

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**DEPARTAMENTO LÍNEA 102**

**ACCIONES**

1. Realizar el seguimiento del funcionamiento de los turnos de trabajo y confeccionar un mecanismo de rotación de tareas que incluya a todos los operadores de todos los turnos, que permita la atención de la Línea 102 sea garantizada y de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.
2. Diseñar y proponer a la Dirección, estrategias de abordaje de las diferentes situaciones que se puedan presentar en la Línea 102.
3. Analizar los núcleos temáticos que aparecen en la atención y que deben profundizar a fin de fortalecer las respuestas brindadas desde el servicio.
4. Informar a los operadores los mecanismos y protocolos en situaciones de contingencia (situaciones técnicas que afecten el funcionamiento del servicio).
5. Atender y despejar consultas de los operadores en el marco de las llamadas a la Línea 102 que presenten particularidades por su complejidad o riesgo, según los protocolos establecidos.
6. Administrar y gestionar en casos urgentes y de altísimo riesgo, la articulación interinstitucional con la Línea 911 del Ministerio de Seguridad, solicitar cierres de eventos y reforzar la solicitud de móviles policiales de ser necesario.
7. Realizar segunda escucha en el mismo momento en que la llamada está en curso, en los casos en que los asistentes lo soliciten frente a situaciones complejas que requieran supervisión.
8. Realizar encuentros periódicos con el equipo para revisar las intervenciones y estrategias en casos complejos.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTION TECNICO ADMINISTRATIVA DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS**

**ACCIONES**

1. Colaborar en el diseño y ejecución de las líneas programáticas que propendan a fortalecer procesos de integración sociocomunitaria de los niños, niñas y adolescentes en su territorio.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.

## **ANEXO IIIa- ACCIONES**

3. Sustanciar los actos administrativos que le sean requeridos por autoridades, cumpliendo con los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
4. Analizar, evaluar y gestionar proyectos presentados por organizaciones de la sociedad civil y municipios en el marco de programas destinados a la promoción de derechos y el fortalecimiento comunitario.
5. Establecer comunicaciones con los municipios y organizaciones de la sociedad civil a fin de informar los tiempos y modalidades de renovación de las líneas programáticas.
6. Elaborar manuales de procedimiento para la renovación de proyectos y asesorar a los municipios y organizaciones de la sociedad civil en el proceso de renovación de las diferentes líneas de programa conveniadas.
7. Diseñar e implementar guías que contemplen las líneas programáticas, para la formulación de proyectos e instrumentar la elaboración de estos.
8. Diseñar indicadores para la selección y seguimiento de los proyectos y analizar, formular y elaborar metodologías de evaluación de estos.
9. Asistir técnicamente en la implementación de los programas a municipios y organizaciones de la sociedad civil.
10. Controlar e informar en caso de incumplimiento de los objetivos de el/los programa/s y/o el desvío de fondos asignados, por parte de municipios y/u organizaciones de la comunidad que tengan proyectos en curso.
11. Realizar y actualizar un mapeo de líneas de proyectos ejecutados en toda la provincia de Buenos Aires.
12. Analizar, sistematizar y realizar recomendaciones en torno a los resultados de las evaluaciones de las diferentes líneas, ejes programáticos y en lo relativo al seguimiento y evaluación de proyectos.

### **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

#### **SUBDIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA CENTRALIZADOS**

##### **ACCIONES**

1. Supervisar y coordinar la ejecución de los dispositivos de asistencia centralizados que dependen de la Dirección Provincial de Promoción de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
2. Fortalecer los dispositivos de asistencia estableciendo líneas estratégicas de abordaje coordinadas e integrales, que acompañen a las familias con niños, niñas

- y adolescentes en situación de vulnerabilidad, en el marco de su propia comunidad.
3. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones de los dispositivos de promoción centralizados que reciben derivaciones de los servicios locales, zonales y demás integrantes del sistema de promoción y protección en el ámbito de la Región Capital, y se orientan al acompañamiento e intervención directa con niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad.
  4. Planificar y coordinar la implementación del dispositivo destinado al abordaje desde la complejidad, integralidad y centrado en las potencialidades de aquellos niños, niñas y adolescentes con problemáticas tales como exclusión de instituciones nucleares, conductas disruptivas, en conflicto con la ley penal, padecimientos de salud mental o discapacidad, que los posicionan en una situación de mayor vulnerabilidad y requieren de un dispositivo flexible que trabaje con las niñeces y comunidad de referencia.
  5. Elaborar e implementar estrategias de intervención frente a situaciones de Abuso Sexual en la Infancia a través del abordaje terapéutico interdisciplinario y especializado; y brindar asistencia profesional mediante capacitación, supervisión, orientación y docencia a personal vinculado con la temática.
  6. Implementar y coordinar el dispositivo centralizado que realiza un abordaje pedagógico-didáctico de niños, niñas y adolescentes que presentan dificultades en los procesos de aprendizaje que agrava las condiciones de vulnerabilidad pre existentes ante la posible exclusión o abandono del sistema escolar.
  7. Diseñar, implementar y coordinar acciones que garanticen el acceso al derecho al juego y recreación de los niños, niñas y adolescentes alojados en dispositivos convivenciales, y de todo aquel niño, niña y adolescentes que participe de actividades de ONG's, escuelas u organización que soliciten ser incluidas en las actividades.
  8. Planificar y coordinar la asignación y distribución de los espacios, para el correcto desarrollo de las actividades que se desarrollen en la sede
  9. Coordinar y supervisar a los equipos técnicos encargados de las distintas actividades, y disponer de los recursos necesarios a fin de asegurar el correcto funcionamiento de los Programas.
  10. Implementar acciones que contribuyan a la expansión del alcance territorial de los dispositivos centralizados, consolidando la función de asistencia técnica a los equipos técnicos que implementan programas en organizaciones de la sociedad civil y o municipios, a requerimiento de estos.

**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS,  
NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**DEPARTAMENTO SERVICIO DE ASISTENCIA FAMILIAR**

**ACCIONES**

1. Organizar la atención profesional y el abordaje del conflicto planteado en el marco de las dinámicas familiares, propiciando procesos reflexivos individuales y familiares, con el fin de fortalecer a los distintos miembros como sujetos activos en función de la resolución de la conflictiva familiar.
2. Implementar acciones de asistencia directa en el área de influencia, en los casos que llegan por derivación de los servicios locales, zonales, dispositivos asistenciales, poder judicial, y todos los demás actores del sistema de promoción y protección de derechos.
3. Elaborar y llevar adelante estrategias de intervención que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares, debido a que la problemática de los niños, niñas y adolescentes implica necesariamente el trabajo con los referentes más cercanos.
4. Coordinar y supervisar a los equipos técnicos de dispositivos con abordajes similares, existentes en los programas de fortalecimiento comunitario y demás actores del sistema de promoción y protección de derechos.
5. Diseñar y coordinar instancias de capacitación a los integrantes del sistema de promoción y protección que lo demanden.
6. Diseñar y realizar guías y documentos para el acompañamiento para los equipos técnicos.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS ZONALES Y  
LOCALES**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN  
PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS ZONALES Y LOCALES**

**ACCIONES**

1. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.

## ANEXO IIIa- ACCIONES

2. Sustanciar los actos administrativos que le sean requeridos por la Superioridad cumpliendo con los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
3. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en su ámbito y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias que de su dirección dependan.
4. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área como los organismos externos.
5. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.
6. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas al área, así también, su salida.
7. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo de la documentación en los lugares de destino determinados.
8. Atender el trámite de proyectos de actos administrativos originados en el área, como así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
9. Remitir para su caratulación o iniciar, los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en el área, llevando un registro numérico y temático de los mismos.
10. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física, informática y lógica de los datos e información del sector.
11. Organizar y asignar los bienes muebles, materiales y útiles del área, de acuerdo a las necesidades reales de uso de las dependencias, y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.
12. Organizar y coordinar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias del sector.
13. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias al normal funcionamiento del área.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS ZONALES Y LOCALES (I A V)**

**SERVICIO ZONAL**

**ACCIONES**

1. Organizar y coordinar el funcionamiento del Servicio Zonal de Promoción y Protección de los Derechos los Niños, en lo atinente a su planificación, ejecución de acciones, administración de recursos y personal, como así también ser responsable de las medidas que se autorizan mediante firma registrada.
2. Oficiar de garante en el territorio del cumplimiento de la Ley N° 13.298 y modificatorias, de la Promoción y Protección Integral de los Derechos de los Niños.
3. Organizar y asistir técnicamente al personal del Servicio, para la ejecución de las acciones necesarias en relación al abordaje de los niños, niñas y adolescentes.
4. Propender a realizar un trabajo articulado entre los operadores de niñez, personal técnico y profesional, para un abordaje integral de los niños, niñas y adolescentes.
5. Brindar asistencia y capacitación a los municipios para la conformación y sostenimiento de los Servicios Locales de Promoción y Protección de los Derechos de los Niños.
6. Gestionar y supervisar las medidas de abrigo y de protección especial, cuando se hayan agotado las estrategias y acciones de restitución de derechos y de revinculación del niño víctima de la vulneración en ámbitos familiares directos o ampliados.
7. Promover la conformación de redes o mesas intersectoriales a nivel regional, que promuevan la participación y el concepto de corresponsabilidad que plantea la Ley N° 13.298, a fin de comprometer a los efectores públicos locales y regionales, que disponen de programas y recursos vinculados a la niñez, a tomar el compromiso de resolución de situaciones que estén a su alcance.
8. Coordinar el desarrollo de protocolos y acciones de intervención territorial entre los actores de la corresponsabilidad que prevé el Sistema de Promoción y Protección Integral de los Derechos de los Niños.
9. Informar y controlar que las intervenciones realizadas por el equipo del Servicio Zonal y Local, sean recepcionadas en el registro estadístico unificado de niñez y adolescencia.
10. Impulsar y promover los principios y contenidos de la Ley N° 13.298 y modificatorias, a través de medios de comunicación, acciones territoriales y material de difusión.
11. Fomentar la firma de convenios con instituciones vinculadas a la asistencia de niños y adolescente con derechos vulnerados.

12. Organizar y supervisar las acciones relacionadas con los aspectos contables, administrativos, rendición de caja chica, de servicio y de gestión del personal que atañen al funcionamiento del servicio zonal, certificando las tareas de los servicios que se realizan en los mismos.
13. Monitorear la implementación de los convenios de promoción y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes del Organismo con los actores territoriales.

