



19 1 ENE 1996

VISTO la sanción de la Ley 11737 por la que, a partir del artículo 24°, se crea el Consejo Provincial del Menor, y

CONSIDERANDO:

Que, el citado cuerpo legal determina al Consejo Provincial del Menor, como organismo de aplicación del Poder Ejecutivo para el ejercicio de las potestades concurrentes del Patronato de Menores que le atribuye el Decreto-Ley 10.067/83 (texto ordenado por Decreto 1304/95), de conformidad a los principios emanados de la Convención Internacional de los Derechos del Niño, como así también, sus funciones y atribuciones generales y especiales y la integración y funciones de los Consejos Departamentales;

Que, se torna indispensable definir orgánica y funcionalmente la estructura organizativa a fin de dar cumplimiento a la competencia asignada por dicha Ley al Consejo Provincial del Menor;

Que, resulta necesario delimitar, redefinir e integrar las acciones del ex-Ministerio de la Familia y Desarrollo Humano a este Consejo Provincial del Menor;

Que, las razones expuestas exigen implementar mecanismos de coordinación eficientes con otras áreas funcionales de diversos organismos de la Administración Pública Provincial y del Poder Judicial;

Que, asimismo, a los fines indicados se hace menester establecer el rango y jerarquía de los cargos incorporados en la estructura administrativa del organismo;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

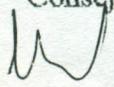
ARTÍCULO 1°: Apruébase, en el ámbito del Consejo Provincial del Menor, su estructura organizativa de acuerdo a los organigramas, objetivos, metas, acciones, responsabilidades y tareas, que como Anexos I, II, III, IV, V y VI forman parte del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°: Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: Presidente del Consejo Provincial



del Menor equiparado al cargo de Ministro Secretario de Estado, tres (3) Consejeros con rango y remuneración equivalente al cargo de Subsecretario, Secretario Ejecutivo de Asistencia y Tutela del Menor con un rango y remuneración que se corresponderá al equidistante entre el cargo de Subsecretario y de Director Provincial o General; Director Provincial de Asistencia a la Infancia y Adolescencia, Director Provincial Tutelar, Director Provincial de Coordinación de Consejos Departamentales, Director General de Administración, Responsable de Programas de Capacitación equiparado al cargo de Director Provincial o General; Director de Asuntos Legales y Despacho, Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, Director de Personal, Director de Servicios Técnico-Administrativos, Director de Hogares; Director de Programas Alternativos; Director de Institutos Penales; Director de Contención de Niños y Adolescentes; diecinueve (19) Delegados Departamentales con un cargo equivalente al de Jefe de Departamento; Jefe del Departamento Administrativo y Jefe de Departamento Técnico de la Dirección de Hogares; Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Departamento Técnico de la Dirección de Programas Alternativos; Jefe del Departamento Coordinación y Organización y Jefe de Departamento Supervisión y Apoyo de la Dirección de Institutos Penales; Jefe de Departamento de Supervisión Técnica y Jefe de Departamento Coordinación y Funcionamiento de la Dirección de Contención de Niños y Adolescentes; Jefe de Departamento Administrativo de la Dirección Provincial de Coordinación de Consejos Departamentales; Jefe de Departamento de Auditoría Interna, y Jefe de Departamento de Control de Convenios, Subsidios y Subvenciones de la Dirección General de Administración; Jefe de Departamento Contable y Presupuesto; Jefe de Departamento Tesorería; Jefe de Departamento Rendición de Cuentas; Jefe de Departamento Compras y Suministros; Jefe de Departamento Liquidaciones; Jefe de Departamento Registro Patrimonial; Jefe de Departamento Servicios Auxiliares de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares; Jefe de Departamento Planteles Básicos y Capacitación; Jefe de Departamento Laborales; Jefe de Departamento Control de Asistencia; Jefe de Departamento Registro del Personal de la Dirección de Personal; Jefe de Departamento de Informática; Jefe de Departamento Registro, Despacho y Protocolización, y Jefe de Departamento Mesa de Entradas de la Dirección de Servicios Técnico-Administrativos, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 3º: El Consejo Provincial de la Familia y Desarrollo Humano y el ----- Consejo Provincial del Menor deberán arbitrar los medios conducentes para las transferencias de personal, créditos presupuestarios, y recursos materiales que resulten a los fines de adecuar sus respectivas estructuras y dotaciones a la delimitación de competencias de la Ley 11.737, dentro del plazo de noventa días hábiles contados a partir de la fecha del presente. Dentro de dicho plazo, y con la intervención de los organismos competentes, deberán elevar al Poder Ejecutivo el acto administrativo pertinente, a los fines del cumplimiento de lo dispuesto por este artículo. Durante ese lapso y mientras no se operen las transferencias definitivas el Consejo Provincial del Menor mantendrá las






PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

atribuciones inherentes a la gestión administrativa del ex-Ministerio de la Familia y Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 4°: Limitanse las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que aprueba el presente decreto. A esos fines, y en relación al personal con estabilidad la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

ARTÍCULO 5°: El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y Justicia, y de Economía.

