



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Decreto

Número:

Referencia: EX-2018-01089821-GDEBA-DLDPACHMJGP - Estructura del Ministerio de Justicia

VISTO el expediente N° EX-2018-01089821-GDEBA-DLDPACHMJGP, la Ley N° 14.989, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios, y una ley especial deslindará las competencias y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los ministerios;

Que la Ley N° 14.989 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada ley;

Que asimismo prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico- funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que el artículo 24 de la citada Ley, establece las funciones del Ministerio de Justicia, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que deviene oportuno y conveniente adecuar la estructura del Ministerio citado precedentemente, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia administrativa y modernización, a fin de dar respuestas a las políticas públicas y calidad de gestión requerida por el Gobierno Provincial;

Que asimismo, corresponde ratificar algunas de las disposiciones del Decreto N° 2.386/10 a fin de otorgar mayores precisiones jurídicas respecto de la vigencia y alcance de la normativa que regula el Programa de Alcaldías Departamentales;

Que por su parte, en la Ley N° 14.990 se declaró la emergencia en materia de seguridad pública y de política y salud penitenciaria, facultando al Ministerio de Justicia a adecuar y redefinir la estructura, misiones, competencias, funciones y acciones del Sistema Penitenciario de la provincia de Buenos Aires;

Que han tomado intervención Asesoría General de Gobierno, la Dirección Provincial de Presupuesto Público y la Subsecretaría de Capital Humano;

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

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Aprobar la estructura orgánica funcional del Ministerio de Justicia de la provincia de Buenos Aires a partir del 1° de enero de 2018, de acuerdo al Organigrama y Acciones, que como Anexos I, Ia, Ib, Ic, Id, Ie (IF-2018-02264307-GDEBA-SSLTYAMJGP) y Anexos II y IIa (IF-2018-02264406-GDEBA-SSLTYAMJGP), forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo 1° los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Justicia; UN (1) Subsecretario de Política Penitenciaria; UN (1) Subsecretario de Acceso a la Justicia; UN (1) Subsecretario Legal, Técnico y Administrativo; UN (1) Director Ejecutivo de la Oficina de Fortalecimiento Institucional, con rango y remuneración equivalente a Subsecretario; UN (1) Director Provincial de Personas Jurídicas; (1) Director Provincial de Política Criminal, Entidades Profesionales y Relaciones con la Justicia; UN (1) Director Provincial de Asuntos Contenciosos; UN (1) Director Provincial de Coordinación de Alcaldías Departamentales; UN (1) Director Provincial de Política Penitenciaria; UN (1) Director Provincial de Salud Penitenciaria; UN (1) Responsable de la Unidad de Inspección Operativa, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Lucha contra la Trata de Personas; UN (1) Director Provincial de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos; UN (1) Director Provincial del Centro de Protección de los Derechos de la Víctima; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director Provincial de Infraestructura Penitenciaria y Judicial; UN (1) Director Provincial Legal, Técnico y de Recursos Humanos; UN (1) Director Provincial de Transparencia, Integridad y Control de la Corrupción; UN (1) Responsable de la Auditoría de Asuntos Internos del Servicio Penitenciario Bonaerense, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Acción Social del Servicio Penitenciario Bonaerense en carácter de Presidente conf. Decreto N° 1.542/10; UN (1) Director de Fiscalización, Prevención de Lavado de Activos y Conflictos Societarios; UN (1) Director de Legitimación y Registro; UN (1) Director de Asociaciones Civiles, Mutuales, Legal y Técnico; UN (1) Director de Entidades Profesionales; UN (1) Director de Antecedentes, Garantías Constitucionales y Registro de Condenados por Delitos contra la Integridad Sexual; UN (1) Director de Gestión y Planificación; UN (1) Director Legal y Técnico; DIEZ (10) Directores de Alcaldías Departamentales (I a X); UN (1) Director de Asuntos Contenciosos en Alojamiento Transitorio; UN (1) Director de Asuntos Contenciosos en Alojamiento Penitenciario; UN (1) Director de Población Carcelaria; UN (1) Director de Políticas de Inclusión Educativa y de Formación Laboral; UN (1) Director de Estadística Penitenciaria; UN (1) Director de Coordinación; UN (1) Director de Análisis e Investigación; UN (1) Director Administrativo y de Gestión de la Salud; UN (1) Director de Medicina Asistencial y Promoción de la Salud; UN (1) Director de Salud Mental y Adicciones; CINCO (5) Inspectores Operativos, con rango y

remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Planificación; UN (1) Director del Programa de Rescate y Acompañamiento a las Personas Damnificadas por el Delito de Trata; UN (1) Director de Mediación y Composición; UN (1) Director de Programa de Composición Amigable y Resolución Comunitaria Alternativa de Conflictos; UN (1) Director de Defensa del Consumidor; UN (1) Director de Defensa y Asistencia a la Víctima; UN (1) Director de Coordinación de Centros Descentralizados; UN (1) Director de Compras y Contrataciones; UN (1) Director de Presupuesto y Administración Contable; UN (1) Director de Finanzas; UN (1) Director de Liquidaciones y Sueldos; UN (1) Director de Gestión y Control; UN (1) Director de Apoyo Logístico; UN (1) Director de Arquitectura, Registro de Obras y Administración Penitenciaria y Judicial; UN (1) Director de Coordinación Administrativa de Unidades; UN (1) Director Técnico, Jurídico y de Relaciones Administrativas y Convenios; UN (1) Director de Servicios Técnicos Administrativos; UN (1) Director de Personal y Asuntos Penitenciarios; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Transparencia y Ética Pública; UN (1) Director de Control de la Corrupción; UN (1) Director de Instrucción Sumarial; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 3°. Dejar establecido que las designaciones en aquellas unidades orgánicas que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también, aquellas designaciones en unidades orgánicas que sólo modificaron su denominación y se encuentren detalladas en el Anexo III (IF-2018-02264250-GDEBA-SSLTYAMJGP), quedan ratificadas por el presente Decreto.

ARTÍCULO 4°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo IV (IF-2018-02264345-GDEBA-SSLTYAMJGP), transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales y cuentas especiales, según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 5°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueben por este acto.

ARTÍCULO 6°. Limitar en Jurisdicción 1.1.1.16 – MINISTERIO DE JUSTICIA, a Mauro Emanuel SOLANO (DNI 27.677.336 – Clase 1979), a partir del 31 de diciembre de 2017, en el cargo de Coordinador de Gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto 1869/96) y su Decreto Reglamentario 4161/96, para el que fue designado oportunamente mediante Decreto DECTO-2017-138-GDEBA-GPBA, de fecha 19 de mayo de 2017.

ARTÍCULO 7°. Dejar establecido que la Escribanía General de Gobierno con sus correspondientes desagregaciones estructurales, cargos y acciones, aprobadas por Decreto N° 2.595/11, plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales y cuentas especiales, mantendrá su vigencia.

ARTÍCULO 8°. Determinar que el Servicio Penitenciario Bonaerense, con sus correspondientes desagregaciones estructurales, cargos y acciones aprobados mediante Decreto N° 3.392/09 y modificatorios, plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y

materiales y cuentas especiales, mantendrá su vigencia, y dependerá de la Subsecretaría de Política Penitenciaria.

ARTÍCULO 9°. Ratificar el Decreto N° 1.542/10 en todo y en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el presente Decreto y sus respectivos Anexos. A tales fines, se determina que la Dirección General de Acción Social cambiará su denominación a Dirección Provincial de Acción Social del Servicio Penitenciario Bonaerense, con las acciones establecidas en el Anexo Ila y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Subsecretaría de Política Penitenciaria.

ARTÍCULO 10. Establecer que las competencias atribuidas al entonces Subsecretario de Política Criminal e Investigaciones Judiciales en el Decreto N° 121/13, corresponderán, a partir del dictado del presente, al Ministro de Justicia de la Provincia de Buenos Aires quien podrá delegarlas en un funcionario de rango no inferior a Director Provincial.

ARTÍCULO 11. Modificar el artículo 15 del Decreto N° 2.386/10, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

“Aprobar DIEZ (10) cargos de Coordinador de Alcaldía Departamental con rango y remuneración equivalente al cargo de Director Provincial de la escala salarial de la Ley N° 10.430 (T.O. Decreto N° 1869/96 y su reglamentario N° 4161/96), determinándose los mismos en la Planta Permanente sin Estabilidad de la citada Ley y con dependencia funcional de la Subsecretaría de Política Penitenciaria.”

ARTÍCULO 12. Ratificar la vigencia de los artículos 16 y 17 del Decreto N° 2.386/10, estableciendo que, a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, será la Subsecretaría de Política Penitenciaria la Autoridad de Aplicación del Programa de Alcaldías Departamentales.

ARTÍCULO 13. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Justicia deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 14. Dejar establecido que hasta el momento en que se efectúe la desagregación integral de totalidad de la estructura orgánico-funcional, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección, oportunamente aprobadas.

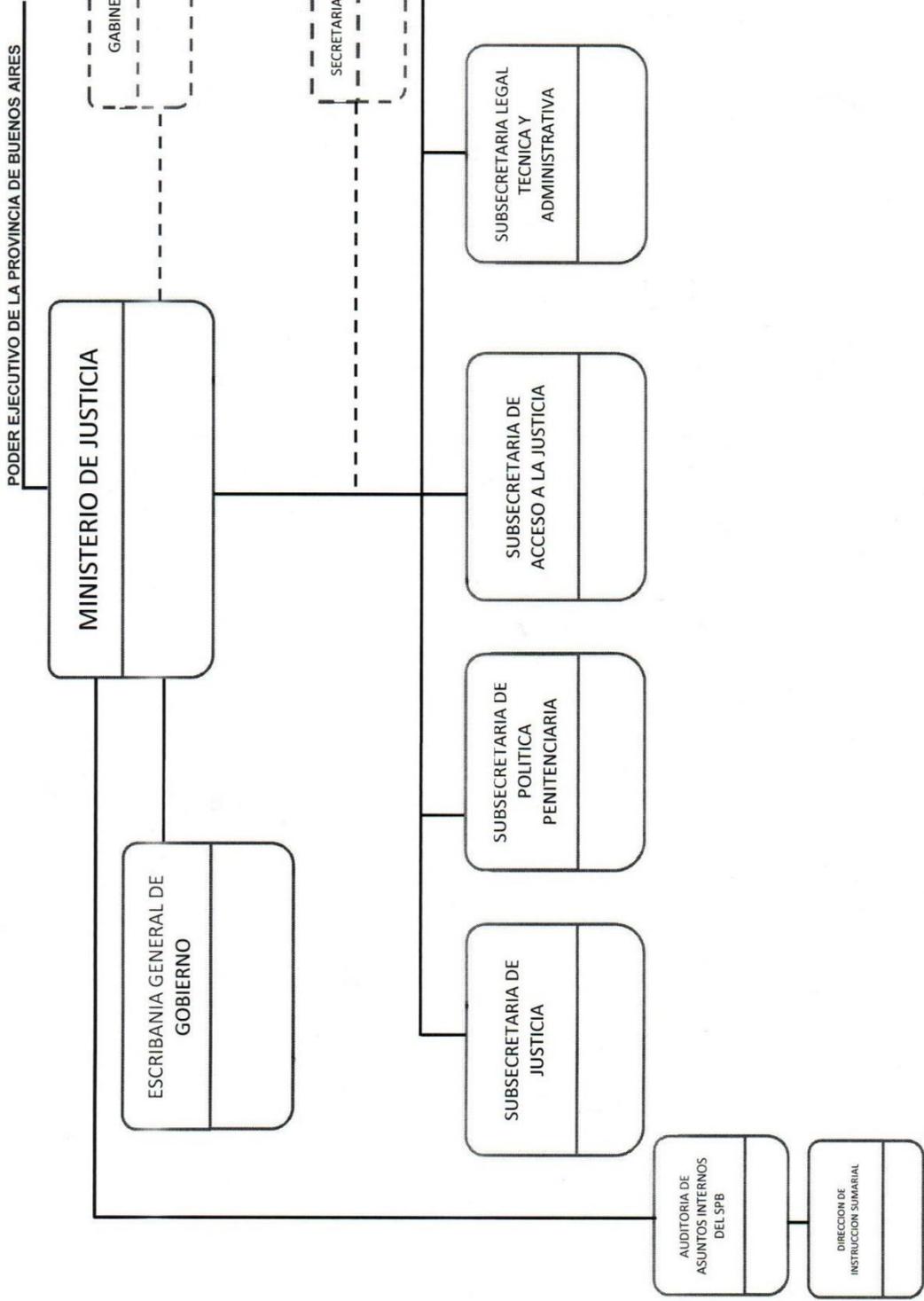
ARTÍCULO 15. Establecer que el Ministerio de Justicia propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

