



Sección Oficial

Decretos

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

DECRETO 159

La Plata, 20 de diciembre de 2007.

VISTO la sanción de la Ley N° 13.757 que en su artículo primero establece entre otras la cartera del Ministerio de Justicia, determinando en el capítulo III, artículo 18 las competencias de la Jurisdicción, y

CONSIDERANDO:

Que en atención al cumplimiento de las competencias otorgadas por la Ley citada en el enunciado del presente acto, se hace necesario en esta instancia modificar la estructura Orgánico Funcional aprobada por Decretos N° 2388/02, 950/05 y 951/05, dotando al organismo de una nueva estructura organizativa, a los efectos de dar respuesta en los tiempos que las circunstancias y los objetivos de la repartición exigen;

Que los objetivos de la citada Ley se orientan a transformar la estructura del Ministerio creando, modificando, extinguiendo o suprimiendo total o parcialmente funciones, asignando o reasignando las mismas en los términos que se determinen, a fin de dotarla de eficiencia para atender a sus acciones fundamentales, optimizar los recursos humanos y materiales y los servicios que presta;

Que en orden a lo expuesto precedentemente se procedió a suprimir tres (3) Subsecretarías, cuatro (4) Direcciones Provinciales, una (1) Dirección General, dos (2) Direcciones, una (1) Subdirección y once (11) Departamentos de la ex Estructura Organizativa del Ministerio de Justicia de la Provincia de Buenos Aires aprobada mediante Decretos N° 2388/02, N° 950/05, N° 951/05 y N° 1300/07;

Que asimismo no sufren modificaciones en su estructura y competencia el Patronato de Liberados Bonaerense y el Servicio Penitenciario Bonaerense, cuyas estructuras fueran aprobadas mediante Decretos N° 3407/04 y 949/05;

Que al mismo tiempo, por el artículo 55 de la Ley N° 13.757, se sustituye el artículo 5° de la Ley N° 10.830 pasando a depender la Escribanía General de Gobierno jerárquica y funcionalmente del Ministerio de Justicia;

Que conforme a la política de Modernización del Estado, se ha elaborado una propuesta de una nueva Estructura Orgánico Funcional para el Ministerio de Justicia;

Que por mantenerse en sustancia los lineamientos de la anterior estructura, y atendiendo a la complejidad de las competencias atribuidas, cabe prescindir del procedimiento y los recaudos para la diagramación estructural previstos en el Decreto N° 1322/05;

Que ha tomado intervención la Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en el uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 - proemio - de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTICULO 1°. Aprobar en el ámbito del Ministerio de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, la Estructura Organizativa centralizada de acuerdo al organigrama y acciones de las Unidades Funcionales que como Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 forman parte integrante del presente decreto, exceptuándola del cumplimiento del Decreto N° 1322/05.

ARTICULO 2°. Mantener las Estructuras Organizativas y competencias de los Organismos Descentralizados, Patronato de Liberados Bonaerense y Servicio Penitenciario Bonaerense, aprobados oportunamente mediante Decretos N° 3407/04 y N° 949/05, respectivamente.

ARTICULO 3°. Determinar para la Estructura Organizativa aprobada precedentemente los cargos que a continuación se citan: Un (1) Subsecretario de Justicia, Un (1) Subsecretario de Política Criminal, Un (1) Director Provincial de Entidades Profesionales y Gestión Social Profesionally Responsable, Un (1) Director Provincial de Personas Jurídicas, Un (1) Director Provincial del Centro de Protección de los Derechos de la Víctima, Un (1) Director Provincial de Política Penitenciaria, Un (1) Director General de Salud Penitenciaria, Un (1) Director General de Administración, Un (1) Director Provincial del Programa de Infraestructura Judicial y Penitenciaria, Un (1) Director de Oficina de Proyectos, Un (1) Director de Relaciones de Justicia, Un (1) Director de Antecedentes y Garantías Constitucionales, Un (1) Director de Entidades Profesionales, Un (1) Director de Gestión Social Profesionally Responsable, Un (1) Director de Legitimaciones de Personas Jurídicas, Un (1) Director de Fiscalización de Personas Jurídicas, Un (1) Director de Registro de Personas Jurídicas, Un (1) Director de Asociaciones Mutuales de Personas Jurídicas, Un (1) Director Técnico Administrativa, Un (1) Director de Política Criminal, Un (1) Director de Defensa a la Víctima, Un (1) Director de Asistencia a la Víctima, Un (1) Director de Protección a la Víctima, Un (1) Director de Población Carcelaria, Un (1) Director de Personal y Asuntos Penitenciarios, Un (1) Director de Inspección y Control, Un (1) Director de Gestión y Calidad de la Salud, Un (1) Director de Medicina Asistencial y Promoción de la Salud, Un (1) Director de Salud Mental y Adicciones, Un (1) Director Administrativo, Un (1) Director de Administración Contable, Un (1) Director de Liquidaciones y Sueldos, Un (1) Director de Finanzas, Un (1) Director de Gestión y Control Presupuestario, Un (1) Director de Compras y Contrataciones, Un (1) Director de Servicios Técnico Administrativos, Un (1) Director de Auditoría, Un (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia, Un (1) Director de Coordinación de Financiamiento, Un (1) Director de Coordinación de Infraestructura y Equipamiento, Un (1) Subdirector de Liquidaciones, Un (1) Subdirector de Servicios Técnico Administrativos, Un (1) Subdirector de Personal, Un (1) Jefe de Departamento Técnico Administrativo, Un (1) Jefe de Departamento Medios Alternativos para la Resolución de Conflictos, Un (1) Jefe de Departamento Relaciones de Justicia, Un (1) Jefe de Departamento Recursos del Poder Judicial, Un (1) Jefe de Departamento Registro de Deudores Alimentarios Morosos, Un (1) Jefe de Departamento de Deudores con Ejecuciones Judiciales, Un (1) Jefe de Departamento de Actividades Programáticas, Un (1) Jefe de Departamento Técnico, Un (1) Jefe de Departamento Registros Notariales, Un (1) Jefe de Departamento Gestión Social Profesionally Responsable, Un (1) Jefe de Departamento Auditoría Contable de Personas Jurídicas, Un (1) Jefe de Departamento Delegaciones del Interior de Personas Jurídicas, Un (1) Jefe de Departamento Legal de Personas Jurídicas, Un (1) Jefe de Departamento Contralor de Personas Jurídicas, Un (1) Jefe de Departamento Inspecciones de Personas Jurídicas, Un (1) Jefe de Departamento Asesoramiento a Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro y Seguimiento de los Convenios con los Municipios, Un (1) Jefe de Departamento Registro de Personas Jurídicas, Un (1) Jefe de Departamento Rúbrica de Libros Sociales de Personas Jurídicas, Un (1) Jefe de Departamento Oficios y Medidas Cautelares de Personas Jurídicas, Un (1) Jefe de Departamento Promoción y Fomento de Personas Jurídicas, Un (1) Jefe de Departamento Conformación y Fiscalización de Personas Jurídicas, Un (1) Jefe de Departamento Control, Un (1) Jefe de Departamento Apoyo Administrativo, Un (1) Jefe de Departamento Observatorio del Delito, Un (1) Jefe de Departamento Defensa a la Víctima, Un (1) Jefe de Departamento Asistencia a la Víctima, Un (1) Jefe de Departamento Protección a la Víctima, Un (1) Jefe de Departamento Apoyo Administrativo, Un (1) Jefe de Departamento Población Carcelaria, Un (1) Jefe de Departamento Conmutación de Penas, Un (1) Jefe de Departamento Designaciones, Un (1) Jefe de Departamento Personal Penitenciario, Un (1) Jefe de Departamento Calidad Integral de la Salud, Un (1) Jefe de Departamento Procesamiento y Análisis de la Información y Bioestadística, Un (1) Jefe de Departamento Capacitación Técnico Profesional y de Investigación Científica, Un (1) Jefe de Departamento Farmacia, Insumos y Equipamiento Sanitario, Un (1) Jefe de Departamento Técnico Médico Legal, Un (1) Jefe de Departamento Medicina General y Prevención de la Salud, Un (1) Jefe de Departamento Areas Sanitarias (I a X), Un (1) Jefe de Departamento Adicciones, Un (1) Jefe de Departamento Psiquiatría

Psicología, Un (1) Jefe de Departamento Administrativo, Un (1) Jefe de Departamento Higiene, Seguridad y Medicina Laboral, Un (1) Jefe de Departamento Servicios de Apoyo, Un (1) Jefe de Departamento Contable, Un (1) Jefe de Departamento Contable, Un (1) Jefe de Departamento Análisis y Control de Gastos, Un (1) Jefe de Departamento Liquidación de Cajas Chicas, Servicios Públicos y Facturaciones, Un (1) Jefe de Departamento Patrimonio, Un (1) Jefe de Departamento Sistema Informático de la Contaduría General de la Provincia, Un (1) Jefe de Departamento Seguros, Un (1) Jefe de Departamento Sueldos Régimen Servicio Penitenciario Bonaerense, Un (1) Jefe de Departamento Sueldos de la Ley N° 10.430, Un (1) Jefe de Departamento Embargos y Mutuales, Un (1) Jefe de Departamento Peculios, Un (1) Jefe de Departamento Viáticos y Servicios Extraordinarios, Un (1) Jefe de Departamento. Cómputos, Un (1) Jefe de Departamento Tesorería, Un (1) Jefe de Departamento Conciliaciones Bancarias, Un (1) Jefe de Departamento Rendición de Cuentas, Un (1) Jefe de Departamento Presupuesto, Un (1) Jefe de Departamento Previsiones, Un (1) Jefe de Departamento Facturaciones, Un (1) Jefe de Departamento Almacenes, Un (1) Jefe de Departamento Ordenes de Compra, Un (1) Jefe de Departamento Contrataciones, Un (1) Jefe de Departamento Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, Un (1) Jefe de Departamento Despacho, Un (1) Jefe de Departamento Servicios Informáticos, Un (1) Jefe de Departamento Soporte Técnico, Un (1) Jefe de Departamento Auditoría, Un (1) Jefe de Departamento Verificación y Control Técnico, Un (1) Jefe de Departamento Laborales, Un (1) Jefe de Departamento Estructuras y Planteles Básicos, Un (1) Jefe de Departamento Legajos, Control de Asistencia y Servicios Sociales, Un (1) Jefe de Departamento Higiene y Medicina Laboral, Un (1) Jefe de Departamento Apoyo Administrativo, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96), quedando derogados los Decretos N° 2388/02, N° 951/05 y 1300/07.

ARTICULO 4°. Transferir e incorporar al Ministerio de Justicia la Estructura Organizativa con sus respectivas plantas de personal nominadas e innominadas, los créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros, materiales y cuentas especiales que correspondan a la Escribanía General de Gobierno y a la ex Dirección de Entidades Profesionales del ex Ministerio de Gobierno, con sus correspondientes desagregaciones estructurales, niveles jerárquicos como así también sus acciones, todo ello a fin de preser-

var continuidad operativa funcional a la citada repartición.

ARTICULO 5°. Determinar para el ámbito de la Escribanía General de Gobierno los siguientes cargos: Escribano General de Gobierno y Escribano Adscripto Superior (artículo 7° de la Ley N° 10.830) ambos con retribución equivalente a la determinada por Planilla Salarial; Nueve (9) Escribanos Adscriptos (Capítulo III de la Ley N° 10.830) todos ellos con retribución equivalente a la de Director de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96); Un (1) Director de Administrativa Contable y Recursos Humanos; Un (1) Director de Gestión Escrituraria; Un (1) Jefe de Departamento Administrativo Contable; Un (1) Jefe de Departamento Pre-Escriturario; Un (1) Jefe de Departamento Escriturario y Un (1) Jefe de Departamento Registro General, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96).

ARTICULO 6°. El Ministerio de Economía tramitará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General Ejercicio 2008.

ARTICULO 7°. El presente decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Justicia, de Jefatura de Gabinete y Gobierno y de Economía.

