

**MINISTERIO DE JUSTICIA**

**SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA**

**ACCIONES**

1. Promover el respeto y protección de las garantías constitucionales de los ciudadanos bonaerenses, en los procesos judiciales y extrajudiciales en articulación con el Poder Judicial.
2. Mantener vínculo con el Poder Judicial, el Ministerio Público y el Defensor del Pueblo en los temas relacionados a las políticas en materia de justicia.
3. Proponer planes y proyectos en materia de capacitación del Poder Judicial y del Ministerio Público.
4. Proponer y formular propuestas relacionadas con la política provincial en materia de organización de la justicia y asistir en su ejecución.
5. Elaborar y proponer acciones en materia de personas jurídicas, ejerciendo además el debido contralor legal.
6. Mantener relación con el Consejo de la Magistratura de la provincia de Buenos Aires e intervenir en la elevación de las propuestas para la designación de magistrados y funcionarios que requieran acuerdo legislativo.
7. Organizar todas las actividades relacionadas con el ejercicio de la política societaria y asociativa y el régimen institucional de las profesiones que se ejerzan en el territorio provincial y cajas profesionales; mejorando los controles necesarios y proponiendo las modificaciones oportunas.
8. Proyectar acciones tendientes a profundizar el vínculo de las Entidades Profesionales con la comunidad, en especial, en relación a la prestación de servicios sociales.
9. Organizar y aplicar el régimen notarial y de designaciones de escribanos titulares, adscriptos y suplentes de Registro.
10. Brindar soporte a los órganos judiciales en materia de investigación penal en las distintas instancias procesales, fortaleciendo los canales de comunicación con distintos actores.
11. Promover la participación comunitaria de todos los habitantes de la provincia en aquellos temas, cuestiones, inquietudes y problemáticas que se relacionen con el acceso a la justicia.
12. Fortalecer un nuevo posicionamiento colectivo frente a la problemática actual de accesibilidad a un adecuado servicio de justicia en sus diversas manifestaciones.
13. Establecer y mantener un vínculo dinámico y recíproco entre la provincia y todo otro actor o entidad internacional, nacional, provincial o municipal, público o privado, involucrado o interesado en cuestiones vinculadas a un adecuado acceso al servicio de justicia.
14. Incorporar herramientas cognoscitivas tecnológicas de última generación en materia de una adecuada prestación del servicio de justicia en sus diversas manifestaciones.

15. Desarrollar actividades tendientes a la tutela de los derechos de las víctimas del delito de trata de personas y sus delitos conexos.

16. Desarrollar una política pública de asistencia a las víctimas de delitos en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.

17. Entender en materia de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

## **SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA**

### **UNIDAD DE COORDINACIÓN DE JUSTICIA**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar el diseño e implementación de planes y proyectos en materia de procedimientos judiciales y organización del Poder Judicial y del Ministerio Público.

2. Articular con las Direcciones Provinciales dependientes de la Subsecretaría, la elaboración de planes y proyectos en materia de capacitación del Poder Judicial y del Ministerio Público.

3. Coordinar y promover la instrumentación de convenios de colaboración y de cooperación institucional con organismos del Estado Nacional, Provincial y Municipal, entes públicos y privados cualquiera sea su naturaleza, destinados a la implementación conjunta de acciones, planes y programas relacionados con las Direcciones Provinciales dependientes de la Subsecretaría de Justicia.

4. Articular acciones con los diferentes Ministerios y Secretarías en función de lograr un fortalecimiento en materia de justicia.

5. Elaborar acciones en materia de justicia y proponer políticas tendientes a un mejor funcionamiento de la Subsecretaría de Justicia.

## **SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEDIACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar propuestas para la implementación de medios alternativos para la resolución de conflictos.

2. Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos normativos o reglamentarios en materia de métodos alternativos de resolución de conflictos.

3. Promover la instrumentación de convenios de colaboración y de cooperación institucional con organismos del Estado Nacional, Provincial y Municipal, entes públicos y privados cualquiera sea su naturaleza, destinados a la implementación conjunta de acciones, planes y programas relacionados con la puesta en marcha y desarrollo de los modos adecuados resolución de conflictos en el territorio provincial.

4. Controlar la constitución, coordinación y actualización del Registro Provincial de Mediadores, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 13.951 y su Decreto Reglamentario N° 43/19.

5. Otorgar la matrícula de Mediador y demás documentación habilitante, previo cumplimiento de los requisitos pertinentes, según lo normado por los artículos 26 a 30 de la Ley N° 13.951 y el artículo 26 del Decreto Reglamentario N° 43/19.

6. Proponer y poner en práctica los procedimientos y estrategias comunitarias de resolución adecuada de conflictos, en base a la composición y reparación, en todo el ámbito de la provincia de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEDIACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Relevar y procesar los antecedentes normativos, doctrinarios y jurisprudenciales, provinciales, nacionales y extranjeros en materia de mediación.
2. Coordinar e instrumentar las normativas pertinentes para la ejecución de las bases sobre el sistema de mediación.
3. Coordinar las relaciones con los Colegios Profesionales, para la implementación y funcionamiento de la mediación como modo adecuado de resolución de conflictos.
4. Organizar, mantener y actualizar el Registro Provincial de Mediadores, llevar un legajo personal de los inscriptos, y otorgar la matrícula de Mediador.
5. Llevar a cabo seminarios, jornadas de estudio y realizar publicaciones referentes a cuestiones de mediación como modo adecuado de resolución de conflictos judiciales.
6. Registrar las denuncias recibidas relacionadas con infracciones de mediadores en su actuación.
7. Producir la información que se le requiera sobre las inscripciones, suspensiones y bajas que obran en el Registro.
8. Elaborar bases estadísticas y proveer su permanente actualización, con relación al estado de los reclamos iniciados, los acuerdos arribados y homologados, en los diferentes fueros y departamentos judiciales.
9. Organizar, apoyar, difundir y promover programas de capacitación tendientes al perfeccionamiento de los mediadores y mediadoras.
10. Promover la celebración de convenios que resulten menester con las Universidades y los Colegios Profesionales de la provincia, a fin que provean de la capacitación suficiente y oportuna a los mediadores y a los componedores.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEDIACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN COMUNITARIA Y COMPOSICIÓN AMIGABLE DE CONFLICTOS**

#### **ACCIONES**

1. Proponer y poner en práctica los procedimientos y estrategias comunitarias de resolución adecuada de conflictos, en base a la composición y reparación, en todo el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
2. Elaborar estrategias que promuevan la convivencia pacífica entre vecinos frente a problemáticas comunitarias y conflictos de índole vecinal.
3. Elaborar planes y programas de capacitación destinados a la formación de componedores vecinales.

4. Difundir los beneficios que conlleva la resolución de controversias entre vecinos mediante el procedimiento de la composición vecinal.
5. Elaborar mecanismos de acción que permitan un acercamiento de la comunidad a los procedimientos de resolución comunitaria y alternativa de conflictos frente a la existencia de problemáticas de estas características.
6. Promover la celebración de convenios con los municipios de la provincia y distintas organizaciones de la sociedad civil para la implementación y difusión de éstos procedimientos.
7. Promover y desarrollar medidas tendientes a fomentar las relaciones de buena vecindad.
8. Elaborar y mantener actualizado el Registro de componedores vecinales en su ámbito territorial.
9. Promover las acciones de capacitación pertinentes para el adecuado desempeño de los componedores vecinales.
10. Fomentar el acceso de los vecinos pertenecientes a su zona al procedimiento de composición vecinal.
11. Relevar y procesar los antecedentes normativos, doctrinarios y jurisprudenciales, provinciales, nacionales y extranjeros en materia de resolución adecuada de conflictos mediante la composición.
12. Elaborar bases estadísticas y proveer su permanente actualización, con relación al estado de los procedimientos iniciados en jurisdicción provincial, y a la actuación de los centros de composición que funcionen en el ámbito provincial.

## **SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA A LA VÍCTIMA**

#### **ACCIONES**

1. Promover la implementación de herramientas efectivas con el objeto de ampliar las políticas públicas tendientes al acceso a la justicia de los sectores vulnerables.
2. Promover la participación comunitaria de los habitantes de la provincia en aquellos temas, cuestiones, inquietudes y problemáticas que se relacionen con el acceso a la justicia.
3. Proponer políticas para el debido acceso a la justicia de personas víctimas de violencia familiar y/o de violencia de género y articular acciones de ésta temática con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Género y Diversidad Sexual.
4. Promover el enfoque interdisciplinario respecto de las problemáticas sociales a abordar, con el fin de promover herramientas que fortalezcan subjetivamente a los beneficiarios de las políticas públicas afines.
5. Promover la perspectiva de género en las políticas públicas desarrolladas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en particular en lo concerniente al acceso a la justicia.
6. Coordinar y diseñar el funcionamiento de los dispositivos comunitarios de acceso a la justicia provinciales y centros descentralizados.

7. Elaborar estudios, informes y estadísticas relacionados con el funcionamiento y los parámetros de crecimiento y proyección de la política pública en particular.
8. Recopilar información y proponer pautas, criterios y herramientas que contribuyan al cumplimiento de las actividades direccionadas hacia la inclusión social.
9. Asistir a las víctimas de delitos, así como a las y los familiares de las mismas, en el ámbito de la provincia, trabajando a partir de su reconocimiento como sujeto de derecho, atendiendo en sus necesidades de protección y asesoramiento.
10. Promover la creación de equipos de profesionales especializados en la atención a víctimas de delitos complejos.
11. Asistir a las víctimas en la formulación de denuncias, tramitación y seguimiento de las causas judiciales.
12. Proponer políticas para la asistencia de la víctima del delito, su protección y la de su familia, coordinando acciones y programas con el Poder Judicial y demás organismos competentes del Poder Ejecutivo, municipalidades y organizaciones no gubernamentales.
13. Asistir y asesorar legalmente a la víctima del delito a través de profesionales especializados en las temáticas y, en su caso, a su familia, elaborando los informes administrativos, técnicos y profesionales correspondientes.
14. Implementar en coordinación con los Colegios de Abogados el servicio de patrocinio jurídico gratuito de las víctimas, realizado por profesionales capacitados a tales fines.
15. Desarrollar planes y contribuir a la investigación en cuestiones vinculadas a su temática.
16. Desarrollar tareas tendientes a determinar el daño presente en la personalidad de la víctima y la trascendencia futura de ese daño.
17. Implementar acciones tendientes a brindar asistencia y tratamiento a la víctima para su recuperación física, psicológica y social.
18. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo a todas las dependencias a las que se asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
19. Coordinar y gestionar, en conjunto con los centros descentralizados, la gestión a través de organismos locales y comunitarios, así como los recursos necesarios para atender a las víctimas y a sus familiares.
20. Ejecutar las acciones necesarias con el propósito de contribuir a la creación de espacios municipales de atención a las víctimas.
21. Planificar políticas de reparación destinadas a las víctimas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA A LA VÍCTIMA**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y EMPODERAMIENTO CIUDADANO**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar estrategias y políticas de empoderamiento ciudadano en relación a derechos fundamentales, especialmente orientada a sectores vulnerables.
2. Proponer, definir e implementar políticas, planes y programas para asegurar el reconocimiento, el respeto y la protección de los derechos de quienes habitan la provincia,

coordinando su ejecución con las áreas y organismos gubernamentales cuya participación o intervención sea necesaria, y con las entidades y organizaciones no gubernamentales.

3. Conformar dispositivos técnicos que diseñen metodologías para la obtención de estadísticas y elaborar indicadores de información necesaria en materia de acceso a justicia y derechos.

4. Articular con organismos provinciales con el fin de planificar y concretar ejes de trabajo conjuntos para el fortalecimiento del acceso a la justicia y derechos.

5. Articular con municipios la creación de espacios locales de contención y asesoramiento a la ciudadanía.

6. Diseñar políticas públicas tendientes a consolidar institucional y culturalmente el empoderamiento ciudadano y la ampliación de derechos, promoviendo el fortalecimiento de los mecanismos de funcionamiento y perdurabilidad de las políticas que garantizan derechos fundamentales.

7. Creación, en conjunto con las áreas provinciales de Niñez y Adolescencia, y en relación con los organismos designados a los efectos por los municipios, protocolos de abordaje en casos graves que involucren niños, niñas y adolescentes.

8. Creación de campañas comunicacionales para el acceso a derechos y con la finalidad de empoderar a las personas en la protección de los mismos.

9. Propiciar la adopción o modificación de normas legales y la implementación de programas que tiendan a garantizar la protección y la asistencia de la ciudadanía.

10. Diseñar programas de capacitación para quienes integren los cuerpos de profesionales y el personal de los centros descentralizados.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA A LA VÍCTIMA  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA CIUDADANÍA Y CENTROS  
DESCENTRALIZADOS DEL GRAN BUENOS AIRES**

**ACCIONES**

1. Coordinar las acciones de los centros descentralizados en el territorio del Gran Buenos Aires.

2. Organizar equipos interdisciplinarios en cada jurisdicción del Gran Buenos Aires a los fines de promover una asistencia integral de las problemáticas relacionadas al acceso a derechos y a jurisdicción.

3. Crear protocolos de atención integral, promoviendo la interdisciplinariedad en el abordaje de las problemáticas desde la perspectiva del acceso a derechos sociales, que tome en consideración los aspectos territoriales, comunitarios e identitarios de las poblaciones beneficiarias.

4. Contribuir a la sistematización y promoción de guías de derivación y contacto de los recursos estatales provinciales y locales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional.

5. Creación de mapeos regionales que permitan la vinculación de los organismos provinciales, municipales, nacionales y componentes de la sociedad civil tendientes a promover el acceso a la justicia.
6. Promover la vinculación con organismos locales a los fines de concretar objetivos comunes.
7. Contribuir con la Dirección de Planificación Estratégica y Empoderamiento Ciudadano en la planificación de las políticas públicas a implementar en los organismos.
8. Promover y gestionar la derivación satisfactoria de problemáticas a los organismos competentes.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA A LA VÍCTIMA  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA CIUDADANÍA Y CENTROS  
DESCENTRALIZADOS DEL INTERIOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**ACCIONES**

1. Coordinar las acciones de los Centros Provinciales Integrales de Acceso a la Justicia en el territorio del interior de la provincia de Buenos Aires.
2. Organizar equipos interdisciplinarios en cada jurisdicción del Interior de la provincia de Buenos Aires a los fines de promover una asistencia integral de las problemáticas relacionadas al acceso a derechos y a la jurisdicción.
3. Crear protocolos de atención integral, promoviendo la interdisciplinariedad en el abordaje de las problemáticas desde la perspectiva del acceso a derechos sociales, que tome en consideración los aspectos territoriales, comunitarios e identitarios de las poblaciones beneficiarias.
4. Contribuir a la sistematización y promoción de guías de derivación y contacto de los recursos estatales provinciales y locales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional.
5. Creación de mapeos regionales que permitan la vinculación de los organismos provinciales, municipales, nacionales y componentes de la sociedad civil tendientes a promover el acceso a la justicia.
6. Promover la vinculación con organismos locales a los fines de concretar objetivos comunes.
7. Contribuir con la Dirección de Planificación Estratégica y Empoderamiento Ciudadano en la planificación de las políticas públicas a implementar en los organismos.
8. Promover y gestionar la derivación satisfactoria de problemáticas a los organismos competentes.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA A LA VÍCTIMA  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS REPARATORIAS PARA LA  
ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE DELITOS**

**ACCIONES**

1. Recomendar la elaboración de políticas públicas para asegurar la protección y asistencia a las víctimas, previniendo e impidiendo cualquier forma de revictimización.
2. Diseñar estrategias de acompañamiento y asesoramiento a fin de reestablecer los derechos vulnerados.
3. Asistir y asesorar legalmente a la víctima del delito a través de profesionales especializados en las temáticas y, en su caso, a su familia, elaborando los informes administrativos, técnicos y profesionales correspondientes.
4. Estimular a través de los medios de comunicación el uso efectivo de los recursos y servicios existentes en la materia, así como propender el desarrollo de solidaridad social.
5. Promover, por diferentes medios, el uso efectivo por parte de la víctima de los recursos legales que el Estado pone a su disposición.
6. Realizar jornadas, seminarios y cursos abiertos a la comunidad, dirigidos a la concientización y el conocimiento de los derechos y recursos que asisten a la víctima del delito.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA A LA VÍCTIMA  
DIRECCIÓN DE RESCATE Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS VÍCTIMAS DAMNIFICADAS  
POR EL DELITO DE TRATA**

**ACCIONES**

1. Recibir denuncias y consultas de probables casos de delito de trata y sus delitos conexos, por vía telefónica, por correo electrónico u otros medios para su elevación al Poder Judicial.
2. Brindar desde el momento del allanamiento dispuesto por orden judicial asistencia psicológica, social, médica, asesoramiento y patrocinio jurídico y seguridad a las víctimas desde una perspectiva de género y derechos humanos. Así como también brindar dicha asistencia a toda persona damnificada por el delito que lo solicite o sea derivada por otro organismo competente.
3. Efectuar informes destinados a juzgados y fiscalías, en los casos en que se haya tomado intervención en el momento del allanamiento por solicitud del Poder Judicial y/o brindado acompañamiento y asistencia a las personas damnificadas por trata de personas y sus delitos conexos.
4. Coordinar con el Poder Judicial y demás organismos competentes del Poder Ejecutivo en sus distintos niveles y organismos no gubernamentales la implementación de acciones destinadas a la asistencia y acompañamiento de las personas víctimas de trata y sus familias.
5. Contribuir y coordinar la implementación de un sistema de refugios propios en la

provincia que respete los derechos y garantías de las víctimas de trata de personas y sus delitos conexos.

6. Establecer protocolos de trabajo para el funcionamiento de los refugios destinados a la asistencia y reinserción social de las víctimas de trata de personas y sus delitos conexos.

#### **SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA JUSTICIA Y ENTIDADES PROFESIONALES**

##### **ACCIONES**

1. Confeccionar un registro de las designaciones de magistrados y funcionarios del Poder Judicial y redactar los proyectos de nuevos nombramientos que requieren acuerdo legislativo, en base a las ternas elevadas por el Consejo de la Magistratura.

2. Coordinar con el Poder Judicial de la provincia y los Colegios de Abogados, la formulación de propuestas tendientes a obtener una adecuada asistencia jurídica gratuita para los sectores carentes de recursos.

3. Aconsejar sobre la conveniencia y oportunidad de la implementación de nuevos fueros y la creación de nuevos órganos judiciales.