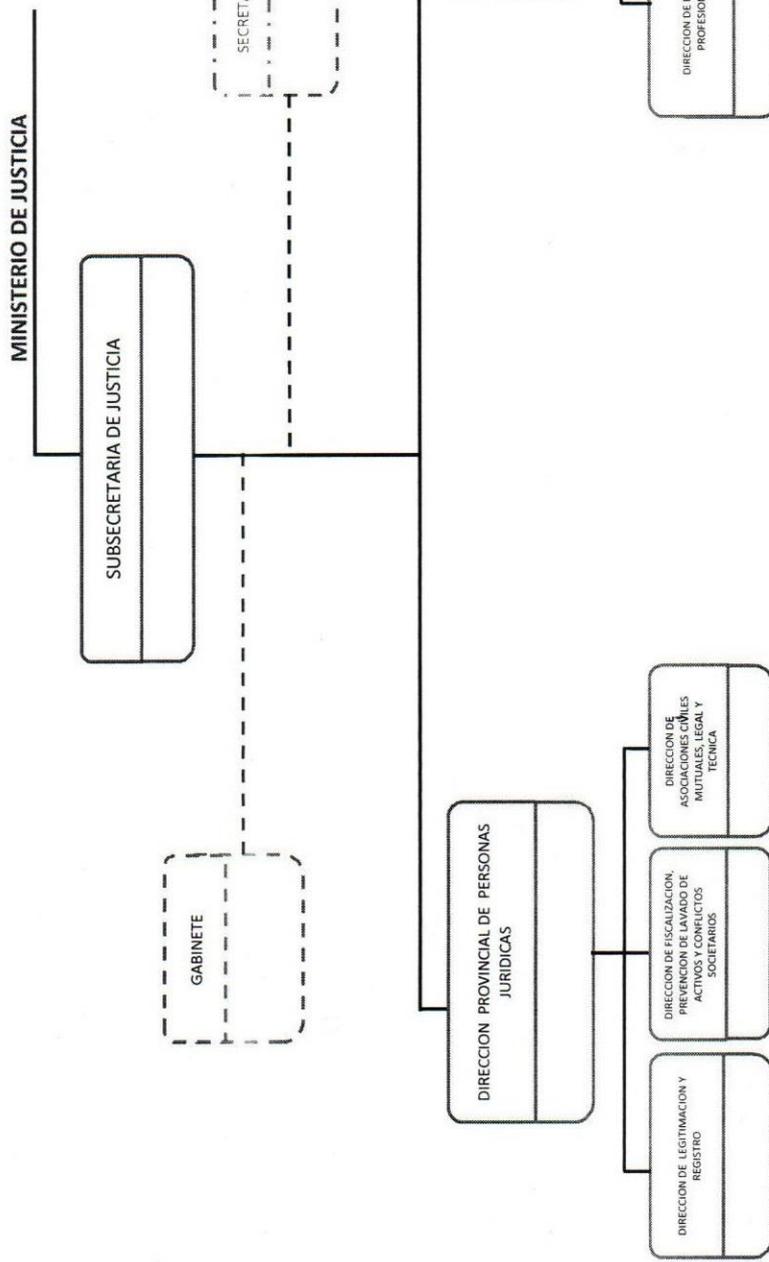
ARTÍCULO 16. Derogar el Decreto N° 1577/16 y toda norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 17. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Justicia, de Economía y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

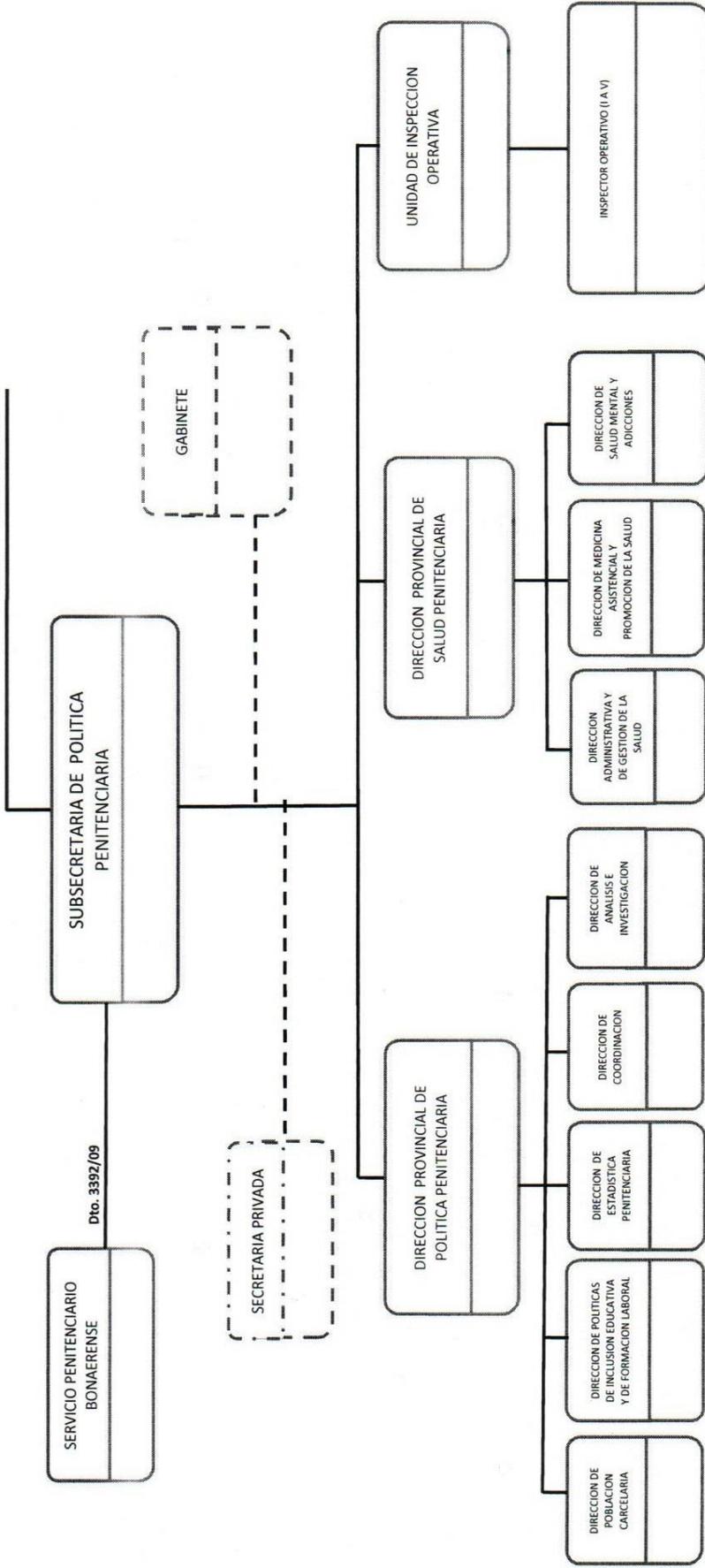
ARTÍCULO 18. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