ARTICULO 8°. Registrar comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

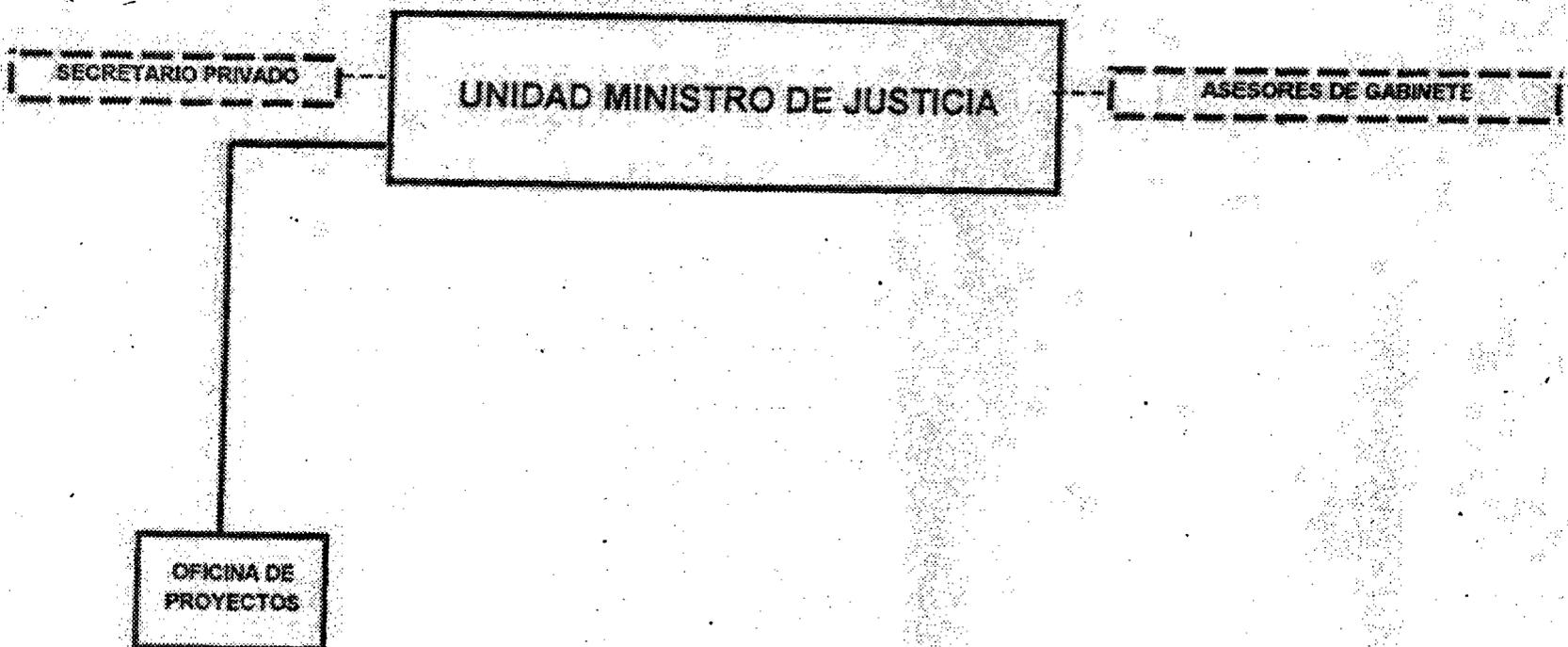
Ricardo Blas Casal
Ministro de Justicia

Daniel Osvaldo Scioli
Governador

Alberto Pérez
Ministro de Jefatura
de Gabinete y Gobierno

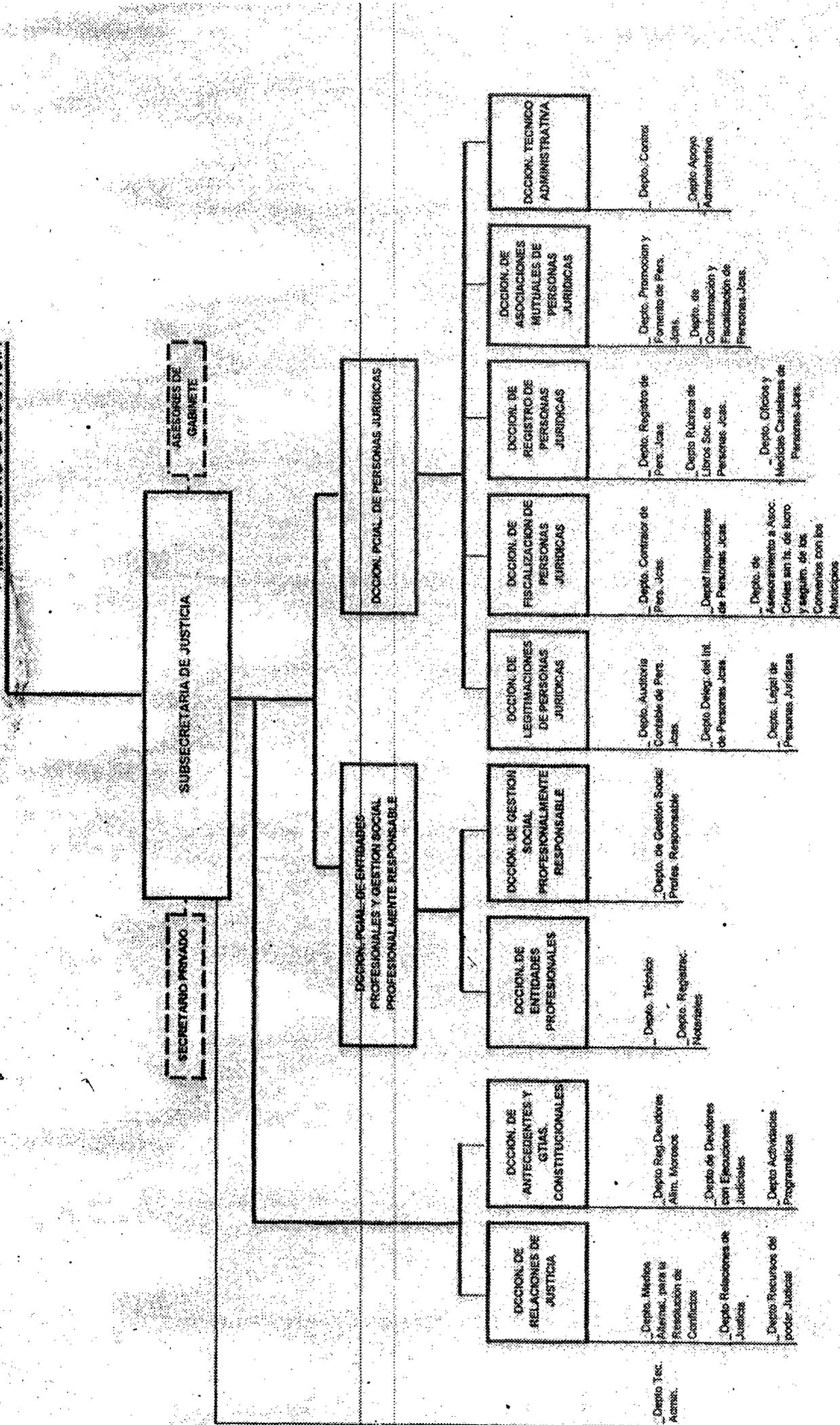
Rafael Pereimitter
Ministro de Economía

ANEXO 1



ANEXO 2

MINISTERIO DE JUSTICIA



ANEXO 3

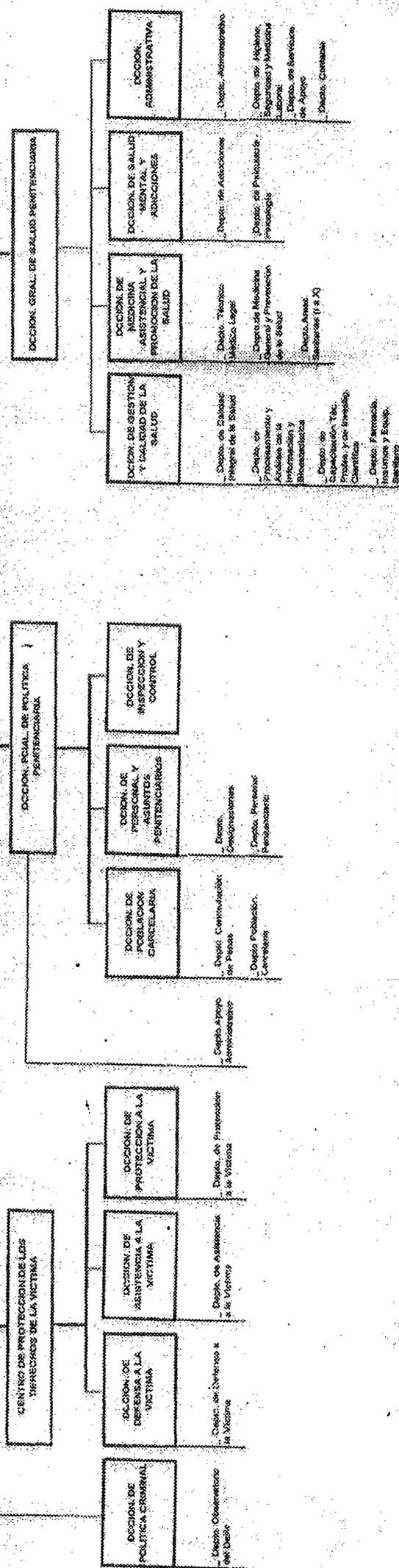
MINISTERIO DE JUSTICIA

SUBSECRETARIA DE POLITICA CRIMINAL

SECRETARIO PRIVADO

PROGRAMA DE SERVICIOS SOCIALES

SERVICIOS PENITENCIARIOS BONAERENSES



MINISTERIO DE JUSTICIA

ANEXO 4

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

COMISION ASESORA DE PRESUPUESTACIONES

DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE

- Depto. Contable
- Depto. de Análisis y Control de Gastos
- Depto. Lic. Casas Chicas, Serv. Pcos. y Facturaciones
- Depto. Patrimonio
- Depto. Sistema Informático de la C.G.P.
- Depto. Seguros

DIRECCION DE LIQUIDACIONES Y SUELDOS

- Subdirección de Liquidaciones
- Depto. Sueldos Rep. SPB
- Depto. Sueldos de la Ley 10430
- Depto. Embargos y Mutuales
- Depto. Pécunios
- Depto. Val. y Ser. Extraordinarios
- Depto. Cómputos

DIRECCION DE FINANZAS

- Depto. Tesorería
- Depto. Concil. Econ.
- Depto. Rend. Clas.

DIRECCION DE GESTION Y CONTROL PRESUP.

- Depto. Presupuestos
- Depto. Previsiones
- Depto. Facturac.
- Depto. Almacenes

DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- Depto. de Ordenes de Compra
- Depto. Contrataciones

DIRECCION DE SERV. TECNICO ADM.

- Subdirección de Servicios Tec. Administrativos
- Depto. Mesa Graf. Ent., Sai. y Arch.
- Depto. Despacho
- Depto. Serv. Inform.
- Depto. Soporte Técnico

DIRECCION DE AUDITORIA

- Depto. Auditoría
- Depto. Verificación y Control Técnico

DELEGACION DE LA DCCION PCIAL DE PERSONAL DE LA PCIA.

- Subdirección de Personal
- Depto. Laborales
- Depto. Estructuras y Plantales Básicos
- Depto. Legajos, Control de Asistencia y Serv. Sociales
- Depto. Higiene y Medicina Laboral

MINISTRO DE JUSTICIA

ANEXO 5

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA JUDICIAL Y PENITENCIARIA

COORDINACION DE FINANCIAMIENTO

COORDINACION DE INFRAEST. Y EQUIPAMIENTO

Depto. Apoyo Administrativo

ANEXO 6

MINISTERIO DE JUSTICIA



ANEXO 7
SUBSECRETARIA DE JUSTICIA
ACCIONES

1. Asegurar el respeto y protección de las garantías constitucionales de los habitantes bonaerenses.
2. Proponer y formular propuestas relacionadas con la política provincial en materia de organización de la justicia y asistir en la ejecución de la misma.
3. Elaborar y proponer acciones que hacen a la política relacionada a las personas jurídicas, ejerciendo además el debido contralor legal.
4. Mantener la pertinente relación con el Consejo de la Magistratura Provincial e intervenir en la elevación de las propuestas para la designación de magistrados y funcionarios que requieran acuerdo legislativo.
5. Organizar las actividades relacionadas con el ejercicio de la policía societaria y asociacional.
6. Atender todas las actividades relacionadas con el régimen institucional de las profesiones que se ejerzan en el territorio provincial y cajas profesionales; tendiendo a mejorar los controles necesarios y proponiendo las modificaciones oportunas.
7. Proyectar acciones tendientes a profundizar el vínculo de las Entidades Profesionales con la Comunidad, en especial, en relación a la prestación de servicios sociales.
8. Organizar y aplicar el régimen notarial y de designaciones de escribanos titulares, adscriptos y suplentes de Registro.

SUBSECRETARIA DE POLITICA CRIMINAL
ACCIONES

1. Proponer la política criminal de la Provincia y las acciones a seguir en la materia, entendiendo en la elaboración de anteproyectos normativos en las materias de su competencia.
2. Asistir al Ministro de Justicia en la administración de la política y programas penitenciarios, reforma penitenciaria y de ejecución penal y proponer políticas y programas relativos a la problemática penitenciaria y la ejecución penal en todos sus segmentos.

3. Implementar un enfoque integrado de prevención del delito, desarrollando estrategias situacionales, ambientales y sociales.
4. Dirigir estudios, investigaciones y estadísticas referentes a cuestiones de política criminal, prevención del delito, problemática penitenciaria y del sistema de ejecución penal.
5. Ejercer la administración y fiscalización del Servicio Penitenciario Bonaerense, del Patronato de Liberados Bonaerense, de la Dirección General de Salud Penitenciaria y del Centro de Protección de los Derechos de la Víctima.
6. Proponer políticas y programas relativos a la inclusión social de las personas privadas de libertad y a las sometidas a tutela.
7. Establecer los lineamientos políticos para el cumplimiento de las medidas judiciales.
8. Implementar políticas de transparencia respecto de la situación de las personas privadas de su libertad en el ámbito del Ministerio de Justicia, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
9. Implementar acciones necesarias para la investigación de actividades conexas relacionadas con denuncias que por actos de corrupción o abuso, se realicen contra los integrantes del Servicio Penitenciario Bonaerense, Patronato de Liberados Bonaerense, Dirección General de Salud Penitenciaria y del Centro de Protección de los derechos de la Víctima.
10. Proponer al programa de Infraestructura Judicial y Penitenciaria del Ministerio de Justicia el mejoramiento y construcción de los centros de detención.
11. Informar a los demás poderes, entes y organismos sobre la situación de las personas privadas de libertad o sometidas a medidas restrictivas bajo la órbita de este Ministerio.
12. Recabar y procesar datos que sirvan para la toma de decisiones en materia de Política Criminal.
13. Intervenir en los trámites de conmutación de penas, proponiendo al Ministro de Justicia el acto administrativo definitivo.
14. Llevar a cabo seminarios, congresos, jornadas de estudio, realizar publicaciones referentes a cuestiones de política criminal, prevención del delito y política de ejecución penal.
15. Promover y desarrollar acciones y mecanismos de coordinación y ejecución de programas conjuntos con áreas y organismos del Gobierno Nacional, de los Mu-

nicipios, Universidades, Colegios Profesionales, organizaciones no gubernamentales, foros y entidades comunitarias.

16. Promover la instrumentación de convenios de colaboración y de cooperación institucional con organismos nacionales, provinciales y municipales, destinados a la implementación conjunta de acciones, planes y programas.
17. Tendrá a cargo el Registro de aspirantes y su destino.
18. Coordinar e implementar políticas necesarias para el debido funcionamiento del Centro de Protección de los Derechos de la Víctima.

SUBSECRETARIA DE JUSTICIA

DIRECCION PROVINCIAL DE ENTIDADES PROFESIONALES Y GESTION SOCIAL PROFESIONALMENTE RESPONSABLE ACCIONES

1. Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos o reglamentarios relativos al funcionamiento ordenado de las Entidades Profesionales en lo que hace a sus respectivas gestiones administrativas, procurando la necesaria unificación de criterios.
2. Desarrollar las acciones tendientes a la profundización del vínculo de los Colegios, Consejos y Cajas Profesionales con la Comunidad, procurando el establecimiento de políticas dirigidas a estimular la prestación por parte de aquellos, de servicios destinados a la población de la Provincia de Buenos Aires.
3. Organizar y mantener un registro de Entidades Profesionales prestadoras de servicios sociales, procurando la permanente ampliación del universo de prestaciones y prestadores, formalizando acuerdos que propendan a una gestión ágil y eficaz de las mismas.
4. Coordinar las relaciones con los Colegios, Consejos y Cajas Profesionales, evaluar la aplicación y proveer a la fiscalización del cumplimiento de las normativas y reglamentaciones vigentes.
5. Organizar y mantener un registro de antecedentes doctrinarios, legislativos y jurisprudenciales respecto a Entidades Profesionales.
6. Organizar y aplicar el régimen notarial y de designaciones de escribanos titulares, adscriptos y suplentes de Registro.
7. Prestar servicio de guarda de los legajos de los Registros de Escrituras Públicas de la provincia y producir la información que se le requiera sobre registros notariales.

SUBSECRETARIA DE JUSTICIA

DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAS JURIDICAS ACCIONES

1. Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos y reglamentarios relativos al reconocimiento, organización y funcionamiento de las personas jurídicas que actúen y operen en todo el ámbito de la Provincia.
2. Organizar, mantener y actualizar un registro y matrícula de sociedades comerciales, asociaciones civiles, fundaciones, mutualidades y demás modalidades asociativas que la legislación vigente reconozca como personas jurídicas. Asimismo, organizar, mantener y actualizar un registro de contratos de colaboración empresarial: uniones transitorias de empresas (UTE) y agrupaciones de colaboración.
3. Legitimar, fiscalizar y, en su caso, retirar la personería jurídica a las modalidades asociativas, controlando o instrumentando según el caso, los procesos de liquidación.
4. Realizar la promoción, asistencia técnica, asesoramiento integral y acciones previstas en el convenio aprobado por el Decreto N° 4839/96 vinculado con asociaciones mutuales en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires.
5. Participar, realizar y promover los estudios e investigaciones necesarios a la temática del sector e intervenir en los trámites judiciales relacionados con el ejercicio de la función a su cargo.

SUBSECRETARIA DE POLITICA CRIMINAL

CENTRO DE PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LA VICTIMA ACCIONES

1. Asistir a las víctimas de delitos en el ámbito de esta Provincia, trabajando a partir de su reconocimiento como sujeto de derecho atendiendo en sus necesidades de protección y asesoramiento.
2. Promover, por diferentes medios, el uso efectivo por parte de la víctima, de los recursos legales que el estado pone a su disposición.
3. Propiciar la adopción o modificación de normas legales y la implementación de programas que tiendan a garantizar la protección y la asistencia de la víctima del delito y de su familia.
4. Proponer políticas para la asistencia de la víctima del delito, su protección y la de su familia, coordinando acciones y programas con el Poder Judicial y demás organismos competentes del Poder Ejecutivo, Municipalidades y organizaciones no gubernamentales.
5. Proponer, definir e implementar políticas, planes y programas para asegurar el conocimiento, el respeto y la protección de los derechos de los habitantes de la pro-

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

6. Impulsar la participación de los poderes del Estado y de organismos no gubernamentales en el intercambio de información y de propuestas orientadas a dar asistencia efectiva a la víctima del delito, tanto a nivel nacional como provincial y Municipal.
7. Impulsar el aporte y la participación activa de los Colegios de Abogados tanto en los programas de asistencia a la víctima como en el servicio de patrocinio jurídico gratuito.
8. Promover la creación de Centros de Asistencia a la Víctima del delito proporcionando la conformación de Comisiones ad honorem integradas por familiares de la víctima.
9. Actuar de oficio para lograr el pleno cumplimiento de las medidas establecidas en el régimen jurídico básico e integral para las personas con capacidades diferentes (Ley N° 10.592).
10. Estimular a través de los medios de comunicación el uso efectivo de los recursos y servicios existentes, así como propender al desarrollo del sentido de solidaridad social en esta materia.

SUBSECRETARIA DE POLITICA CRIMINAL

DIRECCION PROVINCIAL DE POLITICA PENITENCIARIA ACCIONES

1. Fiscalizar y controlar las condiciones de detención que se cumplen en los establecimientos carcelarios y centros de detención dependientes del Ministerio de Justicia.
2. Coadyuvar a la Subsecretaría de Política Criminal en la planificación, ejecución y supervisión de la política dispuesta para que la administración penitenciaria sea efectuada en el contexto de los Derechos Humanos, según normativa internacional, nacional y provincial.
3. Efectuar un plan de monitoreo y seguimiento permanente de los aspectos críticos y relevantes en los establecimientos penitenciarios, procesando datos y elaborando estadísticas para la adopción de las medidas políticas correspondientes.
4. Coordinar el Cuerpo de Supervisores de Unidades Penitenciarias como fuente de información directa de la realidad de los establecimientos carcelarios, tanto en los temas edilicios, de personal, población, visitas, violencia y demás aspectos concernientes.
5. Establecer planes que fomenten el aprendizaje de aptitudes, trabajo y estudio de las personas privadas de su libertad, en forma tal que el tiempo de encierro se convierta en adquisición de herramientas para incluirse adecuadamente en el medio libre.
6. Participar, mediante los representantes del Ministerio, de la conformación de los cuerpos técnico criminológicos con sede en las unidades penitenciarias, particularmente de los Grupos de Admisión y Seguimiento (decreto 2889/04), aplicando la política emanada en la materia tanto para la administración de programas de asistencia y tratamiento a la persona privada de libertad como en la elaboración de informes.
7. Administrar la política de recursos humanos aplicable al personal penitenciario y de Salud Penitenciaria, estableciendo criterios para la convocatoria, selección, capacitación permanente y promoción de los agentes necesarios para desarrollar la tareas asignadas a estas dependencias.
8. Inspeccionar permanentemente el sistema de detención, en lo inherente al funcionamiento del Servicio Penitenciario Bonaerense y de la Dirección General de Salud Penitenciaria, dando trámite administrativo y/o judicial a las irregularidades que se detecten.
9. Definir mecanismos legales, elaborar anteproyectos de reforma y actualización de normas relacionadas con el Servicio Penitenciario y la Dirección General de Salud Penitenciaria.
10. Intervenir en la evaluación e informes para el otorgamiento o denegación de conmutación de penas.
11. Analizar y proponer, articulando con el Programa de Infraestructura Judicial y Penitenciaria la formulación de proyectos relacionados con la construcción, ampliación remodelación, mejoramiento y mantenimiento de las unidades carcelarias y de las alcaldías.
12. Ejercer la función de nexo con el Servicio Penitenciario Bonaerense, Dirección General de Salud Penitenciaria y el Patronato de Liberados en lo inherente a la detención y ejecución penal.

SUBSECRETARIA DE POLITICA CRIMINAL

DIRECCION GENERAL DE SALUD PENITENCIARIA ACCIONES

1. Planificar lo atinente al Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
2. Fomentar la promoción, protección, recuperación y rehabilitación, de la salud de las personas privadas de libertad y del personal penitenciario.