4. Rediseñar la organización y el funcionamiento de la justicia de paz letrada, de faltas y de cualquier otra que en el futuro se establezca, proporcionando herramientas eficaces para agilizar los tiempos de resolución de conflictos.

5. Coordinar los anteproyectos normativos o reglamentarios relativos al funcionamiento ordenado de las Entidades Profesionales en lo que hace a sus respectivas gestiones administrativas, procurando la necesaria unificación de criterios.

6. Diseñar acciones tendientes a la profundización del vínculo de los Colegios, Consejos y Cajas Profesionales con la comunidad, procurando el establecimiento de políticas dirigidas a estimular la prestación por parte de aquellos, de servicios destinados a la población de la provincia de Buenos Aires.

7. Formalizar acuerdos con las Entidades Profesionales prestadoras de servicios sociales para mejorar la calidad de aquellas prestaciones.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA JUSTICIA Y ENTIDADES PROFESIONALES**

##### **DIRECCIÓN DE ENTIDADES PROFESIONALES**

##### **ACCIONES**

1. Proponer los anteproyectos normativos o reglamentarios relativos al funcionamiento ordenado de las Entidades Profesionales en lo que hace a sus respectivas gestiones administrativas, procurando la necesaria unificación de criterios.

2. Desarrollar las acciones tendientes a la profundización del vínculo de los Colegios, Consejos y Cajas Profesionales con la comunidad, procurando el establecimiento de políticas dirigidas a estimular la prestación por parte de aquellos, de servicios destinados a la población de la provincia de Buenos Aires.

3. Promover acuerdos con las Entidades Profesionales prestadoras de servicios sociales para mejorar la calidad de aquellas prestaciones.
4. Coordinar las relaciones con los Colegios, Consejos y Cajas Profesionales, evaluar la aplicación y proveer a la fiscalización del cumplimiento de las normativas y reglamentaciones vigentes.
5. Organizar y aplicar el régimen notarial y de designaciones de escribanos titulares, adscriptos y suplentes de Registro.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA JUSTICIA Y ENTIDADES PROFESIONALES**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA ACCIONES**

1. Formular propuestas relacionadas con la política provincial en materia de organización de la justicia.
2. Realizar estudios, encuestas y estadísticas en materia de justicia y evaluar los niveles de conflictividad por materias, y jurisdicción.
3. Coordinar políticas públicas tendientes a optimizar la administración de justicia provincial.
4. Diseñar los instrumentos adecuados para recopilar información empírica acerca del funcionamiento del sistema judicial.
5. Llevar adelante acciones de apoyo y cooperación con los organismos judiciales para el fortalecimiento del sistema de justicia y la modernización judicial.
6. Promover la eficiencia y la calidad, la capacitación de los operadores, la modernización de los procesos y el rediseño organizacional para el fortalecimiento de los sistemas de justicia.
7. Confeccionar y administrar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y de Deudores con Ejecuciones Judiciales, para atender el requerimiento de la certificación correspondiente, y generar convenios en esa materia con otros Registros locales y el Poder Judicial para una defensa efectiva de los derechos de las víctimas.
8. Organizar el Registro de Condenados por Delitos contra la Integridad Sexual, creado por el artículo 5º de la Ley N° 13.869 y garantizar la estricta reserva de la información allí comprendida.
9. Cumplir con todas las funciones asignadas por la Ley N° 13.869, el Decreto N° 578/09, y disposiciones complementarias.

## **SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS**

#### **ACCIONES**

1. Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos y reglamentarios relativos al reconocimiento, organización y funcionamiento de las personas jurídicas que actúen y operen en todo el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
2. Organizar el registro y matrícula de sociedades, asociaciones civiles, fundaciones, mutualidades y demás modalidades asociativas que la legislación vigente reconozca como

personas jurídicas. Asimismo, organizar el registro de contratos de colaboración empresaria: uniones transitorias (UT) y agrupaciones de colaboración y fideicomisos.

3. Legitimar, fiscalizar y, en su caso, retirar la personería jurídica a las modalidades asociativas, controlando o instrumentando según el caso, los procesos de liquidación.

4. Realizar la promoción, asistencia técnica, asesoramiento integral y acciones previstas en los convenios aprobados por Decretos N° 4.839/96 y N° 55/09 vinculados con asociaciones mutuales en jurisdicción de la provincia de Buenos Aires.

5. Participar, realizar y promover los estudios e investigaciones necesarios a la temática del sector e intervenir en los trámites judiciales relacionados con el ejercicio de la función a su cargo.

6. Definir los sistemas y procesos de inspección y fiscalización que serán aplicados por las mutuales y la Dirección de Fiscalización, Prevención de Lavados de Activos y Conflictos Societarios.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS**

### **DIRECCIÓN DE LEGITIMACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Realizar los análisis y estudios de la documentación presentada e informar sobre la legitimidad del pedido y/o mantenimiento de la personería jurídica de las sociedades comerciales, asociaciones civiles, fundaciones, fideicomisos y otras formas asociativas.

2. Evaluar e informar sobre el debido cumplimiento de la normativa vigente en las solicitudes de conformación de estatutos de las sociedades, asociaciones civiles, fundaciones, fideicomisos, demás modalidades asociativas, uniones transitorias, agrupaciones de colaboración y consorcios de cooperación, comprendiendo los aspectos fiscales registrales.

3. Elaborar los actos administrativos necesarios al trámite de conformación, modificación o disolución de las sociedades y asociaciones exponiendo la fundamentación de los mismos.

4. Supervisar la gestión de las Delegaciones en el interior de la provincia.

5. Asistir al Director Provincial en la elaboración de anteproyectos normativos y reglamentarios relativos al reconocimiento, organización y funcionamiento de las personas jurídicas que actúen y operen en todo el ámbito de la provincia de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS**

### **DIRECCIÓN DE REGISTRO**

#### **ACCIONES**

1. Confeccionar la Matrícula Registral asentando las inscripciones de las sociedades por su constitución, reforma de estatutos, aumentos de capital, modificaciones de sus órganos directivos, disoluciones, liquidaciones y cancelaciones de su inscripción.

2. Confeccionar y administrar un registro de entidades y contratos inscriptos.

3. Tomar razón de embargos, inhibiciones, concursos, quiebras y demás medidas cautelares en un registro especial, como de sus cancelaciones y/o levantamientos.

4. Controlar, autorizar y registrar la rúbrica de libros sociales.

5. Registrar los instrumentos que ordenen las dependencias del área.

6. Extender informes y certificaciones.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS**

#### **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y CONFLICTOS SOCIETARIOS**

##### **ACCIONES**

1. Verificar el debido cumplimiento por parte de las sociedades comerciales (Art. 299 LSC), asociaciones civiles y fundaciones (en adelante "Las Obligadas"), de las obligaciones que las leyes generales o especiales establezcan para las mismas, llevando un registro por cada obligada, como asimismo, el cumplimiento de las obligaciones impuestas por otros organismos de contralor específicos.

2. Recabar, analizar e informar la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones por parte de las obligadas, y elaborar y proponer los actos administrativos derivados de esta actividad.

3. Aplicar los sistemas y procesos de inspección y fiscalización dispuestos por la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

4. Recibir y analizar las denuncias de los administrados y/o de otras reparticiones estatales contra sociedades comerciales, asociaciones y fundaciones, dándole el curso que corresponda, según las leyes vigentes.

5. Disponer las veedurías que considere menester, ya sea a pedido, de parte o de oficio.

6. Disponer intervenciones, efectuando un seguimiento de las mismas y hasta tanto hayan cesado las causas que las originaron.

7. Mediar en conflictos de sociedades comerciales, fundaciones, y asociaciones civiles ante el supuesto de recepción de denuncias de los administrados en la dirección.

8. Aplicar los procesos y procedimientos necesarios para prevenir, detectar y reportar las operaciones que puedan estar vinculadas a los delitos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, así como toda otra herramienta pertinente al efecto y que involucre a las personas jurídicas fiscalizadas por la dirección.

9. Realizar las tareas pertinentes a fin de ejercer su rol de colaborador con la Unidad de Información Financiera o área que asuma sus competencias.

10. Asegurar la conservación y custodia de la documentación resultante de investigaciones y/o reportes de operaciones inusuales o sospechosas.

11. Proponer el dictado de nuevas resoluciones generales de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, o la modificación y/o actualización de las existentes, vinculadas con la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS**

#### **DIRECCIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES, MUTUALES, LEGAL Y TÉCNICA**

##### **ACCIONES**

1. Disponer los procesos necesarios para el cumplimiento del convenio celebrado por la

provincia de Buenos Aires con el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES), aprobado por Decreto N° 55/09, priorizando la promoción, fomento, asistencia técnica, asesoramiento integral y demás acciones vinculadas con las entidades mutuales.

2. Asesorar a las Asociaciones Civiles, Mutuales y Fundaciones, en su constitución y vida, con el fin de consolidarlos como actores fundamentales de participación ciudadana y economía social.

3. Capacitar, promover, fomentar, brindar asistencia técnica y demás acciones vinculadas con las Asociaciones Civiles.

4. Disponer los procesos necesarios, para cumplir con los convenios suscriptos con las Municipalidades y/u otros Organismos con relación a las Asociaciones Civiles.

5. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo técnico, legal y administrativo para todas las dependencias y áreas de la Dirección Provincial.

6. Informar, recopilar y digitalizar las disposiciones vigentes y la información estadística del sector.

7. Elaborar e implementar los planes y programas de informatización, modernización y gestión de calidad para todas las áreas y dependencias de la Dirección Provincial.

8. Llevar un registro individualizado de la documentación y antecedentes requeridos para las entidades de la Dirección Provincial.

9. Promover conductas éticas y de transparencia en la Dirección Provincial.

10. Coordinar con la Dirección de Fiscalización, Prevención de Lavado de Activos y Conflictos Societarios los procesos sobre Asociaciones Civiles, Fundaciones y Mutuales.

## **MINISTERIO DE JUSTICIA**

### **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, CONTROL DE GESTIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar las actividades de las distintas áreas del Ministerio para el cumplimiento de las políticas públicas y objetivos propuestos.

2. Controlar y fiscalizar las acciones emergentes del Plan Estratégico Anual previsto, así como el cumplimiento de sus metas y resultados.

3. Requerir a las distintas unidades orgánicas la información que considere necesaria a fin de ejercer sus atribuciones.

4. Elaborar protocolos, así como otras acciones destinadas al adecuado contralor de la correspondencia dirigida o remitida por el titular de la cartera.

5. Formular propuestas destinadas al mejoramiento de las relaciones interministeriales, así como con los demás organismos dependientes del Poder Ejecutivo Provincial.

6. Entender en la planificación y el seguimiento de la gestión del Ministerio.

7. Planificar, organizar y gestionar las actividades de prensa y comunicación que requiera el Ministro, las distintas Subsecretarías y demás áreas y dependencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

8. Mantener comunicación permanente con todas las dependencias del Ministerio con el fin de recepcionar información relativa a las políticas de gestión, así como evaluar y planificar su difusión en las instituciones mediáticas.

9. Garantizar la cobertura periodística y el registro gráfico, fotográfico y audiovisual de las actividades de gestión del Ministro, Subsecretarios/as y demás funcionarios/as del Ministerio.

## **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, CONTROL DE GESTIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN, CEREMONIAL Y CONVENIOS INSTITUCIONALES**

#### **ACCIONES**

1. Realizar la vocería institucional.
2. Asistir al Ministro, Subsecretarías y Dependencias, en la planificación estratégica y en el establecimiento de los objetivos y mecanismos de comunicación.
3. Coordinar con las diferentes dependencias y los organismos dependientes del Ministerio, las acciones comunicacionales.
4. Desarrollar e implementar mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales entre el Ministerio y todos los actores públicos y sociales relacionados con sus competencias.
5. Coordinar y planificar estrategias de comunicación institucional internas y externas.
6. Desarrollar formatos digitales de visibilización.
7. Dirigir la articulación con los medios de comunicación.
8. Organizar la comunicación de eventos provinciales, nacionales e internacionales, organizados o vinculados al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
9. Promover la instalación de la imagen positiva y diferenciada del Ministerio en la opinión pública.
10. Establecer los medios adecuados para la difusión de los actos públicos de gobierno.
11. Asesorar y supervisar todos los actos y ceremonias que se realicen tanto dentro como fuera del Ministerio, en el que el mismo estuviere vinculado.
12. Establecer los principios protocolares y los procedimientos correspondientes, a la hora de planificar organizar e implementar actos institucionales.
13. Organizar y determinar los lineamientos a fin de recepcionar, registrar y contestar todas las invitaciones que reciba el titular de la cartera ministerial.
14. Establecer mediante la realización de protocolos el proceso adecuado para la realización de convenios, acuerdos específicos con organismos de derecho público o privado, en relación a los objetivos del Ministerio, como así también con universidades provinciales, nacionales e internacionales.
15. Articular con el Ministerio de Comunicación Pública todo lo relacionado a la planificación comunicacional y de contenidos, ceremonial, protocolo, prensa y difusión institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN, CEREMONIAL Y CONVENIOS INSTITUCIONALES**

### **DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL**

#### **ACCIONES**

1. Producir contenidos de las publicaciones institucionales.
2. Promover la difusión de información en medios de comunicación.
3. Difundir los aspectos fundamentales de las políticas ministeriales.
4. Atender y gestionar los requerimientos de comunicadores, medios de comunicación y redes sociales.
5. Monitorear la información difundida por los medios de comunicación y redes sociales respecto del Ministerio y elaborar el registro correspondiente.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN, CEREMONIAL Y CONVENIOS INSTITUCIONALES**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN COMUNICACIONAL Y CONTENIDOS**

#### **ACCIONES**

1. Promover los lineamientos para la articulación con los medios de comunicación.
2. Establecer mecanismos de diagnóstico permanente sobre la identidad y la imagen del Ministerio.
3. Planificar las estrategias comunicacionales y establecer los objetivos principales de la misma.
4. Definir los públicos objetivos para establecer una comunicación eficiente y proactiva.
5. Coordinar todas las acciones vinculadas al diseño gráfico, audiovisual y digital.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN, CEREMONIAL Y CONVENIOS INSTITUCIONALES**

### **DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

#### **ACCIONES**

1. Atender con criterio anticipatorio y organizar las distintas tareas protocolares que realice el área ministerial.
2. Mantener actualizados los preceptos vinculados al ceremonial y protocolo.
3. Organizar y controlar el efectivo cumplimiento del ceremonial institucional y protocolo en actos oficiales, visitas, ceremonias religiosas, patriótica y/o civiles, congresos, jornadas, firma de convenios y todo otro evento en el que participe el Ministro de Justicia y Derechos Humanos.
4. Hacer cumplir los principios protocolares y los procedimientos correspondientes, a la hora de planificar actos institucionales.
5. Recepcionar, registrar y contestar todas las invitaciones que reciba el titular de la cartera ministerial.

6. Articular con el Ministerio de Comunicación Pública los actos y ceremonias en los que participe el Ministro de Justicia y Derechos Humanos y el Gobernador de la provincia de Buenos Aires.

## **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, CONTROL DE GESTIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE GESTIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar las relaciones recíprocas entre el Ministro y las demás autoridades de la cartera.
2. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información relativa a la gestión de las distintas subsecretarías, áreas y dependencias del Ministerio.
3. Influir y orientar el comportamiento de la organización para que se alcancen los objetivos propuestos.
4. Elevar informes al subsecretario de las tareas en base al cumplimiento de los objetivos de la cartera ministerial
5. Controlar las acciones a través de las cuales se alcanzarán los objetivos planteados por la jurisdicción.
6. Verificar los resultados para demostrar que las políticas o acciones tomadas se corresponden con los objetivos.
7. Evaluación constante de la gestión pública de los resultados o metas.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE GESTIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Planificar y evaluar las metodologías de acceso a la información desde las diferentes dependencias para el cumplimiento de sus acciones.
2. Implementar las acciones propuestas por la Dirección Provincial para el adecuado contralor de la correspondencia dirigida o remitida por el titular de la cartera.
3. Recabar la información relativa a la gestión de las diversas áreas y dependencias del Ministerio, para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Provincial.
4. Elevar los datos obtenidos que deben ser reales, fiables y claros.

## **MINISTERIO DE JUSTICIA**

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar propuestas, elevar anteproyectos y proponer políticas y programas al Ministro de Justicia y Derechos Humanos respecto a la administración de la política y programas penitenciarios, reforma penitenciaria y de ejecución penal.
2. Ejercer la administración y fiscalización del Servicio Penitenciario Bonaerense y de la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.
3. Ejecutar políticas y proponer programas relativos a la inclusión social de las personas privadas de libertad.

4. Establecer las pautas y alternativas de cumplimiento de las medidas judiciales que tengan por objeto decisiones vinculadas a la política penitenciaria, carcelaria y de ejecución penal.
5. Implementar políticas de transparencia respecto de la situación de las personas privadas de su libertad en el ámbito del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
6. Implementar acciones necesarias para las investigaciones administrativas que se motiven por conductas anómalas y/o faltas de los integrantes del Servicio Penitenciario Bonaerense y de la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.
7. Proponer al Ministro de Justicia y Derechos Humanos el mejoramiento y construcción de los establecimientos penitenciarios y Alcaldías Departamentales.
8. Informar a los demás poderes, entes y organismos sobre la situación de las personas privadas de libertad o sometidas a medidas restrictivas bajo la órbita del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
9. Proponer al Ministro de Justicia y Derechos Humanos la conmutación de penas.
10. Llevar a cabo seminarios, congresos, jornadas de estudio, realizar publicaciones referentes a cuestiones de política penitenciaria.
11. Promover y desarrollar acciones y mecanismos de coordinación y ejecución de programas conjuntos e instrumentación de convenios con áreas y organismos del Gobierno Nacional, de los Municipios, Universidades, Colegios Profesionales, organizaciones no gubernamentales, foros y entidades comunitarias.
12. Organizar y dirigir estudios estadísticos e investigaciones, tendientes a conformar un cuadro de situación que permita un acabado conocimiento de la realidad de la provincia sobre la problemática en materia de política penitenciaria y de ejecución penal.
13. Coordinar e implementar las políticas necesarias para el correcto funcionamiento de las Alcaldías Departamentales, ejerciendo su administración y fiscalización.
14. Realizar el seguimiento y sistematización de los asuntos jurídicos en materia de alojamiento de detenidos, formulando las presentaciones y/o peticiones que sean necesarias y desarrollando las gestiones de coordinación y ejecución que resulten pertinentes a los efectos de su cumplimiento en el marco de las políticas públicas implementadas.
15. Diseñar programas y procesos de capacitación y formación de los recursos humanos de la Subsecretaría de Política Penitenciaria, procurando la mejora de los perfiles de aptitud.
16. Contribuir a la erradicación de todo tipo de discriminación y violencias basadas en desigualdades entre los géneros que afecten a mujeres y/o al colectivo LGBTTT+ en el ámbito de los establecimientos penitenciarios y Alcaldías Departamentales.
17. Intervenir en los sumarios, que a su criterio, resulten competencia de investigación de la Auditoría de Asuntos Internos del Servicio Penitenciario.
18. Declinar la competencia a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de los sumarios, que a su criterio no sean competencia de la Auditoría de Asuntos Internos del Servicio Penitenciario Bonaerense.