ANEXO 1



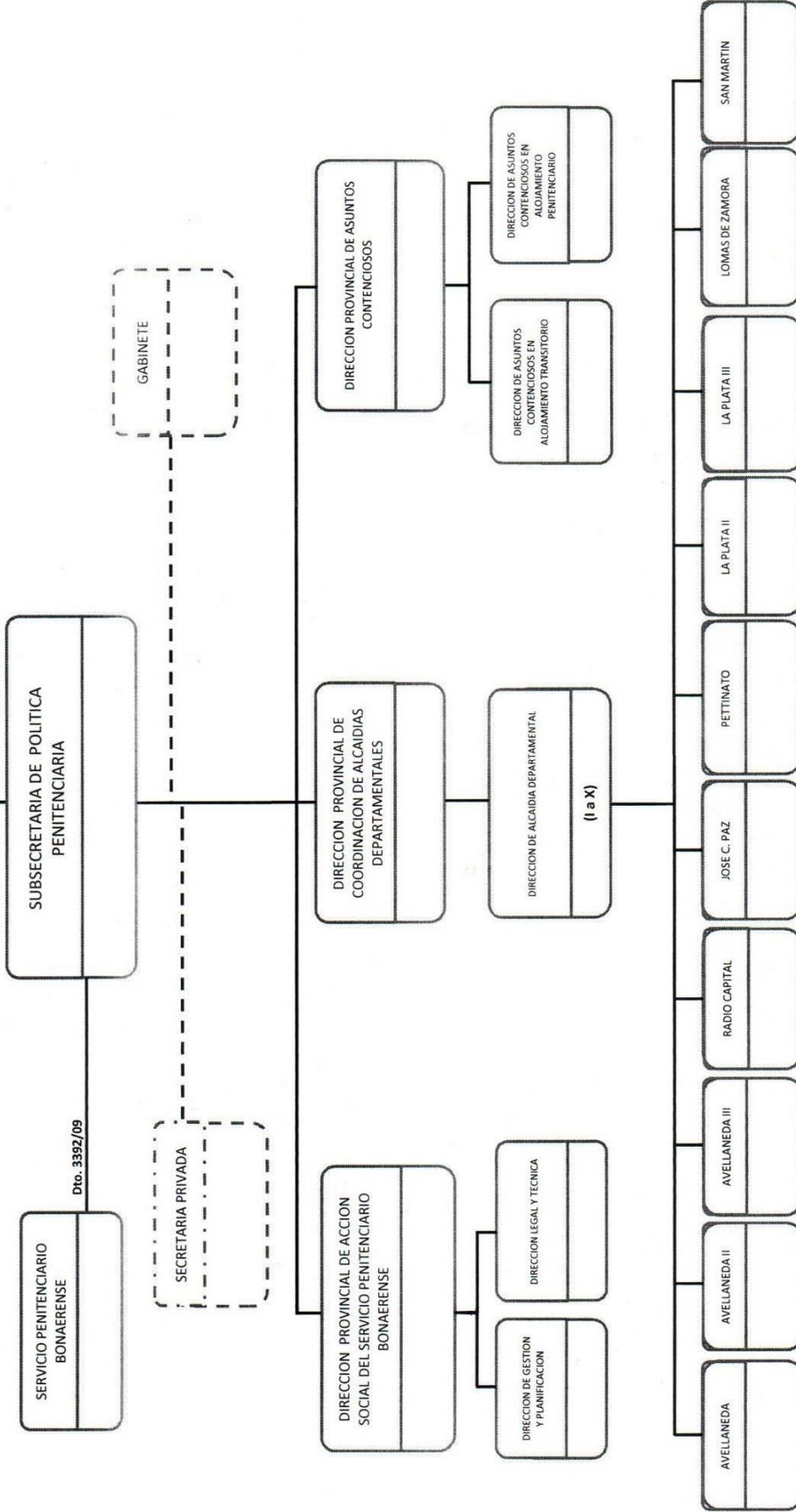


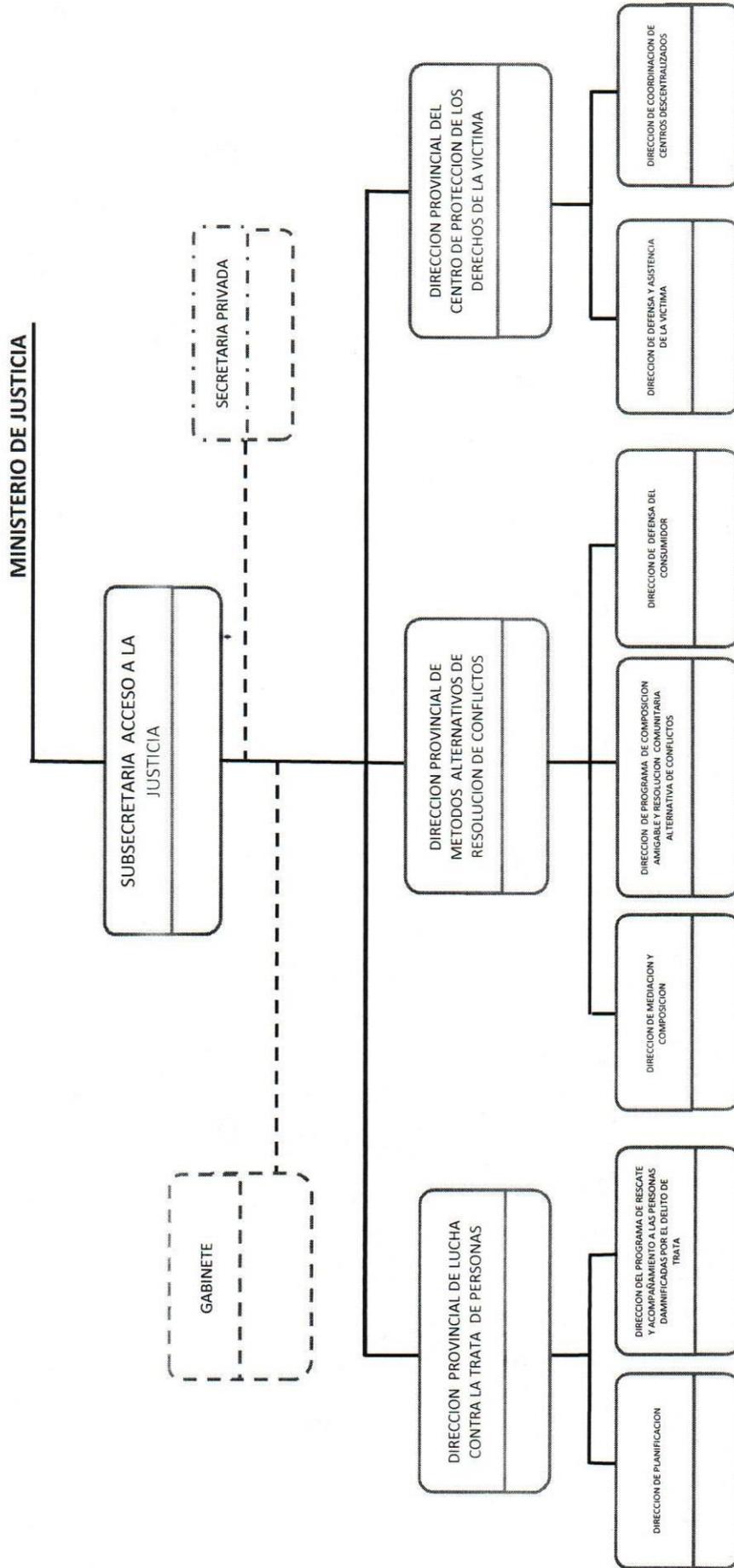
MINISTERIO DE JUSTICIA

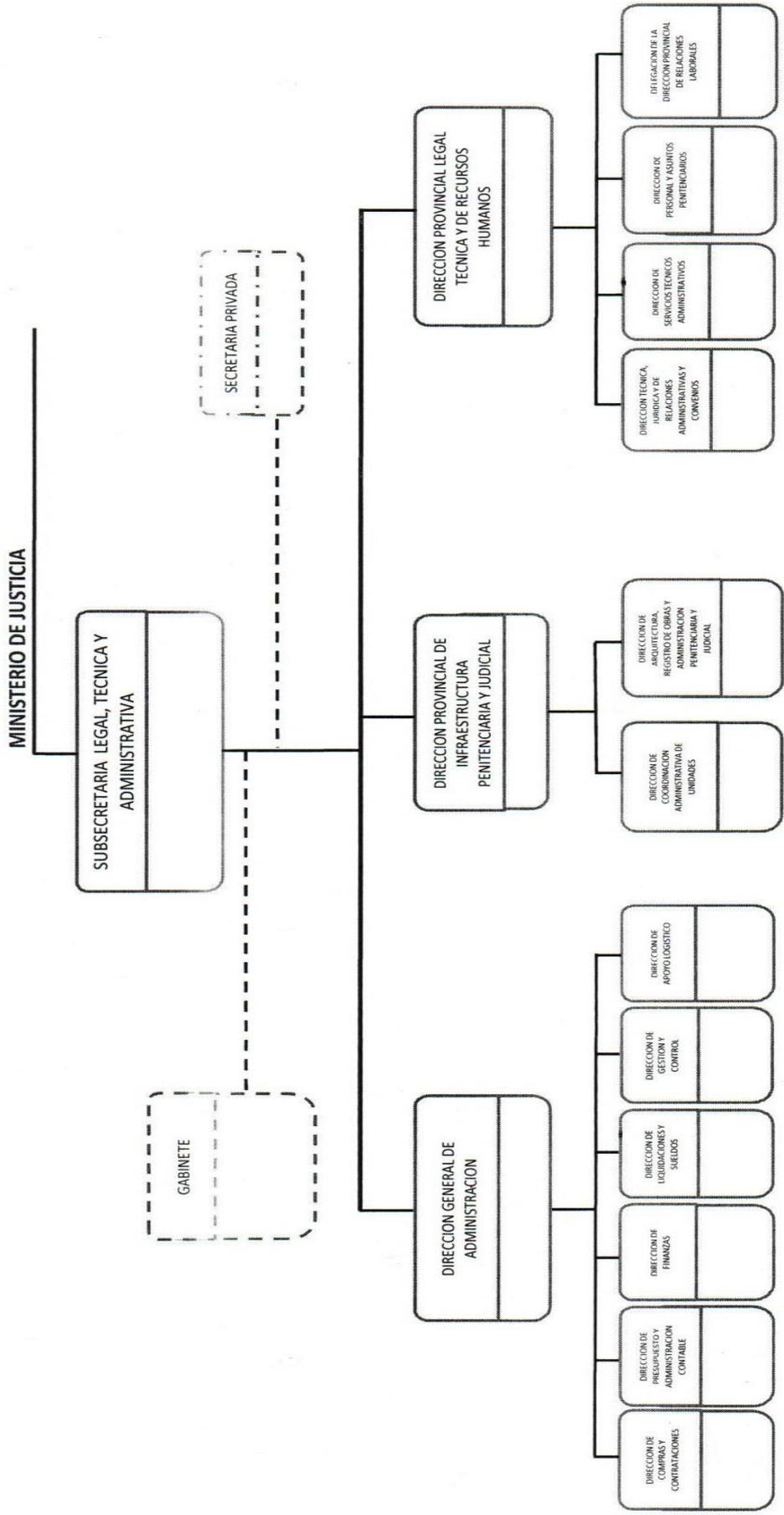


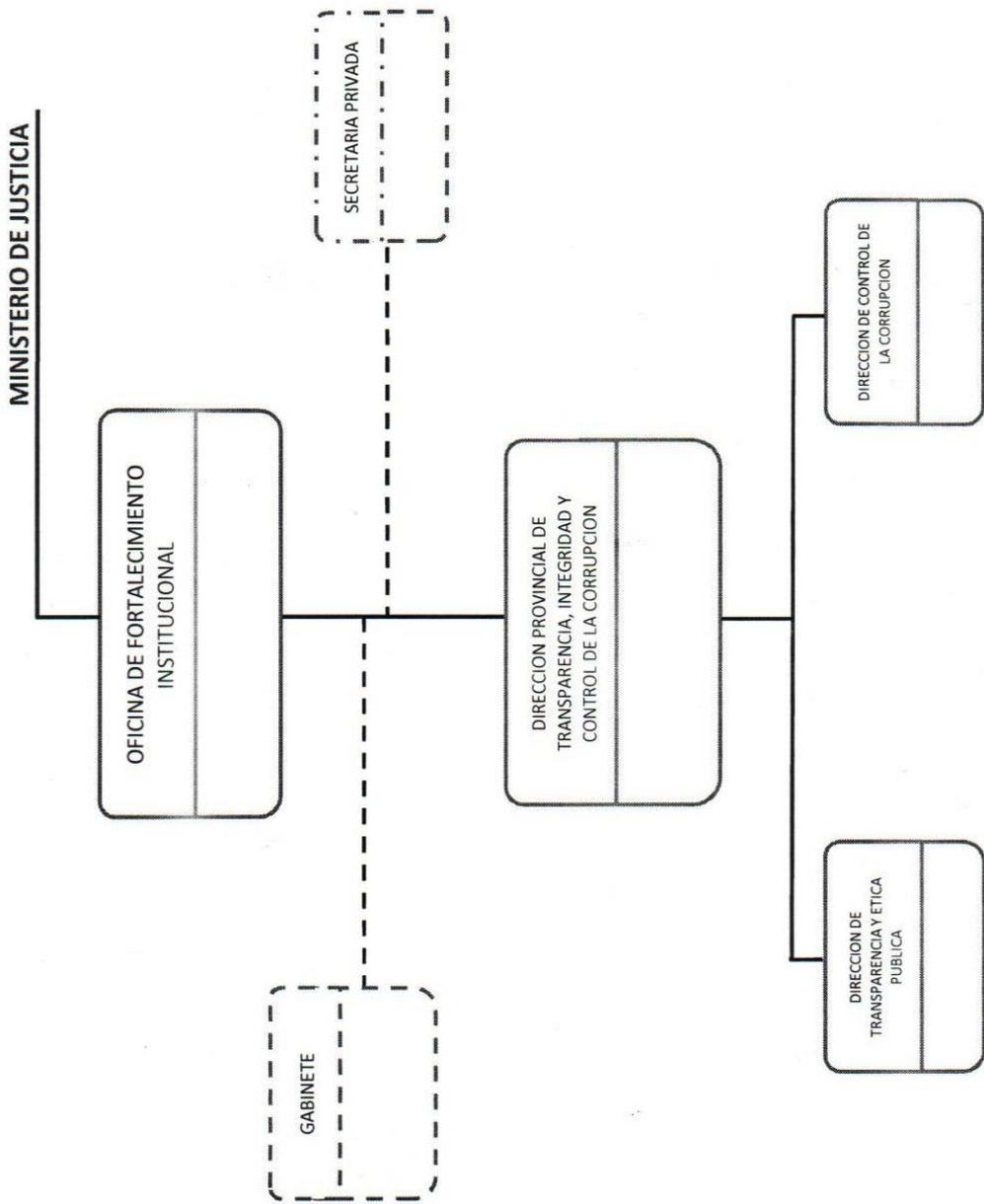
ANEXO 1b

MINISTERIO DE JUSTICIA











GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo I - Organigrama

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.

SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA

ACCIONES

1. Promover el respeto y protección de las garantías constitucionales de los ciudadanos bonaerenses, en los procesos judiciales y extrajudiciales en articulación con el Poder Judicial.
2. Proponer y formular propuestas relacionadas con la política provincial en materia de organización de la justicia y asistir en su ejecución.
3. Elaborar y proponer acciones en materia de personas jurídicas, ejerciendo además el debido contralor legal.
4. Mantener relación con el Consejo de la Magistratura de la Provincia de Buenos Aires e intervenir en la elevación de las propuestas para la designación de magistrados y funcionarios que requieran acuerdo legislativo.
5. Organizar todas las actividades relacionadas con el ejercicio de la policía societaria y asociativa y el régimen institucional de las profesiones que se ejerzan en el territorio provincial y cajas profesionales; mejorando los controles necesarios y proponiendo las modificaciones oportunas.
6. Proyectar acciones tendientes a profundizar el vínculo de las Entidades Profesionales con la Comunidad, en especial, en relación a la prestación de servicios sociales.
7. Organizar y aplicar el régimen notarial y de designaciones de escribanos titulares, adscriptos y suplentes de Registro.
8. Entender en la determinación de la política criminal y en la elaboración de planes y programas para su aplicación.
9. Brindar soporte a los órganos judiciales en materia de investigación penal en las distintas instancias procesales, fortaleciendo los canales de comunicación con distintos actores.
10. Entender en todos los asuntos vinculados a los delitos contra la integridad sexual, procurando satisfacer todas las funciones asignadas por la Ley N° 13.869, el Decreto N° 578/09, y disposiciones complementarias.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS

ACCIONES

1. Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos y reglamentarios relativos

al reconocimiento, organización y funcionamiento de las personas jurídicas que actúen y operen en todo el ámbito de la provincia de Buenos Aires.

2. Organizar el registro y matrícula de sociedades comerciales, asociaciones civiles, fundaciones, mutualidades y demás modalidades asociativas que la legislación vigente reconozca como personas jurídicas. Asimismo, organizar el registro de contratos de colaboración empresaria: uniones transitorias (UT) y agrupaciones de colaboración y fideicomisos.

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

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

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

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

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

ACCIONES

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

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

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

4. Recibir y analizar las denuncias de los administrados y/o de otras reparticiones

estatales contra sociedades comerciales, asociaciones y fundaciones, dándole el curso que corresponda, según las leyes vigentes.

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

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

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

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

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

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

11. Proponer el dictado de nuevas Resoluciones Generales de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, o la modificación y/o actualización de las existentes, vinculadas con la prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

DIRECCIÓN DE LEGITIMACIÓN Y REGISTRO

ACCIONES

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

2. Evaluar e informar sobre el debido cumplimiento de la normativa vigente en las solicitudes de conformación de estatutos de las sociedades civiles y comerciales, asociaciones, fundaciones, fideicomisos, demás modalidades asociativas, uniones transitorias 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. 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.

5. Confeccionar y administrar un registro de entidades inscriptas.

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

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

DIRECCIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES, MUTUALES, LEGAL Y TÉCNICA

ACCIONES

1. Disponer los procesos necesarios para el cumplimiento del convenio celebrado por la Provincia de Buenos Aires con el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES), aprobado por Decreto N° 55/09, priorizando la promoción, fomento, asistencia técnica, asesoramiento integral y demás acciones vinculadas con las entidades mutuales.

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA CRIMINAL, ENTIDADES PROFESIONALES Y RELACIONES CON LA JUSTICIA

ACCIONES

1. Realizar estudios, investigaciones y detalles estadísticos en el ámbito del sistema

penal.