ARTÍCULO 6°: Regístrese, comuníquese, publíquese, dese al Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N°

62


DR. JOSÉ MUSSI
MINISTRO DE SALUD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES


RAFAEL ROMA
VICEGOBERNADOR
A CARGO DEL PODER EJECUTIVO


Lic. JORGE REMES LENICOV
MINISTRO DE ECONOMIA
de la Provincia de Buenos Aires



CONSEJO PROVINCIAL DEL MENOR
PRESIDENTE

GABINETE

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ASISTENCIA Y TUTELA DEL MENOR

RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASISTENCIA A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

DIRECCIÓN PROVINCIAL TUTELAR

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE CONSEJOS DEPARTAMENTALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y DESPACHO

DIRECCIÓN DE HOGARES

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALTERNATIVOS

DIRECCIÓN DE INSTITUTOS PENALES

DIRECCIÓN DE CONTENCIÓN DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DIRECCIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Depto. REGISTRO Y UBICACIÓN

Depto. ADMINISTRATIVO
Depto. TÉCNICO

Depto. ADMINISTRATIVO
Depto. TÉCNICO

Depto. COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN
Depto. SUPERVISIÓN Y APOYO

Depto. SUPERVISIÓN TÉCNICA
Depto. COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DELEGACIONES DEPARTAMENTALES (18)
Depto. ADMINISTRATIVO

Depto. CONTABLE Y PRESUPUESTO
Depto. TESORERÍA
Depto. RENDICIÓN DE CUENTAS
Depto. LIQUIDACIONES
Depto. REGISTRO PATRIMONIAL
Depto. COMPRAS Y SUMINISTROS
Depto. SERVICIOS AUXILIARES

Depto. PLANTELES BÁSICOS Y CAPACITACIÓN
Depto. LABORALES
Depto. CONTROL DE ASISTENCIA
Depto. REGISTRO DEL PERSONAL

Depto. DE INFORMÁTICA
Depto. REGISTRO, DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN
Depto. MESA GENERAL DE ENTRADAS

Depto. AUDITORÍA INTERNA
Depto. CONTROL DE CONVENIOS, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES





ANEXO II

OBJETIVOS

CONSEJO PROVINCIAL DEL MENOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Secretaría Ejecutiva de Asistencia y Tutela del Menor

1. Diseñar y coordinar la implementación de las políticas propuestas por el Consejo Provincial del Menor en las cuestiones tutelares y preventivas de atención de menores con causas penales o asistenciales, dentro del marco de la Convención de los Derechos del Niño, las Reglas Mínimas de Trato para menores Privados de Libertad, y demás disposiciones concurrentes que abordan la problemática.
2. Organizar e informatizar el Registro General de las Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales de Asistencia a Menores a efectos de proceder a la inscripción de sus programas, especificando regimenes de atención de los niños y adolescentes, a los fines de la evaluación por parte de esta Secretaría Ejecutiva y de la Autoridad Judicial competente.
3. Promover la creación de programas alternativos a la privación de la libertad para el cumplimiento de las medidas dispuestas por la autoridad judicial competente, procurando establecer sistemas intermedios como establecimientos de transición, hogares educativos, y otros, a fin de facilitar una adecuada reinserción de los menores en la sociedad.
4. Organizar e instrumentar el Registro General del Menor a fin de asegurar la identificación civil, destino y ubicación de los menores ingresados al sistema, evaluando estadísticamente en forma periódica las características de la población atendida.
5. Ejecutar las acciones inherentes al ejercicio de la superintendencia y supervisión de los establecimientos e instituciones públicas y privadas de asistencia al menor que funcionen en el ámbito provincial.
6. Formular los objetivos a cumplir a través de los programas alternativos para el cumplimiento de las medidas dispuestas por autoridad judicial competente.
7. Coordinar el accionar de los Consejos Departamentales.
8. Coordinar con la autoridad judicial competente las acciones inherentes a la ubicación de los menores, atendiendo a las características específicas de cada caso.



ANEXO II

9. Impulsar el funcionamiento de un servicio de orientación familiar en forma coordinada con los Tribunales de Menores, con el objeto de: evitar el ingreso de niños y adolescentes al circuito internativo; favorecer el egreso de aquellos que se encuentran en situación de internación; jerarquizar la organización familiar como grupo natural de contención para aquellos miembros con los que la Institución estatal debe intervenir y devolver a los grupos primarios el protagonismo en la resolución de esta problemática.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials, located below the text of the list item.



ANEXO III

METAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES

Consejo Provincial del Menor

Responsable del Programa de Capacitación

Responsabilidades

1. Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar planes, programas, proyectos y cursos de acción, tendientes a la educación integral del menor, su grupo familiar y el personal interviniente en la problemática.
2. Elaborar planes, programas y proyectos de capacitación para el personal dependiente del Consejo, que surjan como demanda de las otras instancias institucionales, coordinando con el organismo competente las distintas acciones previstas.
3. Favorecer la construcción de modalidades de intervención pedagógica participativas y solidarias, que incluyan la investigación, el planeamiento y la supervisión de procesos, como direccionales a las estrategias de acción, en el marco de la producción grupal del conocimiento.
4. Favorecer la construcción de un espacio cultural en ámbito institucional y comunitario en el marco de la consideración de los orígenes socio-culturales de los menores y su grupo familiar.
5. Coordinar con la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires, la realización de planes, programas y proyectos destinados a la educación integral de los menores, con el objeto de acreditar los aprendizajes transitados y consecuentemente posibilitarles la futura inserción en los sucesivos niveles educativos.
6. Diseñar alternativas de acción que favorezcan la desinstitucionalización, entendiéndola a esta como el tránsito del menor de la macro a la micro institución.
7. Realizar y fiscalizar la celebración de convenios con organismos nacionales, provinciales, municipales e internacionales ya sean gubernamentales o no gubernamentales, tendientes a favorecer la formación profesional de los menores y su ulterior inserción laboral.
8. Programar y determinar las necesidades presupuestarias de los diferentes planes, programas y proyectos a realizar.