3. Impartir directivas sobre educación sanitaria elevando el nivel científico del personal especializado.
4. Evaluar las distintas propuestas de las Direcciones y Departamentos en lo atinente a la aplicación del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
5. Planificar las actividades a desarrollar por los profesionales médicos, técnicos y auxiliares pertenecientes a las distintas áreas y Departamentos que prestan servicios en las distintas Unidades Penitenciarias.
6. Coordinar acciones con el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires, a través de la Subsecretaría de Política Criminal.
7. Planificar lo concerniente a la transferencia de conocimiento interno en cada una de las Direcciones y Areas.
8. Procurar y promover, a través del Departamento de Capacitación Técnico Profesional y de Investigación Científica, la obtención de becas y/o participación en cursos, jornadas, simposios, congresos, para los integrantes del cuerpo médico profesional del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
9. Propiciar la celebración de convenios con diferentes organismos de difusión científica públicos o privados, nacionales o internacionales, tendiendo así al flujo de comunicación de material vinculado a las ciencias biomédicas.
10. Promover la protección de la salud de las personas privadas de la libertad mediante el control de un adecuado régimen alimenticio vigilando el cumplimiento de normas de higiene y salubridad individual y colectiva, supervisando la ejecución de actividades deportivas y educación física, controlando los catastros médicos correspondientes, el desarrollo de los planes de vacunación y el cumplimiento de las normas de seguridad laboral.
11. Supervisar las actividades inherentes al Reconocimiento Médico del personal del Servicio Penitenciario Bonaerense.
12. Implementar a través del Legajo Tutelar Único informatizado de cada interno, la historia clínica de los mismos.
13. Diseñar el plan regional de atención de catástrofes con recursos operativos propios ensamblándolos funcionalmente con eventuales equipos sanitarios de apoyo externo.
14. Planificar la ejecución de las tareas de control a través de un área de auditoría legal y médica.
15. Controlar la aplicación por parte de la Dirección de Gestión y Control de la Calidad de la Salud Penitenciaria de los mecanismos necesarios para acceder a los niveles de calidad planificados.
16. Realizar la superintendencia sobre la actividad de los profesionales de la Salud en la Institución, proponiendo, organizando y coordinando las acciones de capacitación y/o actualización correspondiente.
17. Promover la implementación de medidas tendientes a optimizar las condiciones de trabajo mediante la implementación de normas de Higiene y Seguridad.

**MINISTRO DE JUSTICIA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio, elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la jurisdicción del Ministerio y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y Dependencias de la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Justicia y de Economía.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento de la jurisdicción como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario a los organismos de la jurisdicción, diligenciando las actividades propias a la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, sistemas de informática, control y registro de redes y computadoras personales, hardware y software, elaboración de mapas e índices de telefonía.
5. Auditar la correcta aplicación de los recursos de las distintas partidas presupuestarias de la Jurisdicción, y su asignación, como así también, en el aspecto operacional de los gastos y recursos presupuestados.
6. Coordinar y controlar la correcta confección de los distintos estados contables y anexos requeridos por el Organismo correspondiente.
7. Elaborar pautas y brindar soporte metodológico en la planificación de la administración del recurso humano.
8. Coordinar con la Dirección de Personal, la implementación de un sistema de control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes del organismo.

**MINISTRO DE JUSTICIA
PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA JUDICIAL Y PENITENCIARIA
ACCIONES**

1. Intervenir en la aplicación de los recursos para la ejecución de la infraestructura y equipamiento del Poder Judicial y Servicio Penitenciario, conforme los programas de obras, en coordinación con las reparticiones del estado Nacional, Provincial, Municipal, públicas o privadas.
2. Gestionar fondos provenientes de convenios con Organismos de cooperación y multilaterales de crédito.
3. Planificar y programar las necesidades de organización, infraestructura y equipamiento del Poder Judicial y del Penitenciario, acorde a los lineamientos que establece el Programa de Infraestructura Judicial y Penitenciaria.
4. Desarrollar toda acción necesaria en infraestructura y equipamiento en el Poder Judicial y Penitenciario en cumplimiento de las metas del programa.
5. Intervenir en todo lo concerniente a los programas de necesidades y criterios arquitectónicos de los proyectos ejecutivos en las unidades penitenciarias y judiciales, en coordinación con los organismos específicos.
6. Gestionar las acciones de contratación, seguimiento de obra y equipamiento de la infraestructura Judicial y Penitenciaria, en los actos preparatorios para el llamado a concurso, licitación nacional o internacional para la elaboración de estudios, documentos ejecutivos, seguimiento de las obras, construcción y equipamiento de los complejos judiciales y penitenciarios.
7. Planificar, coordinar y ejecutar todas las acciones tendientes a la concreción de los Programas, conforme lo establecido en los párrafos anteriores, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 inciso 5° de la Ley de Ministerios.

**UNIDAD MINISTRO
OFICINA DE PROYECTOS
ACCIONES**

1. Elaborar anteproyectos de propuestas normativas, reformas a la legislación vigente o a algunos de sus institutos, organizando y coordinando los equipos de investigación.
2. Estudiar y analizar los proyectos remitidos por otros organismos del Estado Nacional y Provincial, Universidades, Organizaciones No Gubernamentales y Colegios Profesionales.
3. Organizar y coordinar las comisiones de estudio y de trabajo en las que participe el Ministerio o alguno de sus organismos.
4. Procurar la presencia, integración y participación en los proyectos de las áreas y dependencias que correspondan, y en las comisiones o reuniones de trabajo dispuestas por los Poderes del Estado Nacional y Provincial.
5. Llevar un registro temático de antecedentes jurisprudenciales y doctrinarios, de derecho interno y comparado, de los institutos legales o materias sometidas a investigación.
6. Analizar los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular en general, que se sometan a consideración del señor Ministro.
7. Supervisar la recepción, derivación, registro interno, asignación de trámite, reserva y diligenciamiento de documentación, piezas administrativas, notas y todo trámite que ingrese o egrese de la Unidad Ministro.
8. Brindar el apoyo administrativo necesario para la comunicación de audiencias y reuniones de gabinete del señor Ministro.

**SUBSECRETARIA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RELACIONES DE JUSTICIA
ACCIONES**

1. Asistir y participar en las actividades inherentes para la designación de magistrados y funcionarios del Poder Judicial que requieran acuerdo legislativo, en base a las temas elevadas por el Consejo de la Magistratura.
2. Coordinar con el Poder Judicial de la Provincia y los Colegios de Abogados, la formulación de propuestas tendientes a obtener una adecuada asistencia jurídica gratuita para los sectores carentes.
3. Colaborar en la elaboración de propuestas para la implementación de medios alternativos para la solución de conflictos.
4. Aconsejar sobre la conveniencia y oportunidad de la implementación de nuevos fueros y la creación de nuevos departamentos judiciales.
5. Conocer de la organización y funcionamiento de la Justicia de Paz Letrada y de los Tribunales de menor cuantía, de vecindad y de faltas.

**SUBSECRETARIA DE JUSTICIA
DIRECCION DE ANTECEDENTES Y
GARANTIAS CONSTITUCIONALES
ACCIONES**

1. Relevar y procesar los antecedentes normativos, doctrinarios y jurisprudenciales, provinciales, nacionales y extranjeros en materia de justicia.

2. Preparar los decretos de aprobación de textos ordenados de normas generales en temas de justicia.
3. Elaborar bases estadísticas y proveer su permanente actualización, con relación al estado de las causas iniciadas en los diferentes órganos, fueros y departamentos judiciales.
4. Elaborar los estudios estadísticos necesarios para analizar las necesidades de creación de nuevos órganos judiciales.
5. Proponer y desarrollar acciones tendientes a amparar los derechos y garantías constitucionales, a fin de asegurar su vigencia en el territorio bonaerense.
6. Implementar acciones que conlleven a la divulgación de los derechos en general y a la defensa de los intereses difusos.
7. Coordinar acciones con organismos provinciales y nacionales dedicados a la defensa de las garantías constitucionales.
8. Llevar un Registro Personal de Deudores Alimentarios Morosos y de Deudores con Ejecuciones Judiciales, para atender el requerimiento de la certificación correspondiente.

**DIRECCION PROVINCIAL DE ENTIDADES PROFESIONALES
Y GESTION SOCIAL PROFESIONALMENTE RESPONSABLE
DIRECCION DE ENTIDADES PROFESIONALES
ACCIONES**

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Técnico y Registros Notariales.

**DIRECCION PROVINCIAL DE ENTIDADES PROFESIONALES
Y GESTION SOCIAL PROFESIONALMENTE RESPONSABLE
DIRECCION DE GESTION SOCIAL PROFESIONALMENTE RESPONSABLE
ACCIONES**

1. Administrar las tareas correspondientes al Departamento de Gestión Social Profesionalmente Responsable.

**DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAS JURIDICAS
DIRECCION DE LEGITIMACIONES DE PERSONAS JURIDICAS
ACCIONES**

1. Realizar los análisis y estudios de la documentación presentada e informar sobre la legitimidad del pedido y/o mantenimiento de la personería jurídica de las sociedades comerciales, asociaciones civiles, fundaciones y otras formas asociativas.
2. Evaluar e informar sobre el debido cumplimiento de la normativa vigente en las solicitudes de conformación de estatuto de las sociedades civiles y comerciales, asociaciones, fundaciones, demás modalidades asociativas, uniones transitorias de empresas y agrupaciones de colaboración, comprendiendo los aspectos fiscales registrales.
3. Elaborar los actos administrativos necesarios al trámite de conformación, modificación o disolución de las sociedades y asociaciones exponiendo la fundamentación de los mismos.
4. Implementar y atender el registro y matrícula de las sociedades comerciales, uniones transitorias de empresas, agrupaciones de colaboración, asociaciones civiles, fundaciones y demás formas asociativas por la legislación vigente.

**DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAS JURIDICAS
DIRECCION DE FISCALIZACION DE PERSONAS JURIDICAS
ACCIONES**

1. Ejercer las actividades de fiscalización previstas en la Ley N° 8.671 y sus modificatorias y/o complementarias como, así también, elaborar y proponer los actos administrativos derivados de esta función.
2. Verificar el debido cumplimiento por parte de las sociedades comerciales, asociaciones civiles, mutualidades y fundaciones de las obligaciones que las leyes generales o especiales establezcan para las mismas como, así mismo el cumplimiento de las obligaciones impuestas por otros organismos de contralor específicos.
3. Organizar, mantener e implementar los sistemas de inspección necesarios al desarrollo y cumplimiento de las acciones encomendadas.
4. Recabar, analizar e informar la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones por parte de las sociedades y asociaciones, y elaborar y proponer los actos administrativos derivados de esta actividad.
5. Participar en los estudios e investigaciones necesarios a la temática del sector, aportando los informes y análisis surgidos de la práctica y experiencia a fin de tender a optimizar los sistemas de fiscalización y control.

**DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAS JURIDICAS
DIRECCION DE REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS
ACCIONES**

1. Registrar los instrumentos que ordenen las dependencias del área.
2. Tomar razón de embargos, inhibiciones, concursos, quiebras y demás medidas

cautelares en un registro especial.

3. Confeccionar la Matrícula Registral asentando las inscripciones de las sociedades por su constitución, reforma de estatutos, aumentos de capital, modificaciones de sus órganos directivos, disoluciones, liquidaciones y cancelaciones de su inscripción, embargos y medidas cautelares.
4. Mantener actualizado un registro de entidades inscriptas.
5. Controlar, autorizar y registrar la rúbrica de libros sociales.

**DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAS JURIDICAS
DIRECCION DE ASOCIACIONES MUTUALES
DE PERSONAS JURIDICAS
ACCIONES**

1. Cumplir con las funciones y tareas previstas en el convenio celebrado por la Provincia de Buenos Aires con el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES), aprobado por Decreto Provincial N° 721/00, realizando la promoción, fomento, asistencia técnica, asesoramiento integral y demás acciones vinculadas con las entidades mutuales.
2. Mantener actualizado el Registro de Asociaciones Mutuales con domicilio en la Provincia de Buenos Aires.
3. Promover y participar en reuniones regionales y/o nacionales.
4. Intervenir en el control público y poder de la policía sobre las entidades mutuales domiciliadas en la Provincia.

**DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAS JURIDICAS
DIRECCION TECNICO-ADMINISTRATIVA
ACCIONES**

1. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo técnico administrativo para todas las dependencias y áreas de la Dirección Provincial.
2. Informar al público en general sobre las disposiciones vigentes y atender los requerimientos de los mismos.
3. Elaborar, distribuir y dar a publicidad la información estadística del sector.
4. Elaborar e implementar los planes y programas de informatización para todas las áreas y dependencias de la Dirección Provincial.
5. Organizar, mantener y actualizar un registro individualizado de la documentación y antecedentes requeridos para las entidades de la Dirección Provincial.
6. Coordinar los distintos requerimientos de personal para la Dirección Provincial.
7. Sustanciar los actos administrativos del sector.

**SUBSECRETARIA DE POLITICA CRIMINAL
DIRECCION DE POLITICA CRIMINAL
ACCIONES**

1. Realizar estudios, investigaciones, detalles estadísticos, en el ámbito del sistema penal.
2. Elaborar y proponer la política criminal y de prevención del delito a implementar por los organismos vinculados a la materia.
3. Diseñar programas específicos destinados a actuar sobre la problemática delictiva, tanto en la faz preventiva como punitiva.
4. Coordinar los planes y programas existentes o a crearse en el ámbito de su competencia y dirigir estudios, investigaciones y estadísticas referentes a cuestiones de política criminal y prevención del delito.
5. Implementar sistemas y procedimientos para recabar y procesar datos que sirvan para la toma de decisiones en materia de Política Criminal.
6. Articular los lineamientos de política criminal establecida con la Subsecretaría de Justicia, Secretaría de Derechos Humanos, Ministerio de Seguridad, Poder Judicial y todo organismo nacional y provincial vinculado a la materia.
7. Intervenir en anteproyectos legislativos vinculados con temas de su competencia en el ámbito del Ministerio de Justicia de la Provincia de Buenos Aires.

**CENTRO DE PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LA VICTIMA
DIRECCION DE DEFENSA A LA VICTIMA
ACCIONES**

1. Colaborar con la víctima del delito en la formulación de denuncias y en la tramitación y seguimiento de las causas judiciales.
2. Asistir y asesorar legalmente a la víctima del delito y, en su caso, a su familia, elaborando los informes administrativos, técnicos y profesionales correspondientes de cada uno de los asistidos.
3. Implementar en coordinación con los Colegios de Abogados el servicio de patrocinio jurídico gratuito de las víctimas.
4. Desarrollar planes y dirigir la investigación en el área de la discapacidad.

CENTRO DE PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LA VICTIMA**DIRECCION DE ASISTENCIA A LA VICTIMA****ACCIONES**

1. Desarrollar tareas tendientes a determinar el daño presente en la personalidad de la víctima y la trascendencia futura de ese daño.
2. Implementar acciones tendientes a brindar asistencia y tratamiento a la víctima para su recuperación física, psicológica y social.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo a todas las dependencias a las que se asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
4. Coordinar y gestionar la utilización de recursos comunitarios locales y regionales para atender las necesidades de los asistidos y/o sus familiares.

CENTRO DE PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LA VICTIMA**DIRECCION DE PROTECCION A LA VICTIMA****ACCIONES**

1. Colaborar con el Centro en la realización de jornadas, seminarios y cursos abiertos a la comunidad, dirigidos a la concientización y el conocimiento de los derechos y recursos que asisten a la víctima del delito.
2. Determinar, seleccionar y proponer la implementación y ejecución de programas de acción, con cobertura provincial, para toda aquella necesidad que presenten los asistidos y sus respectivos grupos familiares, proponiendo soluciones alternativas a las distintas situaciones socio-asistenciales.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo a todas las dependencias a las que se asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
4. Efectuar y controlar la capacitación técnica del personal destinado a divulgación, al entrenamiento de operadores para los programas de aplicación y en general la asistencia técnica relacionada a los temas afines.
5. Coordinar con otros poderes del Estado Nacional y/o Provincial toda gestión referente a la protección de la víctima.

DIRECCION PROVINCIAL DE POLITICA PENITENCIARIA**DIRECCION DE POBLACION CARCELARIA****ACCIONES**

1. Brindar asistencia para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Ad Hoc de seguimiento de problemas carcelarios, compuesta por miembros del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, demás organismos gubernamentales y organizaciones no gubernamentales. Elaborar y analizar propuestas.
2. Fiscalizar los organismos carcelarios y de detención dependientes del Ministerio de Justicia en los aspectos que involucren a la población carcelaria en todos los derechos que la asisten.
3. Fomentar la articulación de acciones para lograr capacitación laboral y obtención de fuentes de trabajo para los internos, en busca de la futura inclusión social.
4. Generar acciones correspondientes para garantizar la educación, formal y no formal, en todos los establecimientos carcelarios.
5. Promover actividades de orden artística, cultural y deportiva en las cárceles.
6. Establecer los parámetros y lineamientos generales y particulares en la organización y administración de los institutos carcelarios y de detención dependientes del Ministerio de Justicia.
7. Atender programas de prelibertad, libertad asistida, prisión diurna, nocturna, domiciliaria, sistema de monitoreo electrónico, centros de reinserción, en acción conjunta con el Patronato de Liberados.
8. Organizar las acciones administrativas correspondientes a los registros de entradas, salidas, trámites, movimientos internos y archivo de las actuaciones que se susciten con motivo de las peticiones de conmutación de penas.
9. Atender los programas de género en lo relacionado con la población carcelaria.

DIRECCION PROVINCIAL DE POLITICA PENITENCIARIA**DIRECCION DE PERSONAL Y ASUNTOS PENITENCIARIOS****ACCIONES**

1. Intervenir en las cuestiones relativas a altas, bajas, retiros, recursos y sumarios administrativos del personal penitenciario y de salud penitenciaria.
2. Atender el registro de entradas, salidas, trámites, movimientos internos y archivo de las actuaciones que se susciten con motivo de las cuestiones del personal penitenciario y de salud penitenciaria y toda otra documentación que por disposición legal deba intervenir el Ministerio. Proyectar los actos administrativos correspondientes. Notificar Decretos y/o Resoluciones a los causantes.
3. Realizar acciones y estudios tendientes a mejorar el sistema penitenciario y post-penitenciario propendiendo a la mejora de la condiciones de detención de los procesados y penados a través de la realización de cursos de formación y capacitación destinados al personal penitenciario y de salud penitenciaria.