**SERVICIO ZONAL**

**SERVICIO SUBZONAL**

**ACCIONES**

1. Llevar adelante las acciones necesarias, en coordinación con el Responsable del Servicios, para el buen funcionamiento del mismo, en lo atinente a su planificación, ejecución de acciones, administración de recursos y personal, como así también ser responsable de las medidas que se autorizan mediante firma registrada.
2. Supervisar al personal del Servicio en la realización de sus actividades, prestando asistencia y colaboración cuando sea necesario.
3. Colaborar con la asistencia y capacitación a los municipios para la conformación y sostenimiento de los Servicios Locales de Promoción y Protección de los Derechos de los Niños.
4. Participar y promover las mesas intersectoriales, así como las diversas instancias que den lugar a la articulación de actores centrales del sistema de promoción y protección de niños, niñas y adolescentes a nivel territorial.
5. Supervisar la correcta implementación de los protocolos vigentes ante las distintas situaciones que se presenten.
6. Colaborar en la supervisión de la organización y cumplimiento de los horarios, guardias y rotación del personal del dispositivo.
7. Informar a las autoridades, así como a otros organismos que crea pertinente sobre algún hecho que considere relevante en relación al niño, niña y/o adolescente vinculados con el Servicio.
8. Trabajar en forma conjunta con los operadores de niñez y adolescencia, personal técnico y profesional, para llevar adelante abordaje integral de los niños, niñas y adolescentes.
9. Trabajar y acompañar la implementación de medidas de abrigo y de protección especial, cuando se hayan agotado las estrategias y acciones de restitución de

derechos y de revinculación del niño/a víctima de la vulneración en ámbitos familiares directos o ampliados.

10. Colaborar en la organización y supervisión de las acciones relacionadas con los aspectos contables, administrativos, rendición de caja chica, de servicio y de gestión del personal que atañen al funcionamiento del Servicio, certificando las tareas de los servicios que se realizan en los mismos.
11. Colaborar con la evaluación y seguimiento en la implementación de los convenios de promoción y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes del Organismo en territorio.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**ACCIONES**

1. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.
2. Sustanciar los actos administrativos que le sean requeridos por la Superioridad cumpliendo con los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
3. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en el ámbito de la Dirección Provincial, y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.
4. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área como los organismos externos.
5. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.



## ANEXO IIIa- ACCIONES

6. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas al área, así también, su salida.
7. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo de la documentación en los lugares de destino determinados.
8. Atender el trámite de proyectos de actos administrativos originados en el área, como así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
9. Remitir para su caratulación o iniciar, los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en el área, llevando un registro numérico y temático de los mismos.
10. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física, informática y lógica de los datos e información del sector.
11. Organizar y asignar los bienes muebles, materiales y útiles del área, de acuerdo a las necesidades reales de uso de las dependencias, y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.
12. Organizar y coordinar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias del sector.
13. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias al normal funcionamiento del área.

### **DIRECCIÓN DE REGIÓN DE CASAS DE CUIDADOS PARA LAS NIÑECES Y ADOLESCENCIAS (I A III)**

#### **CASA DE ABRIGO**

#### **HOGAR CONVIVENCIAL**

#### **PARADOR**

#### **ACCIONES**

1. Organizar y coordinar el funcionamiento de la Casa de Abrigo, Hogar Convivencial o Parador, en lo atinente a su planificación, ejecución de acciones, administración de recursos, personal y servicios.
2. Definir, en conjunto con el Servicio Zonal de Promoción y Protección de Derechos los Niños, los mecanismos de admisión a la Casa de Abrigo, Hogar Convivencial o Parador.
3. Implementar programas y acciones tendientes a garantizar la restitución, protección y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en el

establecimiento casa de abrigo acorde a su regionalización, dependientes del Organismo.

4. Evaluar e informar al Servicio Zonal responsable de la derivación del caso, sobre la evolución del niño o joven abrigado, los plazos de la medida y cualquier situación que deba ser notificada a criterio del responsable.
5. Mantener actualizado el registro de los niños, niñas y adolescentes alojados en el dispositivo.
6. Garantizar que los niños o jóvenes alojados en el dispositivo tengan acceso a los derechos más elementales, como la alimentación, la higiene, la vestimenta, la escolaridad o educación no formal, la recreación y la inclusión en programas de esparcimiento o capacitación.
7. Promover y coordinar un abordaje integral y coordinado entre los equipos de cuidadores de niñez y adolescencia, técnico-profesionales y de educación, para un abordaje integral de los niños, niñas y adolescentes.
8. Asegurar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes alojados por parte de profesionales de la salud y remitir informes diagnósticos al Servicio Zonal responsable de la derivación.
9. Informar a la Dirección, Juzgados y otros organismos que crea pertinente sobre el abandono del dispositivo de algún niño, niña y/o adolescente u otro hecho que considere relevante a esos efectos.
10. Organizar los horarios, guardias y rotación del personal según la necesidad del dispositivo e iniciar actuaciones administrativas de rigor que versen sobre el mismo, informando de esto la Superioridad.
11. Convocar, ante un hecho de conflicto o incidente que supere la capacidad de acción de los cuidadores de niñez y adolescencia del dispositivo, a las autoridades y equipos competentes en cada caso e informar inmediatamente a la superioridad, activando los protocolos pertinentes.
12. Evaluar el rendimiento del proyecto institucional comunicando sus resultados a la autoridad superior, proponiendo en su caso las modificaciones necesarias.
13. Supervisar y coordinar el correcto cumplimiento de todos los protocolos de actuación que deban desarrollarse en el dispositivo.
14. Organizar y supervisar las acciones relacionadas con los aspectos contables, administrativos, rendición de caja chica, de servicio y de gestión del personal que atañen al funcionamiento de la Casa de Abrigo, Hogar Convivencial o Parador, certificando las tareas de los servicios que se realizan en los mismos.

**DIRECCIÓN DE REGIÓN DE DISPOSITIVOS DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO  
CENTRO DE REFERENCIA TERRITORIAL**

**ACCIONES**

1. Planificar, supervisar y coordinar el funcionamiento del Centro, instrumentando las acciones en el marco de la ejecución de las medidas alternativas con los distintos efectores territoriales del Organismo.
2. Formular el proyecto institucional, centrado en el adolescente como sujeto de derecho, que constituyan el marco técnico, profesional y operativo de la intervención socio – educativa en la modalidad.
3. Analizar la trayectoria institucional en el marco del sistema penal juvenil, contextualizando los procesos socio – educativos de los adolescentes en conflicto con la ley penal en su tránsito por los dispositivos y/o programas desde su incorporación y hasta la etapa de acceso a la medida de cumplimiento en ámbito sociocomunitario, con miras a la consolidación del modelo para el egreso.
4. Participar de las reuniones que convoquen los equipos directivos y/o técnicos de los Centros socioeducativos de privación de libertad ambulatoria y/o de Contención a los fines de conjugar lineamientos en las estrategias de intervención respecto del/los adolescentes y/o jóvenes, en el marco del proceso de desinstitucionalización.
5. Propender a realizar un trabajo articulado entre los operadores de niñez y adolescencia, personal técnico y profesional, para un abordaje integral de jóvenes y adolescentes.
6. Monitorear modelos y prácticas de intervención del personal, a fin de garantizar el pleno desarrollo y ejercicio de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley penal.
7. Proponer estrategias de intervención, acompañamiento y sostenimiento de la medida penal impuesta al adolescente joven.
8. Participar activamente en el diseño y/o la elaboración de protocolos de intervención para la modalidad prestacional.
9. Coordinar la interacción conjunta con las áreas competentes del Organismo Provincial de la Niñez y Adolescencia a fin de garantizar la protección y restitución de derechos de todos los niños, niñas y adolescentes en conflicto con la ley penal, en forma concomitante al cumplimiento de las medidas (alternativa) de naturaleza penal, en curso.
10. Impulsar la articulación con efectores territoriales gubernamentales, no gubernamentales y comunitarios, respecto de las estrategias que correspondan en

el marco de la ejecución de las medidas alternativas a la privación de la libertad ambulatoria en ámbito sociocomunitario

11. Promover la implementación de programas y acciones que permitan una adecuada inserción educativa, laboral y social del joven, y que contemplen la participación de su familia.
12. Asesorar y/u orientar mediante una intervención indirecta, desde la especificidad, en el marco de la estrategia que el efector del sistema de protección integral de los derechos diseñe respecto de niños y niñas no punibles.
13. Elaborar informes sobre el cumplimiento en las distintas dimensiones de la medida penal en curso dando traslado de los mismos ante el juzgado y los efectores del ministerio público.
14. Elaborar y mantener actualizados los legajos técnicos de cada joven asistido, tanto en formato digital como papel, garantizando el registro de las intervenciones interdisciplinarias en el Legajo Individual Informatizado Re.I.N.A. (Registro Integral de Niñez y Adolescencia).
15. Releva datos para la conformación de estadísticas de la Dirección, respecto a la incidencia del delito juvenil, a partir de distintos indicadores, en cada municipio que conforma el departamento judicial.
16. Organizar y supervisar las acciones relacionadas con los aspectos contables, administrativos, rendición de caja chica, de servicio y de gestión del personal que atañen al funcionamiento del Centro, certificando las tareas de los servicios que se realizan en los mismos.
17. Organizar los horarios, guardias y rotación del personal según la necesidad del dispositivo e iniciar actuaciones administrativas de rigor que versen sobre el mismo, informando de esto la Superioridad.

## **CENTRO DE REFERENCIA TERRITORIAL**

### **SUBCENTRO DE REFERENCIA TERRITORIAL**

#### **ACCIONES**

1. Llevar adelante y coordinar las acciones necesarias, en forma conjunta con el Responsable del Centro de Referencia Territorial, para el buen funcionamiento del mismo, instrumentándolas en el marco de la ejecución de las medidas alternativas con los distintos efectores territoriales del Organismo.
2. Coordinar y realizar las actividades relacionadas a la implementación del proyecto institucional, centrado en el adolescente como sujeto de derecho, que constituyan

el marco técnico, profesional y operativo de la intervención socio – educativa en la modalidad.