19. Resolver los sumarios de relevancia institucional elevados a tal fin por el Auditor de Asuntos Internos del Servicio Penitenciario.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO**

#### **BONAERENSE**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar y proponer al Ministro de Justicia y Derechos Humanos, a través del Subsecretario de Política Penitenciaria, el reglamento de funcionamiento operativo.
2. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y asegurar a los afiliados y sus familias las prestaciones médicas, los servicios de ambulancias, los reintegros, subsidios, asistencia social, y todo servicio social que vía reglamentaria se cubra.
3. Fomentar y organizar actividades culturales, de esparcimiento y recreación.
4. Elaborar y ejecutar propuestas de turismo.
5. Administrar la totalidad de los recursos que conforman el patrimonio colectivo de los afiliados, en pos al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6. Dictar el acto administrativo por el cual se otorga, deniega o reajusta una prestación, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 1542/10, previa autorización del Directorio.
7. Elaborar la propuesta de designación y/o contratación de técnicos, profesionales y personal para las áreas administrativas y de servicios, conforme a las necesidades y capacidad presupuestaria del organismo.
8. Aprobar el presupuesto operativo de gastos y recursos.
9. Elevar anualmente, a consideración del Subsecretario de Política Penitenciaria, la Memoria, Balance y Resultados del ejercicio al 31 de diciembre de cada año.
10. Cancelar las prestaciones acordadas y suspender el pago de las mismas, conforme a la Reglamentación de Funcionamiento.
11. Actualizar los importes de las prestaciones cada vez que se incremente la remuneración del personal afiliado.
12. Disponer compras o contrataciones, observando las reglamentaciones vigentes. Los bienes que se adquieran deberán inscribirse a nombre del Directorio de la Dirección Provincial de Acción Social del Servicio Penitenciario Bonaerense, asignándolos a las dependencias que correspondan.
13. Aprobar la Reglamentación de los servicios y/o beneficios a prestar.
14. Disponer la inversión de los fondos y rentas que se puedan capitalizar en el Banco de la Provincia de Buenos Aires y demás entidades financieras.
15. Requerir y proponer al Subsecretario de Política Penitenciaria, la realización de auditorías externas, administrativas y contables, sobre los servicios y prestaciones brindados.
16. Abrir cuentas especiales para la efectiva administración de los fondos, así como llevar la contabilidad y la documentación de respaldo que corresponda a sus funciones y responsabilidades.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO  
BONAERENSE**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN**

**ACCIONES**

1. Formular programas, procesos y circuitos de tramitación tendientes a la optimización de la gestión del organismo.
2. Brindar los servicios de apoyo necesarios para una eficiente y eficaz gestión del organismo.
3. Asegurar una efectiva coordinación y comunicación en el diseño, planificación, y ejecución de las acciones bajo la tutela de la Dirección Provincial y el Servicio Penitenciario Bonaerense.
4. Proponer de forma continua mecanismos y procesos innovadores, a los efectos de generar sinergia entre los integrantes del área, en pos de alcanzar las metas propuestas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO  
BONAERENSE**

**DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA**

**ACCIONES**

1. Brindar asesoramiento legal al Director Provincial en todas las cuestiones que sean sometidas a su consideración, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.
2. Efectuar el control de legalidad de aquellos actos administrativos previo a su suscripción por parte del Director Provincial, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.
3. Supervisar la adecuación a una correcta técnica normativa en la elaboración de los actos administrativos en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar la implementación de estudios, programas y proyectos especiales que encomiende el Director Provincial.
5. Asistir y asesorar respecto de las políticas públicas que lleva adelante la Dirección Provincial.

**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA PENITENCIARIA**

**ACCIONES**

1. Ejecutar acciones de coordinación y enlace con las direcciones de las Alcaldías Departamentales y jefaturas de complejos penitenciarios.
2. Diseñar políticas penitenciarias, proponer proyectos y lineamientos de gestión y administración tendientes a optimizar la conducción de las alcaldías departamentales y jefaturas de complejos penitenciarios.
3. Generar canales ágiles de comunicación que vinculen a las fuerzas de seguridad y jefaturas de complejos penitenciarios con las direcciones de las Alcaldías Departamentales.
4. Asegurar el cumplimiento de la asistencia y control de los ciudadanos preventivamente

privados de libertad en las diversas Alcaldías Departamentales.

5. Propender al uso y distribución racionales de los recursos humanos y materiales de la Dirección Provincial y de las Alcaldías Departamentales dependientes de la misma, como así también elevar en tiempo y forma toda información referente a necesidades de carácter general en materia de personal.

6. Mantener un registro central actualizado sobre la nómina y situación jurídica de los detenidos en las Alcaldías Departamentales y jefaturas de complejos penitenciarios.

7. Proponer pautas y criterios de clasificación de las personas alojadas en las Alcaldías Departamentales y jefaturas de complejos penitenciarios, teniendo en cuenta la franja etaria, la naturaleza del delito, sexo y cualquier otro elemento que coadyuve a una mejor caracterización y organización de las mismas.

8. Realizar las gestiones necesarias para lograr una adecuada infraestructura edilicia y equipamiento en las jefaturas de complejos penitenciarios y Alcaldías Departamentales.

9. Elaborar proyectos y lineamientos de gestión tendientes a optimizar las políticas penitenciarias.

10. Proyectar y elaborar bases de datos, estadísticas, cuadros comparativos y mapas temáticos de diversa complejidad sobre la realidad judicial y penitenciaria de la provincia de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN DE ENLACE Y LOGÍSTICA PENITENCIARIA**

#### **ACCIONES**

1. Transmitir y supervisar el cumplimiento y aplicación, en cada jefatura de complejo penitenciario y Alcaldías Departamentales, de las pautas, políticas y directrices emitidas por la Dirección Provincial de Política Penitenciaria.

2. Mantener contacto permanente con cada jefatura de complejo penitenciario y Alcaldías Departamentales, debiendo garantizar el adecuado tratamiento de las distintas problemáticas que le sean informadas.

3. Brindar apoyo en materia de política penitenciaria en las jefaturas de complejos penitenciarios y Alcaldías Departamentales.

4. Ejecutar acciones de coordinación y enlace entre las direcciones dependientes de la Dirección Provincial de Política Penitenciaria.

5. Establecer estándares de eficiencia e implementar procedimientos de inspección y control, en las jefaturas de complejos penitenciarios y Alcaldías Departamentales.

6. Proponer proyectos y lineamientos de gestión tendientes a optimizar las políticas penitenciarias.

7. Gestionar las acciones necesarias para lograr una adecuada infraestructura edilicia y equipamiento en las jefaturas de complejos penitenciarios y Alcaldías Departamentales.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA PENITENCIARIA**  
**DIRECCIÓN DE ALCAIDÍAS DEPARTAMENTALES (I A XI)**

**ACCIONES**

1. Administrar y supervisar el funcionamiento de la Alcaidía Departamental a su cargo.
2. Elevar en tiempo y forma toda información referente a necesidades de carácter general en materia de personal.
3. Mantener la disciplina y bienestar de los ciudadanos alojados en las mismas y del personal de la Alcaidía Departamental.
4. Administrar la información acerca del estado de situación de los ciudadanos alojados en cada Alcaidía Departamental, manteniendo actualizada la identificación de los ciudadanos detenidos o alojados cautelar o provisoriamente y archivando sus legajos y toda documentación que deba ser agregada a los mismos.
5. Proponer y coordinar programas de formación y selección del personal técnico y profesional, estableciendo perfiles de aptitud necesarios en relación al desempeño en la Alcaidía Departamental.
6. Gestionar toda tramitación relacionada con la situación jurídica de los ciudadanos detenidos, y ser el nexo administrativo por sí o por medio del funcionario que designe a tal efecto, entre el Poder Judicial, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el Servicio Penitenciario Bonaerense y la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.
7. Diligenciar los ingresos de detenidos al sistema penitenciario, comparendos, libertades y notificaciones.
8. Organizar una biblioteca con material de lectura para los alojados en cada Alcaidía Departamental y un área de esparcimiento para los mismos.
9. Coordinar la realización de actividades laborales acordes a la infraestructura de cada Alcaidía Departamental.
10. Coordinar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles según las normas y reglamentaciones vigentes, remitiendo los informes pertinentes a la Dirección General de Administración de la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA PENITENCIARIA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE COMPLEJOS PENITENCIARIOS**

**ACCIONES**

1. Ejecutar acciones de coordinación y enlace con los complejos penitenciarios.
2. Generar canales ágiles de comunicación con la Subdirección General de Complejos Penitenciarios y Jefatura de Complejos Penitenciarios del Servicio Penitenciario Bonaerense, a fin de garantizar el adecuado tratamiento de las distintas problemáticas que le sean informadas.
3. Diseñar políticas, proponer proyectos y lineamientos de gestión y administración tendientes a optimizar la conducción de los complejos penitenciarios.
4. Promover acciones ante los organismos competentes sobre las necesidades de los

complejos penitenciarios.

5. Asistir de manera directa a la Dirección Provincial de Política Penitenciaria en lo atinente a la labor de los complejos penitenciarios.

6. Llevar a cabo toda actividad de orden administrativa e institucional a requerimiento de la Dirección Provincial de Política Penitenciaria.

7. Supervisar el cumplimiento y realizar informes de evaluación sobre las acciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Complejos Penitenciarios y Jefatura de Complejos Penitenciarios del Servicio Penitenciario Bonaerense, con el propósito de evaluar el grado de concreción de sus objetivos y metas, como asimismo la eficiencia y eficacia con que obtienen y aplican sus recursos.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA PENITENCIARIA**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar bases de datos, estadísticas, cuadros comparativos y mapas temáticos de diversa complejidad sobre la realidad judicial y penitenciaria de la provincia de Buenos Aires.

2. Crear bases de datos informatizadas y actualizadas relacionadas a la reinserción social de aquellas personas que hubieran sido privadas de su libertad, referido a la temática que sea de su competencia.

3. Diseñar e implementar estudios interdisciplinarios con la finalidad de mejorar la interrelación entre el Poder Judicial y las políticas penitenciarias.

4. Articular diversas acciones con otras áreas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en lo que hace a la recopilación de datos en materia de su competencia.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN PENITENCIARIA**

#### **ACCIONES**

1. Proponer a la Subsecretaría de Política Penitenciaria la planificación, ejecución y supervisión de la política dispuesta para que la administración penitenciaria sea efectuada en el contexto de los Derechos Humanos, según normativa internacional, nacional y provincial.

2. Efectuar un plan de monitoreo y seguimiento permanente de los aspectos críticos y relevantes en los establecimientos penitenciarios, procesando datos y elaborando estadísticas para la adopción de las medidas correspondientes.

3. Articular con la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Penitenciario Bonaerense los planes de capacitación y formación de los recursos humanos del Servicio Penitenciario Bonaerense.

4. Conformar los cuerpos técnico-criminológicos con sede en las unidades penitenciarias, particularmente de los Grupos de Admisión y Seguimiento (Decreto N° 2.889/04), aplicando la política emanada en la materia tanto para la administración de programas de asistencia y tratamiento a la persona privada de libertad, como en la elaboración de informes.

5. Proponer mecanismos jurídicos, elaborar anteproyectos de reforma y actualización de normas relacionadas con el Servicio Penitenciario Bonaerense y la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.
6. Elaborar evaluaciones e informes para el otorgamiento o denegación de conmutación de penas.
7. Ejercer la función de nexo con el Servicio Penitenciario Bonaerense y la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria en lo inherente a la detención y ejecución de la pena.
8. Producir informes sobre la situación de la población de las Unidades Penitenciarias del Servicio Penitenciario Bonaerense.
9. Ordenar y coordinar los asuntos contenciosos en materia de alojamiento de detenidos, en el marco de las políticas públicas implementadas.
10. Analizar los aspectos legales y técnicos de toda actuación que se someta a consideración de la Subsecretaría de Política Penitenciaria, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia.
11. Coordinar las gestiones necesarias y elaborar respuestas ante requerimientos y presentaciones judiciales.
12. Coordinar al cuerpo de supervisores de unidades y establecimientos carcelarios dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en los procesos judiciales en los que se ventilen cuestiones atinentes a la situación de los detenidos alojados en establecimientos penitenciarios y alcaidías departamentales.
2. Desarrollar un registro y realizar el seguimiento de todas las cuestiones contenciosas vinculadas al alojamiento de detenidos en establecimientos penitenciarios y alcaidías departamentales.
3. Realizar tareas de coordinación y enlace con organismos judiciales, policiales y de la administración pública provincial.
4. Proponer a la Dirección Provincial las acciones y medidas que estime pertinentes para la adecuación de las políticas y programas vigentes de acuerdo a la información y requerimientos observados en los procesos judiciales en los que actúa como parte.
5. Realizar el seguimiento de los asuntos jurídicos relativos a condiciones de alojamiento que se planteen ante organismos internacionales.
6. Elaborar y elevar periódicamente a la Dirección Provincial de Política Penitenciaria informes sobre el estado de los asuntos jurídicos referidos a condiciones de alojamiento en establecimientos penitenciarios y alcaidías departamentales.
7. Producir informes a requerimiento del Poder Legislativo, municipios, organismos nacionales

e internacionales.

8. Evaluar y elevar los proyectos, motivados por presentaciones judiciales, referidos a condiciones de alojamiento en el ámbito en establecimientos penitenciarios y alcaldías departamentales.

9. Supervisar el cumplimiento de las medidas judiciales dictadas respecto de la situación de detención en establecimientos penitenciarios y alcaldías departamentales.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN DE POBLACIÓN CARCELARIA Y DERECHOS HUMANOS**

#### **ACCIONES**

1. Brindar asistencia para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Ad Hoc de seguimiento de problemas carcelarios, compuesta por miembros de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y demás organismos gubernamentales y organizaciones no gubernamentales. Elaborar y analizar propuestas.

2. Fiscalizar los establecimientos penitenciarios y alcaldías departamentales a fin de salvaguardar los derechos humanos de las personas allí detenidas.

3. Organizar las acciones administrativas correspondientes a los registros de entradas, salidas, trámites, movimientos internos y archivo de las actuaciones que se susciten con motivo de las peticiones de conmutación de penas.

4. Establecer y ejecutar las políticas para el funcionamiento del dispositivo de comunicación gratuito del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – línea 0800- para la atención y contención del detenido y todo otro grupo de interés, como así también supervisar su cumplimiento.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA DEL PERSONAL PENITENCIARIO**

#### **ACCIONES**

1. Planificar, programar y desarrollar acciones tendientes a optimizar la formación y especialización de los recursos humanos en materias relacionadas con la actividad penitenciaria considerando los parámetros internacionales, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Penitenciario Bonaerense.

2. Proponer convenios de cooperación, implementar programas y proyectos educativos a desarrollar de manera conjunta con organismos de formación públicos y privados, destinados a la capacitación y actualización formativa permanente de los recursos humanos, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Penitenciario Bonaerense.

3. Proponer junto a las áreas competentes del Servicio Penitenciario Bonaerense, la articulación con diversas entidades, en post de garantizar el desarrollo profesional de los

estudios superiores del personal penitenciario.

4. Generar espacios de actividades de orden cultural, artística y afines, que permitan el desarrollo íntegro del personal penitenciario.

5. Desarrollar en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Penitenciario Bonaerense, mecanismos de seguimiento, evaluación y registro de los agentes en los programas de capacitación, garantizando los estándares internacionales.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

#### **ACCIONES**

1. Generar y actualizar un registro de los Programas dependientes de la Subsecretaría de Política Penitenciaria.

2. Planificar en conjunto con los representantes de los programas existentes una agenda de trabajo que será elevada a consideración de la Dirección Provincial de Coordinación Técnica, Administrativa y Gestión Penitenciaria.

3. Desarrollar mecanismos de seguimiento, actualización, evaluación y logros de los programas en vigencia.

4. Definir criterios de actuación para los programas y planes de los diferentes dispositivos de trabajo, propiciando de forma progresiva el abordaje territorial integral.

5. Establecer criterios de actuación unificados considerando las necesidades existentes con el objetivo de optimizar los recursos disponibles.

6. Elevar a la Dirección Provincial de Coordinación Técnica, Administrativa y Gestión Penitenciaria propuestas de actualización de contenidos de los programas y herramientas vigentes, así como la generación de nuevos dispositivos de abordaje institucionales de composición interdisciplinaria.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA**

### **AUDITORÍA DE ASUNTOS INTERNOS DEL SERVICIO PENITENCIARIO BONAERENSE**

#### **ACCIONES**

1. Fiscalizar y controlar los establecimientos carcelarios dependientes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a efectos de detectar y/o investigar la existencia de faltas, delitos y conductas anómalas relacionadas con posible corrupción administrativa, torturas, vejámenes, apremios, faltas graves a la asistencia médica, muerte traumática de personas privadas de libertad y cualquier otro que constituya un posible abuso funcional grave o que por su gravedad institucional le fuere encomendada en forma directa o por sugerencia de la Subsecretaría de Política Penitenciaria.

2. Resolver con relación a la procedencia de la iniciación de sumarios administrativos y eventual presentación de denuncias judiciales.

3. Analizar las impugnaciones y recursos contra excepciones de trámite incidental y toda otra diligencia previa y necesaria para el dictado de la resolución final del sumario.

4. Optimizar mediante propuestas, sistemas y procedimientos de control, las instancias actuales de auditoría, fiscalización y supervisión a fin de disminuir y evitar la comisión de ilícitos, faltas administrativas y desvío de bienes.
5. Actuar como instructor de sumarios de relevancia institucional cuando le sea asignado por el Subsecretario de Política Penitenciaria.
6. Aplicar en el ámbito de su competencia las previsiones de la reglamentación de los procedimientos sumariales aprobadas por la normativa vigente y propiciar las eventuales modificaciones a fin de propender a la celeridad y eficacia del procedimiento disciplinario.