4. Participar en la determinación de las necesidades materiales y en la formación e integración de los recursos humanos del Servicio Penitenciario
5. Fiscalizar los organismos carcelarios y de detención de acuerdo a los lineamientos establecidos y en lo que respecta al personal.
6. Dar trámite a las solicitudes de ingresos formuladas en el marco de la ley 10.592 en el Servicio Penitenciario Bonaerense y en la Dirección General de Salud penitenciaria.
7. Participar en la determinación del cronograma anual de ingresos en el Servicio Penitenciario Bonaerense y en la Dirección General de Salud penitenciaria.
8. Proponer las necesidades de cargos de personal que haya que incluir en las leyes de presupuesto.

DIRECCION PROVINCIAL DE POLITICA PENITENCIARIA**DIRECCION DE INSPECCION Y CONTROL****ACCIONES**

1. Fiscalizar y controlar los establecimientos carcelarios dependientes del Ministerio de Justicia a efectos de detectar y/o investigar de la existencia de faltas, delitos o conductas anómalas.
2. Ejercer tareas de control sobre el accionar del Servicio Penitenciario Bonaerense y de la Dirección Gral. de Salud Penitenciaria.
3. Desarrollar actividades investigativas correspondientes a los efectos de la evaluación de gestión y de responsabilidades administrativas, de la decisión de incoar sumarios administrativos y de la presentación de denuncias judiciales.
4. Realizar control de mérito y oportunidad de los sumarios administrativos del personal del SPB y la DGSP iniciados en relación a la posible comisión de faltas o transgresiones a la ley de personal y estatutos de esas instituciones
5. Realizar seguimiento de causas penales en que se encuentra involucrado personal penitenciario y médico.
6. Optimizar, mediante propuestas a la Subsecretaría de Política Criminal de sistemas y procedimientos de control, las instancias actuales de auditoría, fiscalización y supervisión, a fin de disminuir y evitar la comisión de ilícitos, faltas administrativas y desvíos de bienes.
7. Actuar como instructor de sumarios de relevancia institucional cuando le sea asignado por la Subsecretaría de Política Criminal.

DIRECCION GENERAL DE SALUD PENITENCIARIA**DIRECCION DE GESTION Y CALIDAD DE LA SALUD****ACCIONES**

1. Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de los niveles de calidad de los diferentes servicios de salud del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
2. Instrumentar los mecanismos necesarios para ejercer la supervisión de las actividades vinculadas con el Sistema Integral de Salud Penitenciaria, con el objeto de acceder a los niveles de calidad planificados.
3. Analizar toda información concerniente al funcionamiento del Sistema Integral de Salud Penitenciaria, para su posterior evaluación y elevación de las propuestas a la Dirección General, con el objeto de arribar a los niveles de calidad requeridos y planificados.
4. Elevar a la Dirección General de Salud Penitenciaria para su consideración y tratamiento informes con todo acto que no se ajuste a los preceptos estipulados en el Juramento de Atenas y que, por tal motivo, sea posible de considerarse como falta a la ética médica.
5. Coordinar y supervisar la aplicación del Vademécum único de medicamentos, drogas y accesorios no inventariables como así también del Nomenclador Único Instrumental Técnico, Científico y de Electromedicina, con el objeto de arribar a los niveles de calidad planificados.
6. Generar, coordinar y supervisar un archivo centralizado informático de las Historias Clínicas Médicas de todos los internos, que sean asistidos dentro del Sistema Integral de Salud Penitenciaria, a los efectos de centralizar, procesar, analizar y evaluar dicha información en pos de arribar a los niveles de calidad planificados.
7. Elevar a la Dirección General de Salud Penitenciaria los datos recibidos del Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información y Bioestadística la información recabada de los internos asistidos a fin de que la misma sea incorporada al Legajo Tutelar Único informatizado de cada interno.
8. Determinar el cronograma y coordinar las reuniones periódicas con los departamentos a su cargo, con el fin de evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
9. Mantener una comunicación fluida, periódica y permanente con las Direcciones de Salud Mental y Adicciones y de Medicina Asistencial y Promoción de la Salud, como así también con toda área vinculada a sus propósitos, con el objeto de propiciar las tareas tendientes a la mejora continua del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

**DIRECCION GENERAL DE SALUD PENITENCIARIA
DIRECCION DE MEDICINA ASISTENCIAL Y
PROMOCION DE LA SALUD
ACCIONES**

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

**DIRECCION GENERAL DE SALUD PENITENCIARIA
DIRECCION DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES
ACCIONES**

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

**DIRECCION GENERAL DE SALUD PENITENCIARIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
ACCIONES**

1. Administrar los recursos físicos, humanos y las actividades que sirven de apoyo y demanda al funcionamiento de la Dirección General de Salud Penitenciaria acorde a la normativa vigente y a las directivas que establezcan las autoridades de las dependencias competentes e involucradas.
2. Realizar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos de la Dirección General de Salud Penitenciaria.
3. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Dirección General de Salud Penitenciaria, controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente.
4. Sustanciar los actos administrativos que le sean requeridos por la superioridad cumpliendo con los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector.

6. Informar a la Dirección General de Administración la novedad en lo referente a horas extraordinarias de labor, viáticos y movilidad.
7. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Dirección General de Salud Penitenciaria, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE
ACCIONES**

1. Coordinar y fiscalizar los cursos de acción necesarios para llevar a cabo la gestión económica - financiera de la Jurisdicción.
2. Organizar y supervisar las operaciones contables, financieras, impositivas e inversiones.
3. Coordinar y supervisar el registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles y semovientes, según las normas y reglamentaciones vigentes.
4. Participar en la aprobación de la normativa que surja como consecuencia de la gestión patrimonial.
5. Supervisar y gestionar la documentación relacionada a la rendición de cuentas mensual ante los Organismos competentes.
6. Organizar y supervisar los registros contables, cuentas de terceros y/o especiales.
7. Asegurar el debido cumplimiento de la normativa y directivas relacionadas con la administración de las Cajas Chicas en las distintas Unidades Penitenciarias y dependencias del Organismo, como así también lo referido al fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
8. Efectuar el control de los estados contables mensuales y el cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los organismos de control. Elevar mensualmente la rendición de cuentas de la inversión a la Contaduría General de la Provincia para su posterior remisión del Honorable Tribunal de Cuentas.
9. Brindar colaboración con la Dirección de Gestión y Control Presupuestario para el cumplimiento de sus fines.
10. Colaborar con las dependencias y áreas involucradas del Organismo en la conformación de bases de datos e informaciones vinculadas a la seguridad.
11. Gestionar la contratación de seguros sobre la totalidad de los bienes patrimoniales. Efectuar el seguimiento de su vigencia, devengamiento y renovación. Efectuar el análisis de cobertura y custodiar las pólizas.

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE LIQUIDACIONES Y SUELDOS
ACCIONES**

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

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE FINANZAS
ACCIONES**

1. Controlar y fiscalizar el cumplimiento relativo a las disposiciones contables vinculadas con su función.
2. Efectuar las recaudaciones y pagos previa intervención de la Delegación de Contaduría General de la Provincia.
3. Rendir cuentas documentadas de todas las erogaciones que se pagan por la Participación.
4. Recibir y ordenar la documentación de caja.
5. Observar todo documento que no reúna los requisitos legales.
6. Llevar la contabilidad, en forma sintética de los fondos que se entreguen a los subresponsables.
7. Realizar arqueos periódicos de las tenencias de valores.
8. Efectuar rendiciones conforme lo solicite el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
9. Recepcionar y ejercer la custodia de cualquier tipo de pólizas en garantías.

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE GESTION Y CONTROL PRESUPUESTARIO
ACCIONES**

1. Programar y confeccionar el anteproyecto del presupuesto integrado de la Jurisdicción y controlar su ejecución, dentro de la normativa que regula la actividad técnico - contable.
2. Elaborar las cuotas de programación presupuestaria con el objeto de ejercer un mayor control de la ejecución del gasto a lo largo del ejercicio económico y remitiendo la misma al Ministerio de Economía.
3. Analizar y adecuar los posibles desvíos del presupuesto, de acuerdo a la normativa legal vigente, y a las directivas emanadas por los organismos competentes e involucrados.
4. Realizar la imputación de los consumos con el respectivo análisis de los resultados de cada una de las partidas presupuestarias.
5. Evaluar, a partir de cada imputación y ejecución y los incrementos presupuestarios, las transferencias gestionadas por la Dirección General de Administración.
6. Elaborar informes de avance relacionados con la ejecución presupuestaria, a fin de destacar desvíos y proponer acciones correctivas.

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE COMPRA Y CONTRATACIONES
ACCIONES**

1. Elaborar el diseño del Procedimiento Administrativo de las Compras urgentes y mediatas, de acuerdo a los requerimientos y reales necesidades de las distintas Unidades Penitenciarias, Dependencias y Áreas de Acción.
2. Actuar en la gestión previa y en la ejecución de toda compra ejerciendo el control y la fiscalización pertinente, como así también en la confección y ejecución de todos los contratos.
3. Controlar y gestionar la compra y provisión, en tiempo y forma, de todos los bienes muebles e inmuebles, medicamentos, semovientes y servicios, según lo requerido por el organismo para el desarrollo de su accionar, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes de acuerdo con lo estipulado por la normativa vigente, en un todo de acuerdo con la política de aplicación de fondos definida por el presupuesto.
4. Intervenir en los procesos de selección de proveedores de compras y contrataciones que se realicen en forma directa, supervisando la decisión técnico - económica correspondiente y realizando el seguimiento de la gestión hasta el cumplimiento de la misma de acuerdo con la reglamentación. Mantener actualizado el registro de proveedores en plena concordancia con el Registro de Proveedores del Estado de la Provincia.
5. Efectuar el análisis económico de las ofertas y la ejecución y cumplimiento de los contratos que las mismas resulten.
6. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones para los llamados a licitaciones.
7. Confeccionar los denominados "pliegos tipos".
8. Colaborar con las Dependencias y Áreas involucradas del Organismo en la conformación de datos e informaciones vinculadas con la seguridad.

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE SERVICIOS TECNICO ADMINISTRATIVOS
ACCIONES**

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho del Ministerio, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, directivas, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente para el trámite de las actuaciones que se gestionen en la Jurisdicción a través de la Dirección General de Administración.
3. Analizar los aspectos legales de los proyectos de las Disposiciones emanadas de las autoridades del Ministerio, observando y procediendo a la devolución de aquellos que no reúnan los recaudos legales, técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado o, en su caso, dar intervención a los organismos que correspondan.
4. Proponer, elaborar y coordinar pautas, criterios y acciones con las áreas y dependencias del organismo involucradas, los proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones necesarias para la gestión.
5. Organizar y mantener actualizados los registros de: los actos suscriptos por el Ministro, el de las Disposiciones dictadas por las distintas autoridades del Organismo y el de convenios.
6. Disponer la publicación de los actos administrativos en el Boletín Oficial.
7. Elaborar informes y dar intervención a los Organismos competentes en caso de corresponder.

8. Organizar, implementar y supervisar las tareas de la Mesa General de Entradas, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
9. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de materia bibliográfico y documentación.

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE AUDITORIA
ACCIONES**

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

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DELEGACION DE LA DIRECCION PROVINCIAL
DE PERSONAL DE LA PROVINCIA
ACCIONES**

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en el Régimen para el Personal de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires Ley 10.430, con las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, de acuerdo a las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
3. Planificar acciones de prevención en materia de Higiene y Seguridad laboral teniendo como precepto al Estado como empleador.
4. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
5. Intervenir en el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
6. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructuras de acuerdo a las pautas fijadas y concertar criterios con los organismos rectores en la materia y organizar las relaciones en lo atinente a capacitación del personal con las reparticiones del Ministerio y con el organismo central de administración de personal.

**PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA JUDICIAL Y PENITENCIARIA
COORDINACION DE FINANCIAMIENTO
ACCIONES**

1. Coordinar y programar con el Ministerio de Economía los recursos necesarios para financiar, acciones, obras y equipamiento que surjan del programa de infraestructura judicial y penitenciaria.
2. Coordinar y programar con la Dirección General de Administración del Ministerio de Justicia, las adquisiciones que den cumplimiento al Programa de Infraestructura Judicial y Penitenciaria.
3. Intervenir y gestionar en programas de asistencia financiera sectorial.
4. Programar y fiscalizar el avance contable financiero de las acciones específicas.
5. Impulsar y gestionar convenios de asistencia financiera nacional e internacional, referidos a las acciones principales del programa.
6. Coordinar, fiscalizar y ejecutar las acciones necesarias para la concreción de las metas.

**PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA JUDICIAL Y PENITENCIARIA
COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
ACCIONES**

1. Planificar la infraestructura judicial y penitenciaria en coordinación con las reparticiones del Estado nacional, provincial, públicos o privados y con los Ministerios de Economía e Infraestructura y áreas específicas del Programa.
2. Formular promover y ejecutar los estudios y proyectos ejecutivos de las obras interviniendo en la documentación y los procedimientos previos a las obras.
3. Intervenir, en las obras de la infraestructura judicial y penitenciaria en correspondencia del Programa de Infraestructura Judicial y Penitenciaria.
4. Asistir y planificar en los Programas de Mantenimiento de la infraestructura judicial y penitenciaria.
5. Efectuar los estudios, análisis y pruebas de los componentes materiales de las obras.
6. Intervenir en los procesos directos e indirectos que surjan de las obras.
7. Planificar la asistencia de equipamiento en el sector judicial y penitenciario en correspondencia al programa de obras.
8. Implementar la documentación y procedimientos de adquisición y entrega de equipamiento.
9. Efectuar los análisis y pruebas e inspecciones de las partes y componentes del equipamiento.
10. Intervenir en los procesos directos e indirectos que surjan de la provisión del equipamiento.
11. Tramitar las locaciones de inmuebles donde el Servicio Penitenciario Bonaerense y Judicial sea parte integrante.

**ESCRIBANIA GENERAL DE GOBIERNO
ESCRIBANO ADSCRIPTO SUPERIOR
DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS
ACCIONES**

1. Asistir y supervisar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento del organismo.
2. Coordinar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles según las normas y reglamentaciones vigentes remitiendo los informes pertinentes a la Dirección General de Administración del Ministerio de Justicia.
3. Organizar y supervisar el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Escribanía General de Gobierno.
4. Intervenir en la gestión previa y en el seguimiento de toda compra, contratación y licitación de bienes y servicios.
5. Efectuar el servicio de apoyo informático para las distintas áreas de la dependencia.
6. Atender la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción en un todo de acuerdo a lo determinado por la normativa vigente y según las instrucciones impartidas por el Organismo competente.
7. Elaborar y proponer los anteproyectos de presupuesto, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes; que será elevado a consideración de la Dirección General de Administración del Ministerio de Justicia.
8. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias para el normal funcionamiento del Organismo.

**ESCRIBANIA GENERAL DE GOBIERNO
ESCRIBANO ADSCRIPTO SUPERIOR
DIRECCION DE GESTION ESCRITURARIA
ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades preparatorias necesarias a fin de instrumentar los actos notariales que son de competencia del Organismo; incluyendo los complejos habitacionales construidos y adjudicados por el Estado.
2. Concretar los programas de escrituración de viviendas declarados de interés social, encuadrados en la Ley 10.771 y demás operatorias.
3. Coordinar y fiscalizar la protocolización de acuerdo a derecho de las escrituras otorgadas por el Registro General o Especial pertinente; como así también la inscripción cuando corresponda del testimonio respectivo en el Registro de la Propiedad, según las especificaciones establecidas por las disposiciones vigentes.
4. Organizar, proponer e implementar los sistemas necesarios para la divulgación de los nuevos programas de escrituración inherentes a la regularización dominial.
5. Realizar análisis y estudios sobre la información suministrada por los Departamentos notariales, a fin de elaborar los programas y planes de acción de la Dirección.
6. Coordinar pautas y acciones con los organismos de la Provincia, Municipios, sectores Públicos o Privados, para la obtención de recursos y sistemas de cooperación.

**ESCRIBANIA GENERAL DE GOBIERNO
ESCRIBANO ADSCRIPTO SUPERIOR
ESCRIBANOS ADSCRIPTOS NUEVE (9)**

1. Tienen delegada la función notarial responsable, en los partidos de la Provincia de Buenos Aires que se les asigna.

**DIRECCION DE LIQUIDACIONES Y SUELDOS
SUBDIRECCION DE LIQUIDACIONES
ACCIONES**

1. Administrar y supervisar las tareas de los Departamentos: Sueldos Régimen Penitenciario, Sueldos Ley 10.430, Embargos y Mutuales, Peculios, Viáticos y Servicios Extraordinarios y Cómputos.

**DIRECCION DE SERVICIOS TECNICO ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS TECNICO ADMINISTRATIVOS
ACCIONES**

1. Administrar las tareas correspondientes a los departamentos: Mesa General de Entradas, Salida y Archivo; Apoyo Administrativo; y Despacho.

**SUBDIRECCION DE PERSONAL
ACCIONES**

1. Organizar y brindar la asistencia normativa necesaria para la correcta aplicabilidad de las mismas por los Departamentos de la Dirección.

**SUBSECRETARIA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO TECNICO - ADMINISTRATIVO
ACCIONES**

1. Asistir al Subsecretario en todo lo atinente a las tareas administrativas de la Subsecretaría.
2. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
3. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales.
4. Sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de legislación y otras normativas necesarias para el eficaz funcionamiento del sector.
6. Disponer la actualización del caudal bibliográfico y documental existente en la repartición.

