

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

**SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA**

**ACCIONES**

1. Promover el respeto y protección de las garantías constitucionales de los/as ciudadanos/as bonaerenses, en los procesos judiciales y extrajudiciales en articulación con el Poder Judicial.
2. Mantener vínculo con el Poder Judicial, el Ministerio Público y el Defensor del Pueblo en los temas relacionados a las políticas en materia de justicia.
3. Colaborar con el Poder Judicial y el Ministerio Público en la confección de los planes y proyectos en materia de capacitación.
4. Colaborar en las propuestas relacionadas con la política provincial en materia de organización de la justicia y asistir en su ejecución.
5. Elaborar y proponer acciones en materia de personas jurídicas, ejerciendo además el debido contralor legal.
6. Mantener relación con el Consejo de la Magistratura de la Provincia de Buenos Aires e intervenir en la elevación de las propuestas para la designación de magistrados y funcionarios que requieran acuerdo legislativo.
7. Organizar todas las actividades relacionadas con el ejercicio de la política societaria y asociativa y el régimen institucional de las profesiones que se ejerzan en el territorio provincial y cajas profesionales; mejorando los controles necesarios y proponiendo las modificaciones oportunas.
8. Proyectar acciones tendientes a profundizar el vínculo de las Entidades Profesionales con la comunidad, en especial, en relación a la prestación de servicios sociales.
9. Organizar y aplicar el régimen notarial y de designaciones de escribanos titulares, adscriptos y suplentes del Registro.
10. Brindar soporte a los órganos judiciales en materia de investigación penal en las distintas instancias procesales, fortaleciendo los canales de comunicación con distintos actores.
11. Promover la participación comunitaria de todos/as los/as habitantes de la provincia en aquellos temas, cuestiones, inquietudes y problemáticas que se relacionen con el acceso a la justicia.

12. Fortalecer un nuevo posicionamiento colectivo frente a la problemática actual de accesibilidad a un adecuado servicio de justicia en sus diversas manifestaciones.
13. Establecer y mantener un vínculo dinámico y recíproco entre la provincia y todo otro actor o entidad internacional, nacional, provincial o municipal, público o privado, involucrado o interesado en cuestiones vinculadas a un adecuado acceso al servicio de justicia.
14. Incorporar herramientas cognoscitivas tecnológicas de última generación en materia de una adecuada prestación del servicio de justicia en sus diversas manifestaciones.
15. Desarrollar actividades tendientes a la tutela de los derechos de las víctimas del delito de trata de personas y sus delitos conexos.
16. Desarrollar una política pública de asistencia a las víctimas de delitos en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
17. Entender en materia de mecanismos alternativos de resolución de conflictos y ejercer las atribuciones conferidas por el Decreto N° 600/21 por el que se aprueba la reglamentación de la Ley N° 13.951.
18. Ejercer las funciones atribuidas por el Decreto Reglamentario N° 340/04 de la Ley N° 13.074 de creación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos y las atribuidas mediante la reglamentación de la Ley N° 13.302 y sus prórrogas, aprobada por el Decreto N° 1.133/12 que creó el Registro de Deudores con Ejecuciones Judiciales.
19. Ejercer las funciones asignadas por el artículo 5° de la Ley N° 13.869 de creación del Registro de Condenados por Delitos contra la Integridad Sexual y su reglamentación aprobada por Decreto N° 578/09 y disposiciones complementarias.
20. Asistir al/a la Ministro/a en el establecimiento y coordinación de un canal permanente de intercambio con los sistemas de información y monitoreo institucional para posibilitar la correcta evaluación del impacto de la implementación de las políticas de la jurisdicción.
21. Asistir al/a la Ministro/a en la implementación de la Ley N° 14.568 y su reglamentación, por la que se crea en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires la figura del/de la Abogado/a del/de la Niño/a.