## **AUDITORÍA DE ASUNTOS INTERNOS DEL SERVICIO PENITENCIARIO BONAERENSE DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL**

### **ACCIONES**

1. Instruir los sumarios administrativos que involucren las posibles violaciones a derechos humanos o conductas contrarias a la dignidad.
2. Proponer la resolución de impugnaciones y recursos contra excepciones de trámite incidental.
3. Proponer al Auditor de Asuntos Internos del Servicio Penitenciario Bonaerense la formulación de las presentaciones judiciales que conforme la naturaleza del delito pudieran corresponder.
4. Realizar el seguimiento de causas penales en las que se encuentre involucrado personal del Servicio Penitenciario Bonaerense y de la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.
5. Realizar tareas de supervisión y control a fin de proponer medidas tendientes a disminuir y evitar la comisión de ilícitos, faltas administrativas y desvío de bienes en el ámbito del Servicio Penitenciario Bonaerense.
6. Formular sistemas, procedimientos de control y de información destinados a prevenir la realización de conductas contrarias a la dignidad, a los valores y a la ética que debe regir el accionar del personal de Servicio Penitenciario Bonaerense y de la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.
7. Implementar bases de datos y los pertinentes registros que permitan efectuar el debido contralor del uso acordado al patrimonio fiscal.

## **AUDITORÍA DE ASUNTOS INTERNOS DEL SERVICIO PENITENCIARIO BONAERENSE DIRECCIÓN DE RELATORÍA Y DICTÁMENES**

### **ACCIONES**

1. Supervisar el estricto cumplimiento de los recaudos formales de las investigaciones sumariales recibidas en el área una vez culminada la instrucción.
2. Elaborar el proyecto y resolución final que culmine el sumario administrativo disciplinario.
3. Realizar el proyecto y resolución de los actos administrativos que resuelvan los recursos incoados o dispongan sobre su admisibilidad formal.
4. Actuar como nexo permanente con la Asesoría General de Gobierno a fin de garantizar el contralor de los sumarios administrativos y/o propender a su consulta.

5. Coordinar e instrumentar las tareas tendientes a dar respuesta a la Fiscalía de Estado ante peticiones formuladas en el marco de causas judiciales en materia contencioso administrativo.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Definir las acciones para lograr capacitación laboral y obtención de fuentes de trabajo para los internos, en busca de la futura inclusión social.
2. Planificar acciones a fin de garantizar la educación formal y no formal y actividades de orden artística, cultural y deportiva, en todos los establecimientos penitenciarios y Alcaldías Departamentales.
3. Coordinar programas y proyectos educativos a desarrollar de manera conjunta con organismos de formación públicos y privados, destinados a las personas privadas de su libertad.
4. Desarrollar mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas de formación laboral a fin de garantizar el cumplimiento de la política de capacitación definida por las autoridades ministeriales.
5. Crear bases de datos informatizadas y actualizadas relacionadas a la reinserción social de aquellas personas que hubieran sido privadas de su libertad, referido a la temática que sea de su competencia.
6. Coordinar acciones vinculadas a la promoción y protección de los derechos, desde una perspectiva de género, con distintos organismos municipales, provinciales y nacionales.
7. Desarrollar estrategias tratamentales, convivenciales y de inserción social, introduciendo organizada y sistemáticamente la perspectiva de género
8. Planificar las acciones para el desarrollo coordinado de prevención, concientización y abordaje en las temáticas de género con organismos gubernamentales, no gubernamentales, asociaciones civiles y cualquier otra organización que tenga objetivos afines.
9. Realizar campañas de promoción y protección de derechos cuyos destinatarios sean las personas privadas de libertad.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN LABORAL**

#### **ACCIONES**

1. Fomentar la articulación de acciones para lograr capacitación laboral y obtención de fuentes de trabajo para los internos, en busca de la futura inclusión social.
2. Generar acciones correspondientes para garantizar la educación, formal y no formal, en todos los establecimientos carcelarios.
3. Promover actividades de orden artística, cultural y deportiva en las cárceles.
4. Ejecutar programas y proyectos educativos a desarrollar de manera conjunta con organismos de formación públicos y privados, destinados a las personas privadas de su libertad.

5. Implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas de formación laboral.

6. Procesar las bases de datos informáticos relacionadas a la reinserción social de aquellas personas que hubieran sido privadas de su libertad.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD**

##### **ACCIONES**

1. Realizar campañas de promoción y protección de derechos en los establecimientos penitenciarios y en las Alcaldías Departamentales.

2. Generar ámbitos y propuestas de trabajo con los Municipios y demás esferas de Gobierno y elevarlas a la Dirección Provincial de Políticas de Inclusión.

3. Fomentar vínculos con asociaciones públicas y/o privadas a fin de lograr de manera mancomunada la reinserción social de las personas privadas de libertad.

4. Coordinar estrategias tendientes a la alfabetización jurídica de las personas privadas de libertad.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y GÉNERO**

##### **ACCIONES**

1. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo coordinado de prevención, concientización y abordaje en las temáticas de género con organismos gubernamentales, no gubernamentales, asociaciones civiles y cualquier otra organización que tenga objetivos afines.

2. Promover e implementar programas que contribuyan a la plena igualdad entre los géneros respetando las diversidades sexo-genéricas y las orientaciones sexuales de las personas.

3. Proyectar y proponer medidas que incorporen la transversalización del enfoque de género en el sistema penitenciario.

4. Contribuir con la erradicación de todo tipo de violencias basadas en desigualdades entre los géneros, que afecten a mujeres y o al colectivo LGBT+.

5. Prestar asistencia y coordinar acciones vinculadas a la promoción y protección de los derechos con distintos organismos municipales, provinciales y nacionales.

6. Ejecutar dispositivos de abordaje psico-asistencial para las personas privadas de libertad que hubieran cometido delitos vinculados a la violencia de género.

7. Ejecutar acciones tendientes a dotar de herramientas a las personas privadas de libertad a fin que puedan reinsertarse en la sociedad al momento de recuperar la libertad ambulatoria.

8. Articular junto con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Género y Diversidad Sexual las acciones inherentes a la Dirección.

**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD PENITENCIARIA**  
**ACCIONES**

1. Planificar lo atinente al Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
2. Fomentar la promoción, protección, recuperación y rehabilitación, de la salud de las personas privadas de libertad y del personal penitenciario.
3. Impartir directivas sobre actuación sanitaria a los profesionales que forman parte de la dependencia, con miras al mejor desempeño de sus actividades.
4. Evaluar las distintas propuestas de las Direcciones y Departamentos en lo atinente a la aplicación del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
5. Planificar las actividades a desarrollar por los profesionales médicos, técnicos y auxiliares pertenecientes a las distintas Áreas y Departamentos que prestan servicios en las distintas Unidades Penitenciarias.
6. Coordinar acciones con el Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires u otros organismos pertinentes, a través de la Subsecretaría de Política Penitenciaria.
7. Procurar y promover la obtención de becas y/o participación en cursos, jornadas, simposios, congresos, para los integrantes del cuerpo médico profesional del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
8. Promover la protección de la salud de las personas privadas de la libertad mediante el control de un adecuado régimen alimenticio vigilando el cumplimiento de normas de higiene y salubridad individual y colectiva, supervisando la ejecución de actividades deportivas y educación física, controlando los catastros médicos correspondientes, el desarrollo de los planes de vacunación y el cumplimiento de las normas de seguridad laboral.
9. Supervisar las actividades inherentes al Reconocimiento Médico del personal del Servicio Penitenciario Bonaerense.
10. Implementar a través del Legajo Tutelar Único informatizado de cada interno, la historia clínica de los mismos.
11. Planificar la ejecución de las tareas de control a través de un área de auditoría legal y médica.
12. Realizar la superintendencia sobre la actividad de los profesionales de la Salud en la Institución, proponiendo, en su caso, la capacitación y/o actualización correspondiente.
13. Promover la implementación de medidas tendientes a optimizar las condiciones de trabajo mediante la implementación de normas de Higiene y Seguridad.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD PENITENCIARIA**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA SALUD PENITENCIARIA**  
**ACCIONES**

1. Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de los niveles de calidad de los diferentes servicios de salud del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
2. Analizar toda información concerniente al funcionamiento del Sistema Integral de Salud

Penitenciaria, para su posterior evaluación y elevación de las propuestas a la Dirección Provincial, con el objeto de arribar a los niveles de calidad requeridos y planificados.

3. Elevar a la Dirección Provincial para su consideración y tratamiento informes con todo acto que no se ajuste a los preceptos estipulados en el Juramento de Atenas y que, por tal motivo, sea pasible de considerarse como falta a la ética médica.

4. Coordinar y supervisar la aplicación del Vademécum único de medicamentos, drogas y accesorios no inventariables como así también del Nomenclador Único Instrumental Técnico, Científico y de Electromedicina, con el objeto de arribar a los niveles de calidad planificados.

5. Generar, coordinar y supervisar un archivo centralizado informático de las Historias Clínicas Médicas de todos los internos, que sean asistidos dentro del Sistema Integral de Salud Penitenciaria, a los efectos de centralizar, procesar, analizar y evaluar dicha información en pos de arribar a los niveles de calidad planificados.

6. Elevar a la Dirección Provincial los datos recibidos del Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información y Bioestadística la información recabada de los internos asistidos a fin de que la misma sea incorporada al Legajo Tutelar Único informatizado de cada interno.

7. Impulsar una comunicación fluida, periódica y permanente con las Direcciones de Salud Mental y Adicciones y de Medicina Asistencial y Promoción de la Salud, como así también con toda área vinculada a sus propósitos, con el objeto de propiciar las tareas tendientes a la mejora continua del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DEL PERSONAL**

#### **ACCIONES**

1. Analizar los aspectos técnicos de aquellos actos administrativos que se sometan a consideración del Director Provincial.

2. Implementar bases de datos y los pertinentes registros que permitan efectuar el debido contralor de los recursos humanos.

3. Actuar como instructor de los sumarios de relevancia institucional cuando le sea asignado por el Subsecretario de Política Penitenciaria.

4. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas a la administración del personal de todas las leyes y estatutos asignados a la Dirección Provincial, de acuerdo a la normativa vigente y a las pautas emanadas del Organismo Central de Administración de Personal.

5. Asistir al Director Provincial de Salud Penitenciaria en lo que respecta al asesoramiento técnico jurídico.

6. Administrar los recursos físicos, humanos y las actividades que sirven de apoyo y demanda al funcionamiento de la Dirección Provincial acorde a la normativa vigente y a las directivas que establezcan las autoridades de las dependencias competentes.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN DE MEDICINA ASISTENCIAL Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los profesionales médicos, técnicos y auxiliares pertenecientes al área de medicina asistencial, promoción de la salud, enfermedades prevalentes e infectocontagiosas que prestan servicios en las distintas Unidades Penitenciarias.
2. Proponer y coordinar la ejecución de los distintos programas de asistencia y tratamiento de la salud para ser implementados en las Unidades Penitenciarias, en coordinación con los organismos competentes en la materia correspondiente.
3. Elevar a la Dirección Provincial los datos recibidos de los Departamentos a su cargo, en cuanto a la información recabada de los internos asistidos a fin de que la misma sea incorporada al Legajo Tutelar Único informatizado de cada interno.
4. Proponer a la Dirección Provincial la realización de tareas de investigación y docencia vinculadas al ámbito de su competencia, en relación con el Departamento de Capacitación Técnico Profesional y de Investigación Científica.
5. Promover una comunicación fluida, periódica y permanente con la Dirección de Salud Mental y Adicciones, la Dirección de Gestión de la Salud Penitenciaria y con toda área vinculada a sus propósitos, con el objeto de propiciar las tareas tendientes a la mejora continua del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los profesionales del área de psiquiatría y psicología que prestan servicios en las distintas Unidades Penitenciarias.
2. Proponer y coordinar la ejecución de los distintos programas de su competencia para ser implementados en las Unidades Penitenciarias que correspondan, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
3. Establecer una relación permanente con las áreas sanitarias, a fin de procurar una correcta ejecución de las tareas a implementar.
4. Elevar a la Dirección Provincial los datos recibidos de los Departamentos a su cargo, en cuanto a la información recabada de los internos asistidos a fin de que la misma sea incorporada al Legajo Tutelar Único informatizado de cada interno.
5. Proponer a la Dirección Provincial la realización de tareas de investigación y docencia vinculadas al ámbito de su competencia, en relación con el Departamento de Capacitación Técnico Profesional y de Investigación Científica.
6. Planificar y supervisar las actividades vinculadas al tratamiento de las conductas adictivas.
7. Proponer a la Dirección Provincial la realización de tareas en colaboración con las jurisdicciones competentes.
8. Mantener una comunicación fluida, periódica y permanente con la Dirección de Medicina Asistencial y Promoción de la Salud, la Dirección de Gestión de la Salud Penitenciaria, y con toda área vinculada a sus propósitos, con el objeto de propiciar las tareas tendientes a la

mejora continua del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

## **MINISTERIO DE JUSTICIA**

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL**

#### **ACCIONES**

1. Entender en la definición de la política criminal de la provincia de Buenos Aires y las acciones a seguir en la materia.
2. Coordinar acciones interinstitucionales con el Poder Judicial, el Ministerio de Seguridad, la Defensoría del Pueblo, el Ministerio Público y demás autoridades del Estado nacional, provincial y municipal relacionadas con la prevención del delito, del crimen complejo y organizado y la persecución penal en la provincia de Buenos Aires.
3. Impulsar proyectos y promover estudios sobre sistemas de justicia y legislación penal.
4. Asistir al Ministro en la identificación, procesamiento y sistematización de datos e información para la producción de planes de persecución penal inteligente y en la elaboración de mecanismos para el monitoreo y la evaluación de la aplicación de programas estratégicos en la materia.
5. Generar y coordinar espacios de interacción entre el Ministerio, organismos estatales municipales, provinciales y nacionales y organizaciones de la sociedad civil en cuestiones vinculadas con asuntos judiciales y de política criminal.
6. Identificar y adoptar las medidas para garantizar el cumplimiento de los compromisos asumidos internacionalmente por nuestro país en materia de política criminal en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
7. Intervenir en los programas y proyectos en materia de política criminal con financiamiento externo y de participación público privada de la Jurisdicción; y entender en su monitoreo y evaluación del cumplimiento de los compromisos adquiridos a través de los mismos.
8. Intervenir en la elaboración de anteproyectos de reforma y actualización legislativa, en la definición de la política criminal y en el seguimiento del trámite parlamentario, como así también en el ordenamiento y compilación de normas jurídicas.
9. Coordinar el desarrollo de políticas comunes con organismos internacionales y el Estado Nacional en materias de política criminal.

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUCHA CONTRA EL DELITO COMPLEJO**

##### **ACCIONES**

1. Diseñar estrategias destinadas a la persecución penal eficiente de las distintas manifestaciones de criminalidad organizada o compleja en la provincia de Buenos Aires.
2. Articular, con organismos provinciales, nacionales, regionales e internacionales, políticas para la prevención y monitoreo de los delitos complejos.
3. Elaborar proyectos de normas y recomendar diseños institucionales apropiados para la persecución eficiente de estas expresiones delictivas.
4. Promover la cooperación y la interacción de los distintos órganos de los Poderes

nacionales y provinciales con miras a prevenir, gestionar y monitorear esos fenómenos criminales.

5. Diseñar en coordinación con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Género y Diversidad Sexual, políticas integrales de abordaje destinadas a prevenir, erradicar y sancionar la violencia de género.

6. Establecer canales de información fluidos con la Dirección Nacional de Migraciones del Ministerio del Interior a efectos de contar con diagnósticos actualizados sobre aspectos y condiciones migratorias relevantes para el análisis del tráfico y la explotación de personas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUCHA CONTRA EL DELITO COMPLEJO**

### **DIRECCIÓN DE LUCHA CONTRA LA NARCO-CRIMINALIDAD**

#### **ACCIONES**

1. Recopilar, sistematizar y procesar datos con miras a establecer un estado de situación dinámico respecto de la evolución de la narco-criminalidad en la provincia, en coordinación con el Ministerio de Seguridad.

2. Diseñar políticas de intervención estratégica en materia de combate al narcotráfico, priorizando los eslabones más encumbrados en la cadena de responsabilidades criminales.

3. Coordinar con las autoridades federales involucradas en la lucha contra el narcotráfico planes de actuación complementarios en el orden local, que aseguren el flujo de la información y el fortalecimiento recíproco entre los ámbitos nacional y provincial.

4. Brindar colaboración, en el marco de sus incumbencias, con los órganos judiciales que investigan las distintas manifestaciones de narco-criminalidad y sus delitos conexos.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUCHA CONTRA EL DELITO COMPLEJO**

### **DIRECCIÓN DE LUCHA CONTRA LA TRATA Y LA EXPLOTACIÓN DE PERSONAS**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar estrategias y colaborar en la implementación de programas y herramientas para la investigación del delito de trata de personas y sus crímenes conexos.

2. Identificar, sistematizar y analizar la información relevante para un adecuado abordaje de este fenómeno criminal y sus emergentes aledaños.

3. Promover vinculaciones con las carteras especializadas de la administración nacional y provincial, así como con otras agencias estatales con incumbencia en la materia, a efectos de lograr planificaciones integrales y complementarias.

4. Colaborar, en el marco de sus incumbencias, con una rigurosa y homogénea conformación de registros relativos a hechos de trata y crímenes conexos.