**DIRECCION DE RELACIONES DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO MEDIOS ALTERNATIVOS
PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS.
ACCIONES**

1. Realizar y promover los estudios e investigaciones necesarios tendientes a la implementación de los medios alternativos para resolución de conflictos.
2. Participar en la elaboración y el análisis de anteproyectos normativos o reglamentarios relativos a los sistemas de mediación y conciliación.
3. Colaborar en la organización del Registro de mediadores y conciliadores.
4. Desarrollar acciones tendientes a la capacitación y perfeccionamiento para mediadores y conciliadores.
5. Coordinar las relaciones con los Colegios Profesionales, para la implementación y funcionamiento de los medios alternativos de resolución de conflictos.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE JUSTICIA

1. Orientar los trámites de los reclamos y denuncias vinculadas con cuestiones relativas a la actividad judicial, con intervención de los órganos que correspondan.
2. Asistir a la Dirección en los trámites que se susciten con motivo de las relaciones de la Subsecretaría con el Poder Judicial.
3. Colaborar en los trámites que se generen en razón de las relaciones entre la Subsecretaría de Justicia y los Colegios de Abogados y de Magistrados.
4. Asistir a la Dirección en las relaciones y cuestiones que se susciten en los Institutos de Formación Judicial.
5. Recibir y dar el trámite que corresponda ante la Justicia Provincial, a los exhortos internacionales recibidos vía Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, conforme lo determinan los Decretos 6382/72, 373/77 y Resolución Ministerial N° 163.

DEPARTAMENTO RECURSOS DEL PODER JUDICIAL

1. Brindar la asistencia técnica necesaria al sector, en los trámites que se generen a fin de proveer a las necesidades de infraestructura del Poder Judicial y del Ministerio Público.
2. Prestar asistencia y apoyo administrativo en relación a la organización del Poder Judicial.
3. Asistir y asesorar técnicamente en materia de programación, ejecución y control del presupuesto del Poder Judicial.
4. Coordinar con el Ministerio de Economía y el Poder Judicial la fijación del presupuesto anual de los órganos judiciales.
5. Canalizar y estimar la viabilidad de los requerimientos formulados por los organismos judiciales relativos al presupuesto anual y sus refuerzo.
6. Examinar y considerar los futuros emprendimientos relacionados con los recursos e infraestructura del Poder Judicial.

**DIRECCION DE ANTECEDENTES Y GARANTIAS CONSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
ACCIONES**

1. Inscribir en el Registro, dentro de las 24 hs. de recibido el oficio judicial que así lo ordene, a los deudores alimentarios declarados tales en los Departamentos Judiciales de la Provincia.
2. Proceder a la inscripción cuando por rogatoria llegare la misma solicitud de cualquier otra Provincia o la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Anotar marginalmente en inscripción anterior, el oficio judicial por el cual se ordena levantamiento de la anotación.
4. Responder a los pedidos de informes según la base de datos registrados dentro del plazo de 5 días de recibida la solicitud.
5. Promover la incorporación de las instituciones privadas al cumplimiento del requisito previo que establece la Ley N° 13.074.
6. Organizar, coordinar y controlar las tareas de los Responsables de Supervisión, Inscripciones, Certificaciones y Registro General de Entradas, Salidas y Archivo.
7. Cumplir con todas las funciones que le fueran asignadas por Ley N° 13.074 y sus modificatorias y/o complementarias.

**DEPARTAMENTO REGISTRO DE DEUDORES CON EJECUCIONES JUDICIALES
ACCIONES**

1. Organizar y mantener actualizado el Registro de Deudores con Ejecuciones Judiciales que tengan por objeto la vivienda única, creado por el artículo 4° de la Ley N° 13.302.
2. Inscribir en el Registro de Deudores con Ejecuciones Judiciales a las personas afectadas que presenten declaración jurada en los términos de la Ley N° 13.302 y el Decreto Reglamentario n° 643/05.
3. Llevar el mencionado Registro mediante una base informatizada de datos, manteniendo en archivo la documentación respaldatoria.
4. Recabar de las autoridades judiciales competentes, organismos públicos nacionales, provinciales y/o municipales, titulares de los inmuebles hipotecados, deudores y acreedores hipotecarios, la documentación pertinente a los fines de corroborar los datos registrados.
5. Elaborar informes y emitir las certificaciones correspondientes.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDAD PROGRAMATICA

1. Recopilar antecedentes, obtener datos y toda otra información de los demás órganos de la Administración, de los otros poderes y de organismos no gubernamentales.
2. Participar en la elaboración de anteproyectos relativos a la estructura del Poder Judicial de la Provincia, creación de nuevos órganos, su número y distribución.
3. Intervenir en los estudios relativos a la creación de nuevos departamentos judiciales y la incorporación de nuevos fueros.
4. Prestar apoyo administrativo en la elaboración de proyectos sobre las cuestiones de la Justicia de menor cuantía, de vecindad y de faltas.
5. Brindar apoyo administrativo en el análisis y la elaboración de proyectos para la implementación de mecanismos a los fines de la asistencia jurídica de los carecientes.

**DIRECCION DE ENTIDADES PROFESIONALES
DEPARTAMENTO TECNICO
ACCIONES**

1. Mantener actualizado el registro de fiscalización de entidades profesionales.
2. Llevar un registro alfabético-temático de Entidades Profesionales con toda la información relativa a su funcionamiento.

3. Elaborar los informes y dictámenes que se le solicitaren en el ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO REGISTRACIONES NOTARIALES
ACCIONES**

1. Llevar el legajo de antecedentes de cada uno de los registros notariales de la Provincia.
2. Prestar servicio de guarda de los legajos de los Registros de Escrituras Públicas de la Provincia y producir la información que se le requiera sobre registros notariales.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la aplicación del régimen notarial.

**DIRECCION DE GESTION SOCIAL PROFESIONALMENTE RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE GESTION SOCIAL PROFESIONALMENTE RESPONSABLE
ACCIONES**

1. Implementar las gestiones tendientes a la profundización del vínculo de los Colegios, Consejos y Cajas Profesionales con la Comunidad.
2. Ejecutar las acciones orientadas a estimular la prestación por parte de las Entidades Profesionales, de servicios destinados a la población de la Provincia de Buenos Aires.
3. Producir y mantener un registro de Entidades Profesionales prestadoras de servicios sociales, identificando en cada caso el tipo de servicio y sus beneficiarios.
4. Prestar el servicio de guarda de los convenios y acuerdos firmados entre el Ministerio y las Entidades Profesionales en el área de su incumbencia.

**DIRECCION DE LEGITIMACIONES DE PERSONAS JURIDICAS
DEPARTAMENTO AUDITORIA CONTABLE DE PERSONAS JURIDICAS
ACCIONES**

1. Recibir, evaluar e informar sobre los estados y documentación contable, referidas a las conformaciones, adecuaciones, reformas, sesiones, transformaciones, eximiciones, absorciones, fusiones, intervenciones, denuncias, aumentos y disminuciones del capital societario.
2. Analizar e informar sobre las presentaciones efectuadas en relación a emisiones de acciones o debentures, disoluciones, liquidaciones, auditorías, revalúos, rifas y sorteos y estudios técnico- económicos y financieros de los estados contables, refrendando lo realizado por los relatores contables.
3. Realizar los análisis y estudios necesarios para la determinación de pautas, reglamentaciones, anteproyectos y proyectos de modificación legislativa en materia contable, para las sociedades y asociaciones.
4. Elaborar y proponer los actos administrativos adecuados a las acciones de la dependencia.

**DEPARTAMENTO DELEGACIONES DEL INTERIOR DE PERSONAS JURIDICAS
ACCIONES**

1. Atender el registro de entrada, salida, trámite y movimiento de las actuaciones giradas por las distintas Oficinas Delegadas de la Dirección en el interior de la Provincia de Buenos Aires, controlando y verificando el debido cumplimiento de las normativas vigentes, tanto en los aspectos formales como sustanciales, ratificando o rectificando los dictámenes de los Delegados producidos en las citadas delegaciones.
2. Sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas con relación a las actuaciones sustanciadas ante las oficinas delegadas.
3. Refrendar u observar los actos jurídicos administrativos y en los expedientes referidos a la constitución, aprobación, funcionamiento y liquidación de las sociedades comerciales, asociaciones civiles y demás formas asociativas, que se eleven a través de las oficinas delegadas en el interior de la provincia.
4. Atender los requerimientos de asesoramiento, información y trámites solicitados por las distintas Oficinas Delegadas que fueran creadas en el marco del Convenio con los Colegios Profesionales homologado por Resolución del Ministerio de Gobierno y Justicia n° 451/93, en las ciudades de los partidos de Avellaneda, Azul, Bahía Blanca, Dolores, Gral. Pueyrredón, Gral. San Martín, Junín, Lomas de Zamora, Mercedes, Morón, San Isidro, San Nicolás, Trenque Lauquen y Tres Arroyos.

**DEPARTAMENTO LEGAL DE PERSONAS JURIDICAS
ACCIONES**

1. Analizar e informar sobre la adecuación a la legislación vigente de los actos jurídico-administrativos referidos a la constitución, aprobación, funcionamiento y li-

quidación de las sociedades comerciales, asociaciones civiles y otras formas asociativas que soliciten o posean personería jurídica.

- Realizar los análisis y estudios, relacionados con los reglamentos, estatutos y demás documentación y obligaciones, presentadas por las sociedades y asociaciones para su aprobación, elaborando informes a la superioridad.
- Atender los requerimientos de asesoramiento, información y trámite, solicitados por las sociedades y asociaciones en vías de constitución como, así también las consultas de otros organismos y áreas en los temas de su competencia.
- Organizar e implementar el trámite, gestión y conclusión de los pedidos de personería jurídica y constitución societaria.

DIRECCION DE FISCALIZACION DE PERSONAS JURIDICAS DEPARTAMENTO CONTRALOR DE PERSONAS JURIDICAS ACCIONES

- Analizar y supervisar en tiempo y forma, la documentación presentada por las sociedades y asociaciones en lo que se refiere a memorias, balances, cuadros contables, actas y demás documentaciones exigidas por las normativas vigentes.
- Elaborar los actos administrativos necesarios para intimar las convocatorias de las asambleas, cuando las autoridades sociales hubieren omitido hacerlas en las oportunidades establecidas, como así también, aconsejar las postergaciones de las asambleas en los casos que existan inconvenientes o impedimentos legales, reglamentarios o estatutarios.
- Supervisar las convocatorias y verificar el orden del día de las mismas.
- Ejercer el contralor sobre las sociedades incluidas en el artículo N° 299 de la Ley de Sociedades Comerciales y sobre las fundaciones conforme a lo normado por la Ley Nacional N° 19.836.
- Supervisar el cumplimiento por parte de las sociedades comerciales y civiles de la remisión de la documentación post - asamblearia y especialmente los balances de cada ejercicio, debiendo intimar, cuando corresponda, ese cumplimiento a las entidades.

DEPARTAMENTO INSPECCIONES DE PERSONAS JURIDICAS ACCIONES

- Organizar, implementar y mantener el registro de sociedades y asociaciones con personería jurídica acordada.
- Realizar los análisis y estudios necesarios, proponer e implementar los planes y programas de inspección aprobados.
- Mantener un registro de inspecciones y actas.
- Desarrollar las actividades necesarias al control del efectivo traspaso de los bienes aportados en el acto constitutivo, al patrimonio social.
- Fiscalizar la celebración de las asambleas que se ordenen con intervención de inspectores, organizando y disponiendo la concurrencia de éstos a dichas asambleas.

DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO A ASOCIACIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS CON LOS MUNICIPIOS ACCIONES

- Asesorar técnica e integralmente a las Asociaciones Civiles sin fines de lucro, en cuanto a su constitución, funcionamiento, gobierno y contralor interno de las mismas facilitando modelos de actas, estatutos y documentación a presentar en la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.
- Atender los requerimientos de las autoridades de las asociaciones o de sus asociados, - individualmente o en grupo - cuando se suscitaren divergencias internas en cuanto a interpretación de normas estatutarias o en caso de oscuridad o ausencia de norma expresa sobre un caso concreto, con la finalidad de evitar conflictos ulteriores.
- Elaborar proyectos y controlar el cumplimiento, de convenios con Intendentes Municipales en relación a la fiscalización de Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro que posean Personería Jurídica, que tengan su domicilio y actividades en cada una de las comunas de la provincia. Coordinar acciones con los municipios a través de convenios para la promoción de la obtención de la Personería Jurídica por parte de aquellas entidades que carecieran de ella.
- Participar activamente en las relaciones con las Oficinas o Direcciones Municipales encargadas de las relaciones del Municipio con Entidades Intermedias, con el objetivo principal de la adecuación de las entidades civiles en general, legislación que les es atinente y observancia de las propias normas estatutarias de los entes.

DIRECCION DE REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS DEPARTAMENTO REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS ACCIONES

- Registrar, otorgar número de matrícula a las entidades que se conforman, ya sean de carácter comercial o civil, uniones transitorias de empresas, contratos

de colaboración empresaria, sociedades extranjeras, fundaciones, asociaciones mutuales, la reforma de sus estatutos, aumento de capital, designación de autoridades, disolución, liquidación, y demás actos societarios que por las leyes de fondo se ordene su registración.

- Confeccionar la Matrícula Registral que se otorga a las sociedades que se conforman.
- Inscribir los distintos actos societarios realizados por las sociedades y que sean motivo de inscripción.
- Cargar los datos inherentes a este Departamento en la base de datos generales de la Dirección Provincial.
- Controlar los avisos de publicación en el Boletín Oficial y las boletas de depósito acreditando la integración del capital social que se presentan como consecuencia de las conformaciones o modificaciones de las sociedades en los puestos que las leyes lo exijan.
- Confeccionar una ficha por cada sociedad que se registra la que es individualizada por el partido al que pertenece la entidad.

DEPARTAMENTO RUBRICA DE LIBROS SOCIALES DE PERSONAS JURIDICAS ACCIONES

- Rubricar los libros sociales y hojas móviles de las sociedades con domicilio en la Provincia de Buenos Aires.
- Registrar las rúbricas que realizan las delegaciones de la Repartición y los Notarios de la Provincia de Buenos Aires, llevando un Registro actualizado.
- Confeccionar la ficha de rúbrica donde se individualiza a cada entidad, consignando la fecha de rúbrica, libro motivo de rúbrica, su número y cantidad de folios que contiene, volcando la misma información a la base informática de la Repartición.

DEPARTAMENTO OFICIOS Y MEDIDAS CAUTELARES DE PERSONAS JURIDICAS ACCIONES

- Contestar los pedidos de informes que realizan los señores Jueces, organismos administrativos, dependencias públicas o privadas, profesionales, y representantes de sociedades.
- Tomar razón de toda medida cautelar que se ordene inscribir por autoridad competente, referente a sociedades o integrantes de las mismas.
- Incorporar en la Matrícula Registral las medidas cautelares que se establezcan.
- Expedir certificados solicitados por autoridad competente, profesionales o representantes legales de las sociedades, sobre la vigencia de la sociedad, y demás datos identificatorios de las mismas.
- Expedir y certificar fotocopias de documentación obrante en los registros de la Repartición que se presentan, solicitadas por Autoridades Judiciales Administrativas o personas que acrediten un interés legítimo en la petición.

DIRECCION DE ASOCIACIONES MUTUALES DE PERSONAS JURIDICAS DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y FOMENTO DE PERSONAS JURIDICAS ACCIONES

- Realizar las actividades relacionadas con la promoción, fomento, asistencia técnica, asesoramiento integral y elaboración de diseños e instrumentos de políticas y acciones vinculadas con el mutualismo, concurriendo de ser conveniente a las asambleas constitutivas de las asociaciones mutuales y participando en los programas operativos del "Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social" destinados al desarrollo de las mutualidades radicadas en la Provincia, con la asistencia prevista del Organismo Nacional; asimismo, emitirá opinión en los trámites de solicitudes de apoyos económicos y financieros que formulen las mutuales y que deban ser atendidos con fondos del Instituto Nacional de Acción Cooperativa y Mutual.
- Promover la constitución de nuevas mutuales.
- Mantener actualizado el registro de las asociaciones mutuales domiciliadas en la Provincia y de las filiales y delegaciones abiertas en la misma por mutuales radicadas en otras jurisdicciones.
- Promover y participar en reuniones regionales y/o nacionales con los representantes oficiales de otras Provincias con las cuales el Instituto Nacional de Acción Cooperativa y Mutual mantiene convenios, destinados a intercambiar experiencias, uniformar criterios y coordinar acciones comunes en la aplicación del Régimen Orgánico de Mutualidades, su promoción y desarrollo como así también integrar con ellos órganos de consulta en la materia, transitorios y permanentes.
- Mantener actualizado un registro de antecedentes de las mutuales con domicilio en la provincia.

DEPARTAMENTO DE CONFORMACION Y FISCALIZACION DE PERSONAS JURIDICAS ACCIONES

- Recibir la documentación de nuevas mutuales y efectuar las verificaciones del cumplimiento de los requisitos formales correspondientes girándolas al Instituto

Nacional de Asociativismo y Economía Social para el trámite de inscripción en el Registro Nacional de Mutualidades (Art. 3º, Ley Nº 20.321).