3. Colaborar con el análisis de la trayectoria institucional en el marco del sistema penal juvenil, contextualizando los procesos socio – educativos de los adolescentes en conflicto con la ley penal en su tránsito por los dispositivos y/o programas desde su incorporación y hasta la etapa de acceso a la medida de cumplimiento en ámbito sociocomunitario, con miras a la consolidación del modelo para el egreso.
4. Supervisar al personal del Centro en la realización de sus actividades, prestando asistencia y colaboración cuando sea necesario.
5. Colaborar con el monitoreo de modelos y prácticas de intervención del personal, a fin de garantizar el pleno desarrollo y ejercicio de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley penal.
6. Proponer estrategias de intervención, acompañamiento y sostenimiento de la medida penal impuesta al adolescente joven.
7. Colaborar en el seguimiento de la actualización de los legajos técnicos de cada joven asistido.
8. Supervisar la correcta implementación de los protocolos vigentes ante las distintas situaciones que se presenten.
9. Colaborar en la supervisión de la organización y cumplimiento de los horarios, guardias y rotación del personal del dispositivo.
10. Informar al Responsable del Centro de Referencia, y en caso de su ausencia a la Dirección, Juzgados y/o efectores del Ministerio Público que crea pertinente sobre algún hecho que considere relevante en relación a los adolescentes/joven vinculados con el Centro.
11. Trabajar en forma conjunta con los operadores de niñez y adolescencia, personal técnico y profesional, para llevar adelante abordaje integral de los adolescentes/joven.
12. Colaborar en la organización y supervisión de las acciones relacionadas con los aspectos contables, administrativos, rendición de caja chica, de servicio y de gestión del personal que atañen al funcionamiento del Servicio, certificando las tareas de los servicios que se realizan en los mismos.

**CENTROS SOCIOEDUCATIVOS DE PRIVACIÓN DE LA LIBERTAD  
AMBULATORIA**

**ACCIONES**

1. Planificar, supervisar y coordinar el funcionamiento del Centro, instrumentando mecanismos y metodologías referidos a la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes que se encuentran privados de su libertad, desde el momento de su ingreso a la institución hasta su egreso.
2. Formular el proyecto institucional, centrado en el niño, niña, adolescente y joven como sujeto de derecho, que constituyan el marco técnico, profesional y operativo de la intervención socio – educativa en la modalidad.
3. Supervisar sistemáticamente las distintas áreas del Centro Socioeducativo a su cargo, observando la adecuación de las prácticas en el proceso de implementación del proyecto institucional garantizando que el tránsito institucional de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes sea acorde a la normativa vigente en la materia.
4. Coordinar con los Centros de Recepción, el ingreso del niño, niña, adolescente y joven, tomando conocimiento del caso y poniendo en contacto, de ser necesario, a los equipos técnicos intervinientes.
5. Organizar y asistir al personal del dispositivo, para la ejecución de un trabajo técnico y abordaje integral de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, promoviendo a su vez el mantenimiento de los vínculos familiares.
6. Implementar acciones interinstitucionales, para garantizar la restitución de derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes desde su ingreso al Centro hasta su egreso.
7. Disponer los mecanismos institucionales conducentes a la ejecución de los programas y servicios destinados a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en cumplimiento de medidas penales y de carácter socio-educativas en el ámbito del Centro.
8. Realizar el acompañamiento a los adolescentes y/o jóvenes privados de su libertad en la elaboración de un proyecto de vida que los aleje de su vinculación con el ámbito judicial y promover su inclusión en la comunidad.
9. Ejecutar acciones y articulaciones consensuadas con otras dependencias del Organismo, a fin de coordinar recursos y actividades en función del proyecto institucional a implementar, como así también articular acciones con entidades locales para facilitar su instrumentación.
10. Instrumentar las acciones conducentes a los fines de garantizar el registro de las intervenciones interdisciplinarias en el Legajo Individual Informatizado Re.I.N.A. (Registro Integral de Niñez y Adolescencia).

## **ANEXO IIIb- ACCIONES**

11. Relevar datos y conformar estadísticas respecto a la incidencia del delito juvenil, a partir de distintos indicadores.
12. Informar a la Dirección, Juzgados y ministerio público sobre el abandono del dispositivo de algún niño, niña y/o adolescente u otro hecho que considere relevante a esos efectos.
13. Organizar los horarios, guardias y rotación del personal según la necesidad del dispositivo e iniciar actuaciones administrativas de rigor que versen sobre el mismo, informando de esto la Superioridad.
14. Convocar e informar inmediatamente ante un hecho de conflicto o incidente, que supere la capacidad de acción de los asistentes de resguardo y prevención y de los asistentes socioeducativos del dispositivo, a la superioridad y a los juzgados que intervienen con los niños, niñas y adolescentes y al de turno departamental, activando los protocolos pertinentes.
15. Evaluar el rendimiento del proyecto institucional comunicando sus resultados a la autoridad superior, proponiendo en su caso las modificaciones necesarias.
16. Supervisar y coordinar el correcto cumplimiento de todos los protocolos de actuación que deban desarrollarse en el dispositivo.
17. Organizar y supervisar las acciones relacionadas con los aspectos contables, administrativos, rendición de caja chica, de servicio y de gestión del personal que atañen al funcionamiento del Centro, certificando las tareas de los servicios que se realizan en los mismos.

### **DIRECCIÓN DE REGIÓN DE CENTROS CERRADOS (I a III)**

#### **SUBCENTROS SOCIOEDUCATIVOS DE PRIVACIÓN DE LA LIBERTAD AMBULATORIA**

##### **ACCIONES**

1. Organizar los mecanismos y acciones necesarias para el buen funcionamiento del Centro que permitan que los niños, niñas, adolescentes y jóvenes privados de su libertad ambulatoria puedan abordar aquellas situaciones que han dado lugar a las conductas que instituyeron la aplicación de la medida.
2. Propender la atención integral del niño, niña, adolescente y joven aunando criterios de acción entre los distintos equipos de trabajo.
3. Controlar que se mantengan las condiciones de orden, conducta e higiene, tanto del personal como de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes alojados en el Centro, informando al Responsable del mismo ante cualquier inconveniente.

## **ANEXO IIIb- ACCIONES**

4. Coordinar la implementación de los protocolos vigentes ante las distintas situaciones que se presenten.
5. Colaborar en la supervisión de la organización y cumplimiento de los horarios, guardias y rotación del personal del dispositivo.
6. Convocar en cualquier momento al equipo técnico, profesional, asistentes socioeducativos del dispositivo y/o asistentes de resguardo y prevención, para coordinar y establecer acciones convenientes para el desenvolvimiento institucional.
7. Informar al Responsable del dispositivo, y en caso de su ausencia a la Dirección, Juzgados y efectores del ministerio público sobre el abandono del Centro de algún niño, niña, adolescente y joven, u otro hecho que considere relevante a esos efectos.
8. Convocar e informar inmediatamente, en ausencia del Responsable del Centro, ante un hecho de conflicto o incidente que supere la capacidad de acción de los asistentes de resguardo y prevención y de los asistentes socioeducativos del dispositivo del dispositivo, a la superioridad y a los juzgados que intervienen con los niños, niñas y adolescentes y al de turno departamental, activando los protocolos pertinentes.
9. Colaborar en la organización y supervisión de las acciones relacionadas con los aspectos contables, administrativos, rendición de caja chica, de servicio y de gestión del personal que atañen al funcionamiento del Centro, certificando las tareas de los servicios que se realizan en los mismos.

### **DIRECCIÓN DE REGIÓN DE CENTROS CERRADOS (I a III)**

#### **CENTROS SOCIOEDUCATIVOS DE PRIVACIÓN DE LA LIBERTAD AMBULATORIA MODALIDAD PRE-EGRESO**

##### **ACCIONES**

1. Planificar, supervisar y coordinar el funcionamiento del Centro, instrumentando mecanismos y metodologías referidos a la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, desde el momento de su ingreso al dispositivo hasta su egreso.
2. Formular el proyecto institucional, centrado en el niño, niña, adolescente y joven como sujeto de derecho, que constituyan el marco técnico, profesional y operativo de la intervención socio – educativa en la modalidad.



## ANEXO IIIb- ACCIONES

3. Organizar e implementar estrategias que coadyuven en una atención personalizada de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, que permita una atención más eficaz de los mismos.
4. Implementar acciones interinstitucionales, para garantizar la restitución de derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, desde su ingreso al dispositivo hasta su egreso.
5. Instrumentar las acciones conducentes a los fines de garantizar el registro de las intervenciones interdisciplinarias en el Legajo Individual Informatizado Re.I.N.A. (Registro Integral de Niñez y Adolescencia).
6. Organizar y asistir al personal del dispositivo, para que los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, con la asistencia técnico-profesional interdisciplinaria y desde una perspectiva socio-educativa, encauce un proceso de desinstitucionalización y adquisición de una mayor autonomía, tendiente a la construcción de un escenario que lo aleje de la transgresión de la norma penal, que estimule su capacidad de ejercer derechos, de respetar los derechos de los otros y de asumir obligaciones que le permitan llevar adelante un proyecto de vida ciudadano, socialmente constructivo en los términos de la “Convención Sobre los Derechos del Niño”.
7. Promover articulaciones con efectores gubernamentales y no gubernamentales en el territorio coadyuvando a las estrategias que, en el marco de la ejecución de las medidas penales, orienten socio jurídicamente al proceso de desinstitucionalización con inscripción en el ámbito sociocomunitario.
8. Elaborar e implementar un plan de trabajo individual, a partir de las posibilidades y potencialidades de cada adolescente conducente a la ejecución en el medio abierto.
9. Ejecutar de manera conjunta con los demás componentes del Sistema de Penal Juvenil y el Sistema de Promoción y Protección de Derechos del niño, las acciones para que todo niño, niña, adolescente y joven en conflicto con la ley penal, que tenga amenazados o vulnerados sus derechos pueda acceder a los programas y planes disponibles en la comunidad.
10. Ejecutar acciones y articulaciones consensuadas con otras dependencias del Organismo, a fin de coordinar recursos y actividades en función del proyecto institucional a implementar, como así también articular acciones con entidades locales para facilitar su instrumentación.
11. Informar a la Dirección, Juzgados y otros efectores del ministerio público sobre el abandono del dispositivo de algún niño, niña y/o adolescente u otro hecho que considere relevante a esos efectos.