[Handwritten signatures and initials]

Consejo Provincial del Menor

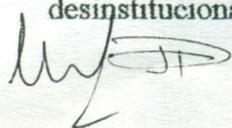
Dirección General de Administración

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del organismo. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del organismo y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del organismo.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo como, así también, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación, sistemas de información técnica.

Secretaría Ejecutiva de Asistencia y Tutela del Menor

Dirección Provincial de Asistencia a la Infancia y Adolescencia

1. Desarrollar programas y acciones que garanticen la protección de los niños y adolescentes tutelados alojados en instituciones oficiales y privadas subvencionados o no por el Consejo Provincial del Menor.
2. Controlar, evaluar y coordinar acciones tendientes al funcionamiento de las instituciones oficiales y privadas subvencionadas o no, por el Consejo Provincial del Menor en un marco de garantías integrales destinadas a niños y adolescentes tutelados alojados en las mismas.
3. Promover políticas de atención personalizadas, favoreciendo la desinstitucionalización.





ANEXO III

Dirección Provincial Tutelar

1. Organizar y ejecutar la política tutelar de la minoridad en conflicto con la Ley penal, en todo el territorio de la Provincia, fomentando y promoviendo el cumplimiento efectivo de normas nacionales e internacionales garantizadoras del goce de los derechos fundamentales inherentes a la persona humana, en absoluta concepción de la protección integral de niños y adolescentes y la familia.
2. Promover y materializar acciones tendientes a asegurar la aplicación de las Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la atención de menores privados de libertad.
3. Supervisar la competencia profesional necesaria para todo el personal, propiciando la realización de cursos de capacitación durante el servicio y empleando otros sistemas adecuados de instrucción.
4. Comunicar las normas, planes y programas relacionadas con el tratamiento del menor.
5. Articular recursos y medidas necesarios para que todo niño y adolescente en conflicto con la ley penal logre un adecuado desarrollo y fortalecimiento, como sujeto pleno del grupo básico y fundamental de la sociedad, que es su familia; tendiendo a la participación de esta última en su proceso de socialización.
6. Articular los medios necesarios para una adecuada inserción laboral y social del menor en condiciones de egreso.
7. Propiciar para la atención de menores en conflicto con la ley penal, la implementación de sistemas alternativos para el cumplimiento de las medidas dispuestas por la autoridad judicial competente, procurando establecer sistemas intermedios que puedan facilitar la adecuada reintegración de los menores a la sociedad contando con el acuerdo de los señores jueces actuantes en las causas respectivas.
8. Organizar la tipificación de los institutos penales conforme la edad de su población, delitos cometidos, características de conducta de los internos y cualquier otro elemento que coadyuve a una mejor caracterización que permita el trabajo en grupos homogéneos.

Dirección Provincial de Coordinación de Consejos Departamentales

1. Oficiar de nexo entre los distintos niveles centrales del Consejo Provincial del Menor y los Consejos Departamentales, Municipales y Tribunales del Fuero.



2. Representar a través de los Consejos Departamentales al Consejo Provincial del Menor en las Intendencias municipales y los Tribunales del Fuero que componen los Departamentos Judiciales con los Consejos Departamentales.
3. Representar, desarrollar y hacer cumplir los programas que establezca el Consejo Provincial y aquellas acciones en conjunto con organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales, privados, gubernamentales y no gubernamentales.
4. Coordinar con la intervención de los Consejos Departamentales y Dependencias Municipales la política que dicte el Consejo Provincial.
5. Ejercer en forma coordinada con los Consejos Departamentales y Municipales las acciones asignadas por la Ley 10.067 y los criterios pautados en la Convención Internacional de los Derechos del Niño.
6. Ejercer en forma coordinada con los Consejos Departamentales la superintendencia y supervisión de todos los establecimientos del Consejo Provincial del Menor y de las instituciones públicas y privadas que funcionen en el ámbito provincial, en cumplimiento de las resoluciones que adopte el Consejo Provincial.
7. Elaborar, coordinar y supervisar los programas que se le asignen según la problemática regional existente, siguiendo las pautas y criterios emanados del Consejo Provincial.





ANEXO IV

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

Consejo Provincial del Menor

Dirección de Asuntos Legales y Despacho

1. Intervenir e forma directa en todas las acciones legales que hacen a la relación del Consejo con el Poder Judicial, las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales vinculadas con la asistencia tutelar, en el marco de la aplicación de lo establecido en la Convención Internacional de los Derechos del Niño y armonizando sus atribuciones con la Ley del Patronato.
2. Organizar y ordenar las actividades administrativas y apoyar legalmente al Consejo Asesor Ad-Honorem, promoviendo su conformación y coordinando el desarrollo de su actividad con la del Consejo Provincial del Menor.
3. Apoyar legalmente la intervención del Consejo en todas las acciones relacionadas con la personería jurídica de las Entidades Privadas de protección y asistencia a la minoridad, coordinando su accionar con el organismo competente en la materia.
4. Apoyar legalmente la intervención del Consejo en los asuntos referidos a los fondos provenientes de multas y contribuciones, y a los préstamos, cesiones o comodatos que el mismo celebre.
5. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todas las acciones que hacen al apoyo administrativo y a la atención del despacho del Consejo Provincial del Menor.
6. Programar las reuniones obligatorias y especiales, instrumentando sus resoluciones y coordinando la aplicación de las medidas de urgencia.

Dirección General de Administración

Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción como, así también, la elaboración y control de ejecución del presupuesto.
2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la

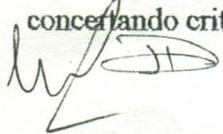


Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.