## **SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE JUSTICIA**

#### **ACCIONES**

1. Participar en el diseño e implementación de planes y proyectos en materia de procedimientos judiciales y organización del Poder Judicial y del Ministerio Público.
2. Articular con las Direcciones Provinciales dependientes de la Subsecretaría, en la colaboración con el Poder Judicial y Ministerio Público en la confección de los planes y proyectos en materia de capacitación.
3. Coordinar y promover la instrumentación de convenios de colaboración y de cooperación institucional con organismos del Estado Nacional, Provincial y Municipal, entes públicos y privados cualquiera sea su naturaleza, destinados a la implementación conjunta de acciones, planes y programas relacionados con las Direcciones Provinciales dependientes de la Subsecretaría de Justicia.
4. Articular acciones con los diferentes Ministerios y Secretarías en función de lograr un fortalecimiento en materia de justicia.
5. Elaborar acciones en materia de justicia y proponer políticas tendientes a un mejor funcionamiento de la Subsecretaría.
6. Efectuar la prestación del servicio de información jurídica.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE JUSTICIA**

### **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA**

#### **ACCIONES**

1. Difundir, dentro de las distintas áreas de la jurisdicción, información jurídica vinculada a sus misiones y funciones; procurando la utilización de un lenguaje claro.
2. Informar sobre las novedades en relación a la jurisprudencia y doctrina jurídica relacionada con las competencias del organismo.
3. Asistir en la elaboración de contenidos audiovisuales y editoriales vinculados con la jurisprudencia y doctrina jurídica.
4. Asesorar sobre la interpretación y aplicación de las normas y jurisprudencia relativas a las funciones del Ministerio.

## **SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEDIACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar propuestas para la implementación de medios alternativos para la resolución de conflictos.
2. Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos normativos o reglamentarios en materia de métodos alternativos de resolución de conflictos.

3. Promover la instrumentación de convenios de colaboración y de cooperación institucional con organismos del Estado Nacional, Provincial y Municipal, entes públicos y privados cualquiera sea su naturaleza, destinados a la implementación conjunta de acciones, planes y programas relacionados con la puesta en marcha y desarrollo de los modos adecuados 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 la Ley N° 13.951 y su Reglamentación aprobada por Decreto N° 600/21.
5. Otorgar la matrícula de Mediador/a y demás documentación habilitante, previo cumplimiento de los requisitos pertinentes, según lo normado por los artículos 26 a 29 de la Ley N° 13.951 y el artículo 26 de su Reglamentación aprobada por Decreto N° 600/21.
6. Proponer y poner en práctica los procedimientos y estrategias comunitarias de resolución adecuada de conflictos, en base a la composición y reparación, en todo el ámbito de la provincia de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEDIACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Relevar y procesar los antecedentes normativos, doctrinarios y jurisprudenciales, provinciales, nacionales y extranjeros en materia de mediación.
2. Coordinar e instrumentar las normativas pertinentes para la ejecución de las bases sobre el sistema de mediación.
3. Coordinar las relaciones con los Colegios Profesionales, para la implementación y funcionamiento de la mediación como modo adecuado de resolución de conflictos.
4. Organizar, mantener y actualizar el Registro Provincial de Mediadores/as, llevar un legajo personal de los inscriptos, y otorgar la matrícula de Mediador/a.
5. Llevar a cabo seminarios, jornadas de estudio y realizar publicaciones referentes a cuestiones de mediación como modo adecuado de resolución de conflictos judiciales.
6. Registrar las denuncias recibidas relacionadas con infracciones de mediadores/as en su actuación.
7. Producir la información que se le requiera sobre las inscripciones, suspensiones y bajas que obran en el Registro.

8. Elaborar bases estadísticas y proveer su permanente actualización, con relación al estado de los reclamos iniciados, los acuerdos arribados y homologados, en los diferentes fueros y departamentos judiciales.
9. Organizar, apoyar, difundir y promover programas de capacitación tendientes al perfeccionamiento de los mediadores y mediadoras.
10. Promover la celebración de convenios que resulten menester con las Universidades y los Colegios Profesionales de la provincia, a fin que provean de la capacitación suficiente y oportuna a los/las mediadores/as y a los/las componedores/as.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEDIACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN COMUNITARIA Y ABORDAJE ALTERNATIVO DE CONFLICTOS**