## **ANEXO IIIb- ACCIONES**

12. Organizar los horarios, guardias y rotación del personal según la necesidad del dispositivo e iniciar actuaciones administrativas de rigor que versen sobre el mismo, informando de esto la Superioridad.
13. Convocar e informar inmediatamente, ante un hecho de conflicto o incidente que supere la capacidad de acción de los asistentes de resguardo y prevención y de los asistentes socioeducativos del dispositivo, a la superioridad y a los juzgados que intervienen con los niños, niñas y adolescentes y al de turno departamental, activando los protocolos pertinentes.
14. Evaluar el rendimiento del proyecto institucional comunicando sus resultados a la autoridad superior, proponiendo en su caso las modificaciones necesarias.
15. Releva datos y conformar estadísticas respecto a la incidencia del delito juvenil, a partir de distintos indicadores.
16. Supervisar y coordinar el correcto cumplimiento de todos los protocolos de actuación que deban desarrollarse en el dispositivo.
17. Organizar y supervisar las acciones relacionadas con los aspectos contables, administrativos, rendición de caja chica, de servicio y de gestión del personal que atañen al funcionamiento del Centro, certificando las tareas de los servicios que se realizan en los mismos.

### **DIRECCIÓN DE CENTROS SOCIOEDUCATIVOS DE RESTRICCIÓN DE LA LIBERTAD AMBULATORIA**

#### **CENTROS SOCIOEDUCATIVOS DE RESTRICCIÓN DE LA LIBERTAD AMBULATORIA**

##### **ACCIONES**

1. Planificar, supervisar y coordinar el funcionamiento del Centro, instrumentando mecanismos y metodologías referidos a la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, desde el momento de su ingreso a la institución, hasta su egreso.
2. Formular el proyecto institucional, centrado en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes como sujetos de derecho, que constituyan el marco técnico, profesional y operativo de la intervención socio – educativa en la modalidad.
3. Organizar e implementar estrategias que coadyuven en una atención personalizada de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, que permita una atención más eficaz de los mismos.

## ANEXO IIIb- ACCIONES

4. Coordinar y supervisar las condiciones de ingreso y egreso de los niños, niñas y adolescentes en función de la modalidad semiabierta del Centro, propiciando su seguridad y permanencia.
5. Instrumentar las acciones conducentes a los fines de garantizar el registro de las intervenciones interdisciplinarias en el Legajo Individual Informatizado Re.I.N.A. (Registro Integral de Niñez y Adolescencia).
6. Organizar y asistir al personal del dispositivo, para que el niño, niña, adolescente y/o joven, con la asistencia técnico-profesional interdisciplinaria y desde una perspectiva socio-educativa, encauce un proceso de desinstitutionalización y adquisición de una mayor autonomía, tendiente a la construcción de un escenario que lo aleje de la transgresión de la norma penal, que estimule su capacidad de ejercer derechos, de respetar los derechos de los otros y de asumir obligaciones que le permitan llevar adelante un proyecto de vida ciudadano, socialmente constructivo en los términos de la Convención de los Derechos del Niño.
7. Ejecutar de manera conjunta con los demás componentes del Sistema de Penal Juvenil y el Sistema de Promoción y Protección de Derechos del niño, las acciones para que todo niño, niña, adolescente y joven en conflicto con la ley penal, que tenga amenazados o vulnerados sus derechos pueda acceder a los programas y planes disponibles en la comunidad.
8. Disponer los mecanismos institucionales conducentes a la ejecución de los programas y servicios destinados a los niños, niñas, adolescentes y joven en cumplimiento de medidas penales y de carácter socio-educativas en el ámbito del Centro.
9. Realizar el acompañamiento a los niños, niñas, adolescentes y joven restringidos en su libertad ambulatoria, en la elaboración de un proyecto de vida que los aleje de su vinculación con el ámbito penal dotándolo de herramientas para un “real” inserción socio-comunitaria.
10. Intervenir proactivamente y a través de los equipos técnicos a los fines de la orientación e inclusión de las familias de los niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes privados de libertad, incluidos en el Centro a su cargo, en los distintos recursos comunitarios e institucionales, incluyéndose en las redes sociales y de apoyo, que coadyuven a una participación activa desde el inicio del proceso, con miras a la progresiva integración al medio libre.
11. Relevar datos y conformar estadísticas respecto a la incidencia del delito juvenil, a partir de distintos indicadores.

## ANEXO IIIb- ACCIONES

12. Informar a la Dirección, Juzgados y otros efectores del ministerio público sobre el abandono del dispositivo de algún niño, niña y/o adolescente u otro hecho que considere relevante a esos efectos.
13. Organizar los horarios, guardias y rotación del personal según la necesidad del dispositivo e iniciar actuaciones administrativas de rigor que versen sobre el mismo, informando de esto la Superioridad.
14. Convocar e informar inmediatamente, ante un hecho de conflicto o incidente que supere la capacidad de acción de los asistentes socioeducativos del dispositivo, a la superioridad y a los juzgados que intervienen con los niños, niñas y adolescentes y al de turno departamental, activando los protocolos pertinentes.
15. Evaluar el rendimiento del proyecto institucional comunicando sus resultados a la autoridad superior, proponiendo en su caso las modificaciones necesarias.
16. Supervisar y coordinar el correcto cumplimiento de todos los protocolos de actuación que deban desarrollarse en el dispositivo.
17. Organizar y supervisar las acciones relacionadas con los aspectos contables, administrativos, rendición de caja chica, de servicio y de gestión del personal que atañen al funcionamiento del Centro, certificando las tareas de los servicios que se realizan en los mismos.

### SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL

#### DIRECCIÓN DE CENTROS DE RECEPCIÓN

#### CENTRO DE RECEPCIÓN

#### ACCIONES

1. Organizar y coordinar las pautas de funcionamiento del establecimiento, implementando el proyecto institucional que tenga como eje principal el interés superior del niño, niña y adolescente, de conformidad con las directivas impartidas por la Dirección.
2. Promover la formulación del proyecto institucional del centro con eje en el niño, niña y adolescente como sujeto de derecho, que constituya técnico – profesional y operativo de la intervención.
3. Coordinar con la autoridad judicial, la elevación de la documentación necesaria para el ingreso del niño, niña y adolescente al Sistema de Penal Juvenil, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Realizar el seguimiento y la supervisión de la aprehensión de las niñas, niños y adolescentes, dispuesta por la Justicia especializada del Fuero de

## ANEXO IIIb- ACCIONES

- Responsabilidad Penal Juvenil y/o la Justicia en lo Criminal y Correccional Federal, con competencia jurisdiccional en la Provincia de Buenos Aires.
5. Intervenir en la organización y supervisar las acciones técnico–profesionales relacionadas con el ingreso, evaluación y derivación de las niñas, niños y adolescentes intervenidos por fuerza de seguridad.
  6. Efectuar la identificación y promover las instancias de evaluación interdisciplinaria individuales de las niñas, niños y adolescentes, conducentes a la elaboración de un diagnóstico, para la derivación, que incluya modalidades de abordaje y/o tratamiento a través de los efectores competentes.
  7. Coordinar y supervisar las rutinas pertinentes respecto de evaluación y atención médica primaria, constatación de identidad y apertura de legajo.
  8. Implementar la apertura del Legajo Individual de la niña, niño y adolescente garantizando el registro circunstanciado de las acciones y medidas que sobre él instrumenten los efectores del Sistema de Promoción y Responsabilidad Penal, de acuerdo a la normativa vigente.
  9. Dar a conocer a cada niño, niña y adolescente ingresante el proyecto institucional y régimen de vida.
  10. Instrumentar en forma conjunta con el equipo técnico y asistentes socioeducativos del establecimiento, acciones orientadas a la evaluación integral a nivel individual, socio-familiar-comunitario y socio jurídico para su posterior derivación.
  11. Supervisar el estado y las condiciones de detención del niño, niña y adolescente al ingreso al centro y controlar, durante el transcurso de la medida de aprehensión y/o detención y/o de medida de seguridad provisoria, el debido cumplimiento de los plazos procesales, comunicando toda anomalía a la superioridad y al defensor.
  12. Elaborar, sin perjuicio de los requerimientos específicos de la autoridad judicial competente, el informe inicial de evaluación, con propuestas y sugerencias técnicas a los fines de propiciar, si la situación judicial lo habilita, el proceso de desinstitucionalización.
  13. Promover una estadía cuidada de las niñas, niños y adolescentes, a través de la intervención técnico profesional y el desarrollo de actividades socio-educativas y administrar el régimen de visitas en primera instancia.
  14. Implementar los Protocolos de Vinculación en el marco de la admisión, evaluación y derivación conforme la Medida impuesta a cada adolescente-joven.
  15. Informar a la Dirección, Juzgados y ministerio público sobre el abandono del dispositivo de algún niño, niña y/o adolescente u otro hecho que considere relevante a esos efectos.

## **ANEXO IIIb- ACCIONES**

16. Organizar los horarios, guardias y rotación del personal según la necesidad del dispositivo e iniciar actuaciones administrativas de rigor que versen sobre el mismo, informando de esto la Superioridad.
17. Convocar e informar inmediatamente, ante un hecho de conflicto o incidente que supere la capacidad de acción de los asistentes socioeducativos del dispositivo, a la superioridad y a los juzgados que intervienen con los niños, niñas y adolescentes y al de turno departamental, activando los protocolos pertinentes.
18. Evaluar el rendimiento del proyecto institucional comunicando sus resultados a la autoridad superior, proponiendo en su caso las modificaciones necesarias.
19. Supervisar y coordinar el correcto cumplimiento de todos los protocolos de actuación que deban desarrollarse en el dispositivo.
20. Organizar y supervisar las acciones relacionadas con los aspectos contables, administrativos, rendición de caja chica, de servicio y de gestión del personal que atañen al funcionamiento del Centro, certificando las tareas de los servicios que se realizan en los mismos.

### **SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL**

#### **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL**

##### **ACCIONES**

1. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.
2. Sustanciar los actos administrativos que le sean requeridos por la Superioridad cumpliendo con los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
3. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en su ámbito y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias que de su dirección dependan.
4. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área como los organismos externos.

## **ANEXO IIIb- ACCIONES**

5. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.
6. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas al área, así también, su salida.
7. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo de la documentación en los lugares de destino determinados.
8. Atender el trámite de proyectos de actos administrativos originados en el área, como así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
9. Remitir para su caratulación o iniciar, los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en el área, llevando un registro numérico y temático de los mismos.
10. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física, informática y lógica de los datos e información del sector.
11. Organizar y asignar los bienes muebles, materiales y útiles del área, de acuerdo a las necesidades reales de uso de las dependencias, y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.
12. Organizar y coordinar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias del sector.
13. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias al normal funcionamiento del área.