2. Elaborar y proponer la política criminal destinada a una adecuada reinserción social de las personas privadas de su libertad, en coordinación con el Patronato de Liberados y la Subsecretaría de Política Penitenciaria.
3. Supervisar la implementación de sistemas y procedimientos para recabar y procesar datos útiles para la toma de decisiones en materia de política criminal.
4. Articular los lineamientos de política criminal establecidos con la Subsecretaría de Justicia, la Secretaría de Derechos Humanos, el Poder Judicial y todo organismo nacional y provincial vinculado a la materia.
5. Confeccionar un registro de las designaciones de magistrados y funcionarios del Poder Judicial y redactar los proyectos de nuevos nombramientos que requieren acuerdo legislativo, en base a las ternas elevadas por el Consejo de la Magistratura.
6. Coordinar con el Poder Judicial de la Provincia y los Colegios de Abogados, la formulación de propuestas tendientes a obtener una adecuada asistencia jurídica gratuita para los sectores carentes de recursos.
7. Aconsejar sobre la conveniencia y oportunidad de la implementación de nuevos fueros y la creación de nuevos órganos judiciales.
8. Rediseñar la organización y funcionamiento de la Justicia de Paz Letrada y de faltas y de cualquier otras que en el futuro se establezcan, proporcionando herramientas eficaces para agilizar los tiempos de resolución de conflictos.
9. Proponer 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.
10. 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.
11. Formalizar acuerdos con las Entidades Profesionales prestadoras de servicios sociales para mejorar la calidad de aquellas prestaciones.

DIRECCIÓN DE ENTIDADES PROFESIONALES

ACCIONES

1. Elaborar los anteproyectos normativos o reglamentarios propuestos por la Dirección Provincial de Política Criminal, Entidades Profesionales y Relaciones con la Justicia.

2. Propiciar la suscripción de acuerdos y convenios con los Colegios, Consejos, Cajas y Entidades profesionales.
3. Organizar un registro de antecedentes doctrinarios, legislativos y jurisprudenciales respecto a Entidades Profesionales.
4. 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.
5. 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.
6. Organizar y aplicar el régimen notarial y de designaciones de escribanos titulares, adscriptos y suplentes de Registro.

DIRECCIÓN DE ANTECEDENTES, GARANTÍAS CONSTITUCIONALES, Y REGISTRO DE CONDENADOS POR DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL

ACCIONES

1. Relevar y procesar los antecedentes normativos, doctrinarios y jurisprudenciales, provinciales, nacionales y extranjeros en materia de justicia.
2. Elaborar bases estadísticas y proveer su permanente actualización, con relación al estado de las causas iniciadas en los diferentes órganos, fueros y departamentos judiciales.
3. Dar respuesta a los planteos de los habitantes bonaerenses derivados de las distintas áreas del Poder Ejecutivo en cuanto a violación de derechos y garantías constitucionales en forma directa.
4. Implementar acciones que conlleven a la divulgación de los derechos en general y a la defensa de los intereses difusos.
5. Brindar asesoramiento legal a las personas que lo soliciten que sean parte de procesos judiciales, gestionando las derivaciones pertinentes, en articulación con todos los órganos del Estado.
6. Confeccionar y administrar un Registro de Deudores Alimentarios Morosos y de Deudores con Ejecuciones Judiciales, para atender el requerimiento de la certificación correspondiente, y generar convenios en esa materia con otros Registros locales y el Poder Judicial para una defensa efectiva de los derechos de las víctimas.
7. Organizar el Registro de Condenados por Delitos contra la Integridad Sexual creado por el artículo 5° de la Ley N° 13.869 y garantizar la estricta reserva de la información allí

comprendida.

8. Cumplir con todas las funciones asignadas por la Ley N° 13.869, el Decreto N° 578/09, y disposiciones complementarias.

9. Organizar y programar juntamente con los Órganos del Poder Judicial y el Servicio Penitenciario Bonaerense acciones tendientes a lograr una fluida información sobre los datos de las personas condenadas por delitos contra la integridad sexual.

10. Responder a los pedidos de informes formulados por las personas físicas y jurídicas, en la forma y bajo las condiciones establecidas en la normativa vigente.

11 Realizar la estadística anual prevista en la reglamentación aprobada por la citada normativa.

12. Organizar la página web del Registro para la incorporación de datos por parte del Poder Judicial, garantizando la seguridad, reserva y veracidad de los datos en ella incluidos.

13. Elaborar estudios destinados al mejoramiento de la normativa referente al procedimiento penal en el ámbito de la provincia de Buenos Aires con el objeto de propender a la superación de los actuales estándares en materia de eficiencia, eficacia y celeridad procesal.

14. Efectuar estudios de legislación comparada provincial, nacional e internacional en materia procesal penal y evaluar los resultados de su aplicación.

15. Elaborar estudios destinados al mejoramiento de la normativa referente a la ejecución de la pena en el ámbito de la provincia de Buenos Aires tendiente a la debida tutela de los derechos y garantías de aquellas personas que resultaren privadas de su libertad.

16. Generar programas que mejoren la perspectiva de reinserción social dirigida a las personas en situación de encierro desde el inicio y hasta su egreso.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA

ACCIONES

1. Elaborar propuestas, elevar anteproyectos y proponer políticas y programas al Ministro de Justicia respecto a la administración de la política y programas penitenciarios, reforma penitenciaria y de ejecución penal.

2. Ejercer la administración y fiscalización del Servicio Penitenciario Bonaerense y de la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.

3. Proponer políticas y programas relativos a la inclusión social de las personas privadas

de libertad.

4. Establecer las pautas y alternativas de cumplimiento de las medidas judiciales que tengan por objeto decisiones vinculadas a la política penitenciaria, carcelaria y de ejecución penal.

5. Implementar políticas de transparencia respecto de la situación de las personas privadas de su libertad en el ámbito del Ministerio de Justicia, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

6. Implementar acciones necesarias para la investigación administrativa que por actos de corrupción o abuso funcional se realicen contra los integrantes del Servicio Penitenciario Bonaerense y de la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.

7. Proponer al Ministro de Justicia el mejoramiento y construcción de los centros de detención.

8. Informar a los demás poderes, entes y organismos sobre la situación de las personas privadas de libertad o sometidas a medidas restrictivas bajo la órbita del Ministerio de Justicia.

9. Proponer al Ministro de Justicia la conmutación de penas.

10. Llevar a cabo seminarios, congresos, jornadas de estudio, realizar publicaciones referentes a cuestiones de política criminal y política de ejecución penal.

11. Promover y desarrollar acciones y mecanismos de coordinación y ejecución de programas conjuntos e instrumentación de convenios con áreas y organismos del Gobierno Nacional, de los Municipios, Universidades, Colegios Profesionales, organizaciones no gubernamentales, foros y entidades comunitarias.

12. Organizar y dirigir estudios estadísticos e investigaciones, tendientes a conformar un cuadro de situación que permita un acabado conocimiento de la realidad de la Provincia sobre la problemática en materia de política penitenciaria y de ejecución penal.

13. Coordinar e implementar las políticas necesarias para el correcto funcionamiento de las Alcaldías Departamentales, ejerciendo su administración y fiscalización.

14. Realizar el seguimiento y sistematización de los asuntos contenciosos en materia de alojamiento de detenidos, formulando las presentaciones y/o peticiones que sean necesarias y desarrollando las gestiones de coordinación y ejecución que resulten pertinentes a los efectos de su cumplimiento en el marco de las políticas públicas implementadas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES

1. Representar los intereses provinciales en los procesos judiciales en los que se ventilen cuestiones atinentes a la situación de los detenidos alojados en el ámbito del Servicio Penitenciario Bonaerense y en Alcaldías Departamentales ubicadas en jurisdicción de la provincia de Buenos Aires.
2. Desarrollar un registro de todas las cuestiones contenciosas vinculadas al alojamiento de detenidos en dependencias penitenciarias y Alcaldías Departamentales de la provincia de Buenos Aires, y realizar el seguimiento de las mismas.
3. Realizar tareas de coordinación y enlace con organismos judiciales, policiales y de la administración pública provincial.
4. Proponer a la Subsecretaría de Política Penitenciaria las acciones y medidas que estime pertinentes para la adecuación de las políticas y programas vigentes de acuerdo a la información y requerimientos observados en los procesos judiciales en los que actúa como parte.
5. Realizar el seguimiento de los asuntos contenciosos relativos a condiciones de alojamiento que se planteen ante organismos internacionales.
6. Elaborar y elevar periódicamente a la Subsecretaría de Política Penitenciaria informes sobre el estado de los asuntos contenciosos referidos a condiciones de alojamiento en dependencias penitenciarias provinciales.
7. Producir informes a requerimiento del Poder Legislativo, municipios, organismos nacionales e internacionales.
8. Evaluar y elevar los proyectos de las presentaciones judiciales referidos a condiciones de alojamiento en el ámbito de las dependencias del Servicio Penitenciario Bonaerense y Alcaldías Departamentales.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS EN ALOJAMIENTO TRANSITORIO

ACCIONES

1. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales en los que se ventilen cuestiones atinentes a la situación de los detenidos alojados en Alcaldías Departamentales de la Provincia.
2. Supervisar el cumplimiento de las medidas judiciales dictadas respecto de la situación de detención en alcaldías de la Provincia.
3. Diseñar, estudiar, evaluar y proponer nuevos planes de acción y estrategias relativos al

ámbito de su competencia.

4. Confeccionar los anteproyectos de las presentaciones judiciales que correspondan en el marco de los asuntos contenciosos que le conciernan.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS EN ALOJAMIENTO PENITENCIARIO ACCIONES

1. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales en los que se ventilen cuestiones atinentes a la situación de los detenidos alojados en dependencias del Servicio Penitenciario Bonaerense.

2. Supervisar el cumplimiento de las medidas judiciales dictadas respecto de la situación de detención en dependencias del Servicio Penitenciario Bonaerense.

3. Mantener una base de datos, que incluya normativa, jurisprudencia y doctrina actualizada que permita el desarrollo y utilización de nuevos criterios y estrategias de actuación en la materia de su competencia.

4. Elaborar los anteproyectos de las presentaciones judiciales que correspondan en el marco de los asuntos contenciosos en alojamiento penitenciario.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE ALCAIDÍAS DEPARTAMENTALES ACCIONES

1. Ejecutar acciones de coordinación y enlace con las direcciones de las alcaidías departamentales creadas en el ámbito del Ministerio de Justicia.

2. Diseñar políticas, proponer proyectos y lineamientos de gestión y administración tendientes a optimizar la conducción de las Alcaidías Departamentales.

3. Generar canales ágiles de comunicación que vinculen a los organismos policiales y penitenciarios con las direcciones de las alcaidías departamentales.

4. Asegurar el cumplimiento de la asistencia y control de los ciudadanos preventivamente privados de libertad en las diversas Alcaidías Departamentales.

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

6. Mantener un registro central actualizado sobre la nómina y situación jurídica de los detenidos en las Alcaidías Departamentales.

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

DIRECCIÓN DE ALCAIDÍA DEPARTAMENTAL (I A X)

ACCIONES

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA PENITENCIARIA

ACCIONES

1. Proponer a la Subsecretaría de Política Penitenciaria la planificación, ejecución y

supervisión de la política dispuesta para que la administración penitenciaria sea efectuada en el contexto de los Derechos Humanos, según normativa internacional, nacional y provincial.

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

3. 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.

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

5. Definir mecanismos legales, elaborar anteproyectos de reforma y actualización de normas relacionadas con el Servicio Penitenciario Bonaerense y la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.

6. Elaborar evaluaciones e informes para el otorgamiento o denegación de conmutación de penas.

7. Ejercer la función de nexo con el Servicio Penitenciario Bonaerense y la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria en lo inherente a la detención y ejecución penal.

8. Planificar las acciones necesarias para lograr una adecuada infraestructura edilicia y equipamiento en el Servicio Penitenciario Bonaerense.

9. Producir informes estratégicos y tácticos sobre la situación de la población de las Unidades Penitenciarias del Servicio Penitenciario Bonaerense.

10. Comunicar a la Coordinación de Gestión toda información o dato que pueda resultar de utilidad a los fines de su competencia.

11. Coordinar y establecer los lineamientos operativos con la Dirección de Secretaría de Inteligencia del Servicio Penitenciario Bonaerense a los efectos de recabar información dentro de su ámbito, actuando directamente en aquellos casos de relevancia institucional que coadyuven en materia de seguridad pública a la prevención y detención del delito.

12. Recabar información tendiente a prevenir conflictos internos de trascendencia institucional en las Unidades Penitenciarias.