3. Intervenir en forma directa en la gestión previa y en la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes como, así también, en la confección y ejecución de todos los contratos e implementar y fiscalizar el registro de licitadores de la jurisdicción, participando en los análisis técnico-contables de toda licitación.
4. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
5. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias del organismo.

Dirección de Personal

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.





PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO IV

Dirección de Servicios Técnico-Administrativos

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área como, así también, organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, el registro de las actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
3. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación como, asimismo, la asignación de espacios físicos y equipamiento.
4. Programar y supervisar el servicio de apoyo informático para las reparticiones y dependencias de la jurisdicción, sistemas, programas, controles de redes y P.C., hardware y software.

Dirección Provincial de Asistencia a la Infancia y Adolescencia**Dirección de Hogares**

1. Desarrollar y ejecutar planes, programas y cursos de acción tendientes a la asistencia que garantice la protección y promoción de los niños y adolescentes tutelados en situaciones de conflictos socio-familiares, por parte de los establecimientos oficiales y privados subvencionados por el Consejo, procurando la optimización de los sistemas de funcionamiento de los mismos.
2. Elaborar, desarrollar y fiscalizar los mecanismos y metodología referidos a la asistencia integral a los niños y adolescentes tutelados, por hallarse en situación de conflicto socio-familiar, desde el momento de su ingreso a las instituciones hasta su egreso, ejecutando las políticas institucionales de atención personalizada y regionalizada, tendiente a mantener los vínculos familiares tanto para la admisión como para su atención mientras dure su permanencia en estos hogares.
3. Programar y coordinar acciones destinadas a la atención integral de los niños y adolescentes bajo tutela, en lo que respecta a su salud psico-física como a su máximo desarrollo educativo, recreativo, cultural y social, propiciando el debido y necesario contacto con el núcleo familiar de origen y elaborando un modelo de

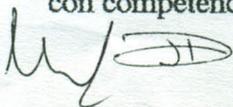


abordaje integral que apunte a un diagnóstico periódico bio-psico-social, como así también teniendo presente las necesidades afectivas y emocionales de estos niños y adolescentes tutelados.

4. Organizar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y formación del personal afectado a los hogares oficiales y privados subvencionados o no por este Consejo, estableciendo los perfiles de aptitud del mismo.
5. Realizar los estudios y análisis necesarios para la celebración de convenios y el otorgamiento de subsidios, tendientes a asistir a los niños y adolescentes tutelados material y afectivamente abandonados o en riesgo de serlo, efectuando su seguimiento y fiscalización, informando ante todo incumplimiento o desvío de acciones al Consejo de la Familia y Desarrollo Humano en pos de procurar la eliminación de las causalidades referidas.
6. Programar y organizar las necesidades presupuestarias relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento de los hogares de niños y adolescentes tutelados, fiscalizando en coordinación con la Dirección General de Administración, la ejecución de los presupuestos otorgados.

Dirección de Programas Alternativos

1. Desarrollar, ejecutar y coordinar programas alternativos a la internación, considerando el diagnóstico permanente de la situación de los niños y adolescentes tutelados en el contexto social del territorio de la Provincia de Buenos Aires.
2. Desarrollar y ejecutar planes, programas y cursos de acción tendientes a lograr la externación de los niños y adolescentes tutelados en condiciones que permitan su plena inserción en el medio socio-familiar, atendiendo las situaciones ambientales de dicho medio y efectuando el seguimiento de cada caso durante el lapso que sea necesario, como así también el egreso de niños y jóvenes tutelados con referentes que le garanticen protección y asistencia necesarias para favorecer su inserción socio-comunitaria.
3. Desarrollar y ejecutar planes, programas y acciones tendientes a lograr el egreso y la promoción de jóvenes tutelados bajo su propia responsabilidad.
4. Analizar la celebración de convenio de programas alternativos para niños y adolescentes tutelados y el otorgamiento de subsidios y subvenciones, fiscalizar el debido cumplimiento de los objetivos para los que fueron aprobados y, coordinar con la Dirección General de Administración, su ejecución presupuestaria.
5. Promover acciones con el Poder Judicial y otros Organismos del Poder Ejecutivo con competencia en esta problemática.





ANEXO IV

Dirección Provincial Tutelar

Dirección de Institutos Penales

1. Ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de normas, programas y la implementación de las acciones que desarrollan los sectores que integran su área en todos los niveles, modalidades, dependencias y/o jurisdicciones.
2. Programar y coordinar la atención de los niños y adolescentes en conflicto con la ley penal, tanto en lo que se refiere a su salud psicofísica, como a su desarrollo educativo y recreativo, cultural y social, tendiendo a prepararlos para su futura inserción en la comunidad, teniendo presente las necesidades afectivas y emocionales de los mismos, en cumplimiento con las Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.
3. Proponer y coordinar programas de capacitación, formación y selección del personal no profesional, estableciendo perfiles de aptitud necesarios de este grupo en relación al desempeño en los institutos de menores.
4. Ejecutar programas que permitan una adecuada inserción laboral y social del menor en condiciones de egreso.
5. Evaluar el rendimiento de las áreas específicas de trabajo dentro de los establecimientos y proponer los reajustes que en cada caso correspondan.