2. Intervenir en el control público y poder de Policía sobre las entidades mutuales domiciliadas en la Provincia, conforme lo normado por el Decreto Ley Nº 8671/76.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones que a las mismas les impone la Ley Nº 20.321 y las normas complementarias dictadas por el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social, pudiendo realizar inspecciones, auditorías y llegado el caso, exigir la presentación de la documentación que determina el art. 19 de la citada Ley. A tales fines, los agentes del Organismo Provincial debidamente acreditados y comisionados, gozarán ante la entidad regida por Ley Nº 20321 de las mismas prerrogativas que los agentes del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social en iguales condiciones.
4. Efectuar de oficio o a requerimiento del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social la investigación de los hechos por el procedimiento que considere más idóneo, ante la presunción de transgresiones o incumplimientos de disposiciones legales por parte de las mutuales de su jurisdicción. Concluidas las investigaciones y con su dictamen se girarán las actuaciones al Instituto Nacional de Acción Cooperativa y Mutual para su resolución en los términos del art. 25º y 35º de la Ley Nº 20321, según corresponda.
5. Colaborar y asistir en la gestión de interventores, liquidadores y veedores que se designen en Mutuales de Jurisdicción Provincial.
6. Dictaminar con relación a la solicitud de rúbrica de libros sociales de las mutuales, filiales y delegaciones de Mutuales, que deban efectuarse por el Departamento respectivo de esta Dirección Provincial de Personas Jurídicas. Certificar por los funcionarios autorizados, firmas y autenticidad de documentos que deban ser considerados por el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social.
7. Verificar el destino de los préstamos y subsidios que se otorguen a las mutuales de esta jurisdicción provincial.

**DIRECCION TECNICO-ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO CONTROL
ACCIONES**

1. Intervenir y asesorar en todos los aspectos referentes al personal, regímenes horarios, asistencia, licencias, certificados, carpetas médicas en coordinación con el área competente del Ministerio, informes a la delegación de personal.
2. Mantener actualizados los legajos internos del personal de la Dirección Provincial.
3. Proceder al control de asistencia y a la confección de partes diarios a la superioridad y al área competente del Ministerio.
4. Organizar y mantener actualizado el Registro Patrimonial de bienes a cargo de la Dirección Provincial.

**DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO
ACCIONES**

1. Realizar y asistir en las tareas administrativas en las áreas y dependencias de la Dirección Provincial.
2. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
3. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.
4. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias del área.

**DIRECCION DE POLITICA CRIMINAL
DEPARTAMENTO OBSERVATORIO DEL DELITO
ACCIONES**

1. Realizar estudios, investigaciones, detalles estadísticos, relacionados con la comisión de delitos en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Desarrollar programas específicos destinados a actuar sobre la problemática delictiva, tanto en la faz preventiva como punitiva.
3. Efectuar investigaciones y formular propuestas con un enfoque integrado de prevención del delito, desarrollando estrategias situacionales, ambientales y sociales.
4. Recabar datos vinculados a la problemática criminal de reparticiones de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Nacional, Provincial, Municipal y demás organismos gubernamentales nacionales e internacionales y organizaciones no gubernamentales.
5. Formular y realizar proyectos de investigación científica aplicada, inherentes a las causas que motivan el delito, sus efectos y la acción preventiva y punitiva estatal.

**DIRECCION DE DEFENSA A LA VICTIMA
DEPARTAMENTO DEFENSA A LA VICTIMA
ACCIONES**

1. Promover la tramitación y los asuntos cuya atención le sean especialmente encomendados por la autoridad.
2. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo a todas las dependencias a las que se asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
3. Formular en colaboración con la víctima del delito las denuncias pertinentes y realizar la tramitación y seguimiento de las causas judiciales.

**DIRECCION DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
ACCIONES**

1. Llevar registros actualizados de las asistencias otorgadas, en el marco de los distintos programas de ejecución: asesoramiento jurídico; asistencia psicológica; asistencia social; violencia familiar; abuso sexual; y todo otro programa que se establezca, de modo de posibilitar el conocimiento necesario para un efectivo control y el correspondiente ajuste en su ejecución.

**DIRECCION DE PROTECCION A LA VICTIMA
DEPARTAMENTO DE PROTECCION A LA VICTIMA
ACCIONES**

1. Ejecutar los programas de acción con cobertura provincial para toda aquella necesidad que presenten los asistidos y sus respectivos grupos familiares.
2. Llevar a cabo la publicidad, promoción y divulgación de las acciones del Centro.
3. Centralizar la información técnica y profesional inherentes a las necesidades asistenciales de los asistidos.

**DIRECCION PROVINCIAL DE POLITICA PENITENCIARIA
DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO
ACCIONES**

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites, movimientos internos y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de la Dirección Provincial, como así también, controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de los actos administrativos que se gestionen en el área.
2. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias del sector, y sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos, y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias al normal funcionamiento del Organismo.
4. Atender las necesidades de ceremonial, audiencias, y relaciones interorgánicas, verificando el cumplimiento de las determinaciones fijadas para estos temas, coordinando acciones con las dependencias competentes e involucradas.

**DIRECCION POBLACION CARCELARIA
DEPARTAMENTO POBLACION CARCELARIA
ACCIONES**

1. Realizar las actividades relacionadas con la asistencia técnica y elaboración de políticas y acciones vinculadas con el régimen penitenciario en lo atinente al tratamiento, trabajo, salud y recreación de los internos.
2. Integrar la metodología pedagógica socializadora como programa a cumplir desde y hacia el ser humano, como acción constante de su participación activa como interno teniendo a la externación del mismo.
3. Verificar en los establecimientos penitenciarios y de detención el cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones de los procesados u condenados.
4. Brindar asesoramiento integral a los reclusos, a sus familiares y a sus organismos oficiales y no gubernamentales, en toda cuestión atinente a su situación jurídica o penitenciaria. Producir informes y dictámenes al respecto.
5. Delinear el perfil de la población carcelaria y sus constantes modificaciones para precisar y dirigir sus pautas de conducta y establecer reglas de convivencia.

**DIRECCION DE POBLACION CARCELARIA
DEPARTAMENTO CONMUTACION DE PENAS
ACCIONES**

1. Organizar el registro de entradas, salidas, trámites, movimientos internos y archivo de las actuaciones que se susciten con motivo de las peticiones de conmutación de penas.

2. Dar intervención a los organismos de consulta, Procuración General, Suprema Corte de Justicia y Servicio Penitenciario para conocer y producir la información respectiva y las secuencias cronológicas para expedirse cada organismo y dependencia, supervisando los informes producidos.
3. Producir informes y dictámenes. Proyectar los actos administrativos. Notificar los Decretos a los causantes y a los organismos que intervinieron oportunamente.

DIRECCION DE PERSONAL Y ASUNTOS PENITENCIARIOS

DEPARTAMENTO DESIGNACIONES

ACCIONES

1. Participar en la formación e integración de los recursos humanos del Servicio Penitenciario.
2. Intervenir en lo relativo a las altas, bajas, retiros, registro de las sanciones disciplinarias, orden de méritos, del personal penitenciario.
3. Evaluar los antecedentes de los postulantes a incorporarse al servicio activo, formulando propuestas para el mejoramiento de los requisitos de aceptación.
4. Organizar todos los datos que hagan tanto al llamado de los postulantes para la estructura del Servicio en sus distintos escalafones y subescalafones, cuanto a su cobertura.

DEPARTAMENTO PERSONAL PENITENCIARIO

ACCIONES

1. Atender al registro de entradas, salidas, tramites, movimientos internos y archivo de las actuaciones que se susciten con motivo de las postulaciones, designaciones, contratos de locación de servicios, retiros y bajas del personal penitenciario.
2. Elaborar informes y dictámenes. Proyectar los actos administrativos correspondientes. Notificar los mismos a los causantes y a los organismos pertinentes.
3. Llevar el registro de la documentación correspondiente a fin de evaluar y ponderar los ascensos de los agentes penitenciarios que serán decididos por la Superioridad.
4. Evaluar e informar en todo lo atinente a las causas administrativas que lleguen en grado de apelación por impulso de los componentes de los distintos escalafones del Servicio Penitenciario Bonaerense, garantizando el pleno ejercicio del derecho de defensa de los imputados.

DIRECCION DE GESTION Y CALIDAD DE LA SALUD

DEPARTAMENTO DE CALIDAD INTEGRAL DE LA SALUD

ACCIONES

1. Generar Programas preventivos y asistenciales a efectuarse dentro del marco del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
2. Establecer las pautas del control de calidad sobre las tareas asistenciales y de promoción dentro del Sistema Integral de Salud Penitenciaria, de acuerdo a los niveles preestablecidos por la Dirección de Gestión y Calidad de la Salud.
3. Supervisar que los mecanismos de control de calidad sobre las actividades asistenciales y de promoción de la salud sean ejecutadas conforme a los niveles preestablecidos por el Departamento Auditorias.
4. Recepcionar y elevar todo informe de los Jefes de Áreas Sanitarias sobre temáticas que obstaculice el normal desarrollo del Sistema Integral de Salud Penitenciaria y su concerniente repercusión en la calidad de ésta.

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION Y BIOESTADISTICA

ACCIONES

1. Generar las condiciones y propuestas para informatizar el Sistema de Salud Penitenciaria desde las Unidades Sanitarias hasta la Dirección General.
2. Elaborar y mantener actualizada una base de datos respecto de todo el personal profesional y no profesional perteneciente a la Dirección General de Salud Penitenciaria.
3. Elaborar y mantener actualizada una base de datos respecto de los internos asistidos y de toda información y estadística solicitada.
4. Elevar a la Dirección de Gestión y Calidad de la Salud los datos con la información recabada de los internos asistidos a fin de que la misma sea incorporada al Legajo Tutelar Único informatizado de cada interno.
5. Llevar un registro y un archivo actualizado de los informes periódicos de los Programas Asistenciales y de Promoción de la Salud específicos.
6. Elaborar instructivos específicos para la recolección de datos e información de cada Área que conformen el Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
7. Recabar y analizar toda información solicitada por la Dirección de Gestión y Calidad de la Salud, como así también toda la que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del área correspondiente.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION TECNICO PROFESIONAL Y DE INVESTIGACION CIENTIFICA

ACCIONES

1. Proponer a la Dirección General de Salud Penitenciaria todas las actividades tendientes a promover la capacitación continua de los profesionales, personal técnico y auxiliares de la salud, con el objeto de elevar los conocimientos médico científicos del personal responsable de la asistencia sanitaria.
2. Promocionar la investigación científica en relación directa con las actividades desarrolladas en el Sistema Integral de Salud Penitenciaria, con el fin de dar origen a los mecanismos que permitan arribar a la obtención de conocimientos genuinos aplicables al sistema.
3. Centralizar la información que provenga de las áreas vinculadas a sus propósitos, posibilitando la transferencia de conocimiento interno.
4. Propiciar y controlar la correcta y equitativa distribución de becas y/o participaciones en cursos, jornadas, simposios, congresos, para los profesionales de la salud integrantes del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
5. Conformar la estructura académica y administrativa que permita la interrelación y la transrelación con diferentes organismos de difusión científica públicos o privados, nacionales o internacionales, tendiendo así al flujo de comunicación de material vinculado a las ciencias biomédicas.

DEPARTAMENTO FARMACIA, INSUMOS Y EQUIPAMIENTO SANITARIO

ACCIONES

1. Proponer y elevar el plan anual de adquisiciones para satisfacer las necesidades de los distintos servicios de sanidad y atender al aprovisionamiento regular o ininterrumpido de los mismos.
2. Analizar la validez de los requerimientos anuales de los servicios de sanidad de medicamentos, drogas, accesorios no inventariables, instrumental científico, de electromedicina, vestimenta alimentaria, textos e impresos sanitarios y promover su adquisición, participando en la confección de los anteproyectos de presupuesto.
3. Mantener el "Vademécum Único" de medicamentos, drogas y accesorios no inventariables de: Bioquímica, Farmacia, Medicina, Odontología y Veterinaria de actualización anual promoviendo la minimización de sus renglones y la incorporación actualizada de los medios terapéuticos más modernos para el logro de la mayor eficacia curativa.
4. Conformar el "Nomenclador Único de Instrumental, Técnico, Científico y de Electromedicina" periódicamente actualizable, unificando terminologías y procurando involucrar elementos prolijamente caracterizados para la más eficaz tarea médica.

DIRECCION DE MEDICINA ASISTENCIAL Y PROMOCION DE LA SALUD

DEPARTAMENTO TECNICO MEDICO LEGAL

ACCIONES

1. Concretará y desarrollará acciones para el ingreso y reubicación de internos según criterios médicos.
2. Optimizará los procesos de atención integral del interno, Ingresos y/o movimientos dentro del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
3. Recepcionará la documentación procedente de la Mesa General de Entradas emanadas de los juzgados, Unidades Sanitarias integrantes o no de Complejos, DGSP, Dirección General de Asistencia y Tratamiento.
4. Las Unidades Sanitarias en forma diaria informarán el parte de novedades a la Secretaría Técnica Médica, donde deberá constar número y estado de las camas (libres u ocupadas), pacientes hospitalizados extramuros (nombre, apellido y diagnóstico) pacientes críticos (nombre apellido y diagnóstico) y óbitos (nombre apellido y causa de muerte).
5. Deberá informar la Unidad Sanitaria a la Secretaría Técnica Médica la contestación de oficios judiciales recibidos por esa o remitidos por la Secretaría Técnica Médica.
6. Recepcionará y contestará en tiempo y forma la documentación judicial que fuera remitida desde la Dirección General de Salud Penitenciaria. Para esto deberá contar con un sistema de guardia pasiva las 24 hs de todos los días del año.
7. Deberá realizar la evaluación de las solicitudes de ingreso (Comisariías, Hospitales extramuros, y/o ante requisitoria Judicial) de los internos que se incorporen al Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
8. Deberá coordinar en forma conjunta con la Dirección General de Asistencia y Tratamiento, y de acuerdo a criterio médico el alojamiento de internos en las distintas Unidades Sanitarias.
9. Aportará y desarrollará acciones relacionadas a la búsqueda de soluciones en relación a los internos con casos problemas.
10. Deberá disponer que la información recepcionada y/o generada sea archivada y registrada para su eventual y/o planificada evaluación sistemática (Auditoría).

11. Deberá trabajar en forma conjunta con los distintos Departamentos (Clínica Médica, Cirugía, Enfermedades Prevalentes HIV, Sida, Salud Mental y Conductas Adictivas) con el objeto de resolver las acciones tendientes a mejorar la calidad de atención integral del interno en el ámbito de la salud penitenciaria.

DEPARTAMENTO DE MEDICINA GENERAL Y PREVENCION DE LA SALUD ACCIONES

1. Ejecutar la política de control pautada por la Dirección General de Salud Penitenciaria sobre las actividades asistenciales y de promoción de la salud mediante los profesionales médicos, técnicos y auxiliares de la salud, destinados a tales tareas.
2. Solicitar, a consideración del área pertinente, el modo de preparación y cocción de los alimentos, de su presentación, distribución, y recuperación de los excedentes.
3. Supervisar la realización, por parte de los médicos de guardia y de otros trabajadores de la salud de las distintas Unidades Penitenciarias, de la evaluación del estado de salud, al momento del ingreso interno/a, mujeres embarazadas y niños con sus madres, y la confección de la correspondiente historia clínica dejando constancia de ello y quien lo practica.
4. Controlar los mecanismos para mantener la información actualizada a través de las historias clínicas, de la atención integral de la salud que se presta al interno.
5. Proponer normas complementarias al sistema de atención que redunden en un mejoramiento de las prestaciones médicas.
6. Recabar la documentación médica obrante de cada interno, en el ámbito de su competencia, para su posterior elevación a la Dirección de Medicina Asistencial y Promoción de la Salud.
7. Constituirse en Auditoría Médica para supervisar toda tarea inherente al área.
8. Supervisar todo pedido de traslado de internos por razones de salud, entre los Servicios de Sanidad de las distintas Penitenciarias.

DEPARTAMENTOS AREAS SANITARIAS (I a X) ACCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir a los profesionales de la salud como así también técnicos y auxiliares que desarrollen tareas asistenciales, docentes o de investigación dentro del Sistema Integrado de Salud Penitenciario del área sanitaria a su cargo, todo lo concerniente a la planificación del Sistema Integral de Salud Penitenciaria realizada por la Dirección General de Salud Penitenciaria.
2. Ordenar y controlar los equipos quirúrgicos operativos en su área sanitaria, manteniéndolos funcionales en previsión de eventuales emergencias.
3. Ejecutar el plan regional de atención de catástrofes con recursos operativos propios ensamblandolos funcionalmente con eventuales equipos sanitarios de apoyo externo.
4. Facilitar el tránsito y atención de los equipos de salud mental infectología, epidemiología, promoción y prevención de salud en las distintas Unidades o sectores del área sanitaria a su cargo.
5. Implementar en su área sanitaria planes y programas destinados a los internos generados en las diversas Direcciones que componen la Dirección General de Salud Penitenciaria.
6. Asegurar la obtención de datos objetivos y fiables con respecto al trabajo médico y su posterior remisión a las correspondientes Direcciones de la Dirección General de Salud Penitenciaria.
7. Administrar, mediante un responsable de farmacia e insumos médicos, la provisión de estos elementos en tiempo y forma respetando las indicaciones médicas realizadas en cada caso.
8. Ordenar mediante un responsable de saneamiento ambiental las tareas que a tal efecto se realicen en cada Unidad Penitenciaria de su área sanitaria.
9. Ordenar mediante un responsable médico o paramédico las tareas necesarias para mantener un óptimo control nutricional de los internos del área sanitaria a su cargo.
10. Mantener, a través de la Dirección General de Salud Penitenciaria, una comunicación fluida, periódica y permanente con las Direcciones que dependan de ésta y con toda área vinculada a sus propósitos, con el objeto de propiciar las tareas tendientes a la mejora continua del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

DIRECCION DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES DEPARTAMENTO DE ADICCIONES ACCIONES

1. Ejercer los mecanismos de control sobre las actividades de promoción de la salud ejecutadas por los profesionales médicos, técnicos y auxiliares, en el marco de las personas usuarias de drogas.
2. Proponer, a consideración del área pertinente, el modo de preparación y cocción de los alimentos, de su presentación, distribución, y recuperación de los excedentes, en cuanto a las competencias de esta área.