### **SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL**

#### **DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO, IDENTIFICACIÓN E IDENTIDAD DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ALCANZADOS POR LA JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA**

##### **ACCIONES**

1. Centralizar, sistematizar y garantizar el cruzamiento de información de toda la documentación en referencia a las intervenciones de los niños, niñas y adolescentes, alcanzadas por la Justicia Penal del Fuero de Responsabilidad Penal Juvenil, incluidos en establecimientos de la órbita en todo el territorio de la provincia.

## ANEXO IIIb- ACCIONES

2. Garantizar el proceso de identificación, e identidad de todo niño, niña adolescente y/o joven intervenido por los diferentes dispositivos de la Subsecretaría, mediante la implementación del sistema Dactiloscópico y Palmar.
3. Acompañar los procesos de inscripción de nacimiento, obtención de partida de nacimiento y acceso al documento único de identidad de todo niño, niña adolescente o joven intervenidos en dispositivos de la Subsecretaría. Coordinar con los distintos Registros a nivel Nacional y Provincial de las personas a los efectos de obtener la documentación necesaria para la obtención de la identidad de todos los jóvenes asistidos en la Subsecretaría.
4. Promover el archivo de fichas dactiloscópicas respetando un ordenamiento conforme variables dispuestas por los peritos especializados, resguardando la calidad del material que constituye información individual de cada persona peritada.
5. Ejercer los canales comunicacionales con los dispositivos descentralizados de aprehensión y detención a los fines de la fluidez de la circulación de la información y aporte de la documental resultante de cada intervención.
6. Capacitar a través de los peritos especializados a asistentes socioeducativos y profesionales (de distintas disciplinas) de los dispositivos descentralizados responsables de la admisión de niños niñas y adolescentes a los fines de la administración y toma de huellas dactilares.
7. Propiciar la articulación a nivel provincial o Nacional con los registros de las personas y organismos con competencia en la materia a los fines de la suscripción de convenios que faciliten los mecanismos de identificación y garanticen el acceso pleno al derecho a la identidad de las personas intervenido a través de los dispositivos de la Subsecretaría.
8. Implementar, supervisar y capacitar las metodologías para la fehaciente identificación de los niños, niñas y adolescentes intervenidos por los diferentes dispositivos de la Subsecretaría.
9. Programar y ejecutar las acciones en función de la necesidad de garantizar los derechos a la identidad.
10. Proponer metodologías administrativas tendientes a perfeccionar, uniformar y simplificar los sistemas de registro.
11. Implementar y administrar el Expediente Técnico y Legajo individual de los niños, niñas y adolescentes, en coordinación con el Registro Integral de Niñez Y Adolescencia (ReINA).
12. Recepcionar y administrar la documentación relacionada con los niños, niñas y adolescentes intervenidos por los diferentes dispositivos de la Subsecretaría de



Responsabilidad Penal Juvenil, a fin de posibilitar la individualización administrativa de cada joven, velando por su permanente actualización.

13. Coordinar con el Departamento de Admisión, Articulación y Derivación de los Niños, Niñas y Adolescentes Alcanzados por la Justicia Penal Especializada y el Registro Integral de Niñez y Adolescencia (ReINA) y toda otra área involucrada, la supervisión y control de las plazas disponibles en los establecimientos penales juveniles de acuerdo a los partes remitidos diariamente por estos y a la capacidad establecidas por la Subsecretaría de Responsabilidad Penal Juvenil.
14. Implementar y supervisar un conjunto de técnicas, procedimientos y tecnologías aplicadas, para organizar y administrar toda la documentación recibida de los diferentes dispositivos de la Subsecretaría, Poder Judicial, Ministerio Público, Fuerzas de Seguridad (Policía y Servicio Penitenciario) y distintos órganos de Protección de Derechos.
15. Conservar y preservar el acervo archivístico de este órgano garante en las mejores condiciones de uso con la finalidad de garantizar la integridad y conservación de expedientes y documentos, así como facilitar la consulta y el recupero de la historia individual de cada niño, niña y/o joven y la historicidad Institucional.
16. Administrar y coordinar el Registro Integral de Niñez y Adolescencia (ReINA).

#### **SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL**

#### **DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN, ARTICULACIÓN Y DERIVACIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ALCANZADOS POR LA JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA**

#### **ACCIONES**

1. Instrumentar el procedimiento de admisión, ubicación y reubicación de todo niño, niña, adolescente y/o joven que, en cumplimiento de una medida judicial ordenada por autoridad judicial competente del Fuero de la Responsabilidad Penal Juvenil y/o de la Justicia Criminal y Correccional Federal – con competencia jurisdiccional en la Provincia de Buenos Aires –, deba o se halle incluido en dispositivo institucional dependiente de la Subsecretaría de Responsabilidad Penal Juvenil.
2. Generar los actos administrativos que emanan de todo proceso de admisión, ubicación y reubicación de todo niño, niña, adolescente y/o joven que se encuentre incluido en dispositivo dependiente de la Subsecretaría de Responsabilidad Penal Juvenil.
3. Administrar las plazas de los dispositivos de admisión (Centros Especializados de Aprehensión y Centros de Recepción) a los fines de asignar la vacante para el

- ingreso de todo niño, niña y/o adolescente infractor o presunto infractor a la ley penal sobre el cual la autoridad judicial competente del Fuero de la Responsabilidad Penal Juvenil y/o de la Justicia Criminal y Correccional Federal, con competencia jurisdiccional en la Provincia de Buenos Aires disponga su aprehensión y/o detención.
4. Coordinar Departamento de Registro Técnico, Identificación e Identidad de los Niños, Niñas y Adolescentes Alcanzados por la Justicia Penal Especializada y el Registro Integral de Niñez y Adolescencia (ReINA) la supervisión y control de las plazas disponibles en los establecimientos penales juveniles de acuerdo a los partes remitidos diariamente por éstos y a las capacidades establecidas por la Subsecretaría de Responsabilidad Penal Juvenil.
  5. Asistir a la metodología de evaluación, abordaje y aproximación diagnóstica, a partir de la intervención de personal especializado y desde la interdisciplina, con el objeto de efectivizar la pertinente evaluación para su posterior ubicación y/o reubicación.
  6. Gestionar por ante los efectores nacionales, provinciales y/o locales de salud mental – consumo problemático de sustancias psicoactivas, las evaluaciones a los niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes intervenidos por los dispositivos dependientes de la Subsecretaría por requerimiento de los equipos técnico-profesionales y o la autoridad judicial, brindando además asesoramiento a los equipos directivos y técnicos que así lo solicitan.
  7. Instrumentar articulaciones intra e interinstitucionales a partir de la casuística y en aras del cumplimiento de las funciones inherentes al Departamento.
  8. Disponer, a partir de la evaluación técnica realizada, la ubicación de todo niño, niña o adolescente al que se le impusiere una medida cautelar y/o sancionatoria en ámbito institucional, a partir de las características individuales, la condición socio jurídica y la disponibilidad de vacante.
  9. Evaluar, a partir del análisis de las condiciones individuales, socio – familiares y socio jurídicas, los requerimientos de reubicación de todo niño, niña, adolescente o joven promovidos por los dispositivos institucionales o por la autoridad judicial que previene a los fines de su resolución.
  10. Establecer la necesaria articulación con el Poder Judicial, Ministerio Público, Fuerzas de Seguridad (Policía y Servicio Penitenciario) – Provincial, Federal y/o de extraña jurisdicción – así como los distintos órganos del sistema de Protección de Derechos a los fines de la admisión, gestiones de evaluación y acciones de derivación de todo niño, niña, adolescente o joven alcanzado por el Sistema Penal Juvenil.

## **ANEXO IIIb- ACCIONES**

11. Producir los informes, como instancia superior a los ámbitos de cumplimiento de medida, y a partir de la evaluación de las dimensiones individuales, socio – familiares – comunitarias, socio – jurídicas e institucionales, que funden las propuestas de ubicación, permanencia y/o reubicación de niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes en cumplimiento de medida penal.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**ACCIONES**

1. Recepcionar el registro de entradas y salidas de expedientes y actuaciones relacionadas con el movimiento interno emanado de la Dirección Provincial.
2. Archivar las actuaciones correspondientes al área docente, junta de disciplinas, juntas de clasificación, calificación docente, plantas orgánico funcionales docentes, patrimonio.
3. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente para la tramitación de actuaciones gestionadas por el área.
4. Organizar los archivos de documentación oficial, legislación y otras normativas que hacen el funcionamiento de la Dirección Provincial.
5. Ejecutar supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales.
6. Gestionar y hacer el seguimiento de los actos administrativos vinculados a pedidos de compras.
7. Asesorar en lo técnico-administrativo al personal docente en las actividades propias de la administración.
8. Coordinar y supervisar el desempeño técnico pedagógico de todos los docentes pertenecientes a la Dirección de Servicios Educativos.
9. Coordinar con las distintas Subsecretarías y Responsables de los Dispositivos del Organismo el contenido e implementación de prestación del servicio educativo en los dispositivos.
10. Coordinar las acciones técnico-administrativas necesarias para el desarrollo de las acciones de formación y capacitaciones específicas del Organismo Provincial de Niñez y Adolescencia (OPNyA) al personal para su ingreso y carrera administrativa.