Dirección de Contención de Niños y Adolescentes

1. Ejecutar planes, programas y cursos de acción tendientes a lograr la contención de menores primarios en el delito por parte de establecimientos oficiales, conforme a las pautas recomendadas por los organismos internacionales para el tratamiento de esta problemática.
2. Desarrollar mecanismos que permitan la contención de los menores dentro de sus propias comunidades alojándolos en pequeños centros a partir de los cuales, mediante regímenes semi-abiertos, puedan concurrir a establecimientos educacionales, de salud y centros laborales externos.
3. Ejecutar programas que permitan un acercamiento del menor a su familia de origen, incentivando una comunicación efectiva para su reinserción comunitaria.
4. Ejecutar programas alternativos que garanticen una externación rápida para aquellos menores que, conforme a las evaluaciones técnicas, hallan alcanzados condiciones que aseguren su egreso definitivo.



5. Ejecutar programas alternativos a la privación de libertad con el acuerdo de la autoridad competente en las causas respectivas.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. J. S.', located below the printed text.



ANEXO V

Dirección Provincial de Coordinación de Consejos Departamentales

Responsabilidades de los Delegados Departamentales

1. Coordinar con los Consejos Departamentales la instrumentación de las políticas y programas aprobados por el Consejo Provincial.
2. Instrumentar y coordinar con los señores jueces del Fuero del Menor las resoluciones adoptadas por el Consejo Provincial en el marco de la Ley 10.067 y la Convención Internacional de los Derechos del Niño, para la mejor y más eficiente asistencia al menor tutelado.
3. Coordinar con los Consejos Departamentales y Municipales la atención integral de los menores privados de libertad alojados en comisaría en concordancia con la Constitución, la Ley y la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.
4. Coordinar la confección de información estadística que permita una mejor atención al menor.
5. Informar al nivel superior en forma diaria del estado de situación de los tutelados asistidos en el Programa de Menores Alojados en Comisaría.
6. Supervisar y evaluar la ejecución del Programa Menores Alojados en Comisaría informando al nivel superior.
7. Coordinar con los Consejos Departamentales, Municipales y los Señores Jueces del Fuero, la instrumentación a nivel local de la política que adopte el Consejo Provincial con relación a la superintendencia y supervisión de instituciones relacionadas con el menor.
8. Producir periódicamente información con relación a la superintendencia y supervisión de instituciones.
9. Mantener un registro actualizado de las instituciones públicas y privadas de atención al menor radicadas en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
10. Coordinar con los Consejos Departamentales, Municipales e Intendencias Municipales la instrumentación de las resoluciones que dicte el Consejo Provincial con relación al ejercicio de policía tutelar de la minoridad.
11. Supervisar y evaluar el grado de ejecución y cumplimiento de las resoluciones adoptadas, llevando estadística e informando al nivel superior.



[Firmas manuscritas]



ANEXO VI

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

Dirección General de Administración

Departamento Auditoría Interna

1. Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, con la periodicidad que determine la Dirección de dependencia, las auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativo-contables de todas las reparticiones del organismo.
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. Asistir y participar en las aperturas de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos, en orden a la verificación y supervisión de las determinaciones especificadas en la Ley de Contabilidad y demás normas de aplicación.
4. Integrar obligatoriamente las comisiones de preadjudicación de las licitaciones llevadas a cabo bajo el régimen de la Ley de Contabilidad.
5. Iniciar y desarrollar las investigaciones necesarias, implementando los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativo-contables.

Departamento Control de Convenios, Subsidios y Subvenciones

1. Recibir, analizar e informar sobre todos los proyectos de convenios propuestos por las distintas áreas y dependencias, a fin de compatibilizar sus posibles contenidos, para evitar la superposición de los mismos y atendiendo a la necesaria economía de recursos.
2. Analizar, estudiar e informar sobre la viabilidad económico-financiera de todos los convenios, atendiendo a las partidas presupuestarias aprobadas para las distintas áreas de la jurisdicción.
3. Recibir, analizar e informar acerca de la totalidad de subsidios propuestos por los sectores y dependencias del organismo, controlando sus características, montos, modalidades, tiempo de vigencia y otras formas que contribuyan a una efectiva verificación y fiscalización, previa y posterior a su adjudicación.



[Handwritten signatures and initials]

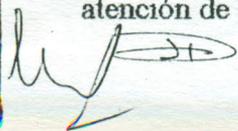
ANEXO VI

4. Recibir, analizar e informar sobre la totalidad de las propuestas de subvenciones y otras formas de ayuda, económico-financiera y/o patrimonial, destinadas a cubrir las necesidades derivadas de las competencias propias del Organismo.
5. Elaborar y mantener actualizado un registro de todas las actuaciones surgidas de la temática propia del sector, efectuando el control de gestión correspondiente.

Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares

Departamento Contable y Presupuesto

1. Ejecutar las acciones necesarias a la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
2. Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y valores y confeccionar la cuenta general del ejercicio.
3. Realizar el control de la documentación entregada a Tesorería, la confección de la contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.
4. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de la ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico.
5. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.
6. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las reparticiones del organismo, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas reparticiones y organismos de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.
7. Confeccionar el anteproyecto del organismo.
8. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo y su distribución a los distintos programas.
9. Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado.
10. Ejercer el seguimiento y control contable de los movimientos emergentes de la atención de becas, subsidios y subvenciones.





ANEXO VI

Departamento Tesorería

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados al Organismo y disponer su depósito en cuentas fiscales.
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos.
3. Administrar la caja chica, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y controlar las altas y bajas de documentos en garantía.
5. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable y Presupuesto sobre las operaciones de ingresos y egresos.
6. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes.
7. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.