#### **ACCIONES**

1. Proponer, desarrollar e implementar los procedimientos y estrategias comunitarias de resolución alternativa de conflictos, en base a la restauración en todo el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
2. Elaborar estrategias que promuevan la convivencia pacífica frente a problemáticas y conflictos de índole comunitaria.
3. Difundir los beneficios que conlleva la resolución de controversias entre miembros de la comunidad mediante el abordaje alternativo de conflictos y la mediación comunitaria.
4. Elaborar mecanismos de acción que permitan un acercamiento de la comunidad a los procedimientos de resolución comunitaria y alternativa de conflictos frente a la existencia de éstas problemáticas.
5. Fomentar el acceso de los miembros de la comunidad al procedimiento de mediación comunitaria y/o resolución alternativa de conflictos.
6. Elaborar planes y programas de capacitación destinados a la formación de mediadores/as comunitarios/as y personal que se desarrolla en los centros de mediación voluntaria.
7. Promover la celebración de convenios con los Municipios de la Provincia y distintas organizaciones de la sociedad civil para la implementación y difusión de éstos procedimientos.
8. Promover y desarrollar acciones y medidas tendientes a la implementación de prácticas de mediación y resolución alternativa de conflictos en contextos comunitarios, de encierro y en comunidades educativas.

9. Colaborar en aquellas solicitudes técnicas, operativas y estratégicas, que los Municipios realicen para el diseño e implementación de centros de mediación comunitaria.

10. Relevar, analizar y sistematizar los antecedentes normativos, doctrinarios y jurisprudenciales, provinciales, nacionales y extranjeros en materia de resolución alternativa de conflictos.

11. Elaborar bases estadísticas y proveer su permanente actualización, con relación al estado de los procesos iniciados en los Municipios de la Provincia, y a la actuación en aquellos espacios donde se realicen estas acciones.

## **SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA**

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

#### **ACCIONES**

1. Promover la implementación de herramientas efectivas con el objeto de ampliar las políticas públicas tendientes al acceso a la justicia de los sectores vulnerables.

2. Promover la participación comunitaria de los/las habitantes de la provincia en aquellos temas, cuestiones, inquietudes y problemáticas que se relacionen con el acceso a la justicia.

3. Proponer políticas para el debido acceso a la justicia de personas víctimas de violencia familiar y/o de violencia de género y articular acciones de ésta temática con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Género y Diversidad Sexual y/o aquel que en el futuro lo reemplace.

4. Promover el enfoque interdisciplinario respecto de las problemáticas sociales a abordar, con el fin de promover herramientas que fortalezcan subjetivamente a los/las beneficiarios/as de las políticas públicas afines.

5. Promover la perspectiva de género en las políticas públicas desarrolladas por el Ministerio, en particular en lo concerniente al acceso a la justicia.

6. Coordinar y diseñar el funcionamiento de los dispositivos comunitarios de acceso a la justicia provinciales y centros descentralizados, ejecutando las acciones necesarias con el propósito de contribuir a la creación de espacios municipales de atención a las víctimas.

7. Elaborar estudios, informes y estadísticas relacionados con el funcionamiento y los parámetros de crecimiento y proyección de la política pública en particular.

8. Recopilar información y proponer pautas, criterios y herramientas que contribuyan al cumplimiento de las actividades direccionadas hacia la inclusión social.
9. Asistir a las víctimas de delitos, así como a las y los familiares de las mismas, en el ámbito de la provincia, trabajando a partir de su reconocimiento como sujeto de derecho, brindando asistencia para su recuperación física, psicológica y social, atendiendo a su vez sus necesidades de protección y asesoramiento, coordinando acciones y programas con el Poder Judicial y demás organismos competentes del Poder Ejecutivo, municipalidades y organizaciones no gubernamentales.
10. Promover la creación de equipos de profesionales especializados en la atención a víctimas de delitos complejos.
11. Asistir y asesorar legalmente a la víctima del delito a través de profesionales especializados en las temáticas y, en su caso, a su familia, elaborando los informes administrativos, técnicos y profesionales correspondientes.
12. Implementar en coordinación con los Colegios de Abogados el servicio de patrocinio jurídico gratuito de las víctimas, realizado por profesionales capacitados/as a tales fines.
13. Desarrollar tareas tendientes a determinar el daño presente en la personalidad de la víctima y la trascendencia futura de ese daño, planificando políticas de reparación.
14. 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.
15. Coordinar y gestionar, en conjunto con los centros descentralizados, la gestión a través de organismos locales y comunitarios, así como los recursos necesarios para atender a las víctimas y a sus familiares.
16. Promover y coordinar la integración del Consejo de Personas Víctimas de Delitos creado por Resolución N° 441/20, con el fin de canalizar las inquietudes y propuestas de la ciudadanía, teniendo especial consideración en aquellas formuladas por las víctimas de hechos delictivos.
17. Entender en la aplicación de la Ley N° 14.568 y su reglamentación, en la puesta en marcha de la figura del/de la Abogado/a del/de la Niño/a y consecuentemente en la fiscalización, capacitación y todo lo necesario para su debido funcionamiento.