5. Brindar colaboración, en el marco de sus incumbencias, con los órganos judiciales que investigan las distintas manifestaciones del delito de trata y explotación de personas y sus delitos conexos.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUCHA CONTRA EL DELITO COMPLEJO**

### **DIRECCIÓN DE LUCHA CONTRA LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO**

#### **ACCIONES**

1. Identificar y sistematizar información relativa a las violencias que sufren las mujeres y las personas de los colectivos LGBTTT+ con motivo de su orientación sexual o en razón de su identidad o expresión de género.
2. Diseñar estrategias para abordar de manera eficiente los casos de violencias intrafamiliares, violencia sexual, femicidios, travesticidios, transfemicidios, crímenes de odio, así como las violencias que por razones de género u orientación sexual padecen las mujeres y las personas de los colectivos LGBTTT+ en carácter de imputadas.
3. Promover acciones interinstitucionales con las carteras especializadas de las Administraciones nacional, provincial y municipal con miras a generar políticas integrales y complementarias.
4. Brindar colaboración, en el marco de sus incumbencias, a los órganos judiciales que investigan estas distintas formas de violencia.
5. Colaborar, en el marco de sus incumbencias, con una rigurosa y homogénea conformación de registros sobre hechos constitutivos de estas manifestaciones criminales.
6. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de concientización y prevención, campañas de sensibilización y jornadas sobre la problemática de género, mujeres y colectivos LGBTTT+, con organismos gubernamentales no gubernamentales, instituciones públicas o privadas, asociaciones civiles y cualquier otra organización que tenga objetivos afines.
7. Intervenir en la promoción de condiciones igualitarias de inserción y desarrollo en el ámbito laboral de las personas víctimas de violencia de género.
8. Articular con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Género y Diversidad Sexual las acciones inherentes a la Dirección.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUCHA CONTRA EL DELITO COMPLEJO**

#### **DIRECCIÓN DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA INSTITUCIONAL**

#### **ACCIONES**

1. Recopilar y sistematizar información sobre violaciones de derechos por parte de agentes estatales o efectores de salud en contextos de encierro de las víctimas.
2. Coordinar y concertar acciones con los organismos competentes para establecer dispositivos de prevención y sanción de la violencia y abuso de poder por parte de los agentes estatales o efectores de salud.
3. Brindar colaboración, en el marco de sus incumbencias, a los órganos judiciales que investigan estas distintas formas de violencia institucional en situaciones de encierro.
4. Colaborar, en el marco de sus incumbencias, con una rigurosa y homogénea conformación de registros sobre hechos constitutivos de violencia institucional en situaciones de encierro.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUCHA CONTRA EL DELITO COMPLEJO**

#### **DIRECCIÓN DE LUCHA CONTRA LA CIBER-DELINCUENCIA Y LOS DELITOS DE MERCADO**

#### **ACCIONES**

1. Desarrollar políticas de prevención y concientización de las distintas formas de ciber-

delincuencia.

2. Elaborar estrategias para una persecución penal eficiente de estas manifestaciones criminales.

3. Colaborar, en el marco de sus incumbencias, con los órganos encargados de la investigación de hechos de ciber-delincuencia y generar las condiciones para que éstos cuenten con los recursos tecnológicos y herramientas de apoyo técnico disponibles en el país.

4. Recopilar información y producir diagnósticos sobre formas de criminalidad estructuradas en torno a mercado.

5. Establecer políticas de actuación sobre esos fenómenos criminales, con intervención sobre las características de los mercados que los estructuran y en desmedro del tratamiento de casos individuales.

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y DE GESTIÓN DE CONFLICTIVIDADES**

##### **ACCIONES**

1. Establecer relaciones con los distintos órganos de la administración de justicia con miras a identificar los proyectos del orden normativo, de diseño institucional, de capacitación o de apoyo a las investigaciones que podrían mejorar el tratamiento judicial de los casos de crimen complejo y organizado.

2. Diseñar y promover políticas orientadas a la prevención del delito y al adecuado abordaje de casos de criminalidad que involucre a personas menores de edad en conflicto con la ley penal.

3. Promover la gestión de conflictividades mediante la elaboración de estrategias que contemplen modalidades preventivas, disuasivas y reactivas en todos los niveles de intervención estatal posible.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y DE GESTIÓN DE CONFLICTIVIDADES**

#### **DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y LA PREVENCIÓN DEL DELITO**

##### **ACCIONES**

1. Entablar vínculos institucionales con los distintos órganos de la administración de justicia.

2. Realizar estudios y confeccionar diagnósticos que, junto a las autoridades judiciales, permitan reconocer las acciones del plano normativo o de diseño institucional que podrían redundar en beneficios para las investigaciones penales.

3. Promover la realización de programas de capacitación y formación para integrantes del Poder Judicial y de otras instituciones involucradas en el tratamiento judicial de asuntos penales.

4. Diseñar, en coordinación con las carteras de seguridad del ámbito nacional y provincial,

acciones orientadas a la prevención del delito; especialmente respecto de aquellos fenómenos criminales que tienen por víctima a los sectores más vulnerables de la sociedad.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y DE GESTIÓN DE CONFLICTIVIDADES**

### **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar programas y acciones para la prevención y el tratamiento de casos criminales que involucren a personas menores de edad en conflicto con la ley penal, desde la perspectiva de la promoción, protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
2. Articular con los organismos competentes las acciones de monitoreo sobre el Sistema de Responsabilidad Penal Juvenil.
3. Colaborar, en el marco de las incumbencias propias de la Subsecretaría, con los órganos encargados de la investigación de hechos criminales abordados por el Sistema de Responsabilidad Penal Juvenil.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y DE GESTIÓN DE CONFLICTIVIDADES**

### **DIRECCIÓN DE SOLUCIONES ALTERNATIVAS AL PROCESO PENAL**

#### **ACCIONES**

1. Recopilar y sistematizar información con miras a evaluar el funcionamiento de las salidas alternativas en tanto herramientas orientada a la diversificación de la respuesta pública, la gestión de la conflictividad y la dosificación de las reacciones estatales más severas.
2. Elaborar y participar de la implementación de proyectos normativos y reglamentarios en materia de soluciones alternativas al proceso penal.
3. Promover la instrumentación de convenios de colaboración y cooperación institucional entre organismos del Estado, así como entre organizaciones de la sociedad civil y entes estatales, orientados a facilitar la implementación de métodos alternativos de resolución de conflictos.

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL**

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ESTADÍSTICAS**

#### **ACCIONES**

1. Planificar de manera estratégica y en coordinación con las restantes agencias estatales con intervención en el desarrollo de política criminal la persecución penal de las distintas manifestaciones de delincuencia organizada y compleja en la provincia de Buenos Aires.
2. Elaborar y promover proyectos legislativos del orden penal y procesal penal, así como relativos al diseño institucional de las agencias involucradas en la aplicación de política criminal.
3. Identificar las conflictividades sociales y sus datos relevantes para reconocer el área de intervención y los insumos necesarios del análisis político criminal.

4. Diseñar programas y proyectos de capacitación para integrantes del Poder Judicial y de instituciones involucradas en la aplicación de política criminal.
5. Formular y promover estudios e investigaciones sobre circuitos de conflictividades en la Provincia.
6. Elaborar estrategias de comunicación con fines preventivos y de concientización respecto de manifestaciones criminales.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ESTADÍSTICAS**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO**

#### **ACCIONES**

1. Establecer vínculos institucionales con las distintas agencias estatales involucradas en el desarrollo y aplicación de política criminal a efectos de generar planes estratégicos de persecución penal para las distintas manifestaciones de delincuencia organizada y compleja en la provincia de Buenos Aires.
2. Identificar patrones de criminalidad y los aspectos de los circuitos de conflictividad sobre los que poder intervenir pronta y eficazmente desde la política criminal.
3. Establecer indicadores de evaluación y monitoreo para las estrategias de persecución penal diseñadas e implementadas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ESTADÍSTICAS**

### **DIRECCIÓN DE PROYECTOS LEGISLATIVOS EN MATERIA PENAL Y PROCESAL PENAL**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar y promover proyectos legislativos para procurar, desde el plano penal, procesal penal y de diseño institucional, el mejor funcionamiento de las agencias involucradas en el desarrollo y aplicación de política criminal.
2. Proponer proyectos de incidencia reglamentaria para potenciar y optimizar la coordinación entre las agencias involucradas en el desarrollo y aplicación de política criminal.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ESTADÍSTICAS**

### **DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar informes estadísticos sobre distintos aspectos de las expresiones del crimen complejo y organizado en la provincia.
2. Colaborar con la conformación de Registros sobre hechos delictivos con miras a lograr una carga rigurosa y homogénea.
3. Identificar nuevas categorías de medición y análisis para una actualización constante de las estadísticas criminales.
4. Generar vínculos institucionales con entes públicos y privados que produzcan y gestionen

estadísticas y registros sobre asuntos penales.

## **MINISTERIO DE JUSTICIA**

### **SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

#### **ACCIONES**

1. Formular y gestionar políticas y programas de promoción, protección y fortalecimiento de los Derechos Humanos.
2. Asistir al Ministro de Justicia y Derechos Humanos en todo lo concerniente a la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas, planes y programas para la promoción y la protección de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales, comunitarios y los derechos de incidencia colectiva en general.
3. Desarrollar, diseñar e implementar iniciativas de creación o modificación de normas y/o programas que tiendan a preservar y garantizar la plena protección de los Derechos Humanos y las políticas de Memoria, Verdad y Justicia.
4. Promover acciones tendientes a la protección y fortalecimiento de los derechos de los pueblos indígenas, a través del Consejo Provincial de Asuntos Indígenas.
5. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de formación y fortalecimiento institucional en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario, tanto en el ámbito estatal como en lo atinente a la sociedad civil.
6. Asistir al Ministro de Justicia y Derechos Humanos en lo relativo a la adecuación normativa del derecho interno con el derecho internacional de los Derechos Humanos.
7. Entender en la organización de una base de datos con los antecedentes y evolución de cada caso en el que se haya tomado intervención, a fin de constituir una biblioteca de casos que permita la elaboración de nuevas estrategias y la revisión de las aplicadas, con el objeto de actualizar en forma permanente las mismas.

### **SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

#### **ACCIONES**

1. Formular, diseñar, supervisar y evaluar las políticas públicas relativas a la protección de los Derechos Humanos.
2. Organizar y asegurar los medios pertinentes para la recepción y correcto funcionamiento de las denuncias en materia de vulneración de Derechos Humanos.
3. Producir, relevar y analizar información clave que resulte pertinente para la toma de decisiones en materia de protección de los Derechos Humanos.
4. Planificar y diseñar sistemas de información cualitativa y cuantitativa para el registro y análisis de las denuncias tramitadas por las direcciones a cargo.
5. Intervenir en todo lo relativo a cuestiones de Derechos Humanos, específicamente, la prevención de su vulneración, su protección y reparación.
6. Estudiar, elaborar, impulsar y formular iniciativas de creación o modificación de normas, procedimientos, planes o programas que tiendan a preservar y garantizar la plena protección

de los Derechos Humanos y la implementación de políticas públicas.

7. Fomentar acciones tendientes a asegurar el cumplimiento efectivo de las normas que reconozcan y reglamenten los Derechos Humanos de carácter nacional o internacional a los efectos de preservar y garantizar su plena protección.

8. Adoptar todas las medidas necesarias para dar cumplimiento a las leyes y decretos en que la Subsecretaría tiene competencia o es designada como autoridad de aplicación.

9. Coordinar, supervisar y llevar adelante todas las actividades necesarias para mantener actualizado el Registro Provincial de Información de Menores Extraviados creado por la Ley N° 13.994, Decreto Reglamentario N° 169/11.

10. Remitir periódicamente a la Dirección Provincial de Registro de Personas Desaparecidas del Ministerio de Seguridad, o la que en el futuro la reemplace, la información denunciada como de menores extraviados que alcancen la mayoría de edad.

11. Coordinar con organismos nacionales, provinciales y municipales, como así también con instituciones privadas el requerimiento de información y la publicación de datos de personas menores de edad extraviadas

12. Participar en la Comisión Interministerial para la Promoción y Protección de los Derechos del Niño, artículo 23 de la Ley N° 13.298.

13. Establecer mecanismos de coordinación con organismos del Estado Nacional, Provincial o Municipal, y entes públicos no estatales de las distintas jurisdicciones, para la implementación y aplicación de los servicios a prestar.

14. Organizar y coordinar el "Equipo de Acompañamiento" creado mediante Resolución N° 53/15.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS**

#### **ACCIONES**

1. Establecer un mecanismo de acciones urgentes y seguimiento, como así también proponer acciones de protección adecuadas a la problemática específica, sobre las denuncias recibidas y consultas por cualquier medio de comunicación sobre posibles vulneraciones de los Derechos Humanos.

2. Elaborar normas, protocolos y procesos para la recepción, procesamiento, registro y tramitación de las denuncias por violaciones a Derechos Humanos.

3. Coordinar la recepción y tramitación de denuncias por violaciones a Derechos Humanos u actos de discriminación, pudiendo solicitar informes, recibiendo testimonios, emitir opinión en actuaciones administrativas, producir y presentar informes técnicos.

4. Coordinar los cursos de acción a seguir en casos de violaciones de Derechos Humanos.

5. Tramitar las actuaciones pertinentes a fin de la presentación de las denuncias.

6. Dar seguimiento y analizar situaciones relativas a los Derechos Humanos con el fin de prevenir eventuales violaciones y, en su caso, formular las denuncias pertinentes.

7. Realizar el seguimiento de casos de violaciones a los derechos de la niñez y la adolescencia.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE POLÍTICA CONTRA LA VIOLENCIA INSTITUCIONAL**

#### **ACCIONES**

1. Recepcionar, analizar y generar estrategias de abordaje institucional en los casos de denuncias de violencia institucional que se reciban.
2. Llevar a cabo iniciativas de creación, adecuación o modificación de normas o programas que tiendan a preservar y garantizar la plena protección de los Derechos Humanos en materia de violencia institucional.
3. Ejecutar los procedimientos que surjan de la Ley Nacional N° 26.370, la Ley Provincial N° 13.964, el Decreto N° 1.096/09 y sus normas reglamentarias, en el ámbito de las competencias de la Subsecretaría.
4. Participar cuando lo indique la superioridad en la Comisión Interministerial para la Promoción y Protección de los Derechos del Niño, artículo 23 de la Ley N° 13.298.
5. Diseñar procesos que propendan al seguimiento de las situaciones de violación a los derechos de la niñez y la adolescencia.
6. Asistir, dictaminar y asesorar en materia de violencia institucional a las demás áreas de esta Subsecretaría o respecto de las consultas en temas de Derechos Humanos que reciba de las distintas dependencias del Estado Provincial.
7. Desarrollar un sistema de información que pueda aportar al diseño de políticas públicas en materia de prevención de graves violaciones a los derechos humanos.
8. Sensibilizar y concientizar sobre la existencia de la violencia obstétrica como una violación a los derechos humanos en relación al embarazo, parto y nacimiento en la población en general y también en los efectores de salud para la prevención.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE ENCIERRO**

#### **ACCIONES**

1. Promover la colaboración entre todas aquellas instituciones cuya actividad esté vinculada a la situación de las personas privadas de libertad en instituciones dependientes de la provincia de Buenos Aires.
2. Inspeccionar periódicamente los centros de detención, sean estos centros penitenciarios y no penitenciarios de detención e instituciones de alojamiento de modo coactivo, a fin de prevenir eventuales actos de vulneración a los Derechos Humanos.
3. Elaborar informes a partir de la toma de conocimiento sobre las personas privadas de libertad, sus condiciones materiales y judiciales y hacer un relevamiento del ámbito físico de la Unidad de Encierro.
4. Generar las denuncias pertinentes en aquellos casos en que se detecten condiciones de vulneración de derechos de las personas privadas de libertad.

5. Adoptar acciones para fomentar la colaboración entre todas aquellas instituciones cuya actividad esté vinculada a la situación de las personas privadas de libertad en instituciones dependientes de la provincia de Buenos Aires.

5. Promover iniciativas para la creación, adecuación o modificación de normas o programas que tiendan a preservar y garantizar la plena protección de los Derechos Humanos de las personas en situación de encierro.

6. Intervenir en los procedimientos administrativos y judiciales relacionados a la competencia de esta dirección en los que el Director Provincial disponga.

## **SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS**

#### **ACCIONES**

1. Formular, diseñar y supervisar las políticas y enfoques transversales de Derechos Humanos en el ámbito provincial, en observancia de las obligaciones internacionales asumidas por el Estado Argentino.

2. Contribuir al diseño y la aplicación de acciones en Derechos Humanos mediante estrategias de colectivización.

3. Establecer los lineamientos generales para la elaboración de los materiales de difusión para la promoción de los Derechos Humanos.

4. Difundir los alcances normativos sobre de los Derechos Humanos en las distintas leyes.

5. Diseñar y supervisar el desarrollo de proyectos de promoción de Derechos Humanos específicos tendientes a la promoción de los Derechos Humanos.

6. Coadyuvar, en lo que resulte pertinente, al cumplimiento de los pronunciamientos de los órganos internacionales de protección de los Derechos Humanos relativos a la provincia.

7. Desarrollar un programa integral de capacitación en Derechos Humanos sobre aspectos conceptuales, perspectivas generales y temáticas específicas.

8. Estimular la efectiva aprehensión de contenidos, habilidades y destrezas en Derechos Humanos en todos los públicos destinatarios de sus acciones, cooperando en el ejercicio de las funciones públicas.

9. Diseñar e impartir programas formativos en los diferentes sectores de la administración pública provincial, en ámbitos municipales y en la sociedad civil, en coordinación, cuando resulte procedente, con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP), y con otras entidades, especialmente aquellas de índole educativas.

10. Cooperar en la formación en Derechos Humanos de agentes públicos dependientes de los poderes legislativo y judicial provinciales.

11. Fomentar estrategias regulares de actualización y entrenamiento de equipos docentes y otros vinculados a la función docente.

12. Alentar acciones sostenidas de formación y actualización interna en Derechos Humanos, junto a procedimientos regulares de medición de la calidad de gestión.

13. Promover la efectiva igualdad de oportunidades en todas las políticas, programas, planes

y proyectos del Gobierno Provincial incorporando los avances alcanzados a nivel nacional e internacional orientados hacia una sociedad justa igualitaria y solidaria, fortaleciendo el capital humano y la gestión participativa.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

#### **ACCIONES**

1. Contribuir al diseño y la aplicación de acciones transversales en Derechos Humanos mediante estrategias de difusión, formación, investigación, monitoreo y otras afines.
2. Promover políticas y enfoques transversales de Derechos Humanos en el ámbito provincial, en observancia de las obligaciones internacionales asumidas por el Estado Argentino.
3. Implementar los proyectos de promoción de Derechos Humanos definidos por la Dirección Provincial.
4. Relevar los resultados de las acciones desarrolladas para usar como insumos de futuras políticas de promoción.
5. Programar e implementar acciones de difusión, promoción, actualización y capacitación dirigidos al público en general, a multiplicadores sociales, docentes y estudiantes de todos los niveles.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar e impartir programas formativos en los diferentes sectores de la administración pública provincial, en ámbitos municipales y en la sociedad civil, en coordinación, cuando resulte procedente, con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP), y con otras entidades, especialmente aquellas de índole educativas.
2. Cooperar en la formación en Derechos Humanos de agentes públicos dependientes de los poderes legislativo y judicial provinciales.
3. Incorporar en todo plan de acción formativa, marcos de actuación en relación a personas víctimas de violaciones de Derechos Humanos y la promoción de sus derechos.
4. Fomentar estrategias regulares de actualización y entrenamiento de equipos docentes y otros vinculados a la función docente.
5. Designar los equipos docentes para la asunción de las diferentes actividades formativas.
6. Evaluar y planificar las demandas para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
7. Coordinar y supervisar evaluaciones periódicas de las actividades docentes realizadas.
8. Promover la utilización de nuevas tecnologías comunicacionales para la difusión y la orientación en Derechos Humanos.
9. Aprobar los programas de capacitación, actualización y profundización destinados a la promoción de los Derechos Humanos.
10. Coordinar, a través de la vía jerárquica, las validaciones de cursos con otras instituciones educativas.