Departamento Rendición de Cuentas

1. Efectuar la rendición de las percepciones e inversiones realizadas.
2. Recibir, ordenar, clasificar y observar, cuando corresponda, toda documentación de pago.
3. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponda efectuar contra documentación de pago y registrar la contabilidad de cargos por los fondos recibidos.
4. Preparar las rendiciones de cuentas que deban ser elevadas a la Contaduría General de la Provincia

Departamento Compras y Suministros

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión al Departamento Contable y Presupuesto para su compromiso, confeccionado los pliegos y supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y el Reglamento de Contrataciones.



[Firmas manuscritas]

ANEXO VI

2. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compras originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
3. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y controlar las facturaciones.
4. Organizar, mantener y actualizar el Registro de Proveedores y Licitaciones de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia.
5. Elaborar los actos necesarios para la publicación de los anuncios de licitaciones.
6. Emitir las órdenes de compras necesarias y llevar el control de las facturas conformadas atendiendo a dichas órdenes emitidas.
7. Atender las necesidades de compras por Caja Chica y realizar las compras urgentes y menores.
8. Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedidos.
9. Practicar la administración de inventarios, mantener el economato, y el control de distribución y de stocks mínimos.

Departamento Liquidaciones

1. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal afectado al organismo, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes
2. Organizar, disponer, efectuar y controlar las liquidaciones de los gastos e inversiones del organismo.
3. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial, y otras entidades e instituciones.

Departamento Registro Patrimonial

1. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables; confeccionar las planillas periódicas y el balance anual para su remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales del Organismo.
- li / JD



ANEXO VI

2. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
3. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones y dependencias.
4. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en el organismo, evaluando las necesidades reales de uso.
5. Atender la centralización y control de la información remitida por las dependencias y áreas, y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.
6. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.

Departamento Servicios Auxiliares

1. Organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros necesarios al normal funcionamiento del organismo, propios y/o contratados y supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias, como, asimismo la guardia policial.
2. Elaborar y supervisar los proyectos de reparaciones, modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras, atendiendo la documentación de planos, si fuera necesario y participar en la confección de pliegos de licitación.
3. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de los talleres generales de mantenimiento, recibir las solicitudes y analizar su viabilidad y ejecución; informar dando razón de las necesidades de compra y abastecimiento para los mismos.
4. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas. Organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos.
5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones dispuestas para el servicio y organizar y programar la asignación de choferes y confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.
6. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso dentro y fuera del radio de la ciudad como, así también, fiscalizar el uso y otorgamiento de vales de nafta, realizando cuadros comparativos de consumo de combustible y kilometraje de automotores

ANEXO VI

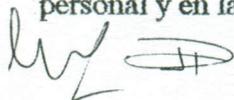
Dirección de Personal

Departamento Control de Asistencia

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal.
2. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias por descanso anual de los agentes.
3. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino e informar al sector liquidador de sueldos.
4. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia del personal.
5. Actuar juntamente con el organismo de contralor médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y temas inherentes del área.
6. Realizar toda citación y/o notificación al personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.

Departamento Registro del Personal

1. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos y ficheros del personal.
2. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.
3. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como de baja, y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.
4. Colaborar con el Departamento Planteles Básicos y Capacitación en el registro y sistematización de la información referida a cargos, altas, bajas, ascensos del personal y en la elaboración de los cuadros gráficos y estadísticos.





ANEXO VI

Departamento Laborales

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal.
2. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a los regímenes y normativas vigentes como, así también, aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.
3. Elaborar y gestionar los actos necesarios a la obtención de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.
5. Coordinar pautas y acciones comunes con otras dependencias del área.

Departamento Planteles Básicos y Capacitación

1. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa.
2. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras, aplicando las normativas y disposiciones vigentes, coordinando pautas y criterios con el organismo o repartición rector en la materia.
3. Programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminando según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
4. Organizar e instrumentar un registro de personal en actividad señalando todas aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa.
5. Divulgar y notificar al personal sobre cursos de capacitación, cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.
6. Coordinar acciones a fin de detectar las necesidades de capacitación del personal con las distintas dependencias del organismo.
7. Gestionar ante el organismo central de capacitación para los agentes de la Administración Pública Provincial, la implementación de las acciones de capacitación.



[Firmas manuscritas]

ANEXO VI**Dirección de Servicios Técnico-Administrativos****Departamento Registro, Despacho y Protocolización**

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas reparticiones y dependencias.
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos como, asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades.
3. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de resoluciones, decretos, leyes y mensajes y las publicaciones en el Boletín Oficial.
4. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones como, así también, asistir a las áreas de apoyo administrativo del organismo, coordinando y concertando pautas y criterios comunes.
5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.

Departamento Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo

1. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones.
2. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas.
3. Labrar los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en el organismo, llevando un registro numérico y temático de los mismos, y confeccionar los sistemas de fichado y movimiento requeridos para el orden de dichas actuaciones.
4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para el sector.
5. Atender el archivo de actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.





ANEXO VI

6. Organizar, mantener e instrumentar un servicio de gestoría y correo para todas las dependencias y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
7. Implementar y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones producido en el sector, suministrando la información que cada dependencia requiera sobre las gestiones realizadas.
8. Recibir la devolución de actuaciones giradas por defectos en su tramitación, remitiéndolas a su dependencia de origen.
9. Atender el trámite de proyectos de decretos originados en el organismo como, así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

Departamento de Informática

1. Planificar e implementar la actualización y funcionamiento de los sistemas informáticos necesarios al control y seguimiento de las gestiones propias del organismo.
2. Asesorar sobre las aplicaciones prácticas de los sistemas computarizados y atender las necesidades de programación, ejecución de operaciones y capacitación operativa requeridas por las reparticiones y dependencias del área.
3. Coordinar y ejecutar los controles de las redes de PC y teleproceso y la administración de bases de datos.
4. Atender las necesidades de mantenimiento y reequipamiento, y elaborar los informes técnicos previos a toda contratación.
5. Asesorar ante la eventual adquisición de nuevos equipos.