DIRECCIÓN DE POBLACIÓN CARCELARIA

ACCIONES

1. Brindar asistencia para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Ad Hoc de seguimiento de problemas carcelarios, compuesta por miembros de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y demás organismos gubernamentales y organizaciones no gubernamentales. Elaborar y analizar propuestas.
2. Fiscalizar los 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. 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.
4. Ejecutar programas de género, pre libertad, libertad asistida, prisión diurna, nocturna, domiciliaria y sistema de monitoreo electrónico.
5. 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.
6. Supervisar las condiciones de detención que se cumplen en los centros de alojamiento transitorio y Alcaldías que se encuentran dentro de la órbita de competencia del Ministerio de Justicia, a fin de salvaguardar los derechos de los detenidos allí alojados.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA Y DE FORMACIÓN LABORAL ACCIONES

1. Fomentar la articulación de acciones para lograr capacitación laboral y obtención de fuentes de trabajo para los internos, en busca de la futura inclusión social.
2. Generar acciones correspondientes para garantizar la educación, formal y no formal, en todos los establecimientos carcelarios.
3. Promover actividades de orden artística, cultural y deportiva en las cárceles.
4. Coordinar e implementar programas y proyectos educativos a desarrollar de manera conjunta con organismos de formación públicos y privados, destinados a las personas privadas de su libertad.
5. Desarrollar mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas de formación laboral a fin de garantizar el cumplimiento de la política de capacitación definida por las autoridades ministeriales.
6. Crear bases de datos informatizadas y actualizadas relacionadas a la reinserción social de aquellas personas que hubieran sido privadas de su libertad, referido a la temática que sea de su competencia.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA PENITENCIARIA

ACCIONES

1. Elaborar bases de datos, estadísticas, cuadros comparativos y mapas temáticos de diversa complejidad sobre la realidad judicial y penitenciaria de la Provincia de Buenos Aires.
2. Crear bases de datos informatizadas y actualizadas relacionadas a la reinserción social de aquellas personas que hubieran sido privadas de su libertad, referido a la temática que sea de su competencia.
3. Diseñar e implementar estudios interdisciplinarios con la finalidad de mejorar la interrelación entre el Poder Judicial y las políticas penitenciarias.
4. Articular diversas acciones con otras áreas del Ministerio de Justicia en lo que hace a la recopilación de datos en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

ACCIONES

1. Impulsar las actividades de reunión de información para satisfacer los requerimientos que comprenderán las necesidades informativas, establecidas por la dirección de la actividad de reunión en los Elementos Esenciales de Inteligencia y Otros Requerimientos de Inteligencia (E.E.I. y O.R.I.).
2. Establecer los requerimientos permanentes y dinámicos a las delegaciones del Servicio Penitenciario Bonaerense y a la Dirección de Secretaría de Inteligencia del Servicio Penitenciario Bonaerense.
3. Reunir, clasificar y mantener actualizada la información de inteligencia, según su pertinencia, en el soporte que resulte adecuado.
4. Clasificar, valorizar y seleccionar los medios de reunión de información y fuentes de información.
5. Llevar el registro del servicio confidencial, administrando los medios necesarios para preservar la identidad de los mismos.
6. Remitir la totalidad de la información reunida a la Dirección de Análisis e Investigación.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN

ACCIONES

1. Procesar la información remitida por la Dirección de Coordinación y proceder a elevar la misma a la Dirección Provincial, a fin de evitar, anular o restringir las actividades que faciliten las acciones coordinadas ilícitas contra la actividad penitenciaria.
2. Preparar, proyectar y proponer los distintos medios de difusión de inteligencia, como

asimismo comunicar en forma parcializada o generalizada la producción de inteligencia a través de Informe Urgente (inteligencia que se considere pueda ser usada en forma inmediata por parte de los destinatarios - e informes periódicos- compilación de informes generados en un lapso ya sea semana o mes).

3. Procurar la elevación al Órgano de Dirección del producto del análisis que deberá satisfacer los requisitos de oportunidad para que llegue a tiempo a quien le interese y de seguridad para evitar que tomen conocimiento personas o grupos que puedan hacer uso indebido de la misma. Es de fundamental importancia para que aquellas no pierdan valor, manejando en estas circunstancias de apremio los canales técnicos de ser necesario y pertinente por sobre los canales de mando, informándose posteriormente al canal de mando.

4. Elaborar informes y remitirlos al Archivo para su ingreso por un índice nominal de dossier.

5. Coordinar con el Servicio Penitenciario Bonaerense actividades abiertas y encubiertas de campo destinadas a la aplicación de un sistema que sistematice la acción de los distintos procedimientos tendientes a lograr la seguridad en el mencionado Servicio.

6. Confeccionar dossiers propios de los elementos investigados, restringidos ellos a la inteligencia del Director Provincial y del Subsecretario de Política Penitenciaria.

7. Realizar estudios integrales de seguridad de todas las dependencias dentro del área de responsabilidad del Ministerio como así también los que se consideren dinámicamente como área de interés.

8. Evaluar y dictar instructivos referentes a las medidas de seguridad en instalaciones, personas, comunicaciones, recursos, procedimientos, etc. en base a los estudios referidos, con referencia a establecer roles de acción.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD PENITENCIARIA ACCIONES

1. Planificar lo atinente al Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

2. Fomentar la promoción, protección, recuperación y rehabilitación, de la salud de las personas privadas de libertad y del personal penitenciario.

3. Impartir directivas sobre actuación sanitaria a los profesionales que forman parte de la dependencia, con miras al mejor desempeño de sus actividades.

4. Evaluar las distintas propuestas de las Direcciones y Departamentos en lo atinente a la aplicación del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

5. Planificar las actividades a desarrollar por los profesionales médicos, técnicos y auxiliares pertenecientes a las distintas Áreas y Departamentos que prestan servicios en las distintas Unidades Penitenciarias.

6. Coordinar acciones con el Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires u otros organismos pertinentes, a través de la Subsecretaría de Política Penitenciaria.
7. Procurar y promover la obtención de becas y/o participación en cursos, jornadas, simposios, congresos, para los integrantes del cuerpo médico profesional del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
8. Promover la protección de la salud de las personas privadas de la libertad mediante el control de un adecuado régimen alimenticio vigilando el cumplimiento de normas de higiene y salubridad individual y colectiva, supervisando la ejecución de actividades deportivas y educación física, controlando los catastros médicos correspondientes, el desarrollo de los planes de vacunación y el cumplimiento de las normas de seguridad laboral.
9. Supervisar las actividades inherentes al Reconocimiento Médico del personal del Servicio Penitenciario Bonaerense.
10. Implementar a través del Legajo Tutelar Único informatizado de cada interno, la historia clínica de los mismos.
11. Planificar la ejecución de las tareas de control a través de un área de auditoría legal y médica.
12. Realizar la superintendencia sobre la actividad de los profesionales de la Salud en la Institución, proponiendo, en su caso, la capacitación y/o actualización correspondiente.
13. Promover la implementación de medidas tendientes a optimizar las condiciones de trabajo mediante la implementación de normas de Higiene y Seguridad.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN 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. Analizar toda información concerniente al funcionamiento del Sistema Integral de Salud Penitenciaria, para su posterior evaluación y elevación de las propuestas a la Dirección Provincial, con el objeto de arribar a los niveles de calidad requeridos y planificados.
3. Elevar a la Dirección Provincial para su consideración y tratamiento informes con todo acto que no se ajuste a los preceptos estipulados en el Juramento de Atenas y que, por tal motivo, sea pasible de considerarse como falta a la ética médica.
4. Coordinar y supervisar la aplicación del Vademécum único de medicamentos, drogas y accesorios no inventariables como así también del Nomenclador Único Instrumental Técnico, Científico y de Electromedicina, con el objeto de arribar a los niveles de calidad planificados.
5. Generar, coordinar y supervisar un archivo centralizado informático de las Historias Clínicas Médicas de todos los internos, que sean asistidos dentro del Sistema Integral de

Salud Penitenciaria, a los efectos de centralizar, procesar, analizar y evaluar dicha información en pos de arribar a los niveles de calidad planificados.

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

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

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

9. Sustanciar los actos administrativos que le sean requeridos por la superioridad cumpliendo con los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.

10. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector.

DIRECCIÓN DE MEDICINA ASISTENCIAL Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los profesionales médicos, técnicos y auxiliares pertenecientes al área de medicina asistencial, promoción de la salud, enfermedades prevalentes e infectocontagiosas que prestan servicios en las distintas Unidades Penitenciarias.

2. Proponer y coordinar la ejecución de los distintos programas de asistencia y tratamiento de la salud para ser implementados en las Unidades Penitenciarias, en coordinación con los organismos competentes en la materia correspondiente.

3. Elevar a la Dirección Provincial los datos recibidos de los Departamentos a su cargo, en cuanto a la información recabada de los internos asistidos a fin de que la misma sea incorporada al Legajo Tutelar Único informatizado de cada interno.

4. Proponer a la Dirección Provincial la realización de tareas de investigación y docencia vinculadas al ámbito de su competencia, en relación con el Departamento de Capacitación Técnico Profesional y de Investigación Científica.

5. Promover una comunicación fluida, periódica y permanente con la Dirección de Salud Mental y Adicciones, la Dirección Administrativa y de Gestión 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.

DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

ACCIONES

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

UNIDAD DE INSPECCIÓN OPERATIVA

ACCIONES

1. Proponer y ejecutar las acciones que conformen el sistema de inspección y control operativo de las Unidades Penitenciarias, Alcaldías Departamentales y demás elementos operativos del Servicio Penitenciario Bonaerense.
2. Elaborar y proponer procedimientos operativos normalizados para la ejecución de las inspecciones.
3. Proponer la conformación de equipos interdisciplinarios para la implementación de inspecciones en forma conjunta con la Auditoría de Asuntos Internos del Servicio Penitenciario Bonaerense.

4. Elaborar informes formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, así como también establecer los procedimientos correctivos que correspondan.
5. Establecer estándares de eficiencia e implementar su posterior control.
6. Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuestas en virtud de las órdenes, recomendaciones y observaciones realizadas y proponer al Subsecretario de Política Penitenciaria, en caso de inobservancia, las medidas que estime necesarias.

INSPECTOR OPERATIVO (I a V)

ACCIONES

1. Ejecutar los procedimientos de inspección y control operativo de las Unidades Penitenciarias, Alcaldías Departamentales y demás elementos operativos del Servicio Penitenciario Bonaerense.
2. Realizar los procedimientos operativos normalizados a instancias del Responsable de la Unidad de Inspección Operativa.
3. Ejecutar en forma conjunta con la Auditoría de Asuntos Internos del Servicio Penitenciario Bonaerense, inspecciones en las Unidades Penitenciarias, Alcaldías Departamentales y demás elementos operativos del Servicio Penitenciario Bonaerense.
4. Verificar la implementación de las correcciones realizadas en atención a las órdenes, recomendaciones y observaciones efectuadas por el titular de la Unidad de Inspección Operativa.

SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA

ACCIONES

1. Promover la participación comunitaria de todos los habitantes de la Provincia en aquellos temas, cuestiones, inquietudes y problemáticas que se relacionen con el acceso a la justicia.
2. Fortalecer un nuevo posicionamiento colectivo frente a la problemática actual de accesibilidad a un adecuado servicio de justicia en sus diversas manifestaciones.
3. Establecer y mantener un vínculo dinámico y recíproco entre la Provincia y todo otro actor o entidad Internacional, Nacional, Provincial o Municipal, público o privado, involucrado o interesado en cuestiones vinculadas a un adecuado acceso al servicio de justicia.
4. Incorporar herramientas cognoscitivas tecnológicas de última generación en materia de una adecuada prestación del servicio de justicia en sus diversas manifestaciones.
5. Promover la perspectiva de género en las políticas públicas desarrolladas por el Ministerio de Justicia, en particular en lo concerniente al acceso a la justicia.
6. Desarrollar actividades tendientes a la tutela de los derechos de las víctimas del delito de

trata de personas y sus delitos conexos.

7. Coordinar acciones con la Oficina Provincial de Lucha contra la Trata de Personas, la Explotación Sexual Infantil y la Protección y Asistencia de las Víctimas, creada por Ley N° 14.453, y convocar y coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias que deban celebrarse.

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

9. Supervisar las acciones y desarrollo de la Dirección de Programa de Composición Amigable y Resolución Comunitaria Alternativa de Conflictos.

10. Proponer políticas para el debido acceso a la justicia de personas víctimas de violencia familiar y/o de violencia de género contra las mujeres.

11. Coordinar con la Suprema Corte de Justicia, la Procuración General de la Suprema Corte de Justicia y el Consejo de la Magistratura, el diseño y la realización de programas, cursos, eventos y acciones de capacitación de las cuestiones socialmente problematizadas en materia de políticas de género.

12. Recopilar información y proponer pautas, criterios y herramientas que contribuyan al cumplimiento de las actividades direccionadas hacia la inclusión social.

13. Diseñar, planificar e implementar políticas que contribuyan a mejorar y ampliar el acceso a la Justicia en materia de Defensa del Consumidor.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS

ACCIONES

1. Diseñar la estrategia destinada a combatir la trata de personas y sus delitos conexos en el marco de las normas vigentes en el territorio de la provincia de Buenos Aires.

