación al Honorable Tribunal de Cuentas.
13. Desglosar la documentación respaldatoria de los fondos administrados por las dependencias del Patronato de Liberados.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE

DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Recibir y liquidar para su pago la documentación sobre suministros y contrataciones.
2. Intervenir en la tramitación de contratos de locación de inmuebles para el procedimiento de pago de alquileres.
3. Intervenir en toda compra y/o contratación por cuenta del Organismo, de acuerdo con lo establecido por la normativa referida a la materia.

4. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las condiciones convenidas con proveedores y contratistas, diligenciar y controlar la documentación pertinente.
5. Verificar la recepción de los materiales, artículos y elementos adquiridos, procediendo al almacenamiento, guarda, conservación y distribución de los mismos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO – ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Asistir técnica y administrativamente a la Presidencia y Dirección General de Administración en cuestiones destinadas a asegurar la eficacia y eficiencia en la gestión administrativa.
2. Proponer y elaborar los anteproyectos de decretos, resoluciones, deposiciones, notas y otros actos inherentes a la gestión administrativa del área, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
3. Organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa de Entradas y Salidas, el registro de las actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción, el movimiento interno y su archivo.
4. Coordinar las áreas de apoyo administrativo de las dependencias del Organismo conforme las directivas establecidas por la Dirección General de Administración.
5. Planificar el servicio técnico-administrativo necesario, coordinando las actividades propias de la mesa general de entradas, salidas y archivo, despacho, archivo de documentación, y sistemas de información técnica.
6. Ejercer el rol de administrador local del sistema de gestión de expedientes electrónicos de la Provincia de Buenos Aires (GDEBA).

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO – ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DESPACHO

ACCIONES

1. Efectuar el seguimiento y control actualizado de la totalidad de trámites y gestiones vinculados con el despacho de la Presidencia y entre las distintas áreas de la repartición.
2. Redactar los actos administrativos del Organismo. Efectuar el registro, notificación y distribución de los que corresponda.
3. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de disposiciones, resoluciones, decretos, leyes y mensajes y las publicaciones en el “Boletín Oficial”.
4. Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia les sean expresamente encomendados por la superioridad.
5. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO – ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

ACCIONES

1. Caratular las actuaciones vinculadas con el funcionamiento del Patronato y efectuar la recepción, salida, registro, archivo y seguimiento de la documentación y correspondencia, verificando que se ajusten a las normas vigentes.
2. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correo, tanto oficial como privado, para todas las dependencias, y realizar las actividades necesarias, a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
3. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para el sector.
4. Organizar los archivos y proceder a la custodia de los duplicados de la documentación elevada, por el término de la ley.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Coordinar e instrumentar estrategias con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales, para la incorporación de infraestructura edilicia, con el fin de obtener, mantener y conservar centros de atención locales en los 135 Municipios de la Provincia.
2. Planificar y organizar la modernización y el mantenimiento de todo lo relativo a la flota de automotores, mediante una evaluación de costos operativos para la toma de decisiones.
3. Programar la contratación de los servicios de intendencia, mantenimiento, limpieza y vigilancia en los centros de atención.
4. Proyectar, ejecutar y evaluar las obras de infraestructura para atender al mejor funcionamiento de los inmuebles.
5. Planificar las necesidades referentes a mobiliario y equipamiento de todas las Oficinas de Atención de la Provincia.
6. Fiscalizar todas las actividades relacionadas con el traslado y acarreo de los bienes afectados al Fondo Patronato de Liberados.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO

ACCIONES

1. Relevar y ejecutar los requerimientos de obras de infraestructura para la conservación, refacción, reparación, modificación o ampliación de inmuebles que se encuentren bajo jurisdicción del Patronato.
2. Organizar y supervisar la ejecución de los servicios de intendencia, mantenimiento, limpieza y vigilancia.
3. Determinar las necesidades de incorporación, reposición o reparación de mobiliario y

equipamiento.

4. Ejecutar toda acción vinculada con el registro de bienes patrimoniales del Patronato.
5. Informar al Departamento Contable y Presupuesto las altas y bajas patrimoniales para su debida registraci3n.
6. Confeccionar los inventarios patrimoniales en las 3pocas y modos fijados por las disposiciones vigentes.

DIRECCI3N DE SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO AUTOMOTORES

ACCIONES

1. Organizar la prestaci3n del servicio de automotores destinado a facilitar las acciones de asistencia, control y tratamiento de la poblaci3n supervisada en todo el territorio de la Provincia.
2. Supervisar y coordinar al personal de ch3feres.
3. Velar por el cumplimiento de las normas reglamentarias: autorizaci3n para conducir veh3culos oficiales contando con el certificado de idoneidad expedido por la Direcci3n Provincial de Automotores y Embarcaciones Oficiales (D.A.E.O), normas t3cnicas de seguridad, cobertura de seguros y otras.
4. Efectuar el traslado de los bienes que se encuentren afectados al Fondo Patronato de Liberados.
5. Mantener en buen estado de funcionamiento las unidades automotrices a cargo del Patronato.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo VII - Acciones PLB

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 24 pagina/s.