18. Coordinar acciones referidas al funcionamiento del/de la Abogado/a del/de la Niño/a con las diferentes dependencias del Ministerio, otras carteras Ministeriales y demás organismos competentes.

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

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

#### **ACCIONES**

1. Diseñar estrategias y políticas de empoderamiento ciudadano en relación a derechos fundamentales, especialmente orientada a sectores vulnerables.
2. Proponer, definir e implementar políticas, planes y programas para asegurar el reconocimiento, el respeto y la protección de los derechos de quienes habitan la provincia, coordinando su ejecución con las áreas y organismos gubernamentales cuya participación o intervención sea necesaria, y con las entidades y organizaciones no gubernamentales.
3. Conformar dispositivos técnicos que diseñen metodologías para la obtención de estadísticas y elaborar indicadores de información necesaria en materia de acceso a la justicia y derechos.
4. Articular con organismos provinciales con el fin de planificar y concretar ejes de trabajo conjuntos para el fortalecimiento del acceso a la justicia y derechos.
5. Articular con municipios la creación de espacios locales de contención y asesoramiento a la ciudadanía.
6. Diseñar políticas públicas tendientes a consolidar institucional y culturalmente el empoderamiento ciudadano y la ampliación de derechos, promoviendo el fortalecimiento de los mecanismos de funcionamiento y perdurabilidad de las políticas que garantizan derechos fundamentales.
7. Crear, en conjunto con las áreas provinciales de Niñez y Adolescencia, y con los organismos designados a los efectos por los municipios, de protocolos de abordaje en casos graves que involucren niños, niñas y adolescentes.
8. Crear de campañas comunicacionales para el acceso a derechos y con la finalidad de empoderar a las personas en la protección de los mismos.
9. Propiciar la adopción o modificación de normas legales y la implementación de programas que tiendan a garantizar la protección y la asistencia de la ciudadanía.



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

11. Coordinar junto con el Colegio de Abogados de la Provincia de Buenos Aires en la implementación y control del Registro Provincial del/de la Abogado/a del/de la Niño/a.

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

### **DIRECCIÓN DE CENTROS DESCENTRALIZADOS DEL GRAN BUENOS AIRES**

#### **ACCIONES**

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

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

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

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

5. Crear mapeos regionales que permitan la vinculación de los organismos nacionales, provinciales, municipales, y componentes de la sociedad civil tendientes a promover el acceso a la justicia.

6. Promover la vinculación con organismos locales a los fines de concretar objetivos comunes.

7. Contribuir con la Dirección de Planificación Estratégica y Empoderamiento Ciudadano en la planificación de las políticas públicas a implementar en los organismos.

8. Promover y gestionar la derivación satisfactoria de problemáticas a los organismos competentes.

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

## **DIRECCIÓN DE CENTROS DESCENTRALIZADOS DEL INTERIOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

### **ACCIONES**

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

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

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS REPARATORIAS PARA LA ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE DELITOS**

#### **ACCIONES**

1. Recomendar la elaboración de políticas públicas para asegurar la protección y asistencia a las víctimas, previniendo e impidiendo cualquier forma de revictimización.

2. Diseñar estrategias de acompañamiento y asesoramiento a fin de restablecer los derechos vulnerados.
3. Asistir y asesorar legalmente a la víctima del delito a través de profesionales especializados/as en las temáticas y, en su caso, a su familia, elaborando los informes administrativos, técnicos y profesionales correspondientes.
4. Estimular a través de los medios de comunicación el uso efectivo de los recursos y servicios existentes en la materia, así como propender el desarrollo de solidaridad social.
5. Promover, por diferentes medios, el uso efectivo por parte de la víctima de los recursos legales que el Estado pone a su disposición.
6. Realizar jornadas, seminarios y cursos abiertos a la comunidad, dirigidos a la concientización y el conocimiento de los derechos y recursos que asisten a la víctima del delito.