2. Recomendar la elaboración y aprobación de normas para el diseño de las políticas públicas, dispositivos y medidas necesarias que aseguren la eficaz persecución de los delitos de trata y sus delitos conexos y la protección y asistencia a las víctimas.

3. Diseñar políticas públicas para asegurar la protección y asistencia de las víctimas de trata y sus delitos conexos previniendo e impidiendo cualquier forma de re victimización.

4. Promover ante los Poderes Nacionales la cooperación entre estados y la adopción de medidas de carácter bilateral y multilateral destinadas a monitorear, prevenir y erradicar la trata de personas.

5. Articular, dentro de las facultades provinciales, con organismos regionales e internacionales de prevención y monitoreo de la trata de personas.

6. Coordinar el funcionamiento de la Oficina Provincial de Lucha contra la Trata de Personas, la Explotación Sexual Infantil y la Protección y Asistencia de las Víctimas.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ACCIONES

1. Organizar y desarrollar actividades de capacitación con el fin de favorecer la identificación de posibles víctimas y dar a conocer las formas en que opera el crimen organizado nacional y transnacional relacionado con la trata de personas y delitos conexos especialmente aquellas destinadas a funcionarios públicos, en coordinación con la Oficina Provincial de Lucha contra la Trata de Personas, la Explotación Sexual Infantil y la Protección y Asistencia de las Víctimas.
2. Realizar y promover campañas en medios de comunicación y redes sociales a fin de concientizar a los usuarios de estas redes del perjuicio personal y social que implica esta problemática.
3. Registrar, procesar y analizar la información generada por la propia Dirección Provincial sobre la dinámica del delito de trata de personas en el territorio bonaerense.
4. Realizar tanto informes anuales de gestión como de situación del delito en la Provincia.
5. Establecer criterios, prioridades y necesidades, en coordinación con la Oficina Provincial de Lucha contra la Trata de Personas, la Explotación Sexual Infantil y la Protección y Asistencia de las Víctimas a los fines de facilitar, agilizar y garantizar a las víctimas de trata de personas y sus delitos conexos el acceso a derechos.

DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE RESCATE Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS PERSONAS DAMNIFICADAS POR EL DELITO DE TRATA

ACCIONES

1. Recibir denuncias y consultas de probables casos de delito de trata y sus delitos conexos, por vía telefónica, por correo electrónico u otros medios para su elevación al Poder Judicial.
2. Brindar desde el momento del allanamiento dispuesto por orden judicial asistencia psicológica, social, médica, asesoramiento y patrocinio jurídico y seguridad a las víctimas desde una perspectiva de género y derechos humanos. Así como también brindar dicha asistencia a toda persona damnificada por el delito que lo solicite o sea derivada por otro organismo competente.
3. Efectuar informes destinados a juzgados y fiscalías, en los casos en que se haya tomado intervención en el momento del allanamiento por solicitud del poder judicial y/o brindado acompañamiento y asistencia a las personas damnificadas por trata de personas y sus delitos conexos.
4. Coordinar con el Poder Judicial y demás organismos competentes del Poder Ejecutivo en

sus distintos niveles y organismos no gubernamentales la implementación de acciones destinadas a la asistencia y acompañamiento de las personas víctimas de trata y sus familias.

5. Contribuir y coordinar la implementación de un sistema de refugios propios en la Provincia que respete los derechos y garantías de las víctimas de trata de personas y sus delitos conexos.

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ACCIONES

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

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

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

4. Controlar la constitución, coordinación y actualización del Registro Provincial de Mediadores, de acuerdo a lo previsto en los artículos 25 y 30 de la Ley N° 13.951 y el artículo 21 del Anexo Único del Decreto reglamentario N° 2.530/10.

5. Otorgar la Matrícula de Mediador y demás documentación habilitante, previo cumplimiento de los requisitos pertinentes, según lo normado por los artículos 26 a 30 de la Ley N° 13.951 y el artículo 22 del Anexo Único del Decreto reglamentario N° 2.530/10.

6. Impulsar y promover acciones tendientes a la protección de los derechos de los consumidores y usuarios.

DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN Y COMPOSICIÓN

ACCIONES

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

2. Coordinar e instrumentar las normativas pertinentes para la ejecución de las políticas sobre el sistema de Mediación.

3. Coordinar las relaciones con los Colegios Profesionales, para la implementación y funcionamiento de la mediación como método alternativo de resolución de conflictos.
4. Organizar, mantener y actualizar el Registro Provincial de Mediadores, llevar un legajo personal de los inscriptos, y otorgar la matrícula de Mediador.
5. Llevar a cabo seminarios y jornadas de estudio y realizar publicaciones referentes a cuestiones de Mediación como método alternativo de resolución de conflictos judiciales.
6. Registrar las denuncias recibidas relacionadas con infracciones de Mediadores en su actuación.
7. Producir la información que se le requiera sobre las inscripciones, suspensiones y bajas que obran en el Registro.
8. Elaborar bases estadísticas y proveer su permanente actualización, con relación al estado de los reclamos iniciados y los acuerdos arribados y homologados, en los diferentes fueros y departamentos judiciales.
9. Organizar, apoyar, difundir y promover programas de capacitación tendientes al perfeccionamiento de los mediadores.
10. Promover la celebración de convenios que resulten menester con las Universidades y los Colegios Profesionales de la Provincia, a fin que provean de la capacitación suficiente y oportuna a los mediadores y a los componedores.
11. Proponer y poner en práctica los procedimientos y estrategias comunitarias de Resolución Alternativa de conflictos, en base a la composición y reparación, en todo el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
12. Elaborar y mantener actualizado el Registro de componedores vecinales en su ámbito territorial.
13. Promover las acciones de capacitación pertinentes para el adecuado desempeño de los componedores vecinales.
14. Fomentar el acceso de los vecinos pertenecientes a su zona al procedimiento de composición vecinal.
15. Relevar y procesar los antecedentes normativos, doctrinarios y jurisprudenciales, provinciales, nacionales y extranjeros en materia de resolución alternativa de conflictos mediante la composición.
16. Elaborar bases estadísticas y proveer su permanente actualización, con relación al estado de los procedimientos iniciados en jurisdicción provincial, y a la actuación de los Centros de composición que funcionen en el ámbito provincial.

DIRECCIÓN DE PROGRAMA DE COMPOSICIÓN AMIGABLE Y RESOLUCIÓN COMUNITARIA ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

ACCIONES

1. Proponer y poner en práctica procedimientos y estrategias comunitarias para la resolución alternativa de disputas en base a la composición y reparación.
2. Promover y desarrollar medidas tendientes a fomentar las relaciones de buena vecindad.
3. Elaborar estrategias que propendan a difundir los conceptos de normal tolerancia entre vecinos frente a cuestiones y conflictos de índole vecinal.
4. Elaborar planes y programas de capacitación destinados a la formación de compondores vecinales.
5. Fomentar la difusión de los beneficios que conlleva la resolución de controversias entre vecinos mediante el procedimiento de la composición vecinal.
6. Elaborar cursos de acción que permitan un acercamiento del vecino al procedimiento de composición vecinal frente a la existencia de conflictos de estas características.
7. Promover la celebración de convenios con los municipios de la Provincia y distintas organizaciones de la sociedad civil para la implementación y difusión del procedimiento.

DIRECCIÓN DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

ACCIONES

1. Ejecutar acciones y programas que aseguren una correcta aplicación de la normativa nacional y provincial en materia de Defensa del Consumidor.
2. Recibir, registrar y dar tratamiento a las inquietudes y reclamos de los consumidores y usuarios.
3. Iniciar actuaciones administrativas de oficio o por denuncia ante presuntas infracciones a las disposiciones de las leyes de Defensa del Consumidor.
4. Establecer instancias de conciliación entre consumidores y proveedores que garanticen la plena protección de sus derechos.
5. Instruir sumarios administrativos y aplicar medidas preventivas y/o sancionatorias ante incumplimientos de las normas referidas a la Defensa del Consumidor.
6. Organizar y actualizar el Registro Provincial de Asociaciones para la Defensa de los Derechos de los Consumidores y Usuarios.
7. Controlar y mantener actualizado el Registro Provincial de Infractores a la Ley del Consumidor y del Usuario.
8. Promover campañas de difusión, capacitaciones, conferencias, jornadas, cursos y seminarios que tiendan a la orientación y educación del consumidor y usuario.
9. Facilitar la divulgación de investigaciones y estudios de mercado sobre consumo sustentable y responsable, con el fin de crear conciencia ciudadana.
10. Coordinar con las Oficinas Municipales de Información al Consumidor (OMIC) toda

gestión referente a la defensa del consumidor.

11. Elaborar estadísticas y proveer su permanente actualización, con relación al estado de los procedimientos iniciados desde la Dirección y a la actuación de los OMIC en el ámbito provincial.

12. Proponer la suscripción de convenios de colaboración y de cooperación institucional con organismos y/o poderes públicos provinciales, nacionales e internacionales competentes en materia de protección del consumidor.

13. Organizar y controlar el Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal, creado por la Ley N° 14.701.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CENTRO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA VÍCTIMA

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

6. Ejecutar las acciones necesarias para lograr 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. Ejecutar las acciones necesarias con el propósito de crear Centros de Asistencia a la Víctima del delito proporcionando la conformación de Comisiones ad honórem 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.

DIRECCIÓN DE DEFENSA Y ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

ACCIONES

1. Asistir a 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 cuestiones vinculadas a su temática.

5. Desarrollar tareas tendientes a determinar el daño presente en la personalidad de la víctima y la trascendencia futura de ese daño.

6. Implementar acciones tendientes a brindar asistencia y tratamiento a la víctima para su recuperación física, psicológica y social.

7. 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.

8. Coordinar y gestionar la utilización de recursos comunitarios locales y regionales para atender las necesidades de los asistidos y/o sus familiares.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CENTROS DESCENTRALIZADOS

ACCIONES

1. Implementar la creación de Centros Descentralizados de Defensa y Asistencia a la Víctima del Delito proporcionando la conformación de Comisiones ad honórem integradas por familiares de la víctima.

2. Supervisar el funcionamiento de los Centros Descentralizados de Defensa y Asistencia a la Víctima del Delito procurando un abordaje integral y de acuerdo a los protocolos vigentes.

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.

SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Asistir y asesorar en los aspectos legales y técnicos en el marco de la competencia asignada, en los anteproyectos de Ley que desde la jurisdicción se propician y en los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Ministro de Justicia, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia.

2. Programar y controlar las actividades relacionadas con la administración del personal – Ley Nº 10.430- y el tratamiento y resolución de los temas laborales, el control de la asistencia, la confección y archivo de legajos, actualización de las estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, y demás actividades vinculadas al tema, en coordinación con la política de personal que fije el Poder Ejecutivo.

3. Centralizar y coordinar información relacionada con la operatoria del Régimen de Personal Penitenciario.

4. Coordinar la implementación de estudios, programas y proyectos especiales que le encomiende el Ministro de Justicia, junto con las áreas y dependencias involucradas.

5. Organizar y determinar las modalidades de la prestación del servicio técnico administrativo necesario a las dependencias de la Jurisdicción, diligenciando las actividades propias a la mesa general de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de informática, control y registro de redes y PC, hardware y software, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.

6. Asegurar el debido apoyo en tiempo y forma a los requerimientos que, vinculados al uso y disponibilidad de los recursos humanos, materiales y servicios, formulen las distintas áreas y dependencias de la Jurisdicción.

7. Analizar y propiciar las políticas de recursos informáticos que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores del Ministerio de Justicia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia, organismos y dependencias competentes e involucradas.

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

contable, económica y financiera, en el ámbito del Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio y del Servicio Penitenciario Bonaerense.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la Jurisdicción y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. 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 impartan el Ministerio de Justicia, el de Economía, y otros organismos competentes según la ley para tales efectos.
4. Supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales, como así también organizar y controlar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
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.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Ejecutar el Procedimiento Administrativo de las compras urgentes y mediatas, de acuerdo a los requerimientos y reales necesidades de las distintas Unidades Penitenciarias, dependencias y áreas de acción.
2. Controlar y fiscalizar toda compra como así también 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. Supervisar la decisión técnico – económica correspondiente a los procesos de selección

de proveedores de compras y contrataciones que se realicen en forma directa y realizar el seguimiento de la gestión hasta el cumplimiento de la misma de acuerdo con la reglamentación.

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

6. Efectuar el análisis económico de las ofertas y la ejecución y cumplimiento de los contratos que de las mismas resulten.

7. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones y los "Pliegos Tipo" para las contrataciones de bienes y servicios.

8. Elaborar el plan anual de compras de bienes y servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas del Ministerio.

9. Realizar un Programa Anual de Previsiones de insumos esenciales para el abastecimiento de las Unidades Penitenciarias y demás dependencias de la Jurisdicción.