11. Aprobar las realizaciones de las distintas solicitudes de capacitación.
12. Supervisar pedagógica y operativamente las capacitaciones y los talleres realizados.
13. Coordinar iniciativas conjuntas con otros organismos, instituciones y universidades que realicen capacitaciones y formaciones en Derechos Humanos.

## **SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS REPARATORIAS**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar, supervisar y evaluar políticas reparatorias para víctimas de crímenes de lesa humanidad o sus familiares cometidos por el Terrorismo de Estado.
2. Diseñar estrategias de litigio en los casos por crímenes de lesa humanidad en los que la Subsecretaría sea parte.
3. Asignar la representación legal a los profesionales que se designen como querellantes por crímenes de lesa humanidad, cometidos por el Terrorismo de Estado.
4. Identificar, señalar y preservar Sitios de Memoria en cumplimiento de lo establecido en la Ley Provincial N°13.584.
5. Fijar los lineamientos de aplicación de las normas relativas a la reparación por violaciones a los Derechos Humanos Leyes N° 13.745, N°13.807, N° 13.808 y N°14.042
6. Diseñar y supervisar un programa de recolección y concentración de información sobre los procesos judiciales por crímenes de lesa humanidad en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
7. Coordinar con la Subsecretaría de Derechos Humanos de la Nación y las de otras provincias, el impulso del Proceso de Memoria, Verdad y Justicia.
8. Concertar el trabajo conjunto con el Ministerio Público Fiscal a fin de optimizar el aporte de la querrela en los juicios por crímenes de lesa humanidad.
9. Proponer estrategias para que los aportes probatorios producidos en los procesos en los que se interviene, se incorporen al proceso de búsqueda de verdad.
10. Contribuir con la preservación, el desarrollo, el funcionamiento e investigación de Espacios para la Memoria y la Promoción de los Derechos Humanos, alentando la implementación de proyectos locales.
11. Administrar el Registro Único de la Verdad Ley Provincial N° 12.498, contribuyendo con la recopilación, actualización, preservación y eventual digitalización de archivos y datos vinculados a los hechos ocurridos durante la última dictadura cívico militar.
12. Estimular la realización de encuentros de trabajo con entidades de la sociedad civil, agencias del Estado provincial, nacional y municipales; y propiciar la participación de instituciones educativas en el estudio y la investigación de hechos ocurridos en el terrorismo de Estado.
13. Coordinar las tareas con el área que corresponda para brindar acompañamiento, asistencia y contención a las víctimas de los crímenes de lesa humanidad y/o sus familiares, entendiéndose por tal, el abordaje psicosocial, orientación y derivación de los afectados y/o

sus familiares en función de las demandas que se detecten como consecuencia de las violaciones a los Derechos Humanos.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS REPARATORIAS**

### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y MEMORIA**

#### **ACCIONES**

1. Gestionar lo relativo a la aplicación y observancia de las leyes provinciales N°12.498 y N°13.584, sobre Registro Único de la Verdad y Sitios de Memoria, respectivamente, aportando a los procesos sobre Memoria, Verdad y Justicia.
2. Coordinar el relevamiento y sistematización de todo tipo de información útil para la reconstrucción de los hechos ocurridos durante el Terrorismo de Estado.
3. Desarrollar una base de datos que reúna información y documentación vinculada al Terrorismo de Estado.
4. Promover y acompañar proyectos institucionales y/o comunitarios que busquen contribuir a la construcción, discusión y difusión de la memoria de los hechos vinculados al Terrorismo de Estado.
5. Intervenir en la asistencia técnica, intercambio de experiencias, y material con entidades de la sociedad civil, agencias del Estado Provincial, Nacional y Municipales; y propiciar la participación de instituciones educativas en el estudio y la investigación de hechos ocurridos en el Terrorismo de Estado.
6. Cooperar con los procesos de memoria, verdad y justicia, la búsqueda e identificación de restos de personas detenidas desaparecidas durante el accionar del Terrorismo de Estado, y la recuperación de la identidad biológica en casos de sustracción.
7. Coordinar las actividades necesarias a efectos de verificar el cumplimiento del artículo 8° de la Ley N° 12.297, Decreto N° 1897/02.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS REPARATORIAS**

### **DIRECCIÓN DE QUERELLAS POR CRÍMENES DE LESA HUMANIDAD Y LEYES REPARATORIAS**

#### **ACCIONES**

1. Formular estrategias de litigio en los casos por crímenes de lesa humanidad en los que la Subsecretaría sea parte.
2. Representar como querellante a las víctimas por crímenes de lesa humanidad y/o sus familiares, cometidos por el Terrorismo de Estado.
3. Conducir los procesos administrativos derivados de las competencias establecidas en las Leyes N° 13.745, N°13.807, N° 13.808 y N° 14.042 que establecen mecanismos reparatorios de las violaciones a los Derechos Humanos.
4. Generar dictámenes sobre la aplicación de políticas reparatorias para las víctimas de crímenes de lesa humanidad o sus familiares cometidos por el Terrorismo de Estado.
5. Intervenir en los trámites establecidos en las Leyes N° 13.697 y N° 13.940.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS REPARATORIAS**

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

#### **ACCIONES**

1. Identificar, señalar y preservar Sitios de Memoria en cumplimiento de lo establecido en la Ley Provincial N°13.584.
2. Iniciar, cuando resulte pertinente, mecanismos para la desafectación de Sitios de Memoria, y alentar la eventual promoción de nuevos Espacios de Memoria.
3. Contribuir con la preservación, el desarrollo y el funcionamiento de Espacios para la Memoria y la Promoción de los Derechos Humanos, alentando la implementación de proyectos locales.
4. Proponer estudios situados en los Espacios de Memoria en articulación con las áreas pertinentes.
5. Diseñar, programar y evaluar actividades socio recreativas tendientes a debatir y reflexionar para la construcción de conocimiento sobre los procesos de la memoria.
6. Promover y elaborar convenios para la gestión de los sitios de la memoria.

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

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS Y DIFUSIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

#### **ACCIONES**

1. Fijar pautas y criterios para producir contenidos en materia de Derechos Humanos para su promoción y su reafirmación en la sociedad, y para su posterior difusión y aplicación en la capacitación en derechos e igualdad de oportunidades.
2. Realizar piezas audiovisuales, gráficas, sonoras y narrativas sobre Derechos Humanos para promover su conocimiento y para prevenir eventuales violaciones.
3. Diseñar productos comunicacionales que contribuyan a su difusión pública.
4. Diagramar mecanismos estratégicos de difusión y sensibilización en materia de Derechos Humanos, que contribuyan a elevar sus niveles de conocimiento, protección y goce.
5. Producir piezas comunicacionales con fines educativos, de formación y capacitación en Derechos Humanos.
6. Gestionar la producción y difusión pública de contenidos que den cuenta de las tareas de promoción, protección, formación y reparación de Derechos Humanos que lleva adelante esta Subsecretaría.
7. Releva y promover las acciones y/o producciones territoriales de difusión en materia de Derechos Humanos, para maximizar su alcance y ampliar su incidencia comunicacional en la sociedad bonaerense.
8. Producir contenidos específicos a demanda de la Unidad de Coordinación de Programas Especiales y demás áreas involucradas.
9. Coordinar la comunicación y difusión de las políticas en Derechos Humanos con las áreas institucionales pertinentes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y el Gobierno de la

provincia de Buenos Aires.

## **SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO SOCIO COMUNITARIO EN DERECHOS HUMANOS**

#### **ACCIONES**

1. Organizar, planificar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de programas, campañas y jornadas de concientización y sensibilización sobre la temática de Derechos Humanos con organismos gubernamentales de distintos estamentos con incidencia en el territorio provincial.
2. Establecer líneas de abordaje para la identificación de poblaciones objetivo en los colectivos con situaciones de vulnerabilidad de sus Derechos Humanos para la elaboración de programas específicos que atiendan sus necesidades en la materia.
3. Diseñar y mantener actualizado un registro sistematizado de organizaciones de la sociedad civil que tengan objetivos afines a los objetivos de promoción y protección de los Derechos Humanos de la Subsecretaría.
4. Identificar oportunidades y espacios prioritarios de intervención para la incorporación del enfoque en Derechos Humanos en las políticas públicas y acciones del gobierno provincial y municipal con desarrollo socio comunitario.
5. Promover la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración y participación de la Subsecretaria en planes, programas, y proyectos acordes a los objetivos encomendados.
6. Proponer asistencias técnicas a los municipios que los soliciten para incorporar en sus planes de gobiernos y programas el enfoque de Derechos Humanos.
7. Capacitar a los funcionarios provinciales y municipales y miembros de las organizaciones de la sociedad civil, acerca del enfoque de Derechos Humanos.
8. Generar acuerdos con organizaciones sociales con distintos grados de organización y desarrollo territorial en la jurisdicción provincial para el desarrollo de acciones de promoción socio comunitaria en Derechos Humanos.
9. Propender la integración de los colectivos afro y migrantes mediante la realización de actividades socio comunitarias que contemplen sus realidades.
10. Proponer y establecer mecanismos de adecuación de normas y prácticas que afiancen los principios de igualdad y no discriminación, y recepten los estándares vigentes en Derechos Humanos.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO SOCIO COMUNITARIO EN DERECHOS HUMANOS**

#### **DIRECCIÓN DE PLURALISMO E INTERCULTURALIDAD**

#### **ACCIONES**

1. Planificar e implementar mecanismos de adecuación de normas y prácticas que afiancen los principios de igualdad y no discriminación y recepten los actuales estándares en Derechos Humanos.

2. Relevar las características de la población afro y migrante identificando sus particularidades a fin de generar acciones que permitan su desarrollo.
3. Elaborar y proponer el conjunto de acciones, proyectos y programas que contemplen las necesidades de las poblaciones referidas.
4. Establecer alternativas para la resolución de conflictos de trascendencia social que tienden a la operación de los mismos, propiciando el diálogo y entendimiento de las partes involucradas.
5. Evaluar los resultados obtenidos de las distintas acciones y políticas implementadas a fin de proponer líneas de acción en la temática.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO SOCIO COMUNITARIO EN DERECHOS HUMANOS**

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

#### **ACCIONES**

1. Planificar y coordinar acciones específicas de atención y defensa de los Derechos Humanos de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, tendiendo cuando fuera conveniente a la aplicación del principio de la discriminación favorable sobre bases temporales.
2. Establecer pautas y criterios para el abordaje y tratamiento de violaciones a los Derechos Humanos de los colectivos en situación de vulnerabilidad.
3. Monitorear y realizar el seguimiento de violaciones a los derechos de la niñez y la adolescencia en el marco de la Ley N° 13.298.
4. Verificar la correspondencia de las solicitudes de información y brindarla en caso de corresponder.
5. Realizar visitas periódicas a espacios destinados a la permanencia y tránsito de menores en conflicto con la Ley para el seguimiento de eventuales casos de violación de Derechos Humanos.
6. Elaborar informes y proponer modificaciones y actualizaciones a los protocolos para la recepción de denuncias y el redireccionamiento con otros organismos.
7. Participar en Servicios Locales y Zonales en relación con la temática en Derechos Humanos y para cualquier otra dependencia o instituciones que trabajen la temática.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO SOCIO COMUNITARIO EN DERECHOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

#### **ACCIONES**

1. Identificar las poblaciones objetivo de los colectivos que atraviesen situaciones de vulnerabilidad en Derechos Humanos para la elaboración y coordinación de programas y proyectos especiales que atiendan sus necesidades en la materia.
2. Determinar, seleccionar y proponer la implementación y ejecución de programas con cobertura provincial para todas aquellas necesidades que planteen los colectivos específicos,

evaluando a dichos efectos los estudios e informes sociales y profesionales existentes a fin de proponer soluciones alternativas a las distintas situaciones de vulnerabilidad de Derechos Humanos.

3. Conformar la base de datos de programas disponibles en la temática en las distintas jurisdicciones provinciales y municipios.

4. Articular con los distintos programas existentes en otras áreas gubernamentales sobre la temática de Derechos Humanos con incidencia en el territorio.

5. Programar, coordinar y supervisar los trabajos inherentes al estudio, interpretación y control de los programas, proyectos y/o actividades que resulten requeridos por las autoridades, proponiendo soluciones nuevas y de conjunto que surjan de los estudios e investigaciones realizadas.

6. Monitorear y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades implementados.

7. Asesorar técnicamente a los municipios que lo soliciten para incorporar en sus planes de gobiernos y programas el enfoque en Derechos Humanos.

8. Elaborar las propuestas de intervención para la incorporación del enfoque en Derechos Humanos en las políticas públicas y acciones del gobierno provincial y municipal con desarrollo socio comunitario.

9. Releva las necesidades territoriales a fin de proponer acciones en materia de Derechos Humanos.

10. Generar programas y proyectos con organizaciones sociales con distintos grados de organización y desarrollo territorial en la jurisdicción provincial para el desarrollo de acciones de promoción socio comunitaria en Derechos Humanos.

## **MINISTERIO DE JUSTICIA**

### **SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

#### **ACCIONES**

1. Supervisar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

2. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes y supervisar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias en donde funcionen.

3. Coordinar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con su organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento, 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.

4. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario y asesorar a las áreas de la jurisdicción en cuestiones legales, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno y de la Contaduría General de la Provincia.
6. Organizar la administración de los recursos informáticos.
7. Asistir y asesorar en los aspectos legales y técnicos en el marco de la competencia asignada, en los anteproyectos de Ley que se propician y en los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Ministro de Justicia y Derechos Humanos, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia.
8. Centralizar y coordinar información relacionada con la operatoria del Régimen de Personal Penitenciario.
9. Coordinar la implementación de estudios, programas y proyectos especiales que le encomiende el Ministro de Justicia y Derechos Humanos, junto con las áreas y dependencias involucradas.
10. Gestionar y administrar los aspectos financieros y contables de los programas y proyectos con financiamiento externo y de proyectos de participación público privada de la Jurisdicción.
11. Entender en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los compromisos adquiridos por los proyectos con financiamiento internacional y de participación público privada del Ministerio.
12. Organizar y determinar las modalidades de la prestación del servicio técnico administrativo necesario a las dependencias de la Jurisdicción, diligenciando las actividades propias a la mesa general de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de informática, control y registro de redes y PC, hardware y software, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.
13. Asegurar el debido apoyo en tiempo y forma a los requerimientos que, vinculados al uso y disponibilidad de los recursos humanos, materiales y servicios, formulen las distintas áreas y dependencias del Ministerio.
14. Analizar y propiciar las políticas de recursos informáticos que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia, organismos y dependencias competentes e involucradas.

## **SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión

contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio y el Servicio Penitenciario Bonaerense.

2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.

3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.

4. Ejecutar, 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 al buen funcionamiento del organismo, 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. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la jurisdicción.

6. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Ministerio, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.

7. Efectuar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los organismos provinciales competentes, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.

8. Auditar la correcta aplicación de los recursos de las distintas partidas presupuestarias de la Jurisdicción y su asignación, como así también, en el aspecto operacional de los gastos y recursos presupuestados.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **ACCIONES**

1. Ejecutar el Procedimiento Administrativo de las compras urgentes y mediatas, de acuerdo a los requerimientos y reales necesidades de las distintas Unidades Penitenciarias, dependencias y áreas de acción.

2. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes, como así también la confección y ejecución de todos los contratos.

3. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes.

4. Supervisar la decisión técnico – económica correspondiente a los procesos de selección de proveedores de compras y contrataciones que se realicen en forma directa y realizar el seguimiento de la gestión hasta el cumplimiento de la misma de acuerdo con la reglamentación.

5. Mantener actualizado el registro de proveedores en plena concordancia con el Registro de Proveedores del Estado.

6. Efectuar el análisis económico de las ofertas y la ejecución y cumplimiento de los contratos que de las mismas resulten.
7. Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones y/o toda documentación relacionada a la contratación de bienes y servicios que realice el Ministerio.
8. Elaborar el programa anual de compras de bienes y servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas del Ministerio.
9. Realizar un Programa Anual de Previsiones de insumos esenciales para el abastecimiento de las Unidades Penitenciarias y demás dependencias del Ministerio.
10. Recibir y controlar la documentación respaldatoria (facturas y remitos) correspondientes al cumplimiento de las órdenes de compra.
11. Almacenar aquellos insumos cuya adquisición haya sido gestionada por la Dirección, y distribuirlos a las Unidades Penitenciarias y demás dependencias.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE FINANZAS**

#### **ACCIONES**

1. Registrar, controlar y fiscalizar el cumplimiento relativo a las disposiciones contables, en lo referente a la ejecución presupuestaria y control de las erogaciones del organismo.
2. Efectuar las recaudaciones y pagos previa intervención de la Delegación de Contaduría General de la Provincia.
3. Rendir cuenta documentada de todas las erogaciones que se pagan por la repartición.
4. Recibir y ordenar la documentación de caja.
5. Observar todo documento que no reúna los requisitos legales.
6. Llevar la contabilidad, en forma sintética de los fondos que se entreguen a los subresponsables.
7. Realizar arqueos periódicos de las tenencias de valores.
8. Efectuar rendiciones conforme lo solicite el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
9. Recepcionar y ejercer la custodia de cualquier tipo de pólizas en garantías relacionadas con las diversas contrataciones efectuadas en la jurisdicción.
10. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores del Ministerio.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN CONTABLE**

#### **ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económica-financiera del Ministerio, como así también, la elaboración y control de ejecución del presupuesto.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución, propiciando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al Ministerio por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y

otras formas, disponiendo la registraci3n de su movimiento y la rendici3n de cuentas documentada y comprobable a la Contadur3a General de la Provincia, con el detalle de la percepci3n y aplicaci3n de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.

4. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidaci3n y formulaci3n de pedidos de fondos, de todo gasto que se abone a trav3s de la Tesorer3a de Ministerio.