**DIRECCIÓN DE SALUD INTERINSTITUCIONAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PROGRAMAS PREVENTIVOS DE SALUD**

**ACCIONES**

1. Fomentar acciones de promoción, educación y comunicación para la salud, para promover estilos de vida y conductas saludables.
2. Elaborar un plan anual de actividades preventivas para el cuidado de la salud, en donde se expresen objetivos y metas de las actividades de promoción, prevención y asistencia, que comprenda tanto a los niños, niñas y adolescentes bajo supervisión del Organismo, como a su círculo cercano.
3. Promover acciones y abordajes sustentables ante situaciones de crisis que supongan afectación a las condiciones de salud en términos físicos y psíquicos tanto de los niños, niñas y adolescentes que se encuentre al cuidado o con medida emanada por efectores del Sistema de Promoción y Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (SPPD) como del personal y/o autoridades de los mismos.
4. Contribuir al desarrollo y ejecución de respuestas urgentes y eficientes que impliquen articulaciones con programas de salud de otras jurisdicciones, instituciones hospitalarias, centros de salud y sistemas de emergencias.
5. Coordinar la intervención de equipos interdisciplinarios propios de esta Dirección, o en articulación con otros equipos, en situaciones de crisis tales como intentos de suicidio, autolesiones, agresiones al personal, etc.
6. Evaluar las condiciones que han podido desencadenar situaciones límites con el objetivo de trabajar sobre la prevención y postvención de las mismas.
7. Promover acciones que tiendan a la contención de aquellos Cuidadores de Niñez y Adolescencia y/o Asistentes Socioeducativos y/o Operadores de Niñez y Adolescencia y/o Asistentes de Resguardo y Prevención de todo el Organismo Provincial de Niñez y Adolescencia (OPNyA), Directivos, equipo técnico y administrativo que estén en situaciones de desgaste laboral por la exposición de situaciones de crisis, proponiendo un dispositivo que ofrece un espacio de primera escucha, acompañamiento y orientación en Salud Mental.
8. Gestionar la articulación con instituciones que puedan brindar capacitación y actualización permanente en materia de primeros auxilios, gestión de riesgos, mesas de debate respecto de las posibilidades de intervención frente a situaciones críticas y/o límites de los niños, niñas y adolescentes alojados.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS DE EGRESO**

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA**

**ACCIONES**

1. Coordinar las intervenciones técnicas dependientes de la Dirección de Recursos de Egreso, llevando adelante las gestiones necesarias para su desarrollo.
2. Fomentar la articulación intra e interinstitucional para promover y fortalecer las estrategias de egreso de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en el subsistema de Promoción y Protección de Derechos y en el subsistema de Responsabilidad Penal Juvenil.
3. Coordinar la implementación del Programa Provincial Autonomía Joven y del Programa Nacional de acompañamiento para el egreso de jóvenes sin cuidados parentales(PAE), llevando adelante las gestiones administrativas para su buen desarrollo.
4. Realizar relevamientos e informes de impacto de las políticas públicas implementadas por la Dirección de Recursos de Egreso.
5. Diseñar políticas públicas destinadas a promover y fortalecer el egreso institucional de los niños, niñas y adolescentes que acompaña el Organismo Provincial de Niñez y Adolescencia (OPNyA).

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO TESORERÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**ACCIONES**

1. Intervenir como órgano ejecutor de las retenciones impositivas dentro de su ámbito de actuación, y como agente de retención del Impuesto de IIBB y Ganancias.
2. Confeccionar el parte diario de ingresos y egresos de valores, ya sea efectivo, banco y/o garantías, como de fondos de terceros, cargos varios, etc., con su respectiva documentación respaldatoria.
3. Realizar las conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de Tesorería de las cuentas corrientes oficiales del organismo.
4. Intervenir en los pagos que conciernen a gastos a abonar mediante el régimen de Fondo Permanente y Rotatorios.
5. Mantener la información actualizada sobre el estado de disponibilidad de fondos dentro de su ámbito de actuación.
6. Realizar todas las operaciones, registro y emisión de documentación e informes relacionados con el movimiento de Caja, en el ámbito de competencia de la Dirección General.
7. Mantener actualizado el registro de valores en custodia, garantías y fondos de terceros.
8. Efectuar depósitos relacionados con cargos al personal referidos a deducción de haberes, en concepto de embargos judiciales, mutuales, préstamos, seguros y cuota sindical entre otros.
9. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes.
10. Llevar el registro de cargos y descargos de los fondos recibidos de la Tesorería General de la Provincia.
11. Verificar y clasificar la documentación de los pagos realizados, practicando las observaciones en los casos que corresponda.
12. Elaborar y presentar las rendiciones ante la Contaduría General de la Provincia.
13. Elaborar las respuestas ante los traslados formulados por el Honorable Tribunal de Cuentas, a las rendiciones practicadas.
14. Elaborar los cierres mensuales y anuales del ejercicio financiero.
15. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para su rendición ante los organismos superiores.

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO CONTABLE**

**ACCIONES**

1. Asentar en el sistema informático provisto por la Contaduría General de la Provincia todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación económico-financiera dentro de su ámbito de actuación, exponiendo dicha información en los cuadros y planillas exigidos por la normativa vigente.
2. Ejecutar los créditos asignados a las áreas dentro de su ámbito de actuación, registrando su afectación en las distintas etapas presupuestarias y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
3. Elaborar los estados contables diarios y mensuales sobre la ejecución presupuestaria, controlar el cierre del ejercicio económico financiero y confeccionar la Cuenta General del Ejercicio.
4. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.
5. Confeccionar y tramitar los pedidos de fondos ante la Contaduría General de la Provincia.
6. Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenadas de tal forma que faciliten las tareas de control interno y de auditorías externas.

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE HABERES**

**ACCIONES**

1. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuar las modificaciones que se produjesen según las incidencias de las novedades comunicadas por la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.
2. Realizar las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de haberes.
3. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos, movilidades y fondos rotatorios conforme a las normativas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas, como así también efectuar las órdenes para los pagos de los aportes personales, patronales, obra social, sindicatos y mutuales.
4. Entender en la contestación y ejecución de oficios judiciales, en lo que es materia de su competencia.



## **ANEXO IIIe- ACCIONES**

5. Realizar la liquidación y rendición de retenciones del impuesto a las ganancias del personal en relación de dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
6. Entender en las cesiones de créditos, embargos, prendas y descuentos a favor de sindicatos y mutuales en concepto de cuota social o préstamo, registrándolos y aplicándolos.
7. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades e instituciones.
8. Entender en la contestación de las actas e informes requeridos por el Honorable Tribunal de Cuentas, en lo que es materia de su competencia.
9. Registrar y controlar toda la documentación de los distintos gastos concernientes a erogaciones de bienes y servicios.
10. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por el Departamento Tesorería de este Organismo.

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

#### **DEPARTAMENTO REGISTRO PATRIMONIAL**

##### **ACCIONES**

1. Efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales, confeccionando las planillas periódicas y el balance para la remisión a la Contaduría General de la Provincia, y ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales del Organismo.
2. Realizar la marcación física de los bienes en uso y de los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones.
3. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
4. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y organismos con descentralización funcional, y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.
5. Realizar inspecciones patrimoniales en los diferentes dispositivos pertenecientes a este Organismo, verificando su documentación patrimonial, marcación física, estado, entre otros aspectos.
6. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.
7. Registrar todos los Bienes de Terceros que resulten de contratos de locación, comodato, préstamos o que formen parte de proyectos especiales.

8. Elaborar informes relacionados con la tramitación de títulos de inmuebles y automotores.

## **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

### **DEPARTAMENTO PRESUPUESTO**

#### **ACCIONES**

1. Solicitar a las dependencias del organismo las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad
2. Analizar y elaborar los anteproyectos de presupuesto del Organismo para ser elevado al Ministerio de Economía.
3. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura y su distribución a los distintos programas.
4. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias, según las propuestas y/o ejecución de cada uno de los programas.
5. Evaluar y coordinar la tramitación de las reprogramaciones de la ejecución física y financiera.
6. Coordinar las registraciones de la ejecución del presupuesto dentro de su ámbito de actuación.
7. Asesorar en el diseño de los programas en el aspecto económico-financiero, acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.
8. Elaborar informes relativos a la composición de la programación presupuestaria: programas, actividades, proyectos, obras, etc. dentro de su ámbito de actuación.

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **DEPARTAMENTO CONTRATACIONES MENORES**

#### **ACCIONES**

1. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de contrataciones, dentro de su ámbito de actuación, tanto de elementos como de contratos de servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas a las que se prestan servicios, para ser presentado ante la Dirección.
2. Llevar adelante las acciones necesarias para la confección de los Pliegos de Bases y Condiciones que rijan los llamados a los diversos procedimientos de compras y contrataciones menores, realizar todas las operaciones administrativas relacionadas con la recepción y el análisis de las ofertas, como asimismo todo lo relacionado con los distintos procesos resultantes de ellas.

3. Brindar asistencia y asesoramiento a las áreas del Organismo en la elaboración de las solicitudes de adquisición, comunicación del procedimiento y confección de Pliegos de bases y condiciones, en relación a las compras y contrataciones de su competencia.
4. Organizar un registro interno de proveedores y licitadores dentro de su ámbito de actuación.
5. Realizar las contrataciones directas por monto (Facturas Conformadas, Procedimientos Abreviados y Contrataciones Menores).
6. Analizar y controlar las ofertas y documentación de oferentes, como así también controlar las preadjudicaciones originadas de las Contrataciones Directas.
7. Realizar las cargas de las solicitudes de gastos y confección de órdenes de compra en el Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) y hacer el seguimiento de las tramitaciones.
8. Emitir, archivar y llevar un registro propio de la Dirección que considere las órdenes de compra dispuestas por los correspondientes actos administrativos y proceder a su comunicación a los distintos proveedores.
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con los procesos de compras, así como generar a través de los sistemas de compras y contrataciones las solicitudes de gastos, de compras, partes de recepciones y órdenes de compra asociadas a cada modalidad de adquisición de bienes o servicios.
10. Controlar y realizar el análisis de las solicitudes de Redeterminaciones de Precios, emitiendo el informe pertinente.

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **DEPARTAMENTO DE LICITACIONES**

#### **ACCIONES**

1. Llevar adelante los procesos de licitaciones y contrataciones directas por excepción de bienes y servicios según lo establecido en la normativa vigente.
2. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de contrataciones, dentro de su ámbito de actuación, tanto de elementos como de contratos de servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas a las que se prestan servicios, para ser presentado ante la Dirección.
3. Prestar asistencia y asesoramiento a las distintas áreas del Organismo para la elaboración de la documentación respectiva.
4. Realizar la recepción y análisis de las solicitudes de licitaciones y establecer el tipo de procedimiento a iniciar (Convenio Marco, PBAC, otros).