3. Mantener la información actualizada a través de la historia clínica de la atención médico-psiquiátrica que se presta al interno en los distintos servicios.
4. Realizar inspecciones periódicas y no periódicas.
5. Proponer normas complementarias al sistema de atención que redunden en un mejoramiento de las prestaciones médico-psiquiátricas.
6. Recabar la documentación médica obrante de cada interno, en el ámbito de su competencia, para su posterior elevación a la Dirección de Medicina Asistencial y Promoción de la Salud.

DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRIA- PSICOLOGIA ACCIONES

1. Ejecutar el control sobre los profesionales médicos, técnicos y auxiliares de la salud que desarrollen tareas asistenciales dentro del Sistema Integral de Salud Penitenciaria, en el ámbito de las enfermedades psiquiátricas.
2. Ejercer los mecanismos de control sobre las actividades de promoción de la salud ejecutadas por los profesionales destinados a tales tareas en su área correspondiente.
3. Mantener estrecha relación con los profesionales destinados a ejercer funciones como Jefes de Área en todas y cada una de las Unidades regionales.
4. Recabar toda información solicitada por la superioridad, como así también toda la que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del departamento.
5. Ejercer el control de los regímenes alimenticios terapéuticos en aquellos internos que se enmarquen en el área de su competencia, participando en la discriminación de los rubros propios. Administrar en colaboración con los organismos pertinentes la alimentación de esos internos.
6. Proponer las directivas correspondientes del modo de preparación y cocción de los alimentos, de su presentación, distribución, y recuperación de los excedentes en los casos específicos que así lo ameriten.
7. Supervisar la realización por parte de los médicos de guardia de las distintas Unidades Penitenciarias de la evaluación del estado de salud, al momento del ingreso interno/a, mujeres embarazadas y niños con sus madres, y la confección de la correspondiente historia clínica dejando constancia de ello y quien lo practica, cuando existan patologías enmarcadas en su competencia.
8. Mantener información actualizada de la atención médica que se presta al interno en los distintos servicios con inspecciones periódicas y no periódicas.
9. Proponer normas complementarias al sistema de atención que redunden en un mejoramiento de las prestaciones médicas.
10. Fiscalizar la documentación médica obrante de cada interno.
11. Constituirse en Auditoría Médica para supervisar toda tarea inherente al área.
12. Evaluar todo tipo de informe específico que se reclame a través de la superioridad.
13. Elevar a la Dirección correspondiente toda sugerencia que se considere apropiada para el mejor funcionamiento del área.

DIRECCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ACCIONES

1. Atender las postulaciones de las personas seleccionadas del Registro de Aspirantes y tramitar el examen preocupacional.
2. Elevar a la Subsecretaría de Política Criminal el diagnóstico resultante del punto anterior.
3. Propondrá a la Dirección todas aquellas medidas que permitan crear, suprimir o modificar todo lo concerniente a la administración a la mesa general de entradas, salidas y archivo.
4. Administrará una sala de comunicaciones, para mantener un contacto ágil y directo con las dependencias internas y externas al sistema de salud penitenciaria.

DEPARTAMENTO DE HIGIENE, SEGURIDAD y MEDICINA LABORAL ACCIONES

1. Proyectar, proponer y tramitar actos y actuaciones administrativas necesarias en materia de Higiene, teniendo en cuenta las normas administrativas dictadas a tales efectos, tanto de orden nacional, provincial como municipal.
2. Planificar acciones de prevención en materia de higiene y seguridad laboral.
3. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los profesionales médicos, técnicos y auxiliares pertenecientes al área de medicina laboral tanto en los Ingresos, exámenes periódicos, psicofísicos y Juntas Médicas que prestan servicios en todo el Sistema Penitenciario.
4. Centralizar toda información que mantenga relación con ausencias por enfermedad, y pedidos de licencias por idénticas causas y elevarla a la Dirección de Gestión y Calidad para el procesamiento de datos a través del departamento a su cargo.

5. Determinar el cronograma de reuniones de Juntas Médicas y supervisar su correcto funcionamiento
6. Efectuar relevamientos periódicos sobre la condición laboral de los agentes que se desempeñan dentro de su ámbito de actuación.
7. Proponer y gestionar todas las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de las condiciones laborales de los agentes en su ámbito de actuación.
8. Asesorar a las distintas áreas sanitarias en lo que respecta a las normativas establecidas concernientes a la higiene y la seguridad laboral.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO ACCIONES

1. Atender el mantenimiento de la infraestructura edilicia.
2. Administrar el parque automotor, el mantenimiento y los chóferes de la Dirección General.
3. Atender con personal de maestranza el servicio de limpieza y mantenimiento de menor complejidad edilicia y mobiliaria.

DEPARTAMENTO CONTABLE ACCIONES

1. Estudiar y proponer a la Dirección General de Administración el presupuesto anual de la Dirección General de Salud Penitenciaria y efectuar la evaluación económica financiera de los planes de acción y programas del mismo, acorde a las directivas impartidas.
2. Gestionar ante la Dirección General de Administración las compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios, en un todo de acuerdo a la normativa legal.
3. Coordinar y controlar los procedimientos administrativos contables y actuar como dependencia responsable del estado de compromisos y fondos disponibles en virtud del presupuesto de gastos y recursos destinados a la Dirección General. Efectuar la pertinente rendición de cuentas ante las dependencias competentes.
4. Fiscalizar y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales de la Dirección General de Salud Penitenciaria, efectuando las verificaciones que normativamente correspondan y responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados.

DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE DEPARTAMENTO CONTABLE ACCIONES

1. Ejecutar las acciones que correspondan acorde a las asignaciones presupuestarias a fin de permitir la registración de las distintas etapas del gasto en el sistema unificado de contabilidad presupuestaria, con la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
2. Coordinar con la Dirección de Finanzas las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y Especiales, Liquidación de Haberes y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas, documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme a las normas vigentes.
3. Elevar las órdenes de pago a la Delegación de la Contaduría General de la Provincia, imputando las mismas al sistema de movimientos de fondos.
4. Efectuar las acciones relacionadas con los actos administrativos-contables necesarios para la gestión económico-financiera de las áreas involucradas.
5. Realizar el control de la documentación entregada a la Dirección de Finanzas, y la contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.
6. Efectuar cualquier otra tarea vinculada a la imputación y registración contable que derive del accionar del Organismo.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONTROL DE GASTOS ACCIONES

1. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria, y controlar en cierre del ejercicio económico.
2. Atender la contabilidad analítica de las cuentas especiales y de terceros.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentación contable, que facilite el control y las auditorías de los procesos necesarios de acuerdo a la normativa vigente.
4. Efectuar informes periódicos conjuntamente con la Dirección de Gestión y Control Presupuestario sobre tendencias del gasto sobre partidas relevantes.
5. Brindar apoyo a la Delegación Fiscal de la Contaduría General de la Provincia cuando esta lo requiera a fin de dar cumplimiento a cuestiones relacionadas con la exposición y registración de estado contables.

6. Controlar la información emitida por el Sistema Informático de la Contaduría General de la Provincia.

DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE CAJAS CHICAS, SERVICIOS PUBLICOS Y FACTURACIONES ACCIONES

1. Analizar la documentación relacionada con los gastos e inversiones en sus diferentes conceptos para efectuar las liquidaciones pertinentes.
2. Registrar las liquidaciones efectuadas en forma específica y detallada, a fin de producir las certificaciones e informaciones requeridas.
3. Calcular los reajustes que correspondan al monto de las contrataciones, gastos e inversiones.
4. Asesorar en forma permanente a las distintas dependencias del Ministerio sobre los requisitos esenciales que debe reunir la documentación de gastos y sobre las oportunidades de su remisión, para cumplimentar su cancelación en los plazos establecidos por las normas vigentes.
5. Organizar y mantener actualizados los registros de Cuentas Corrientes de Proveedores.
6. Emitir órdenes de pago directas de acreedores y de pago indirectas destinadas a la entrega de fondos por parte de la Tesorería General de la Provincia, para el pago de terceros, en un todo de acuerdo con las estipulaciones que fija la Ley de Contabilidad y toda normativa vinculada a la materia.
7. Analizar y efectuar la liquidación relacionada con los impuestos, seguros de aeronaves y automotores, reintegros a servicios sociales de Policía, y de subsidios por accidente en función penitenciaria correspondientes al Organismo, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Analizar la documentación relacionada con los servicios públicos, clasificando, imputando y controlando las facturas de gastos en sus diferentes conceptos, para efectuar las liquidaciones pertinentes.
9. Registrar las liquidaciones efectuadas en forma específica y detallada, a fin de producir las certificaciones e informaciones requeridas.
10. Confeccionar un registro de dependencias del Organismo y empresas prestatarias.
11. Elaborar estadística relacionada con los servicios públicos, consumos, periodicidad, responsable de la Dependencia, entre otros datos.
12. Asesorar en forma permanente a las distintas Unidades Penitenciarias, Dependencias y otras áreas del Organismo sobre los requisitos esenciales que debe reunir la documentación de gastos en servicios públicos y sobre las oportunidades de su remisión para cumplimentar su cancelación en los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Analizar la documentación e informar sobre los distintos gastos que se efectúan a través de la utilización de la caja chica.
14. Organizar y mantener actualizado un registro de las rendiciones de las cajas chicas, detallando insumos, cantidades, finalidades, dependencia, responsable y periodicidad. Elevar informes mensuales que posibiliten la adquisición de insumos a través de una programación o de modalidades diferentes de compras, dentro de la normativa vigente de aplicación.
15. Realizar las actividades de asignación de fondos, registración de los sub responsables y la rendición de los reintegros o rendición final de Cajas Chicas, de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos por las autoridades del Organismo.
16. Recibir la documentación respaldatoria de las rendiciones de las cajas chicas, de acuerdo a la normativa de aplicación vigente de carácter contable y tributario.
17. Confeccionar el anteproyecto de resolución mediante el cual se asignan fondos a las distintas dependencias del Organismo.
18. Realizar cálculos estimativos de consumos mensuales.

DEPARTAMENTO PATRIMONIO ACCIONES

1. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles, inmuebles y semovientes pertenecientes al Organismo.
2. Efectuar la registración en el sistema de contabilidad patrimonial de las variaciones patrimoniales, confeccionar las planillas periódicas y el balance para su remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la supervisión de los registros patrimoniales del Ministerio.
3. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
4. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas Unidades Penitenciarias y dependencias del Organismo.
5. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la Jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
6. Organizar y mantener actualizado y centralizado un registro de la información remitida por las áreas y dependencias. Realizar las gestiones pertinentes determina-

das para los bienes declarados fuera de uso y/o en condiciones de rezago, de acuerdo a la normativa vigente.

DEPARTAMENTO SISTEMA INFORMATICO DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

ACCIONES

1. Operar el sistema informático con el fin de realizar todas las imputaciones necesarias del Organismo.
2. Registrar los movimientos en los sistemas presupuestarios y de movimientos de fondos.
3. Realizar los asientos contables de inicio y cierre de cada ejercicio fiscal. A su vez registrar operaciones contables del ejercicio en curso.
4. Emitir listados para la confección de los cierres contables mensuales.
5. Ejercer un nexo entre la Contaduría General de la Provincia y la Jurisdicción en los temas relacionados al citado sistema informático.
6. Responder a las necesidades que presenten las Direcciones de Contabilidad, Liquidaciones y Sueldos y de Gestión Presupuestaria con el fin de desempeñar sus respectivas tareas.
7. Realizar cualquier otra actividad que la Jurisdicción solicite o bien por modificaciones efectuadas en las tareas del sistema informático central.

DEPARTAMENTO SEGUROS

ACCIONES

1. Gestionar la contratación de seguros sobre la totalidad de los bienes patrimoniales. Efectuar el seguimiento de su vigencia, devengamiento y renovación. Efectuar el análisis de cobertura y custodiar las pólizas
2. Intervenir en la tramitación de los distintos tipos de seguros que se realicen en el ámbito de la Institución, actuando como nexo entre la Aseguradora y el Asegurado.
3. Asesorar al personal sobre los diversos seguros que se encuentran en vigencia, implementando las modalidades para su incorporación a los mismos.
4. Asesorar a los asegurados en los casos de siniestros.
5. Remitir al Centro de Cómputos los informes sobre altas, bajas y toda modificación en general que se produzca referente a los asegurados.
6. Efectuar el control de los listados emitidos por el Departamento análisis programación y diseño, respecto a las retenciones que se efectúan para el pago de los seguros.
7. Iniciar la gestión del pago de las pólizas una vez cumplimentados los trámites respectivos.
8. Mantener actualizado el padrón de los vehículos asegurados pertenecientes a la flota de la Institución.
9. Intervenir en los siniestros que afecten a los vehículos de la Institución, cumplimentando y fiscalizando la documentación correspondiente en cada caso.
10. Toda otra atinente al ámbito de su competencia.

DIRECCION DE LIQUIDACIONES Y SUELDOS

DEPARTAMENTO SUELDOS REGIMEN SERVICIO PENITENCIARIO BONAERENSE

ACCIONES

1. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos, contribuciones y servicios complementarios para el personal de las plantas aprobadas, cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeren según las incidencias de las novedades comunicadas.
2. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidad conforme a las normas en la materia, controlando las ordenes de pago y rendición de las mismas.
3. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial, y otras entidades e instituciones.

DEPARTAMENTO SUELDOS DE LA LEY 10.430

ACCIONES

1. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos, contribuciones y complementos para el personal de las plantas aprobadas, cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeren según las incidencias de las novedades comunicadas.
2. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidades conforme a las normas en la materia, controlando las ordenes de pago y rendición de las mismas.
3. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, etc., Previsión Social, Instituto de Obra Médicos Asistencial, y otras entidades e instituciones.

DEPARTAMENTO EMBARGOS Y MUTUALES

ACCIONES

1. Dar cumplimiento a la aplicación de los diferentes descuentos legales o por deudas contraídas por el personal, por convenios celebrados, como así también por embargos y cuotas de alimentos ordenados por el Poder Judicial.
2. Elaborar el cálculo de las retenciones a efectuar por tales conceptos y sus depósitos.
3. Dar respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos receptores de fondos provenientes de las retenciones de sueldos.
4. Verificar las actuaciones administrativas relacionadas con las distintas bonificaciones al personal, título, distancia, casa, traslado, entre otros.
5. Emitir informes y certificados a solicitud de los particulares o cualquier organismo del Estado.

DEPARTAMENTO PECULIOS

ACCIONES

1. Procesar la información recibida por las distintas Unidades Penitenciarias a efectos de poder confeccionar las liquidaciones.
2. Efectuar la liquidación de los peculios correspondientes a la totalidad de los internos trabajadores en las distintas Unidades Penitenciarias.
3. Analizar la documentación recibida de las distintas Unidades Penitenciarias y efectuar los controles que se requieran en función de la normativa vigente en la materia.
4. Elaborar estadísticas relacionadas con los peculios en lo que se refiere a cantidad de internos trabajadores, destino, costos unitarios y totales entre otros datos.
5. Asesorar en forma permanente a las distintas Unidades Penitenciarias Organismo sobre los requisitos esenciales que debe reunir la documentación relacionada con los peculios y sobre las oportunidades de su remisión para cumplimentar su pago en los plazos establecidos en las normas vigentes.

DEPARTAMENTO VIATICOS Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

ACCIONES

1. Analizar y efectuar la liquidación de los viáticos y movilidades y servicios extraordinarios correspondiente al personal tanto de la Ley 10.430 como así también del Régimen Seguridad.
2. Analizar la documentación recibida de las distintas Unidades Penitenciarias y demás dependencia y efectuar los controles que se requieran en función de la normativa vigente en la materia.
3. Elaborar estadísticas relacionadas con los viáticos y movilidad y servicios extraordinarios en lo que se refiere a cantidad de personal, destino, cantidad de horas, costos unitarios y totales entre otros datos.
4. Asesorar en forma permanente a las distintas Unidades Penitenciarias, Dependencias y otras áreas del Organismo sobre los requisitos esenciales que debe reunir la documentación relacionada con los servicios extraordinarios y sobre las oportunidades de su remisión para cumplimentar su pago en los plazos establecidos en las normas vigentes.

DEPARTAMENTO COMPUTOS

ACCIONES

1. Entender en la elaboración e implementación de sistemas informáticos.
2. Desarrollar, mantener y supervisar los sistemas informáticos de gestión.
3. Asesorar y asistir técnicamente en las cuestiones relativas al material informático.
4. Elaborar propuestas conducentes a la mejora del sistema de informatización.
5. Asesorar en temas de informática así como proponer proyectos de informatización a las Autoridades.
6. Asegurar la óptima operación de la totalidad del equipamiento residente en el área y la disponibilidad de todos los servicios por ellos suministrados.
7. Gestionar la óptima utilización de los recursos económicos, humanos y tecnológicos del sector.
8. Asegurar que la operación de los sistemas satisface los estándares de calidad vigentes.
9. Realizar las tareas de coordinación y planificación necesarias para asegurar el adecuado flujo de trabajo a través de los computadores de la organización en su operación local y remota, así como la transferencia electrónica de datos conforme los planes establecidos.
10. Prever y gestionar el adecuado suministro de los elementos materiales e insumos necesarios para el normal desenvolvimiento de los procesos.
11. Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Liquidaciones y Sueldos del Organismo en lo que respecta a la confección de planillas relacionadas con haberes al personal, viáticos, peculios, servicios extraordinarios como así también cualquier otra liquidación.

12. Desarrollar un sistema integrado de registro informático, contable, financiero y presupuestario.

DIRECCION DE FINANZAS**DEPARTAMENTO TESORERIA****ACCIONES**

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos.
3. Realizar las actividades relacionadas con el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantener actualizado y controlar las altas y bajas de los documentos en garantía.
5. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos.
6. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes- Ley de Contabilidad y su Reglamentación.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la elaboración del cierre del ejercicio financiero.