10. Recibir y controlar la documentación respaldatoria (facturas y remitos) correspondientes al cumplimiento de las órdenes de compra.

11. Almacenar aquellos insumos cuya adquisición haya sido gestionada por la Dirección, y distribuirlos a las Unidades Penitenciarias y demás dependencias.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN CONTABLE

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.

7. Coordinar y fiscalizar los cursos de acción necesarios para llevar a cabo la gestión económica financiera de la Jurisdicción.

8. Organizar y supervisar las operaciones contables, financieras, impositivas e inversiones.
9. Coordinar y supervisar el registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles y semovientes, según las normas y reglamentaciones vigentes.
10. Supervisar y gestionar la documentación relacionada a la rendición de cuentas mensual ante los Organismos competentes.
11. Organizar y supervisar los registros contables, cuentas de terceros y/o especiales.
12. 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.
13. 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 y elevar mensualmente la rendición de cuentas de la inversión a la Contaduría General de la Provincia para su posterior remisión al Honorable Tribunal de Cuentas.
14. Brindar colaboración a la Dirección de Compras y Contrataciones y a la Dirección de Gestión y Control, para el cumplimiento de sus fines.
15. Gestionar la contratación de seguros sobre la totalidad de los bienes patrimoniales, efectuar el seguimiento de su vigencia, devengamiento y renovación y efectuar el análisis de cobertura y custodiar las pólizas.
16. Confeccionar las rendiciones de caja chica y/o fondo fijo.
17. Registrar en el sistema de contabilidad presupuestaria, la ejecución del presupuesto y los movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

ACCIONES

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

Provincia.

9. Recepcionar y ejercer la custodia de cualquier tipo de pólizas en garantías relacionadas con las diversas contrataciones efectuadas en la jurisdicción.

10. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores del Ministerio.

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES Y SUELDOS

ACCIONES

1. Organizar, efectuar y supervisar las liquidaciones de las erogaciones de gastos, haberes, jornales, bonificaciones, retenciones, complementos y demás compensaciones al personal.

2. Coordinar con las dependencias y áreas involucradas, el control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.

3. Asesorar al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también seguro de vida vigente, servicios de guardería, bonificaciones y beneficios al personal.

4. Coordinar con las dependencias y áreas involucradas, el control y verificación respecto de la situación de revista de los agentes para posterior liquidación de haberes.

5. Administrar la gestión de cobro de peculio de los internos del Servicio Penitenciario Bonaerense.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL

ACCIONES

1. Analizar, programar e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, con la periodicidad que determine la Dirección General de Administración, las Auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativas contables en todas las dependencias de la Jurisdicción.

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

3. Verificar mensualmente los balances que remitan todas las Dependencias de la Jurisdicción.

4. Asistir a las aperturas de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en la Ley de Contabilidad vigente y demás normas de aplicación.

DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

ACCIONES

1. Organizar un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos automotores, embarcaciones y móviles en general utilizados en la jurisdicción, para su correcto seguimiento, control, verificación técnica y aseguramiento.
2. Supervisar el debido uso, estado de conservación y funcionamiento de las unidades asignadas en el ámbito provincial al Ministerio, como así también disponer lo necesario para el control de la utilización y otorgamiento de combustibles y lubricantes y elevar los informes correspondientes de consumo y kilometraje.
3. Programar la adquisición y distribución del parque automotor de acuerdo con las necesidades y según las prioridades determinadas por las autoridades superiores, acorde a la normativa vigente y coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos involucrados y con injerencia en la materia.
4. Organizar y controlar el funcionamiento de los talleres de mantenimiento y reparación, a partir de la recepción de las solicitudes correspondientes, y determinar la factibilidad de ejecución.
5. Organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros, necesarios para el normal funcionamiento del organismo, y velar por el cumplimiento de todas las normas vigentes de aplicación en el área.
6. Programar y controlar la organización y funcionamiento de los depósitos y almacenes, recepción, control, ubicación ordenada y entrega, según pedido, de los elementos ingresados.
7. Mantener actualizado un inventario permanente de los insumos y gestionar la reposición que asegure los stocks mínimos sobre bienes necesarios para el normal desenvolvimiento de las reparticiones de la jurisdicción
8. Coordinar con las áreas competentes del Ministerio, la programación de las compras de la repartición, brindado la información detallada y resultante de los inventarios permanentes de insumos, materiales y elementos almacenados en la Dirección.
9. Determinar y controlar la organización de los archivos de la documentación respaldatoria que justifica los movimientos de ingreso y egreso efectuados, para facilitar su auditoría y seguimiento.
10. Programar y supervisar los trabajos y actividades relacionadas con la impresión y encuadernación de documentos, libros, folletos y demás material que requieran y autoricen las autoridades superiores del Ministerio de Justicia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA Y JUDICIAL

ACCIONES

1. Brindar los lineamientos metodológicos para la elaboración de estudios, documentos ejecutivos a fin de establecer las especificaciones técnicas en materia de aplicación de los recursos para la ejecución de las obras de infraestructura y equipamiento del Servicio Penitenciario Bonaerense, conforme a los programas de obras, en coordinación con las reparticiones del estado nacional, provincial, municipal, públicas o privadas.
2. Requerir a los órganos pertinentes la gestión de fondos provenientes del sector interno o de convenios con organismos de cooperación y multilaterales de crédito, con destino a ser empleados en la infraestructura penitenciaria.
3. Analizar y evaluar las necesidades de organización, infraestructura y equipamiento del Servicio Penitenciario Bonaerense, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Edilicia de dicha repartición.
4. Elaborar coordinadamente con los organismos específicos, los programas de necesidades y criterios arquitectónicos de los proyectos ejecutivos de las Unidades Penitenciarias.
5. Supervisar el seguimiento de las obras de construcción y equipamiento del Servicio Penitenciario Bonaerense.

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

ACCIONES

1. Planificar la infraestructura penitenciaria en coordinación con las reparticiones del Estado nacional, provincial y entes públicos o privados.
2. Formular, promover y asesorar a los órganos pertinentes, sobre los estudios y proyectos ejecutivos de las obras interviniendo, en cuanto resulte necesario, en el análisis de la documentación y los procedimientos previos a las obras.
3. Asistir, asesorar y planificar en los programas de mantenimiento de la infraestructura judicial y penitenciaria.
4. Efectuar los estudios, análisis y pruebas de los componentes materiales de las obras, como asimismo dirigir y fiscalizar las obras en ejecución, en coordinación con el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos cuando corresponda.
5. Asesorar a los órganos pertinentes y/o supervisar la formulación, la programación, la evaluación técnica, la evaluación ambiental y la ejecución de los planes, programas y proyectos, solicitando la intervención de los organismos competentes en la materia.
6. Planificar la asistencia de equipamiento en el sector judicial y penitenciario en

correspondencia al programa de obras.

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

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

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

10. Tramitar las locaciones de inmuebles donde el Ministerio de Justicia sea parte integrante.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDADES

ACCIONES

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

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

3. Organizar y ejecutar acciones de seguimiento sobre el cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Dirección Provincial de Infraestructura Penitenciaria y Judicial, con el propósito de evaluar el grado de concreción de sus objetivos y metas, como asimismo la eficiencia y eficacia con que obtienen y aplican sus recursos.

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

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

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL LEGAL, TÉCNICA Y DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

1. Analizar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Ministro de Justicia, y de los proyectos de Ley que desde la jurisdicción se propician, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia.
2. Examinar y dar intervención a las áreas de la jurisdicción que resulten competentes en razón de la materia según se trate, brindando apoyo técnico-legal en todos aquellos supuestos requeridos por el Ministerio de Justicia.
3. Analizar los actos administrativos y/o convenios que se propicien y/o, cuya redacción, encomiende el Ministro de Justicia.
4. Articular, a requerimiento del Ministro de Justicia, con los organismos competentes, en lo atinente a la elaboración de anteproyectos de leyes, actos administrativos y convenios, entre otros.
5. Asistir y asesorar respecto de las políticas públicas que lleva adelante el Ministerio, a los organismos de orden académico, de investigación y desarrollo, a las instituciones privadas y a los organismos no gubernamentales interesados.
6. Organizar e implementar un sistema para concentrar la información que coadyuve a la elaboración de la Memoria Anual del Ministerio, coordinando con las áreas competentes e involucradas.
7. Analizar y evaluar los proyectos relacionados con propuestas de reestructuración de los procedimientos, reglamentos o disposiciones generales, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes, para su elevación al Ministro de Justicia.
8. Organizar, desarrollar y coordinar con las distintas áreas y dependencias ministeriales, el diseño y la implementación de un plan sistémico integrado que contribuya a fortalecer la gestión de los recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos políticos y estratégicos establecidos por el Ministro de Justicia
9. Estudiar y proponer el diseño organizacional para la implementación de la política y objetivos estratégicos definidos para la cartera de Justicia en: las estructuras organizativas, los procedimientos, la administración por programas y/o proyectos de actuación, los procesos, productos, resultados, y los sistemas de información, como así también de la planificación y confección de las plantas funcionales integradas por los distintos regímenes estatutarios y acorde a los parámetros de diseño, mecanismos de coordinación y factores contingentes intervinientes, coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos rectores en la materia.
10. Estudiar, proponer y diseñar modelos de gestión por resultados, tendientes a logros

cuantificables, observables y mensurables, por parte de las autoridades superiores y de la ciudadanía en general.

11. Estudiar, elaborar y proponer la adecuación y modificación de estatutos y regímenes escalafonarios, políticas salariales y demás normas jurídicas que rigen las relaciones laborales, coordinando pautas, criterios y acciones con los organismos públicos del Poder Ejecutivo con competencia en la materia, como así también con la participación de las asociaciones que nuclean a los empleados del Ministerio.

12. Coordinar acciones con las áreas competentes e involucradas a fin de diseñar un sistema de evaluación del impacto o resultados de la implementación de las políticas, programas, planes de actuación y cursos de acción, relacionados con la gestión de los recursos humanos.

13. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la confección de un registro integrado de las plantas funcionales, ingreso, movimiento y asignación del personal, carrera, incentivos y concursos de acuerdo a las pautas fijadas, concertando criterios con los organismos rectores en la materia.

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

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

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

DIRECCIÓN TÉCNICA, JURÍDICA Y DE RELACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONVENIOS

ACCIONES

1. Estudiar y elaborar los proyectos de actos administrativos, resoluciones, convenios y otros actos jurídicos y verificar el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias aplicables, proponiendo documentos alternativos con sujeción al encuadre

legal vigente.

2. Estudiar y analizar la normativa legal vigente relacionada con la aplicación de los procedimientos, en el ámbito de su competencia, verificando el cumplimiento de las pautas técnicas determinadas y proponiendo los cambios que resulten conducentes.
3. Estudiar, analizar y evaluar la pre-factibilidad y factibilidad técnica y legal de los planes, programas y proyectos de competencia de la cartera.
4. Relevar, analizar, procesar y elaborar informes y cuadros estadísticos, respecto del estado de situación, evolución, resultados obtenidos e impacto de las normativas aplicadas en la jurisdicción.
5. Elaborar convenios, acuerdos específicos con organismos de derecho público o privado, en relación a los objetivos de la jurisdicción, así como también con universidades provinciales, nacionales e internacionales.
6. Asistir en la elaboración de los proyectos de contratos de locaciones, cesiones, comodatos y transferencias de bienes desconcentrados que posee el Ministerio, en todo el ámbito provincial.
7. Propiciar y proponer los convenios interadministrativos que se estimen necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la jurisdicción.
8. Organizar y mantener actualizado un registro de los convenios firmados por la jurisdicción.
9. Coordinar el seguimiento y trámite de los pedidos de informes y/o aclaraciones solicitadas al Ministerio por el Poder Ejecutivo o las jurisdicciones provinciales.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO 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.
2. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente para el trámite de las actuaciones que se gestionen en la Jurisdicción.
3. Analizar los aspectos legales de los proyectos de las Disposiciones emanadas de las autoridades del Ministerio, observando y procediendo a la devolución de aquéllos que no reúnan los recaudos legales, técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado o, en su caso, dar intervención a los organismos que corresponda.
4. Proponer, elaborar y coordinar pautas, criterios y acciones con las áreas y dependencias del organismo involucradas, los proyectos de decretos, resoluciones y

disposiciones necesarios para la gestión.