5. Elaborar las cuotas de programaci3n presupuestaria con el objeto de ejercer un mayor control de la ejecuci3n del gasto a lo largo del ejercicio econ3mico y remitiendo la misma al Ministerio de Hacienda y Finanzas.

6. Analizar y adecuar los posibles desv3os del presupuesto, de acuerdo a la normativa legal vigente, y a las directivas emanadas por los organismos competentes e involucrados.

7. Realizar la imputaci3n de los consumos con el respectivo an3lisis de los resultados de cada una de las partidas presupuestarias.

8. Evaluar, a partir de cada imputaci3n y ejecuci3n y los incrementos presupuestarios, las transferencias gestionadas por la Direcci3n General de Administraci3n.

9. Elaborar informes de avance relacionados con la ejecuci3n presupuestaria, a fin de destacar desv3os y proponer acciones correctivas.

10. Coordinar y fiscalizar los cursos de acci3n necesarios para llevar a cabo la gesti3n econ3mica financiera del Ministerio.

11. Organizar y supervisar las operaciones contables, financieras, impositivas e inversiones.

12. Coordinar y supervisar el registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles y semovientes, seg3n las normas y reglamentaciones vigentes.

13. Supervisar y gestionar la documentaci3n relacionada a la rendici3n de cuentas mensual ante los Organismos competentes.

14. Organizar y supervisar los registros contables, cuentas de terceros y/o especiales.

15. Asegurar el debido cumplimiento de la normativa y directivas relacionadas con la administraci3n de las cajas chicas en las distintas Unidades Penitenciarias y dependencias del Organismo, como as3 tambi3n lo referido al fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.

16. Efectuar el control de los estados contables mensuales y el cierre anual del ejercicio econ3mico, a fin de su presentaci3n ante los organismos de control y elevar mensualmente la rendici3n de cuentas de la inversi3n a la Contadur3a General de la Provincia para su posterior remisi3n al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.

17. Brindar colaboraci3n a la Direcci3n de Compras y Contrataciones y a la Direcci3n de Gesti3n y Control, para el cumplimiento de sus fines.

18. Gestionar la contrataci3n de seguros sobre la totalidad de los bienes patrimoniales, efectuar el seguimiento de su vigencia, devengamiento y renovaci3n y efectuar el an3lisis de cobertura y custodiar las p3lizas.

19. Confeccionar las rendiciones de caja chica y/o fondo fijo.

20. Registrar en el sistema de contabilidad presupuestaria, la ejecuci3n del presupuesto y los

movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES Y SUELDOS**

#### **ACCIONES**

1. Organizar, efectuar y supervisar las liquidaciones de las erogaciones de gastos, haberes, jornales, bonificaciones, retenciones, complementos y demás compensaciones al personal.
2. Coordinar con las dependencias y áreas involucradas, el control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.
3. Asesorar al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también seguro de vida vigente, servicios de guardería, bonificaciones y beneficios al personal.
4. Coordinar con las dependencias y áreas involucradas, el control y verificación respecto de la situación de revista de los agentes para posterior liquidación de haberes.
5. Administrar la gestión de cobro de peculio de los internos del Servicio Penitenciario Bonaerense.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL**

#### **ACCIONES**

1. Analizar, programar e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, con la periodicidad que determine la Dirección General de Administración, las Auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativas contables en todas las dependencias del Ministerio.
2. Elaborar los informes técnicos y dictámenes que, en materia contable, surjan como resultado de las auditorías practicadas, realizando por sí o a pedido de las autoridades respectivas, arqueos, inventarios, compulsas y peritajes.
3. Verificar mensualmente los balances que remitan todas las Dependencias del Ministerio.
4. Asistir a las aperturas de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en la Ley de Contabilidad vigente y demás normas de aplicación.

## **SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA Y JUDICIAL**

#### **ACCIONES**

1. Brindar los lineamientos metodológicos para la elaboración de estudios, documentos ejecutivos a fin de establecer las especificaciones técnicas en materia de aplicación de los recursos para la ejecución de las obras de infraestructura y equipamiento del Servicio Penitenciario Bonaerense, conforme a los programas de obras, en coordinación con las reparticiones del estado nacional, provincial, municipal, públicas o privadas.
2. Requerir a los órganos pertinentes la gestión de fondos provenientes del sector interno o de convenios con organismos de cooperación y multilaterales de crédito, con destino a ser

empleados en la infraestructura penitenciaria.

3. Intervenir en los programas y proyectos con financiamiento externo y de Participación Pública Privada de la Jurisdicción, con destino a ser empleados en la infraestructura penitenciaria; y entender en su monitoreo y evaluación del cumplimiento de los compromisos adquiridos a través de los mismos.

4. Analizar y evaluar las necesidades de organización, infraestructura y equipamiento del Servicio Penitenciario Bonaerense, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Edilicia de dicha repartición.

5. Elaborar coordinadamente con los organismos específicos, los programas de necesidades y criterios arquitectónicos de los proyectos ejecutivos de las Unidades Penitenciarias.

6. Supervisar el seguimiento de las obras de construcción y equipamiento del Servicio Penitenciario Bonaerense.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA Y JUDICIAL**

### **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

#### **ACCIONES**

1. Formular, promover y asesorar a los órganos pertinentes, sobre los estudios y proyectos ejecutivos de las obras interviniendo, en cuanto resulte necesario, en el análisis de la documentación y los procedimientos previos a las obras.

2. Asesorar a los órganos pertinentes y/o supervisar la formulación, la programación, la evaluación técnica, la evaluación ambiental y la ejecución de los planes, programas y proyectos, solicitando la intervención de los organismos competentes en la materia.

3. Recibir o formular proyectos de inversión o adquisición de bienes, efectuando los estudios, análisis, evaluaciones e informes de acuerdo con lo establecido en los respectivos manuales, reglamentos operativos y normativa vigente, en el ámbito provincial, nacional e internacional

4. Controlar el cumplimiento de los planes de mantenimiento de los proyectos terminados.

5. Elaboración de proyectos arquitectónicos y presupuestarios oficiales para la correcta ejecución de las obras.

6. Elaboración de estadísticas en base a las intervenciones realizadas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA Y JUDICIAL**

### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDADES**

#### **ACCIONES**

1. Evaluar las necesidades de todas las Unidades Penitenciarias a fin de proponer los cursos de acción, las redistribuciones de recursos, las modificaciones o ampliaciones presupuestarias correspondientes y la ejecución de obras.

2. Centralizar los requerimientos de los Complejos Penitenciarios a fin de proponer a la Jefatura del Servicio las acciones y medidas necesarias conforme las políticas de gestión definidas desde la Jefatura, los tipos de requerimientos, las urgencias que pudieren tener y las disponibilidades presupuestarias.

3. Organizar y ejecutar acciones de seguimiento sobre el cumplimiento de las instrucciones

impartidas por la Dirección Provincial de Infraestructura Penitenciaria y Judicial, con el propósito de evaluar el grado de concreción de sus objetivos y metas, como asimismo la eficiencia y eficacia con que obtienen y aplican sus recursos.

4. Coordinar las actividades que indique la Dirección Provincial de Infraestructura Penitenciaria y Judicial con y entre las distintas áreas del Ministerio y/o con otros organismos públicos y privados.

5. Asistir y coordinar con la Jefatura del Servicio Penitenciario Bonaerense el desarrollo de toda actividad administrativa, técnica y profesional de la Dirección Provincial de Infraestructura Penitenciaria y Judicial.

6. Realizar el seguimiento de los temas de la agenda institucional de la Dirección Provincial de Infraestructura Penitenciaria y Judicial en toda actividad que demande la articulación entre las distintas áreas del Ministerio.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA Y JUDICIAL**

### **DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA, REGISTRO DE OBRAS Y ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA Y JUDICIAL**

#### **ACCIONES**

1. Planificar la infraestructura penitenciaria en coordinación con las reparticiones del Estado Nacional, Provincial y entes públicos o privados.

2. Asistir, asesorar y planificar en los programas de mantenimiento de la infraestructura judicial y penitenciaria.

3. Efectuar los estudios, análisis y pruebas de los componentes materiales de las obras, como asimismo dirigir y fiscalizar las obras en ejecución, en coordinación con el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos cuando corresponda.

4. Planificar la asistencia de equipamiento en el sector judicial y penitenciario en correspondencia al programa de obras.

5. Generar, evaluar y asesorar a los órganos pertinentes para la aprobación de los planes de ejecución de obras y las modificaciones operadas en el curso de la ejecución de las mismas.

6. Tramitar las locaciones de inmuebles donde el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos sea parte integrante.

## **SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE APOYO LOGÍSTICO**

#### **ACCIONES**

1. Supervisar el registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos automotores, embarcaciones y móviles en general utilizados en el Ministerio.

2. Fiscalizar la programación de la adquisición y distribución del parque automotor y de otros medios de transporte, acorde a la normativa vigente y coordinar las acciones, pautas y criterios con los organismos involucrados y con injerencia en la materia.

3. Coordinar y fiscalizar el funcionamiento de los talleres de mantenimiento y reparación

organizados y programados por la Dirección de Apoyo Logístico.

4. Establecer los criterios de organización de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros necesarios para el normal funcionamiento del organismo, y velar por el cumplimiento de todas las normas vigentes de aplicación en el área.

5. Proponer las adquisiciones necesarias luego de analizar los informes de estado, necesidades relevadas y propuestas de mejora respecto al mantenimiento, estado y conservación de los recursos del Ministerio, elevados por la Dirección de Apoyo Logístico.

6. Supervisar la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros, necesarios para el normal funcionamiento del organismo, y velar por el cumplimiento de todas las normas vigentes de aplicación en el área

7. Controlar la contratación y renovación de las pólizas de seguros correspondientes.

8. Supervisar la planificación y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos en el ámbito del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, estableciendo los criterios correspondientes.

9. Fiscalizar las evaluaciones de la factibilidad técnica, económica y operativa de todo proyecto de diseño de sistemas de información referentes al Organismo, llevado a cabo por la Dirección de Informática y Comunicaciones.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE APOYO LOGÍSTICO**

### **DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, ABASTECIMIENTO Y AUTOMOTORES**

#### **ACCIONES**

1. Programar, controlar la organización y funcionamiento de los depósitos y almacenes, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Dirección Provincial de Apoyo Logístico, manteniendo actualizado un inventario permanente de los insumos.

2. Coordinar con las áreas competentes del Ministerio, la programación de las compras de la repartición, brindando la información detallada y resultante de los inventarios permanentes de insumos, materiales y elementos almacenados en la Dirección.

3. Controlar y coordinar la realización de los inventarios en los respectivos depósitos, atender la provisión del economato, controlar la distribución de los elementos, y gestionar la reposición que asegure los stocks mínimos sobre bienes necesarios para el normal desenvolvimiento de las reparticiones del Ministerio.

4. Programar la distribución de equipos de conformidad a las necesidades y en el marco de las reglamentaciones vigentes como así también verificar las condiciones de uso, necesidad de reparación y/o reposición de los mismos.

5. Determinar y controlar la organización de los archivos de la documentación respaldatoria que justifica los movimientos de ingreso y egreso efectuados para facilitar su auditoría y seguimiento.

6. Programar y supervisar los trabajos y actividades relacionadas con la impresión y encuadernación de documentos, libros, folletos y demás material que requieran y autoricen las

autoridades superiores del Ministerio.

7. Implementar y mantener actualizado un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos, embarcaciones y demás móviles, utilizados en el Ministerio para su correcto seguimiento y control.

8. Programar, proponer y controlar la distribución del parque automotor, y de otros vehículos, de acuerdo con las necesidades y según las prioridades determinadas. Como así también, la reparación, mantenimiento y equipamiento de los medios asignados.

9. Asegurar el correcto cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la prestación del servicio automotor, coordinando acciones, pautas y criterios con las dependencias y organismos involucrados con competencia en la materia.

10. Proponer la programación referida a la asignación de los conductores. Asegurar y verificar la correcta confección de las hojas de ruta y fojas de comisión.

11. Supervisar el debido uso, estado de conservación y funcionamiento de las unidades asignadas en el ámbito provincial al Ministerio. Como así también disponer lo necesario para el control de la utilización y otorgamiento de combustibles y lubricantes y elevar los informes correspondientes de consumo y kilometraje a la Dirección Provincial de Apoyo Logístico.

12. Gestionar y tramitar la documentación referida al mantenimiento, reparación y puesta en uso de los vehículos del organismo.

13. Analizar y proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de los distintos tipos de vehículos que conforman la flota del Ministerio.

14. Realizar las pruebas de las unidades que como prototipo recibe la repartición, en el marco de la adquisición de unidades. Elevar los informes técnicos pertinentes.

15. Elaborar y proponer boletines técnicos y demás normas para la conducción y mantenimiento de vehículos, dentro del marco legal vigente.

16. Asistir y asesorar técnicamente en lo referente a la disposición y baja de automotores.

17. Probar y experimentar sobre productos y equipos afines a la flota del Ministerio y/o aquéllos que por sus características resulten recomendables para incorporar (lubricantes, balizas, Anti-pinchaduras, pinturas, entre otros) realizando el informe técnico correspondiente.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE APOYO LOGÍSTICO**

### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

#### **ACCIONES**

1. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiere el Ministerio para la optimización de la gestión técnico-administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo a las políticas de la provincia de Buenos Aires en la materia.

2. Planificar, administrar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos en el ámbito del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, coordinando acciones, pautas y criterios con la dependencia provincial rectora en la materia y de acuerdo a la normativa

vigente, conforme directivas impartidas por la superioridad Dirección Provincial de Apoyo Logístico.

3. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas con competencias en la materia, los servicios de telecomunicaciones del Ministerio.

4. Evaluar la factibilidad técnica, operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito del Ministerio, incluso los que se realicen a través de terceros y asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software, interviniendo en todas las etapas del trámite.

5. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos y de comunicaciones del Ministerio.

6. Planificar e instrumentar la capacitación en materia informática dentro del Ministerio.

7. Proponer, diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes e involucradas.

8. Establecer las pautas y los mecanismos organizativos y tecnológicos tendientes a mejorar la calidad de la información circulante en los soportes electrónicos.

9. Brindar la asistencia técnica requerida en aquellos aspectos que involucren a los recursos informáticos y a los proyectos específicos de otras áreas y dependencias del organismo.

10. Asistir técnica y operativamente a los distintos usuarios del Ministerio a fin de optimizar la sistematización informática y su aplicabilidad.

11. Organizar y elevar a la Dirección Provincial de Apoyo Logístico un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas.

12. Planificar toda la actividad informática inherente al Ministerio, ya sea efectuando análisis de desarrollo, apoyatura técnica y toda aquella en que sea necesaria la presencia de la informática dentro del área.

13. Supervisar y controlar el correcto enlace del Ministerio con la Intranet Provincial, a fin de asegurar un tráfico fluido de la información aportada a los proyectos y programas provinciales en ejecución o a instrumentarse, coordinando acciones con la repartición con injerencia en materia de comunicaciones.

14. Establecer y coordinar políticas, técnicas y procedimientos que estandaricen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, comunicaciones centrales, periféricos y personales en el ámbito de su competencia.

15. Supervisar el desarrollo de tareas de mantenimiento sobre sistemas de procesamiento de datos en operación, según pautas preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.

16. Supervisar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezca a través de la Intranet Provincial o Internet, con miras de lograr el óptimo funcionamiento del servicio.

17. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la

integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento.

18. Evaluar la factibilidad técnica, económica y operativa de todo proyecto de diseño de sistemas de información referentes al Organismo.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE APOYO LOGÍSTICO**

### **DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO**

#### **ACCIONES**

1. Elevar a la Dirección Provincial informes referidos al estado, vida útil, finalidad y costos del parque automotor, embarcaciones y móviles en general.
2. Solicitar la contratación y renovación de las pólizas de seguros correspondientes y acorde a los recursos, servicios, vehículos, elementos, insumos, entre otros administrados.
3. Organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros, necesarios para el normal funcionamiento del organismo.
4. Coordinar con las áreas competentes del Ministerio, la programación de las compras de la repartición, brindado la información detallada y resultante de los inventarios permanentes de insumos, materiales y elementos almacenados en la Dirección.
5. Determinar y controlar la organización de los archivos de la documentación respaldatoria que justifica los movimientos de ingreso y egreso efectuados, para facilitar su auditoría y seguimiento.
6. Elevar a la Dirección Provincial informes de estado, necesidades relevadas y propuestas de mejora respecto al mantenimiento, estado y conservación de los recursos del Ministerio.

## **SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICA, JURÍDICA Y DE PERSONAL**

#### **ACCIONES**

1. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación y sistemas de información técnicas.
2. Analizar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Ministro de Justicia y Derechos Humanos, y de los proyectos de Ley que se propician, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la provincia.
3. Examinar y dar intervención a las áreas del Ministerio que resulten competentes en razón de la materia según se trate, brindando apoyo técnico-legal en todos aquellos supuestos requeridos por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno.
4. Analizar los actos administrativos y/o convenios que se propicien y/o, cuya redacción, encomiende el Ministro de Justicia y Derechos Humanos.

5. Articular, a requerimiento del Ministro de Justicia y Derechos Humanos, con los organismos competentes, en lo atinente a la elaboración de anteproyectos de leyes, actos administrativos y convenios, entre otros.
6. Asistir, respecto de las políticas públicas que lleva adelante el Ministerio, a los organismos de orden académico, de investigación y desarrollo, a las instituciones privadas y a los organismos no gubernamentales interesados.
7. Organizar e implementar un sistema para concentrar la información que coadyuve a la elaboración de la Memoria Anual del Ministerio, coordinando con las áreas competentes e involucradas.
8. Analizar y evaluar los proyectos relacionados con propuestas de reestructuración de los procedimientos, reglamentos o disposiciones generales, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes, para su elevación al Ministro de Justicia y Derechos Humanos.
9. Organizar, desarrollar y coordinar con las distintas áreas y dependencias ministeriales, el diseño y la implementación de un plan sistémico integrado que contribuya a fortalecer la gestión de los recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos políticos y estratégicos establecidos por el Ministro de Justicia y Derechos Humanos.
10. Estudiar y proponer el diseño organizacional para la implementación de la política y objetivos estratégicos definidos para la cartera de Justicia y Derechos Humanos en: las estructuras organizativas, los procedimientos, la administración por programas y/o proyectos de actuación, los procesos, productos, resultados, y los sistemas de información, como así también de la planificación y confección de las plantas funcionales integradas por los distintos regímenes estatutarios y acorde a los parámetros de diseño, mecanismos de coordinación y factores contingentes intervinientes, coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos rectores en la materia.
11. Estudiar, proponer y diseñar modelos de gestión por resultados, tendientes a logros cuantificables, observables y mensurables, por parte de las autoridades superiores y de la ciudadanía en general.
12. Estudiar, elaborar y proponer la adecuación y modificación de estatutos y regímenes escalafonarios, políticas salariales y demás normas jurídicas que rigen las relaciones laborales, coordinando pautas, criterios y acciones con los organismos públicos del Poder Ejecutivo con competencia en la materia, como así también con la participación de las asociaciones que nuclean a los empleados del Ministerio.
13. Coordinar acciones con las áreas competentes e involucradas a fin de diseñar un sistema de evaluación del impacto o resultados de la implementación de las políticas, programas, planes de actuación y cursos de acción, relacionados con la gestión de los recursos humanos.
14. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la confección de un registro integrado de las plantas funcionales, ingreso, movimiento y asignación del personal,

carrera, incentivos y concursos de acuerdo a las pautas fijadas, concertando criterios con los organismos rectores en la materia.