DEPARTAMENTO CONCILIACIONES BANCARIAS**ACCIONES**

1. Controlar las registraciones efectuadas por los Departamentos: Contable y Tesorería, con la información emitida por el Banco de la Provincia de Buenos Aires, en cada una de sus cuentas bancarias.
2. Cargar de manera independiente las cartillas bancarias de todas las cuentas corrientes fiscales en el sistema de movimiento de fondos, en el menú especial de conciliaciones bancarias.
3. Indicar y controlar los ajustes que deben realizar los Departamentos Contable y Tesorería, coordinando acciones con la Dirección de Contabilidad.
4. Elaborar mensualmente los listados de conciliación bancaria y elevarlos a la Delegación de la Contaduría General de la Provincia.

DEPARTAMENTO RENDICION DE CUENTAS**ACCIONES**

1. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para la rendición ante los organismos competentes.
2. Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y valores. Confeccionar la cuenta general del ejercicio.
3. Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pago, planillas demostrativas y notas de elevación a la Contaduría General de la Provincia.
4. Confeccionar periódicamente balances de pago, con la documentación recibida y existente, y realizar los controles pertinentes.
5. Registrar y controlar los fondos remitidos a las distintas dependencias del organismo.
6. Efectuar las registraciones correspondientes, ordenar archivar los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior, por reclamo de los agentes y/o proveedores y observaciones de la Contaduría General de la Provincia y del Honorable Tribunal de Cuentas.

DIRECCION DE GESTION Y CONTROL PRESUPUESTARIO**DEPARTAMENTO PRESUPUESTO****ACCIONES**

1. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las reparticiones y organismos del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas reparticiones y organismos de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su racionalidad.
2. Confeccionar el proyecto de Presupuesto de la Jurisdicción para su elevación 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. Ejercer el seguimiento y control al presupuesto aprobado, como así también efectuar las adecuaciones necesarias, de acuerdo a las normativas vigentes y las directivas emanadas por los organismos competentes.
5. Elaborar y proponer los proyectos de transferencias de créditos y plantas de personal.
6. Elaborar y remitir el anteproyecto de la programación presupuestaria conforme a los lineamientos establecidos del Ministerio de Economía.
7. Confeccionar informes de partidas relevantes que constituyan herramientas para

la confección de las cuotas de programación presupuestaria.

8. Analizar en forma permanente las etapas del gasto como así también controlar las imputaciones presupuestarias que se realicen conforme la normativa vigente.
9. Elaborar informes periódicos de ejecución presupuestaria a efectos del analizar el avance del gasto a lo largo del ejercicio económico y su composición porcentual por partidas.
10. Elaborar cualquier otro tipo de análisis o informe que demande la Dirección General de Administración del Organismo.

DEPARTAMENTO PREVISIONES**ACCIONES**

1. Establecer un programa general de previsión de materias primas esenciales para el abastecimiento de las unidades penitenciarias y demás dependencias de la Institución.
2. Definir la programación anual de las provisiones de rubros básicos a fin de no alterar el normal funcionamiento de la Institución.
3. Fiscalizar consumos y descargos del avance de las Ordenes de Compra.

DEPARTAMENTO FACTURACIONES**ACCIONES**

1. Recibir las facturas y remitos correspondientes a órdenes de compra.
2. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las órdenes de compra. Iniciar cuando corresponda el procedimiento para la aplicación de las sanciones establecidas por el reglamento de contrataciones aprobado por Decreto N° 3300/72.

DEPARTAMENTO ALMACENES**ACCIONES**

1. Definir, ejecutar y controlar la gestión de stock relacionada con los almacenes de acuerdo a las solicitudes efectuadas por las unidades penitenciarias y demás dependencias de la Institución.
2. Confeccionar un registro "on line" de las existencias en cada unidad penitenciaria como así también cualquier otra dependencia de la Institución. Este registro deberá estar actualizado con el fin de conocer las necesidades básicas de las citadas unidades.
3. Organizar y mantener actualizado un inventario permanente de los insumos existentes y registrar el egreso de los mismos, según las unidades penitenciarias y dependencias solicitantes.
4. Coordinar con las unidades penitenciarias, dependencias y áreas involucradas para la formalización e implementación de un procedimiento referido a la solicitud de provisión y descargo de efectos.
5. Organizar y supervisar, la recepción, almacenamiento y distribución de los efectos.

DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**DEPARTAMENTO DE ORDENES DE COMPRA****ACCIONES**

1. Emitir las correspondientes órdenes de compra y mantener actualizados los registros de las mismas.
2. Realizar el seguimiento de las órdenes de compra, desvíos y consecuencias.
3. Gestionar la intervención de los organismos de Control de la Provincia para la autorización y aprobación de las actuaciones cuando correspondiere.
4. Informar al Departamento Tesorería, de todos los compromisos de pago asumidos con sus respectivas fechas de vencimiento.

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES**ACCIONES**

1. Realizar la gestión administrativa relacionadas con las compras para la adquisición de bienes a fin de satisfacer los requerimientos de las dependencias de la Jurisdicción, en un todo de acuerdo a normas, procedimientos y disposiciones de la Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones.
2. Autorizar y aprobar las compras dentro de los límites que establezca la reglamentación, contemplando las mejores condiciones en cuanto a calidad, economía y finanzas del Ministerio.
3. Organizar y actualizar el registro de proveedores.
4. Participar en los procesos de selección de proveedores y adjudicación de compras y contrataciones en forma directa, proponiendo la decisión técnico-económica correspondiente y realizando el seguimiento de la gestión hasta el cumplimiento de la misma de acuerdo con lo pactado.
5. Confeccionar los pliegos de licitaciones públicas y privadas que se realicen, el análisis técnico-económico de las ofertas, y la ejecución y cumplimiento de los contratos que de las mismas resulten.

6. Intervenir en el lugar, día y hora fijados para realizar el acto de licitación con la apertura de las propuestas, aceptación o rechazo.
7. Realizar las actividades relacionadas con la publicidad de los actos licitatorios como las respectivas invitaciones a participar de dichos actos.

DIRECCION DE SERVICIOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO****ACCIONES**

1. Recibir, controlar y despachar toda documentación inherente a la Subdirección, asegurando su corrección formal y legal.
2. Caratular actuaciones presentadas por cuestiones inherentes a la Subdirección.
3. Registrar el movimiento diario de los expedientes ingresados y egresados de la dependencia.
4. Recibir, distribuir y despachar correspondencia.
5. Producir informes sobre el estado de trámite de las actuaciones.

DEPARTAMENTO DESPACHO**ACCIONES**

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas y tramitarlas.
2. Redactar proyectos de actos administrativos, efectuando el seguimiento del trámite.
3. Autenticar y notificar los actos administrativos dictados en la Dirección.
4. Supervisar y ejecutar los actos administrativos, aplicación, control de resoluciones, decretos, leyes, mensajes y las publicaciones.
5. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector.

DEPARTAMENTO SERVICIOS INFORMATICOS**ACCIONES**

1. Realizar estudios, análisis y desarrollo de programas de aplicación dedicados a los usos propios de las diversas áreas del Ministerio.
2. Organizar y administrar los proyectos vinculados con los enlaces informáticos entre las dependencias del Ministerio de Justicia con otros organismos públicos y/o privados.
3. Elaborar la normativa a la que deberán ajustarse los usuarios de los diferentes servicios informáticos.
4. Asistir y asesorar al personal del Ministerio sobre el uso y aplicación de los programas y sistemas implementados.
5. Realizar la estandarización de las herramientas de desarrollo de software utilizadas, estableciendo normativas al respecto y velando por su cumplimiento.
6. Efectuar el mantenimiento de hardware: instalación y mantenimiento de las computadoras y periférico, testeo, verificación de errores y roturas.
7. Desarrollar, actualizar, e implementar el sistema informático del Ministerio de Justicia.
8. Instalar y mantener los programas de uso general y las aplicaciones de trabajo multiusuarios desarrolladas, administrar e instruir en el uso del correo electrónico interno y externo.
9. Divulgar información sobre los beneficios que se puedan tener con el uso correcto de la Red Internet.
10. Administrar la red informática, procediendo a la instalación y mantenimiento de las terminales de trabajo, el servidor de archivos y el servidor de impresión.

DEPARTAMENTO SOPORTE TECNICO**ACCIONES**

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Dirección General de Administración controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente.
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. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.
4. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Dirección General de Administración, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
5. Administrar los recursos físicos, financieros, humanos y las actividades que sirven de apoyo al funcionamiento de la Dirección General de Administración acorde a la normativa vigente y a las directivas que establezcan las autoridades de las dependencias competentes e involucradas.

DIRECCION DE AUDITORIA**DEPARTAMENTO AUDITORIA****ACCIONES**

1. Implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo las auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativo-contable de toda la Jurisdicción.
2. Verificar las registraciones producto del flujo de ingresos y egresos de los almacenes.
3. Implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo las auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativo-contable de toda la Jurisdicción.
4. Verificar las registraciones producto del flujo de ingresos y egresos de los almacenes.
5. Analizar la documentación recibida de los proveedores en sus aspectos legales y normas fiscales vigentes.
6. Asistir y participar en la elaboración de normas de procedimientos Administrativos en las distintas etapas del proceso operativo.
7. Realizar informes técnicos y dictámenes que en materia contable y legal, surjan como resultado de las auditorías practicadas.
8. Desarrollar los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativos-contables.

DEPARTAMENTO VERIFICACION Y CONTROL TECNICO**ACCIONES**

1. Asistir a las distintas dependencias, capacitándolas para el conocimiento de las técnicas de control sobre la recepción de los bienes y servicios que se adquieren.
2. Verificar las calidades pre-establecidas en los pliegos licitatorios de los bienes y servicios contratados.
3. Asistir a los distintos centros de recepción, en los aspectos legales y normativos a efectos de que los proveedores se ajusten a lo regulado en cada relación contractual.
4. Supervisar el funcionamiento de los distintos centros de recepción.
5. Desarrollar la metodología de verificar los productos y servicios que reciben en las distintas unidades penitenciarias de acuerdo a la descripción técnica y científica que se ha pedido.

DELEGACION DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA**DEPARTAMENTO LABORALES****ACCIONES**

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal.
2. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a las 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. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.

DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS Y PLANTELES BASICOS**ACCIONES**

1. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras organizativas, escalafones y carrera administrativa a ser aplicados en la jurisdicción.
2. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras organizativas, aplicando las normativas y disposiciones vigentes y coordinando pautas y criterios con el organismo o repartición rector en la materia.
3. Programar e implementar un registro de Plantas de Personal determinando los cargos ocupados y vacantes discriminados según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
4. Organizar e instrumentar un registro de Personal en actividad señalando todas aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa del mismo.
5. Elaborar y mantener actualizada la estadística de Movimiento de Cargos y toda otra que le sea requerida relativa a los recursos humanos de la Jurisdicción.
6. Divulgar y notificar al personal sobre cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.

DEPARTAMENTO LEGAJOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y SERVICIOS SOCIALES**ACCIONES**

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal de la Jurisdicción.

2. Verificar y tomar intervención en todo lo relativo a licencias ordinarias o especiales, permisos, comisiones, etc., previstos por la normativa legal vigente.
3. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino, etc. e informar al sector liquidación de sueldos.
4. Elaborar informes estadísticos, Departamento de Higiene y Medicina Laboral, cuadros, gráficos y partes diarios mensuales y anuales en materia de asistencia de personal.
5. Realizar toda citación y/o notificación al personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.
6. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos de todo el personal de la Jurisdicción.
7. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.
8. 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.

DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y MEDICINA LABORAL ACCIONES

1. Efectuar relevamientos periódicos sobre la condición laboral de los agentes que se desempeñan dentro de su ámbito de actuación.
2. Llevar un registro de personal que se encuentre con Licencia por Enfermedad.
3. Verificar y archivar en el Legajo Unico Personal la documentación que justifique la licencia médica.
4. Coordinar con la superioridad las Juntas Médicas de personal que se encuentra con carpetas médicas de larga duración y programar con la Dirección de Medicina Ocupacional de la Secretaría General de la Gobernación las Juntas Médicas a los fines que corresponda.
5. Mantener un registro de Licencias por Maternidad.
6. Controlar y verificar la documentación que certifique su estado de embarazo y comunicarlo al Departamento Legajos, Control de Asistencia y Servicios Sociales de la Dirección de Personal.
7. Observar e intervenir con el superior inmediato el espacio físico donde se encuentre la agente embarazada, eximiéndola de todo factor de riesgo a su estado.
8. Llevar un registro de personal con horario reducido por nacimiento de hijo, advirtiendo los plazos establecidos por las normas legales vigentes.
9. Mantener un registro estadístico de altas y bajas y tramitar las denuncias de accidentes de trabajo ante la A.R.T.
10. Coordinar, tramitar y controlar la realización del examen preocupacional al ingreso del agente a la Repartición.
11. Tramitar la afiliación del agente al Instituto de Obra Médico Asistencial.
12. Elaborar informes y estadísticas relacionadas con la Higiene y Medicina Laboral del personal que se desempeña dentro de su ámbito de actuación y asesorar sobre los riesgos de trabajo.

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA JUDICIAL Y PENITENCIARIA DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO ACCIONES

1. Realizar y asistir en las tareas administrativas en las áreas y dependencias del Programa de Infraestructura Judicial y Penitenciaria.
2. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el Programa.
3. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.
4. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias del área.

ESCRIBANIA GENERAL DE GOBIERNO ESCRIBANO ADSCRIPTO SUPERIOR DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE ACCIONES

1. Efectuar el registro de entradas y salidas, trámite y movimiento interno de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de la Escribanía.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de los actos administrativos que se gestionan en el Organismo.
3. Recabar la información necesaria de las dependencias del Sector a fin de elaborar y proponer los anteproyectos de presupuesto, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes y según las directivas impartidas por la Dirección General de Administración del Ministerio de Justicia.

4. Realizar el control registral del movimiento patrimonial de los bienes tomando inventario de ellos de acuerdo a la legislación vigente.
5. Controlar el manejo de fondos asignados a la dependencia.
6. Mantener actualizados los registros de personal, registrando las novedades que se produzcan en cuanto a regímenes horarios y asistencia.
7. Organizar y controlar las tareas de mayordomía en los servicios de cafetería, limpieza, mantenimiento y vigilancia y, controlar uso y mantenimiento de los elementos utilizados.

DIRECCION DE GESTION ESCRITURARIA DEPARTAMENTO PRE-ESCRITURARIO ACCIONES

1. Concretar las tareas preparatorias necesarias para instrumentar los actos notariales, en los que por ser parte el Estado Provincial, sus organismos descentralizados o Empresas del Estado intervenga la Escribanía General de Gobierno.
2. Coordinar los programas de escrituración declarados de interés social de acuerdo a las normas legales vigentes en la materia.
3. Estudiar los antecedentes notariales, solicitando a los Organismos Provinciales respectivos, informes de datos catastrales, copias de planos, copias de inscripciones de dominio, y otros necesarios al acto.
4. Recopilar la documentación necesaria a los efectos escriturarios tales como: nómina de adjudicatarios, antecedentes personales, certificados administrativos, de escrituración, informes contables y toda otra documentación exigida.
5. Diligenciar ante los organismos correspondientes todos los certificados previos al otorgamiento del acto notarial.
6. Tramitar los títulos de propiedad para su inscripción en las diferentes áreas del Registro de la Propiedad.

DEPARTAMENTO ESCRITURARIO ACCIONES

1. Analizar los antecedentes dominiales y constatar la concordancia del acto administrativo de adjudicación en base a los planos o títulos de propiedad.
2. Recabar de las dependencias la información necesaria a fin de elaborar los cuadros estadísticos, cualitativos y cuantitativos de escrituras entregadas.
3. Confeccionar reglamentos de copropiedad y administración y, escrituras traslativas de dominio de cada unidad de vivienda.
4. Proyectar los modelos de escritura conforme a las normas y directivas vigentes, ya sean traslativas de dominio o constitutivas de derechos reales en las que interviene el Estado.
5. Intervenir en los modelos de escrituras correspondientes a núcleos habitacionales, declarados de interés social y demás operatorias: ventas y compras del Estado, Fondo Nacional de la Vivienda Ley 5.396 y otras.
6. Verificar el cumplimiento de normas notariales vigentes que competan a la concreción de tareas escriturarias.
7. Archivar la documentación habilitante y libre deuda resultante de las actuaciones.
8. Resguardar títulos de propiedad de la Provincia de Buenos Aires.

DEPARTAMENTO REGISTRO GENERAL ACCIONES

1. Protocolizar, de acuerdo a derecho, las escrituras otorgadas en el Registro General o Especial pertinente, inscribiendo cuando corresponda, el Testimonio respectivo en el Registro de la Propiedad, conforme las normas notariales, fiscales y registrales vigentes.
2. Compendiar las escrituras para confeccionar las Matrículas y Minutas respectivas para su posterior inscripción en el registro correspondiente.
3. Verificar y extraer, una vez concretado el acto notarial, la documentación existente: escritura matriz, certificados expedidos por el registro de la Propiedad y otras.
4. Efectuar la retención de liquidación de gastos y cumplimentar los formularios de rigor.
5. Registrar el acto notarial en el Libro Registro Protocolo.
6. Realizar la apertura y cierre anual del protocolo del Organismo.
7. Mantener actualizada la biblioteca técnica, archivo de legislaciones (tanto nacionales como provinciales), normas, reglamentaciones notariales y demás disposiciones vigentes y de uso en el Organismo.

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DECRETO 364

La Plata, 28 de diciembre de 2007

Limitar en el Ministerio de Justicia, en el cargo de Secretaria Ejecutiva del Centro de Protección de los Derechos de la Víctima, a María Carlota Lavezzari.