5. Organizar y mantener actualizados los registros de los actos suscriptos por el Ministro.
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, Salidas y Archivo, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
9. Programar los relevamientos necesarios para conocer los recursos informáticos con que cuenta el Ministerio, llevando un registro permanente de los mismos.
10. Planificar toda la actividad informática inherente al Ministerio, ya sea efectuando análisis de desarrollo, apoyatura técnica y toda aquella en que sea necesaria la presencia de la informática dentro del área.
11. Supervisar y controlar el correcto enlace del Ministerio con la Intranet Provincial, a fin de asegurar un tráfico fluido de la información aportada a los Proyectos y Programas provinciales en ejecución o a instrumentarse, coordinando acciones con la repartición con injerencia en materia de comunicaciones.
12. Elaborar un programa anual de adquisiciones y/o contrataciones en el ámbito de su competencia y el dictamen técnico en los procesos de contratación del organismo.
13. Establecer y coordinar políticas, técnicas y procedimientos que estandaricen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, comunicaciones centrales, periféricos y personales en el ámbito de su competencia.
14. Supervisar el desarrollo de tareas de mantenimiento sobre sistemas de procesamiento de datos en operación, según pautas preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.
15. Supervisar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezca a través de la Intranet Provincial o Internet, con miras de lograr el óptimo funcionamiento del servicio.
16. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento.
17. Evaluar la factibilidad técnica, económica y operativa de todo proyecto de diseño de sistemas de información referentes al Organismo.
18. Asistir técnica y operativamente a los distintos usuarios del Ministerio a fin de optimizar la sistematización informática y su aplicabilidad.
19. Coordinar y establecer esquemas en todos los aspectos relativos a la implementación y gestión de sistemas de calidad en el ámbito del Ministerio de Justicia.
20. Organizar, mantener y proporcionar los sistemas de información, de modernización y

optimización de la gestión administrativa.

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

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y ASUNTOS PENITENCIARIOS

ACCIONES

1. Registrar las cuestiones relativas a altas, bajas, retiros, recursos y sumarios administrativos del personal penitenciario y de salud penitenciaria.
2. Registrar trámites, movimientos internos, entradas, salidas y archivo de las actuaciones que se susciten con motivo de las cuestiones del personal penitenciario y de salud penitenciaria y toda otra documentación en la que deba intervenir el Ministerio.
3. Realizar acciones y estudios tendientes a mejorar el sistema penitenciario y pos penitenciario propendiendo a la mejora de las 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. Proponer las necesidades materiales y en la formación e integración de los recursos humanos del Servicio Penitenciario Bonaerense.
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 N° 10.592 en el Servicio Penitenciario Bonaerense y en la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.
7. Proponer el cronograma anual de ingresos en el Servicio Penitenciario Bonaerense y en la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.
8. Proponer las necesidades de cargos de personal que haya que incluir en las leyes de presupuesto.

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas a la administración del personal de todas las leyes y estatutos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente y a las pautas emanadas del Organismo Central de Administración de Personal.
2. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, procedimientos, concursos y anteproyectos de estructuras organizativas.
3. Diseñar los procesos de formación de los trabajadores de la Jurisdicción, procurando la mejora de su situación laboral y el desarrollo adecuado de su carrera.

4. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios que permitan cumplir con lo dispuesto en el estatuto del empleado público provincial.
5. Organizar y controlar las gestiones, trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
6. Organizar el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración y actualización de los legajos de cada agente.
7. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes de todas las leyes y estatutos asignados a la Jurisdicción, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
8. Organizar e implementar actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a las condiciones y ambiente de trabajo proyectando y proponiendo, en coordinación con otras áreas del Ministerio, la instauración de medidas tendientes a la mejora continua.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes y de aplicación en cada una de las áreas, con respecto a los derechos y deberes del personal.

AUDITORÍA DE ASUNTOS INTERNOS DEL SERVICIO PENITENCIARIO BONAERENSE

ACCIONES

1. Fiscalizar y controlar los establecimientos carcelarios dependientes del Ministerio de Justicia a efectos de detectar y/o investigar la existencia de faltas, delitos y conductas anómalas relacionadas con posible corrupción administrativa, torturas, vejámenes, apremios, faltas graves a la asistencia médica, muerte traumática de personas privadas de libertad y cualquier otro que constituya un posible abuso funcional grave o que por su gravedad institucional le fuere encomendada en forma directa o por sugerencia de la Subsecretaría de Política Penitenciaria.
2. Resolver con relación a la procedencia de la iniciación de sumarios administrativos y eventual presentación de denuncias judiciales.
3. Analizar las impugnaciones y recursos contra excepciones de trámite incidental y toda otra diligencia previa y necesaria para el dictado de la resolución final del sumario.
4. Optimizar mediante propuestas, sistemas y procedimientos de control, las instancias actuales de auditoría, fiscalización y supervisión a fin de disminuir y evitar la comisión de ilícitos, faltas administrativas y desvío de bienes.
5. Actuar como instructor de sumarios de relevancia institucional cuando le sea asignado por el Ministro de Justicia.

6. Aplicar en el ámbito de su competencia las previsiones de la reglamentación de los procedimientos sumariales aprobadas por el Decreto N° 121/13 en su Anexo I y propiciar las eventuales modificaciones a fin de propender a la celeridad y eficacia del procedimiento disciplinario.

DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL

ACCIONES

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

OFICINA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA

ACCIONES

1. Establecer políticas en materia de erradicación de prácticas corruptas en la gestión de gobierno en pos del fortalecimiento institucional del gobierno provincial.
2. Fomentar la implementación de políticas de prevención y control de la corrupción de acuerdo a los estándares internacionales que regulan la materia.
3. Velar por el cumplimiento de ética pública.
4. Proponer y promover la aprobación y aplicación de normativa en materia de

transparencia, ética pública y lucha contra la corrupción.

5. Realizar presentaciones ante las entidades administrativas o judiciales, a partir de las investigaciones realizadas, a fin de impulsar las acciones que correspondan.

6. Requerir informes o documentos a las entidades nacionales, provinciales o municipales, a entidades privadas y a los particulares cuando corresponda, así como requerir la colaboración de las autoridades judiciales y policiales para realizar diligencias.

7. Establecer vínculos con organizaciones nacionales, provinciales y municipales a fin de impulsar prácticas de buen gobierno.

8. Fomentar lazos de cooperación con organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil tendientes a potenciar el fortalecimiento institucional de la provincia de Buenos Aires a partir de estrategias de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONTROL DE LA CORRUPCIÓN

ACCIONES

1. Implementar programas de prevención de la corrupción en materia de transparencia, integridad y ética pública en el ámbito de la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires, centralizada y descentralizada, empresas, sociedades y todo otro ente público o privado con participación del estado o que tenga como fuente principal de recursos el aporte estatal, organismos interjurisdiccionales y entes especiales.

2. Implementar programas que promuevan la detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción en la administración provincial.

3. Implementar programas que fomenten la ética pública de los funcionarios provinciales en el ejercicio de sus funciones.

4. Impulsar programas que promuevan políticas de prevención y control en la lucha contra la corrupción en los gobiernos municipales.

5. Gestionar, controlar y difundir el Sistema de Declaraciones Juradas Patrimoniales de los funcionarios de la Provincia.

6. Emitir informes o dictámenes en materia de ética pública de los funcionarios provinciales en el ejercicio de la función pública.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

ACCIONES

1. Impulsar acciones de transparencia e integridad para detectar y disuadir prácticas nocivas que pudieran cometer los funcionarios públicos.

2. Asesorar a los municipios en la implementación de políticas y programas de prevención de la corrupción.
3. Fomentar la implementación de prácticas de transparencia activa en el gobierno provincial.
4. Examinar y emitir opinión en materia de ética pública de los funcionarios provinciales en el ejercicio de la función pública.
5. Controlar el cumplimiento de presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales de los funcionarios públicos provinciales y realizar el control de contenido.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA CORRUPCIÓN

ACCIONES

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

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA

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

ACCIONES

1. Elaborar y proponer al señor Ministro de Justicia, a través del Subsecretario de Política Penitenciaria, el reglamento de funcionamiento operativo.
2. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y asegurar a los afiliados y sus familias las prestaciones médicas, los servicios de ambulancias, los reintegros, subsidios, asistencia social, y todo servicio social que vía reglamentaria se cubra.
3. Fomentar y organizar actividades culturales, de esparcimiento y recreación.
4. Elaborar y ejecutar propuestas de turismo.
5. Administrar la totalidad de los recursos que conforman el patrimonio colectivo de los afiliados, en pos al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6. Dictar el acto administrativo por el cual se otorga, deniega o reajusta una prestación, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 1.542/10, previa autorización del Directorio.
7. Elaborar la propuesta de designación y/o contratación de técnicos, profesionales y personal para las áreas administrativas y de servicios, conforme a las necesidades y capacidad presupuestaria del organismo.
8. Aprobar el presupuesto operativo de gastos y recursos.
9. Elevar anualmente, a consideración del Subsecretario de Política Penitenciaria, la Memoria, Balance y Resultados del ejercicio al 31 de diciembre de cada año.
10. Cancelar las prestaciones acordadas y suspender el pago de las mismas, conforme a la Reglamentación de Funcionamiento.
11. Actualizar los importes de las prestaciones cada vez que se incremente la remuneración del personal afiliado.
12. Disponer compras o contrataciones, observando las reglamentaciones vigentes. Los bienes que se adquieran deberán inscribirse a nombre del Directorio de la Dirección Provincial de Acción Social del Servicio Penitenciario Bonaerense, asignándolos a las dependencias que correspondan.
13. Aprobar la Reglamentación de los servicios y/o beneficios a prestar.
14. Disponer la inversión de los fondos y rentas que se puedan capitalizar en el Banco de la Provincia de Buenos Aires y demás entidades financieras.
15. Requerir y proponer al Subsecretario de Política Penitenciaria, la realización de auditorías

externas, administrativas y contables, sobre los servicios y prestaciones brindados.

16. Abrir cuentas especiales para la efectiva administración de los fondos, así como llevar la contabilidad y la documentación de respaldo que corresponda a sus funciones y responsabilidades.

17. Evaluar las propuestas elevadas por el Servicio Penitenciario Bonaerense al Ministro de Justicia tendientes a aprobar y a celebrar convenios con autoridades nacionales, provinciales, municipales y universitarias, y a realizar cursos de perfeccionamiento y actualización en ejecución penal y disciplinas afines.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

ACCIONES

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

DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA

ACCIONES

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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo II - Acciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 45 pagina/s.

ANEXO III – CAMBIO DE DENOMINACION

Denominación mediante Decreto N° 1577/16	Nueva Denominación
Delegación de la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano	Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo III - Cambio de Denominación

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

ANEXO IV – SUPRESIONES

Unidad organizativa a suprimir	Decreto que le da vigencia	Unidad Organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
COORDINACION DE GESTION	Decreto Nº 1577/16	MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES	Decreto Nº 1577/16	MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCION DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD	Decreto Nº 1577/16	MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES FEDERALES E INTERNACIONALES	Decreto Nº 1577/16	MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCION PROVINCIAL DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA	Decreto Nº 1577/16	DIRECCION PROVINCIAL DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONTROL DE LA CORRUPCION
DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y CONTROL CIUDADANO	Decreto Nº 1577/16	DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA
DIRECCION DE ETICA PUBLICA	Decreto Nº 1577/16	DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL DE LA CORRUPCION	Decreto Nº 1577/16	DIRECCION DE CONTROL DE LA CORRUPCION
DIRECCION DE ADMISION Y ANALISIS DE DENUNCIAS	Decreto Nº 1577/16	DIRECCION DE CONTROL DE LA CORRUPCION
DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y ESTADISTICA	Decreto Nº 1577/16	DIRECCION DE CONTROL DE LA CORRUPCION
DIRECCION PROVINCIAL DE ANALISIS DE INFORMACION PENITENCIARIA	Decreto Nº 1577/16	MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCION PROVINCIAL DE ENTIDADES PROFESIONALES	Decreto Nº 1577/16	DIRECCION PROVINCIAL DE POLITICA CRIMINAL, ENTIDADES PROFESIONALES Y RELACIONES CON LA JUSTICIA

DIRECCION PROVINCIAL DE POLITICA CRIMINAL Y RELACIONES CON LA JUSTICIA	Decreto N° 1577/16	DIRECCION PROVINCIAL DE POLITICA CRIMINAL, ENTIDADES PROFESIONALES Y RELACIONES CON LA JUSTICIA
DIRECCION DE REGISTRO DE CONDENADOS POR DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL	Decreto N° 1577/16	MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCION DE ANTECEDENTES Y GARANTIAS CONSTITUCIONALES	Decreto N° 1577/16	DIRECCION DE ANTECEDENTES Y GARANTIAS CONSTITUCIONALES Y REGISTRO DE CONDENADOS POR DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL
DIRECCION DE ANALISIS Y PLANIFICACION DE LEGISLACION PROCESAL PENAL Y DE EJECUCION PENAL	Decreto N° 1577/16	MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS Y PROCESOS TECNOLOGICOS	Decreto N° 1577/16	MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCION DE INFORMATICA	Decreto N° 1577/16	MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCESOS	Decreto N° 1577/16	MINISTERIO DE JUSTICIA



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo IV - Supresiones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.