15. Coordinar con las dependencias y reparticiones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, las actividades relacionadas con la centralización de la información y datos mínimos que permitan identificar la cantidad, funciones que realiza y la ubicación laboral de los empleados del organismo.

16. Evaluar las actividades relacionadas con el estudio, relevamiento, diagnóstico y formulación de propuestas significativas para la gestión de los recursos humanos, la organización y los sistemas de información y procedimientos administrativos.

17. Proponer, formular y coordinar la ejecución de estudios, asistencia técnica, intercambio de experiencias, mediante convenios con organismos internacionales, universidades, institutos de investigación y otros organismos públicos, privados u organizaciones no gubernamentales, tanto municipales, provinciales, interprovinciales e internacionales, con interés en la temática relacionada con la gestión de los recursos humanos, la organización, los sistemas de información y los procedimientos administrativos.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICA, JURÍDICA Y DE PERSONAL**

#### **DIRECCIÓN TÉCNICA, JURÍDICA Y DE RELACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONVENIOS ACCIONES**

1. Evaluar las actividades relacionadas con el estudio, relevamiento, diagnóstico y formulación de propuestas significativas para la gestión de los recursos humanos, la organización y los sistemas de información y procedimientos administrativos.

2. Estudiar y analizar la normativa legal vigente relacionada con la aplicación de los procedimientos, en el ámbito de su competencia, verificando el cumplimiento de las pautas técnicas determinadas y proponiendo los cambios que resulten conducentes.

3. Estudiar, analizar y evaluar la pre-factibilidad y factibilidad técnica y legal de los planes, programas y proyectos de competencia de la cartera.

4. Relevar, analizar, procesar y elaborar informes y cuadros estadísticos, respecto del estado de situación, evolución, resultados obtenidos e impacto de las normativas aplicadas en la jurisdicción.

5. Elaborar convenios, acuerdos específicos con organismos de derecho público o privado, en relación a los objetivos de la jurisdicción, así como también con universidades provinciales, nacionales e internacionales.

6. Asistir en la elaboración de los proyectos de contratos de locaciones, cesiones, comodatos y transferencias de bienes desconcentrados que posee el Ministerio, en todo el ámbito provincial.

7. Propiciar y proponer los convenios interadministrativos que se estimen necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

8. Organizar y mantener actualizado un registro de los convenios firmados por el Ministerio.

9. Coordinar el seguimiento y trámite de los pedidos de informes y/o aclaraciones solicitadas

al Ministerio por el Poder Ejecutivo o las jurisdicciones provinciales.

10. Proponer, elaborar y coordinar pautas, criterios y acciones con las áreas y dependencias del organismo involucradas, los proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones necesarios para la gestión.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICA, JURÍDICA Y DE PERSONAL**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

#### **ACCIONES**

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho del Ministerio, 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.

2. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el Ministerio.

3. Analizar los aspectos legales de los proyectos de las Disposiciones emanadas de las autoridades del Ministerio, observando y procediendo a la devolución de aquéllos que no reúnan los recaudos legales, técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado o, en su caso, dar intervención a los organismos que corresponda.

4. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el Ministerio, como así también, organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

5. Efectuar el encuadre legal de los distintos procedimientos implementados por las diversas áreas del Ministerio y elaborar los informes definitivos y contestaciones de oficios a organismos nacionales, provinciales o municipales, o a los que pudiere corresponder.

6. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, como así mismo, la asignación de espacios físicos y equipamiento.

7. Disponer la publicación de los actos administrativos en el Boletín Oficial.

8. Elaborar informes y dar intervención a los Organismos competentes en caso de corresponder.

9. Elaborar un programa anual de adquisiciones y/o contrataciones en el ámbito de su competencia y el dictamen técnico en los procesos de contratación del organismo.

10. Coordinar y establecer esquemas en todos los aspectos relativos a la implementación y gestión de sistemas de calidad en el ámbito del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

11. Organizar, mantener y proporcionar los sistemas de información, de modernización y optimización de la gestión administrativa.

12. Instrumentar procedimientos internos para lograr celeridad y eficiencia en los trámites pertinentes.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICA, JURÍDICA Y DE PERSONAL**

### **DIRECCIÓN DE PERSONAL Y ASUNTOS PENITENCIARIOS**

#### **ACCIONES**

1. Registrar las cuestiones relativas a altas, bajas, retiros, recursos y sumarios administrativos del personal penitenciario y de salud penitenciaria.
2. Registrar trámites, movimientos internos, entradas, salidas y archivo de las actuaciones que se susciten con motivo de las cuestiones del personal penitenciario y de salud penitenciaria y toda otra documentación en la que deba intervenir el Ministerio.
3. Proponer las necesidades materiales y en la formación e integración de los recursos humanos del Servicio Penitenciario Bonaerense.
3. Dar trámite a las solicitudes de ingresos formuladas en el marco de la Ley N° 10.592 en el Servicio Penitenciario Bonaerense y en la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.
4. Proponer el cronograma anual de ingresos en el Servicio Penitenciario Bonaerense y en la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.
5. Proponer las necesidades de cargos de personal que haya que incluir en las leyes de presupuesto.
6. Coordinar y mantener actualizada la información del personal, y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICA, JURÍDICA Y DE PERSONAL**

### **DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas a la administración del personal 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.
2. Promover la creación de condiciones laborales para los agentes, en cumplimiento de la materia de higiene y medicina laboral.
3. Coordinar y mantener actualizada la información del personal y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.
4. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración del personal asignado al Ministerio, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del organismo rector en la materia.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, procedimientos, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
6. Diseñar los procesos de formación de los trabajadores de la Jurisdicción, procurando la mejora de su situación laboral y el desarrollo adecuado de su carrera.
7. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios que permitan cumplir con lo dispuesto en el estatuto del empleado público provincial.

8. Organizar y controlar las gestiones, trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
9. Organizar el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración y actualización de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los trámites jubilatorios.
10. 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 por parte de los agentes de todas las leyes y estatutos asignados a la Jurisdicción, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
11. Organizar e implementar actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a las condiciones y ambiente de trabajo proyectando y proponiendo, en coordinación con otras áreas del Ministerio, la instauración de medidas tendientes a la mejora continua.
12. Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes y de aplicación en cada una de las áreas, con respecto a los derechos y deberes del personal.

## **MINISTERIO DE JUSTICIA**

### **UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar y controlar la confección de los estados contables y anexos.
2. Asistir al Ministro en la coordinación e implementación de estudios, programas y proyectos en materia contable.
3. Asistir y asesorar en los aspectos técnicos-contables en el marco de la competencia asignada, sin perjuicio de la intervención de los organismos de asesoramiento y contralor de la provincia.
4. Implementar y mantener un eficiente y eficaz sistema de control previo y posterior, normativo, financiero, económico y de gestión, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Contaduría General de la Provincia.
5. Elaborar un plan anual de control interno y evaluar su cumplimiento.
6. Producir informes periódicos sobre las auditorías y controles internos practicados.
7. Poner en conocimiento de la Autoridad Superior los actos que hubiesen acarreado o se estimen puedan acarrear significativos perjuicios sobre el patrimonio del Ministerio de Justicia y derechos Humanos.
8. Asesorar sobre los sistemas y procedimientos que resulten convenientes aplicar o modificar en el Ministerio, como asimismo efectuar recomendaciones respecto de los desvíos que se detecten.

### **UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA**

#### **ACCIONES**

1. Proporcionar asesoramiento técnico contable a las dependencias del Ministerio de Justicia

y Derechos Humanos.

2. Coordinar y fiscalizar la información relacionada con la operatoria del régimen del Personal Penitenciario Bonaerense.

3. Organizar la realización de la auditoría contable en forma periódica y/o conforme lo determine el responsable.

4. Coordinar la confección de informes técnicos y dictámenes que, en materia contable, surjan como resultado de las auditorías practicadas, realizando por sí o a pedido de las autoridades respectivas, arqueos, inventarios, compulsas y peritajes.

5. Fiscalizar a través de inspecciones, los servicios administrativos de la Institución, así como las distintas dependencias de la Dirección General de Administración.

6. Llevar los datos estadísticos administrativos, financieros y presupuestarios que permitan efectuar el control de gestión.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA**

### **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE**

#### **ACCIONES**

1. Controlar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

2. Fiscalizar los ingresos y egresos de fondos y valores de las dependencias del Ministerio de acuerdo a la normativa y reglamentación vigente.

3. Fiscalizar el cobro de peculio de los internos alojados en el Servicio Penitenciario Bonaerense.

4. Verificar y controlar respecto de la situación de revista de los agentes para su posterior liquidación de haberes.

5. Analizar, programar e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, con la periodicidad que determine el/la responsable, las auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativas contables en todas las dependencias del Servicio Penitenciario Bonaerense.

6. Verificar periódicamente y analizar la consistencia de los balances que remitan las unidades penitenciarias.

7. Auditar los actos licitatorios concursos, compulsas y otros actos en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en las normas de aplicación.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA**

### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y PROCEDIMIENTOS**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar los informes técnicos y dictámenes que, en materia contable, surjan como resultado de las auditorías practicadas, realizando por sí o a pedido de las autoridades respectivas, arqueos, inventarios, compulsas y peritajes.

2. Efectuar el control de los estados contables mensuales y el cierre anual del ejercicio

económico, a fin de su presentación ante organismos de control, elevando mensualmente la rendición de cuentas de la inversión a la Contaduría General de la Provincia para su posterior remisión al Honorable Tribunal de Cuentas.

3. Verificar si las erogaciones e ingresos del Ministerio cumplen con los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa vigente y constatar la confiabilidad de los antecedentes utilizados en la elaboración de los informes y/o estados informativos contables.

4. Asesorar en la determinación de las normas y procedimientos propios del sistema de control interno.

5. Participar en la confección de manuales de procedimiento y de normas de control en el área de su incumbencia.

6. Compilar en forma sistemática los antecedentes normativos de las áreas contable y legal, actuando como soporte de la Dirección en los temas de su accionar.

7. Elaborar anteproyectos de auditoría en lo que a su área compete y producir informes y dictámenes.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA**

### **DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN OPERATIVA**

#### **ACCIONES**

1. Proponer y ejecutar las acciones que conformen el sistema de inspección y control operativo de las Unidades Penitenciarias, Alcaldías Departamentales y demás elementos operativos del Servicio Penitenciario Bonaerense.

2. Elaborar y proponer procedimientos operativos normalizados para la ejecución de las inspecciones

3. Proponer la conformación de equipos interdisciplinarios para la implementación de inspecciones en forma conjunta con la Auditoría de Asuntos Internos del Servicio Penitenciario Bonaerense.

4. Elaborar informes formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, así como también establecer los procedimientos correctivos que correspondan.

5. Establecer estándares de eficiencia e implementar su posterior control.

6. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento de los informes de auditoría efectuados por la Dirección, así como también los realizados por otros organismos de control.

7. Actuar como respaldo en Inspecciones efectuadas por las distintas áreas de la Dirección Provincial de Fiscalización y Auditoría.

## **MINISTERIO DE JUSTICIA**

### **OFICINA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

#### **ACCIONES**

1. Asistir al Ministro en cuestiones vinculadas a políticas de transparencia institucional, ética pública y políticas de anticorrupción.

2. Establecer políticas positivas a fin de avanzar en los procesos adecuados de transparencia en todas las etapas de gestión de gobierno en pos del fortalecimiento institucional del

gobierno provincial.

3. Fomentar la implementación de políticas de prevención de la corrupción de acuerdo a los estándares internacionales que regulan la materia.
4. Velar por el cumplimiento de ética pública.
5. Proponer y promover la aprobación y aplicación de normativa en materia de transparencia, ética pública y lucha contra la corrupción.
6. Realizar presentaciones ante las entidades administrativas o judiciales, a partir de la recepción de denuncias, a fin de que las mismas sean investigadas y/o esclarecidas.
7. Requerir informes o documentos a las entidades nacionales, provinciales o municipales, a entidades privadas y a los particulares cuando corresponda, así como requerir la colaboración de las autoridades judiciales y policiales para realizar diligencias.
8. Establecer vínculos con organizaciones nacionales, provinciales y municipales a fin de impulsar prácticas de buen gobierno.
9. Fomentar lazos de cooperación con organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil tendientes a potenciar el fortalecimiento institucional de la provincia de Buenos Aires a partir de estrategias de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción.
10. Realizar protocolos que tengan por objetivo trazar parámetros de transparencia, ética y prevención de la corrupción, que puedan ser aplicados en la administración pública, provincial, municipal, entidades privadas y/o instituciones.
11. Brindar asesoría respecto a los procesos adecuados a fin de lograr una gestión con transparencia institucional.

## **OFICINA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar e implementar programas de prevención de la corrupción en materia de transparencia, integridad y ética pública en el ámbito de la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires, centralizada y descentralizada, empresas, sociedades y todo otro ente público o privado con participación del estado o que tenga como fuente principal de recursos el aporte estatal, organismos interjurisdiccionales y entes especiales.
2. Implementar programas que promuevan la detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción en la administración provincial.
3. Implementar programas que fomenten la ética pública de los funcionarios provinciales en el ejercicio de sus funciones.
4. Impulsar programas que promuevan políticas de prevención y control en la lucha contra la corrupción en los gobiernos municipales.
5. Gestionar, controlar y difundir el Sistema de Declaraciones Juradas Patrimoniales de los funcionarios de la provincia.
6. Emitir informes o dictámenes en materia de ética pública de los funcionarios provinciales en

el ejercicio de la función pública.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN**

### **DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA**

#### **ACCIONES**

1. Generar ámbitos de reflexión, debate y divulgación sobre transparencia.
2. Publicar el universo de obligados y especificar quienes cumplieron con la obligación de presentar su DDJJ patrimonial integral.
3. Impulsar programas de promoción de la transparencia activa en el Gobierno Provincial y sus municipios.
4. Fomentar la adhesión a lineamientos y estándares de calidad, a nivel nacional e internacional, en materia de transparencia y acceso a la información.
5. Promover la divulgación y asesorar a los organismos del Estado en la implementación de políticas y programas de prevención de la corrupción en funcionarios públicos.
6. Examinar y emitir opinión sobre las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios en el ejercicio de la función pública.
7. Proponer al Director Ejecutivo de la Oficina de Transparencia Institucional criterios de significación institucional, social o económica para determinar la admisión de denuncias.
8. Optimizar mediante propuestas, sistemas y procedimientos de control, las instancias actuales de auditoría, fiscalización y supervisión a fin de disminuir y evitar la comisión de ilícitos, faltas administrativas y desvío de bienes.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN**

### **DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Recibir denuncias sobre hechos que presuntamente contraríen la ética pública de los funcionarios/as en el ejercicio de su cargo o constituyan delitos de corrupción en el ámbito de la Administración Pública de la Provincia, centralizada y descentralizada, empresas, sociedades y todo otro ente público o privado con participación del estado o que tenga como fuente principal de recursos el aporte estatal, organismos interjurisdiccionales y entes especiales.
2. Investigar preliminarmente a partir de las denuncias recibidas, los hechos indicados en el inciso anterior.
3. Derivar a las áreas correspondientes a fines de instar la realización de sumarios administrativos o investigaciones judiciales a partir del análisis de las denuncias recibidas.
4. Realizar el seguimiento de las denuncias que hayan sido derivadas a diversas áreas de gobierno o hayan ingresado al Poder Judicial.
5. Sistematizar y procesar la información vinculada a las denuncias recibidas para realizar el seguimiento particular y estadístico.

6. Planificar, programar y desarrollar las actividades necesarias para la instrucción de los sumarios administrativos derivados de las denuncias por prácticas corruptas.
7. Promover que la unidad orgánica correspondiente impulse la instrucción sumarial cuando hubiere sospecha fundada de la existencia de faltas que prima facie pudieran merecer un reproche administrativo.
8. Efectuar un registro, estadísticas y seguimiento sobre las denuncias recibidas.
9. Elaborar los informes referidos a su área.
10. Conducir, coordinar, organizar y supervisar el servicio de recepción de denuncias sobre hechos que presuntamente contraríen la ética pública de los funcionarios en el ejercicio de su cargo o constituyan delitos de corrupción.
11. Efectuar la clasificación legal de las denuncias recibidas y solicitar la ratificación o aporte de información complementaria de ser necesario.
12. Analizar la verosimilitud de las denuncias recibidas que hayan superado los criterios de significación.
13. Implementar procedimientos de resguardo documental de la información generada en el desenvolvimiento de las funciones de la Dirección Provincial.
14. Implementar un tablero de control que permita conocer el estado de las denuncias ingresadas.
15. Generar y procesar información estadística para elaborar informes que permitan comprender aspectos específicos del trabajo de la Dirección Provincial.

## **MINISTERIO DE JUSTICIA**

### **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar los vínculos y la definición de políticas y estrategias con las máximas autoridades de la cartera.
2. Asistir al Ministro de Justicia y Derechos Humanos, en la asignación de prioridades y la aprobación de planes, programas y proyectos del Ministerio.
3. Entender en la coordinación general, planificación y seguimiento de la gestión del Ministerio.
4. Coordinar políticas para transparentar y asegurar la eficiencia del Ministerio.
5. Asistir en los proyectos legislativos que se elaboren desde la cartera.
6. Asistir y asesorar al Ministro en relación al cumplimiento de los objetivos y parámetros previstos en la normativa internacional en materia de justicia y derechos humanos.



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S  
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

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

**Número:**

**Referencia:** Anexo II - Acciones MJYDH

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 69 pagina/s.