Secretaría Ejecutiva de Asistencia y Tutela del Menor

Departamento Registro y Ubicación

1. Implementar las acciones necesarias tendientes a disponer el ingreso, registro, ubicación y movimiento de niños y adolescentes bajo tutela judicial, tanto por conflictos socio-familiares como por conflictos con la Ley Penal. Para tal fin atenderá las características especiales de cada caso y coordinará pautas y criterios con los Señores Jueces del Fuero y con las áreas específicas en la materia,

ANEXO VI

promoviendo la instrumentación de una red informática que asegure un esquema de información permanentemente actualizado.

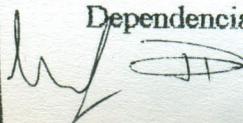
2. Implementar y supervisar las metodologías determinadas para la fehaciente identificación de los menores tutelados, con intervención de personal especializado y equipos interdisciplinarios.
3. Analizar los antecedentes de los expedientes técnicos que los menores con tutela judicial e iniciar cuando no los tuvieren los legajos personales, registrando todos los datos que aporten elementos a la situación bio-psico-social de los mismos.
4. Realizar las registraciones correspondientes a ingresos, traslados, fugas y egresos de menores y de toda otra documentación proveniente de los Tribunales de Menores y/o Instituciones de internación del ámbito provincial, municipal o privada.
5. Elaborar y mantener actualizados los registros estadísticos de menores asistidos en establecimientos provinciales, municipales y privados.
6. Coordinar el funcionamiento del servicio de orientación familiar con las dependencias involucradas en la problemática familiar.

Dirección Provincial de Asistencia a la Infancia y Adolescencia

Dirección de Hogares

Departamento Administrativo

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites de expedientes y actuaciones relacionadas con el movimiento interno emanado de la Dirección y de los Programas que de ella dependen.
2. Archivar las actuaciones giradas por otras dependencias o iniciadas en la misma.
3. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como substanciales, para la tramitación de actuaciones gestionadas por el área.
4. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo, para todos los establecimientos oficiales a los que asiste, y brindar la información requerida por cada una de ellas.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, legislación y otras normativas que hacen al normal funcionamiento de la Dependencia.





ANEXO VI

6. Confeccionar los Convenios de Cooperación con Organismos No Gubernamentales y Municipios, y tramitar la firma de los mismos.
7. Recibir, registrar y comunicar a los organismos contables de las rendiciones mensuales de subvenciones enviadas por las instituciones con convenios, a efectos de gestionar sus respectivos pagos.
8. Mantener actualizado un Registro de los bienes patrimoniales pertenecientes a la dependencia.

Departamento Técnico

1. Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento institucional en lo atinente a la asistencia integral de los niños y jóvenes bajo tutela motivada por situaciones de conflicto socio-familiar.
2. Recibir informes referidos al funcionamiento de los centros asistenciales como así también a la asistencia brindada a los niños y jóvenes.
3. Coordinar la evaluación referida al cumplimiento, por parte de los centros asistenciales, de los planes y/o programas destinados a brindar asistencia integral a los niños y jóvenes tutelados, propiciando las medidas correctivas pertinentes.
4. Organizar, coordinar y supervisar la evaluación de desempeño del personal que cumple funciones en los centros asistenciales propiciando la optimización de los recursos humanos disponibles.
5. Coordinar y supervisar la tramitación de Convenios de Cooperación y el otorgamiento de subsidios y subvenciones con Organismos No Gubernamentales y Municipios, destinadas a la atención integral de niños y jóvenes tutelados.
6. Efectuar el seguimiento y fiscalización necesarios respecto al cumplimiento de las pautas establecidas por convenio y al destino dado a subsidios y subvenciones otorgadas.
7. Mantener actualizados los objetivos de los programas vigentes, adecuándolos a la realidad social de la Provincia y generando nuevos programas.
8. Brindar asesoramiento técnico a entidades gubernamentales, municipios y delegaciones regionales sobre los programas de la Dirección.
9. Analizar e informar periódicamente las necesidades presupuestarias del área y la evolución de la ejecución de los presupuestos aprobados.



ANEXO VI**Dirección de Programas Alternativos****Departamento Administrativo**

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites de expedientes y actuaciones relacionadas con el movimiento interno emanado de la Dirección y de los programas que de ella dependen.
2. Archivar las actuaciones giradas por otras dependencias iniciadas en la misma.
3. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como substanciales, para la tramitación de actuaciones gestionadas por el área.
4. Atender las necesidades de la Dirección y sus relaciones interorgánicas: Organizar y mantener actualizados los archivo de documentación oficial, técnica, legislación y otras normativas que hacen al normal funcionamiento de la Dependencia.
5. Confeccionar los Convenios de Cooperación con Organismos No Gubernamentales y Municipios, y tramitar la firma de los mismos.
6. Recibir, registrar y comunicar a los organismos contables, las rendiciones mensuales de subvenciones enviadas por las instituciones autorizadas mediante convenios .
7. Mantener actualizado un registro patrimonial de los bienes pertenecientes a la dependencia.