## **ANEXO IIIe- ACCIONES**

5. Proyectar los informes para encuadrar y fundamentar las Compras Directas en las disposiciones legales pertinentes.
6. Elaborar y/o controlar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sean menester para las contrataciones y distintos servicios a prestarse, confeccionando los Pliegos de Bases y Condiciones y las Cláusulas Particulares para efectuar los respectivos llamados, como así también, proyectar los actos administrativos de autorización a los llamados de Licitación.
7. Aplicar los controles adecuados en orden a la normativa vigente, a cada etapa de los distintos procesos, a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas y solicitar la intervención de los organismos de control cuando resulte pertinente.
8. Llevar adelante las gestiones para la publicación de los Pliegos de Bases y Condiciones de la Licitaciones Públicas y Privadas, cursar las invitaciones a los oferentes y toda otra comunicación referida al procedimiento.
9. Controlar el cumplimiento de los plazos legales en todo el curso del procedimiento licitatorio y en particular en las etapas de publicaciones e invitaciones, apertura, preadjudicación y adjudicación.
10. Participar de la apertura de las ofertas de los actos licitatorios y de los procedimientos preestablecidos hasta que se concrete la adjudicación, y controlar el cumplimiento de los requisitos formales por parte de los oferentes
11. Realizar los cuadros comparativos de precios y generar todo tipo de información analítica y complementaria que colabore con el análisis de las propuestas.
12. Proyectar los proyectos de los Actos Administrativos que aprueban y autorizan las Licitaciones y Contrataciones.
13. Controlar y realizar el análisis de las solicitudes de Redeterminaciones de Precios, emitiendo el informe pertinente.
14. Mantener un registro actualizado de la normativa aplicable en los distintos procedimientos licitatorios según la fuente de financiamiento.

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

#### **DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONTROL DE FACTURACIÓN**

##### **ACCIONES**

1. Gestionar la recepción y controlar los remitos y las facturas de las correspondientes contrataciones efectuadas y supervisar e intervenir en el inicio de los consecuentes procesos de pago.

## **ANEXO IIIe- ACCIONES**

2. Controlar la ejecución en tiempo y forma de las órdenes de compra determinando sus posibles desvíos y las consecuencias que eventualmente pudieran producirse.
3. Verificar el cumplimiento de plazos de entrega de los bienes contratados y la recepción de los mismo por las áreas requirentes y el Departamento Depósito.
4. Llevar un registro actualizado del estado de facturación y saldos a devengar de las compras y contrataciones llevadas a cabo por la Dirección, controlando la recepción de toda la documentación pertinente.
5. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones administrativas de las estipulaciones contractuales.
6. Tramitar los pagos que según la normativa vigente correspondan realizar por Tesorería local.
7. Controlar la facturación, conforme normativa vigente de la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.) o dependencia que en el futuro la reemplace.
8. Registrar la facturación en los sistemas financieros y contables vigentes, confeccionando el parte de recepción definitiva correspondiente.
9. Coordinar las acciones pertinentes al registro patrimonial con el Departamento de Registro Patrimonial.

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

#### **DEPARTAMENTO TÉCNICO**

##### **ACCIONES**

1. Coordinar, organizar y supervisar la entrada y salida de todas las actuaciones administrativas del Organismo y las que se deriven desde y hacia otros Organismos.
2. Recepcionar, registrar en forma debida y derivar a la dependencia correspondiente, todas las actuaciones administrativas y la documentación que ingrese al Organismo y de aquellas que se deriven desde y hacia otros Organismos.
3. Caratular los expedientes de aquellos trámites administrativos que se inicien en el organismo, respetando el cumplimiento de las pautas formales a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires (GDEBA).
4. Suministrar la información que se requiera sobre el estado de los trámites y/o destino dado a los mismos a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires (GDEBA) y sus actualizaciones.

## **ANEXO IIIe- ACCIONES**

5. Recibir las actuaciones administrativas que fueran remitidas para su archivo, observando el cumplimiento de la normativa legal vigente en la materia y dejando debida constancia en los registros que se habiliten al efecto.
6. Atender la recepción, distribución y gestión de los oficios judiciales remitidos al Organismo.
7. Verificar la efectiva publicación de los actos que correspondan, en el Boletín Oficial y/u otro medio idóneo que se establezca, y registrar, informando asimismo a las áreas que lo requieran.
8. Organizar y supervisar los archivos de documentación oficial, técnica, legislación y otras normativas que hacen al normal desenvolvimiento de la dependencia.
9. Asegurar una correcta conservación de las actuaciones remitidas para su archivo.
10. Organizar y despachar toda la correspondencia a las dependencias internas y externas.

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

#### **DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES**

##### **ACCIONES**

1. Programar, coordinar los actos administrativos necesarios, para la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación y las publicaciones en el Boletín Oficial.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales.
3. Supervisar y conformar los actos administrativos necesarios para la implementación de las distintas materias llevadas a cabo por la Dirección.
4. Programar y supervisar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas reparticiones y dependencias.
5. Controlar la gestión de los proyectos y actos administrativos como, asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades.
6. Supervisar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones, según la normativa vigente.

7. 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.
8. Diligenciar, controlar y llevar un seguimiento del cumplimiento de requerimientos judiciales, y de otros organismos públicos o privados, en articulación con las áreas pertinentes.
9. Realizar el seguimiento y sistematización de los asuntos contenciosos, gestionando el cumplimiento de los requerimientos judiciales y/o administrativos cursados mediante oficios, de los distintos organismos a través de la canalización en las áreas pertinentes, remitiendo informe sobre el estado de situación de los mismos al superior jerárquico.

## **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar, desarrollar y/o implementar nuevos sistemas informáticos en el ámbito del Organismo, o aplicar nuevas funcionalidades a los existentes, conforme a las pautas establecidas por la Dirección.
2. Elaborar, documentación digital precisa y específica del software desarrollado, que brinde una visión general y particular de los procesos de la información involucrados.
3. Administrar los sistemas pertenecientes al organismo, y brindar la capacitación a los usuarios de los mismos.
4. Analizar los procesos, operaciones y requerimientos de los usuarios del organismo para proporcionar las herramientas necesarias para realizar sus tareas con el uso de tecnología.
5. Relevar inconvenientes en la utilización de los sistemas desarrollados con los/as usuarios/as, para su mejora y seguridad.
6. Asegurar la seguridad de los sistemas mediante el armado de políticas de ciberseguridad y capacitación en ese aspecto.
7. Participar en la coordinación con otras áreas de gobierno para garantizar la comunicación digital de los distintos sistemas informáticos cuando así la Dirección lo solicite.
8. Asistir a la Dirección en el análisis de factibilidad técnico-operativa para proyectos de desarrollo e implementación de sistemas.

9. Coordinar y efectuar el mantenimiento a todos los sistemas desarrollados por la Dirección, respetando la seguridad e integridad de la información.

## **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

### **DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y ATENCIÓN DE USUARIOS/AS**

#### **ACCIONES**

1. Recibir las peticiones, consultas e incidencias de los usuarios del organismo, prestando solución a las mismas.
2. Gestionar los usuarios de mail institucional y dominio con el equipo de redes del ministerio de desarrollo de la comunidad.
3. Instrumentar esquemas que garanticen el resguardo de la información, infraestructura de redes y equipamiento del Organismo, y analizar, monitorear e informar incidentes de seguridad y rendimiento efectuando su seguimiento.
4. Realizar tareas de mantenimiento de la infraestructura informática del Organismo.
5. Brindar soporte técnico en materia informática en el ámbito del Organismo y asistir al usuario en el uso cotidiano y utilización de equipamiento informático en general.
6. Diagnosticar y resolver problemáticas técnicas específicas que requieran conocimientos en armado y reparación de equipos informáticos, así como también el cableado estructurado de redes.
7. Mantener actualizado el software del equipamiento informático de manera de garantizar la seguridad de la información almacenada y brindar ayuda en casos de "Recuperación de Desastres".
8. Administrar el stock informático disponible para el organismo.
9. Definir, administrar y mantener la red de datos del Organismo.
10. Llevar el registro de todo equipamiento informático del Organismo, informando su ubicación, adjudicación y estado general.

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES**

### **DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES Y ALMACENES**

#### **ACCIONES**

1. Organizar y programar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, traslado de bienes muebles y otros necesarios al normal funcionamiento del Organismo, propios y/o contratados y supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias de la Jurisdicción.



2. Relevar, a través de consultas a las distintas áreas del organismo, los requerimientos de insumos para la elaboración del plan anual de contrataciones de los mismos para ser elevados al área correspondiente para su tramitación.
3. Recepcionar los bienes e insumos provenientes de las compras efectuadas por el organismo para ser utilizados y distribuidos a las distintas áreas del Organismo, realizando el control de remito y el registro de inventarios.
4. Clasificar y stockear, los bienes e insumos recibidos y proceder a la distribución y entrega de los mismos a los sectores solicitantes.
5. Efectuar los inventarios de los insumos bajo su responsabilidad, mantener el economato y elaborar los stocks mínimos e indispensables en forma anual.
6. Poner en valor los materiales reutilizados, a través del reciclado de los mismos en caso de ser posible.

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES**

### **DEPARTAMENTO DE TRASLADOS Y GESTIÓN DE FLOTA**

#### **ACCIONES**

1. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas.
2. Recepcionar de las distintas áreas del organismo las solicitudes de traslados de los jóvenes alojados en los dispositivos del Organismo para asistir las audiencias y comparendos en sede judicial y/o ser derivados a otros dispositivos.
3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones dispuestas para el servicio y programar la asignación de choferes y confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión traslados, en función de la disponibilidad de vehículos y choferes y recorridos de mayor seguridad para evitar incidentes durante los mismos.
4. Elaborar protocolos de actuación a implementar por los choferes ante las distintas situaciones que se pueden presentar durante un traslado.
5. Registrar y controlar el movimiento de las unidades y fiscalizar la carga de combustible, lubricantes y de los servicios de mecánica integral, llevando la estadística de los gastos operativos de la flota automotriz, realizando cuadros comparativos de consumo de combustible y kilometraje de automotores.
6. Controlar el estado de conservación y manteniendo del parque automotor del Organismo, procediendo a la custodia de los vehículos, a fin de asegurar los servicios de movilidad en dicho ámbito.
7. Inspeccionar el estado de las unidades en uso, programando los arreglos y servicios de mantenimiento necesarios.

8. Organizar, proponer y controlar la reparación, mantenimiento y equipamiento de los vehículos, haciendo las gestiones necesarias ante la dirección correspondiente.
9. Supervisar y administrar todo lo referente al acopio de repuestos almacenados en el pañol del Departamento.
10. Supervisar las tareas de reparaciones de chapa, pintura, mecánica, tapicería, gomería y lavadero de las unidades funcionales del Departamento.
11. Solicitar la contratación de los seguros pertinentes para toda la flota automotriz.
12. Recibir las unidades nuevas, controlando las documentaciones y efectuando las tramitaciones administrativas para su incorporación.