Departamento Técnico

1. Elaborar programas alternativos a la internación como así también aquellos destinados a propiciar el egreso de niños y jóvenes tutelados, asistidos en instituciones oficiales.
2. Desarrollar acciones tendientes a lograr el egreso del sistema internativo, de niños y jóvenes tutelados con sus familias de origen o referentes que le garanticen protección y asistencia necesaria para su desarrollo e inserción socio-comunitaria.
3. Desarrollar acciones tendientes a lograr el egreso y la promoción de jóvenes tutelados bajo su propia responsabilidad.





ANEXO VI

4. Coordinar y supervisar la tramitación de Convenios de Cooperación y el otorgamiento de subsidios y/o subvenciones para los programas alternativos de la internación.
5. Efectuar el seguimiento y la fiscalización necesarios, respecto al cumplimiento de las pautas establecidas por convenio, y al destino dado a subsidios y subvenciones otorgadas por este organismo.
6. Brindar asesoramiento técnico a entidades no gubernamentales, municipios y delegaciones regionales sobre los programas de la Dirección.
7. Analizar e informar periódicamente las necesidades presupuestarias del área y la evolución de la ejecución de los presupuestos aprobados.

Dirección Provincial Tutelar
Dirección de Institutos Penales

Departamento Coordinación y Organización

1. Evaluar las necesidades para el normal funcionamiento de las Unidades Tutelares.
2. Aconsejar las acciones administrativas que tiendan al logro de los programas implementados.
3. Recibir toda información proveniente de las Unidades Tutelares a fin de canalizar, emitir opinión y llevar un registro.
4. Mantener canales de comunicación permanente con los establecimientos de la Provincia de Buenos Aires.
5. Prever los recursos humanos y de equipamiento, y mantenerlos de acuerdo a las necesidades de cada servicio.
6. Proponer la habilitación de nuevos servicios y reordenamiento de los ya existentes.
7. Coordinar la participación conjunta con instituciones públicas, oficiales y privadas para el logro de los objetivos propuestos.

Departamento Supervisión y Apoyo

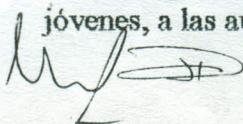
1. Supervisar y asesorar la implementación de los programas controlando la aplicación de las reglas de protección de los menores privados de libertad.

2. Articular con las instancias intervinientes las acciones que aseguren la adecuada atención de los menores tutelados.
3. Ejecutar acciones tendientes al aprovechamiento de los recursos comunitarios y la inserción de los establecimientos en el medio social.
4. Orientar sobre la aplicación de normas, programas y acciones.
5. Supervisar el régimen de vida de los establecimientos a fin de asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.
6. Mantener una permanente vinculación con los Equipos Técnicos Interdisciplinarios de los establecimientos a fin de garantizar las acciones tendientes al egreso y la reinserción social de los menores tutelados.
7. Organizar encuentros locales y regionales con la participación del personal de los establecimientos para intercambio de experiencias, actualización y elaboración de propuestas.
8. Supervisar proyectos de trabajo a fin de que resulten acordes a las características de cada programa a implementar.

Dirección de Contención de Niños y Adolescentes

Departamento de Supervisión Técnica

1. Orientar y asesorar en la materia a los directivos de los distintos centros tutelares, proponiendo los planes generales y especiales al logro de sus fines.
2. Realizar las inspecciones integrales en los centros Tutelares.
3. Proponer el desarrollo normal y armónico de la personalidad de los jóvenes, contribuyendo a la consolidación de la familia, sustituyéndola o reemplazándola en beneficio de los tutelados.
4. Proteger a los niños y adolescentes menores de edad, abandonados en peligro moral o material, autores o víctimas de hechos tipificados por la ley como delitos, faltas o contravenciones, o afectados por situaciones conflictuales.
5. Informar periódicamente sobre el desarrollo de la personalidad y conducta de los jóvenes, a las autoridades judiciales a cuya disposición se encuentran.





ANEXO VI

6. Establecer una estrecha vinculación con los distintos equipos técnicos interdisciplinarios de los establecimientos para el logro de los fines propuestos.

Departamento Coordinación y Funcionamiento

1. Proponer la habilitación de nuevos servicios y reordenamiento de los existentes.
2. Prever los recursos humanos necesarios de cada establecimiento de acuerdo a las necesidades de los mismos.
3. Arbitrar los medios necesarios para el equipamiento de los distintos Centros Tutelares.
4. Posibilitar la integración de niños y jóvenes al régimen de internación, estableciendo las pautas de funcionamiento con referencia a la dinámica propia de cada establecimiento.
5. Coordinar la participación conjunta con las instituciones públicas, oficiales y privadas y entidades de bien público para el logro de los objetivos a fijarse.

Dirección Provincial de Coordinación de Consejos Departamentales

Departamento Administrativo

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites de expedientes y actuaciones relacionadas con el movimiento interno emanado de la Dirección.
2. Archivar las actuaciones giradas por otras dependencias iniciadas en la misma.
3. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como substanciales, para la tramitación de actuaciones gestionadas por el área.
4. Atender las necesidades de la Dirección y sus relaciones interorgánicas: Organizar y mantener actualizados los archivo de documentación oficial, técnica, legislación y otras normativas que hacen al normal funcionamiento de la Dependencia.
5. Confeccionar los Convenios de Cooperación con Organismos No Gubernamentales y Municipios, y tramitar la firma de los mismos.



[Firmas manuscritas]

ANEXO VI

6. Recibir, registrar y comunicar a los organismos contables, las rendiciones mensuales de subvenciones enviadas por las instituciones autorizadas mediante convenios .
7. Mantener actualizado un registro patrimonial de los bienes pertenecientes a la dependencia.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'W' followed by a circular flourish.