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

**DEPARTAMENTO PLANTELES BÁSICOS Y CARRERA ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES**

1. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa, a ser aplicados en la jurisdicción.
2. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras, que le sean solicitados, aplicando las normativas y disposiciones vigentes, coordinando pautas y criterios con el organismo o repartición rectora en la materia.
3. Recepcionar la documentación de los aspirantes para el ingreso en planta permanente y tramitar el mismo en cargos contemplados en la Ley N° 10.430 y las bajas que correspondieren.
4. Programar e implementar un registro de plantas de personal (permanentes y temporarios), determinando los cargos ocupados y vacantes, como así también, discriminarlos según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
5. Intervenir en las tramitaciones con relación a comisiones, traslados, dentro y fuera de la jurisdicción, cambios de agrupamiento o función.
6. Reunir la documentación requerida para designar al personal sin estabilidad y personal temporario mensualizado, asignar funciones de mayor jerarquía y bajas pertinentes.
7. Preparar el ante-proyecto del presupuesto de la jurisdicción, con la adecuada distribución analítica de los cargos.
8. Determinar la correspondencia y posterior trámite de las solicitudes de acuerdo a las normas de insalubridad.

**DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO REGISTRO DE PERSONAL**

**ACCIONES**

1. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambios de destino, asignaciones familiares con relación al personal de la Ley N° 10.430, e informar al sector liquidador de haberes.
2. Confeccionar, actualizar y controlar los legajos correspondientes a todos los agentes dentro de su ámbito de actuación, registrando todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa, desde su ingreso hasta su egreso.
3. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como dado de baja y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.
4. Coordinar con la Dirección de Medicina Ocupacional las acciones necesarias para la obtención de los certificados de aptitud psicofísica de los agentes de la jurisdicción.
5. Elaborar programas de asesoramiento de servicios de prevención, seguridad y medicina en el ámbito laboral, asesorando a los agentes y personal de conducción.
6. Coordinar con la Dirección de Seguridad Laboral actividades de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos específicos y capacitación del personal de buenas prácticas laborales.
7. Actuar en forma conjunta con la Dirección de Salud Ocupacional, en la tramitación de licencias por accidentes de trabajo y otros temas inherentes al área, realizando toda citación y/o notificación del personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.
8. Llevar registro actualizado sobre Accidentes de Trabajo y temas inherentes del área de los agentes de la Jurisdicción, asesorando a los mismos y llevando a cabo los procedimientos de coordinación con la Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (A.R.T).
9. Ejecutar las políticas emanadas de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (Co.Mi.Sa.SEP.), en el marco de la Ley N° 14.226 y sus normas reglamentarias.
10. Observar el cumplimiento de las disposiciones referentes a incompatibilidad de cargos.
11. Interactuar con el Instituto de Previsión Social a los efectos de obtener el cálculo de prorrateo y respuesta de pedidos de informes.

12. Efectuar el relevamiento anual de aquellos/as agentes que se encuentran en condiciones de obtener los beneficios previsionales.
13. Asesorar en temas relacionados con las jubilaciones a los agentes dentro de su ámbito de actuación, y realizar el trámite correspondiente a la baja.
14. Asesorar a los agentes en lo referido a las Asignaciones Familiares de Hijo/a o menor a cargo/ Hijo/a con Discapacidad, Asignación Prenatal, Asignación por Matrimonio, Ayuda Escolar; así como recibir y remitir la documentación necesaria a los efectos de su percepción.
15. Tramitar ante el Instituto de Obra Médico Asistencial las credenciales correspondientes a los fines de facilitar el acceso a los distintos servicios y prestaciones.
16. Intervenir en aquellas actuaciones que se inician relacionadas con solicitudes de reconocimiento de servicios prestados dentro y fuera de la jurisdicción, efectuando el análisis de la documentación agregada, cálculos y cómputos correspondientes, a los citados efectos.
17. Recepcionar y tramitar las actuaciones referentes a las diversas modalidades de seguros de que goza el personal de la jurisdicción, registrando y archivando los contratos de relevamiento, altas y bajas, del personal asegurado.

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

**DEPARTAMENTO TÉCNICO NORMATIVO LABORAL**

**ACCIONES**

1. Coordinar, proyectar y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal.
2. Concretar el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a los regímenes y normativas vigentes, como así también, aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.
3. Elaborar y gestionar los actos necesarios para la obtención de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.
4. Analizar y elaborar actos administrativos relacionados con sumarios y rechazos de pedidos de distinta índole.
5. Notificar y gestionar la registración y publicación de los actos administrativos que emergen del Departamento.
6. Coordinar con otras Jurisdicciones las gestiones correspondientes conforme el acto administrativo de que se trate.

**DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA**

**ACCIONES**

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal dentro de su ámbito de actuación.
2. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones, permisos y licencias.
3. Elaborar informes estadísticos de ausentismo por planta y régimen horario de presentismo y movilidad.
4. Efectuar toda citación y/o notificación al personal, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente.
5. Informar al área correspondiente las novedades mensuales para la liquidación de sueldo.

**DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO REGISTRO DE PERSONAL LEY 10.648**

**ACCIONES**

1. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambios de destino, asignaciones familiares con relación al personal de la Ley N° 10648, e informar al sector liquidador de haberes.
2. Confeccionar, actualizar y controlar los legajos correspondientes a todos los agentes dentro de su ámbito de actuación, registrando todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa, desde su ingreso hasta su egreso.
3. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como dado de baja y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.
4. Coordinar con la Dirección de Medicina Ocupacional las acciones necesarias para la obtención de los certificados de aptitud psicofísica de los agentes de la jurisdicción.
5. Observar el cumplimiento de las disposiciones referentes a incompatibilidad de cargos.

## ANEXO IIIe- ACCIONES

6. Interactuar conjuntamente con el Instituto de Previsión Social a los efectos de obtener el cálculo de prorrateo y respuesta de pedidos de informes.
7. Efectuar el relevamiento anual de aquellos/as agentes que se encuentran en condiciones de obtener los beneficios previsionales.
8. Asesorar en temas relacionados con las jubilaciones a los agentes dentro de su ámbito de actuación, y realizar el trámite correspondiente a la baja.
9. Asesorar a los agentes en lo referido a las Asignaciones Familiares de Hijo/a o menor a cargo/ Hijo/a con Discapacidad, Asignación Prenatal, Asignación por Matrimonio, Ayuda Escolar; así como recibir y remitir la documentación necesaria a los efectos de su percepción.
10. Tramitar ante el Instituto de Obra Médico Asistencial las credenciales correspondientes a los fines de facilitar el acceso a los distintos servicios y prestaciones.
11. Intervenir en aquellas actuaciones que se inician relacionadas con solicitudes de reconocimiento de servicios prestados dentro y fuera de la jurisdicción, efectuando el análisis de la documentación agregada, cálculos y cómputos correspondientes, a los citados efectos.
12. Recepcionar y tramitar las actuaciones referentes a las diversas modalidades de seguros de que goza el personal de la jurisdicción, registrando y archivando los contratos de relevamiento, altas y bajas, del personal asegurado.

### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

#### **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

##### **ACCIONES**

1. Planificar y elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y realizar visitas periódicas a los establecimientos a fin de examinar las condiciones de los bienes muebles, inmuebles y equipos, documentando las deficiencias y/o aspectos de mejora en general, tanto a nivel edilicio, de equipamiento y de seguridad.
2. Implementar acciones que aseguren la conservación en condiciones óptimas de funcionamiento, reduciendo las posibles fallas y garantizando la disponibilidad y el funcionamiento eficiente de los recursos físicos y tecnológicos a fin de mantener los bienes muebles, inmuebles y equipos, en completa funcionalidad dentro de los estándares de calidad y gestión.
3. Promover tareas de prevención, desde inspecciones para verificar que las instituciones cumplan con la Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo,

así como proponer ante las autoridades los elementos de seguridad que sean necesarios para equipar al personal trabajador.

4. Capacitar al personal de los diferentes dispositivos que componen el Organismo, acerca de la correcta utilización de los elementos de seguridad, como así también de los procedimientos a realizar ante los diferentes siniestros que pudieran ocurrir.
5. Colaborar con el Departamento Arquitectura y Gestión de Obra en la elaboración de planos, asesorando en materia de Seguridad acerca de la ubicación de puertas especiales para salidas de emergencias, escaleras y todo tipo de modificaciones que la institución necesite para preservar la integridad de los trabajadores, niños y jóvenes allí alojados.
6. Recepcionar los pedidos de mantenimiento y reclamos de las distintas áreas y dependencias del Organismo y asignarles prioridad para su intervención en coordinación con las áreas involucradas.
7. Administrar, controlar y mantener el stock operativo de insumos, materiales y herramientas de las diversas especialidades que se desarrollan dentro de su órbita y elevar las solicitudes de compra de los mismos con la respectiva anticipación.

## **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

### **DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y GESTIÓN DE OBRA**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar el diseño y la definición de los diferentes proyectos sobre tipos de dispositivos que componen la infraestructura del Organismo
2. Verificar las necesidades técnico-constructivas que requiere cada uno de los edificios del organismo, para proyectar las obras de Arquitectura necesarias que optimicen el uso racional de los mismos.
3. Elaborar pautas de carácter general para la ocupación y conservación del patrimonio arquitectónico, las edificaciones, la armonía ambiental, el mobiliario y el equipamiento de estas dependencias.
4. Participar en el desarrollo del Master Plan de cada establecimiento.
5. Realizar los estudios de factibilidad para los proyectos de obra.
6. Elaborar Proyecto Definitivo, Planillas de Cómputo y Presupuesto, Plan de Trabajos con Curva de Inversiones, Camino Crítico y todo otro elemento técnico que contribuya al correcto seguimiento de los Trabajos.
7. Elaborar los Pliego de Bases y Condiciones Particulares de las obras proyectadas en el área.

## **ANEXO IIIe- ACCIONES**

8. Asignar responsable/s para la Dirección y Ejecución de las obras cuando estén a cargo del Organismo.
9. Certificar las obras en ejecución a través de un acta de medición mensual, y verificar que la documentación presentada por la contratista cumplimente los requisitos exigidos en los pliegos licitatorios y normas vigentes.
10. Mantener actualizada la base de datos de la infraestructura edilicia.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

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

**Número:**

**Referencia:** ANEXO III

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 48 pagina/s.