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

#### **DIRECCIÓN DE RESCATE Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS VÍCTIMAS DAMNIFICADAS POR EL DELITO DE TRATA**

#### **ACCIONES**

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

de acciones destinadas a la asistencia y acompañamiento de las personas víctimas de trata y sus familias.

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

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

## **SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA**

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

#### **ACCIONES**

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

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

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

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

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

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

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

8. Organizar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos creado por la Ley N° 13.074 y modificatorias y el Registro de Deudores con Ejecuciones Judiciales creado por la Ley N° 13.302 y sus prórrogas.

9. Cumplir con todas las funciones asignadas por la Ley N° 13.869, que crea el Registro de Condenados por Delitos contra la Integridad Sexual, su reglamentación aprobada por Decreto N° 578/09 y disposiciones complementarias.

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

### **DIRECCIÓN DE ENTIDADES PROFESIONALES**

#### **ACCIONES**

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

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

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

4. Coordinar las relaciones con los Colegios, Consejos y Cajas Profesionales, evaluar la aplicación y proveer a la fiscalización del cumplimiento de las normativas y reglamentaciones vigentes.

5. Organizar y aplicar el régimen notarial y de designaciones de escribanos titulares, adscriptos y suplentes de Registro.

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

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

#### **ACCIONES**

1. Formular propuestas relacionadas con la política provincial en materia de organización de la justicia, realizando estudios, encuestas y estadísticas y evaluar los niveles de conflictividad por materias y jurisdicción.

2. Proponer el ordenamiento de las políticas públicas tendientes a optimizar la administración de justicia provincial y llevar adelante acciones de apoyo y cooperación con los organismos judiciales para el fortalecimiento del sistema de justicia y la modernización judicial.
3. Diseñar los instrumentos adecuados para recopilar información empírica acerca del funcionamiento del sistema judicial.
4. Promover la eficiencia y la calidad, la capacitación de los operadores, la modernización de los procesos y el rediseño organizacional para el fortalecimiento de los sistemas de justicia.
5. Relevar y procesar los antecedentes normativos, doctrinarios y jurisprudenciales, provinciales, nacionales y extranjeros en materia de justicia.
6. Efectuar estudios de legislación comparada provincial, nacional e internacional en materia procesal penal y evaluar los resultados de su aplicación, elaborando 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.
7. Ejercer las funciones del Responsable de Supervisión previstas en el Decreto Reglamentario N° 340/04 y confeccionar y administrar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos creado por la Ley N° 13.074 y modificatorias, y el Registro de Deudores con Ejecuciones Judiciales creado por la Ley N° 13.302 y sus prórrogas, para atender el requerimiento de la certificación correspondiente, y generar convenios en esa materia con otros Registros locales y el Poder Judicial para una defensa efectiva de los derechos de las víctimas.
8. Confeccionar y administrar el Registro de Condenados por Delitos contra la Integridad Sexual creado por el artículo 5° de la Ley N° 13.869 y 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.
9. Ejecutar las funciones asignadas por la Ley N° 13.869, el Decreto N° 578/09 y disposiciones complementarias.
10. 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.

11. 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.

12. Realizar la estadística anual prevista en la Reglamentación de la Ley N° 13.869 aprobada por el Decreto N° 578/09.

## **SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA**

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

#### **ACCIONES**

1. Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos y reglamentarios relativos al reconocimiento, organización y funcionamiento de las personas jurídicas que actúen y operen en todo el ámbito de la provincia de Buenos Aires.

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

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

4. Realizar la promoción, asistencia técnica, asesoramiento integral y acciones previstas en los convenios aprobados por los 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.

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

#### **DIRECCIÓN DE LEGITIMACIÓN**

##### **ACCIONES**

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

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

agrupaciones de colaboración y consorcios de cooperación, comprendiendo los aspectos fiscales registrales.

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

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

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

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS**

### **DIRECCIÓN DE REGISTRO**

#### **ACCIONES**

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

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

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

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

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

6. Extender informes y certificaciones.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS**

### **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Respecto de las sociedades por acciones, sociedades constituidas en el extranjero, sociedades comprendidas en el artículo 299 de la Ley General de Sociedades N° 19.550, fundaciones, y asociaciones civiles que tengan ingresos totales anuales superiores a la categoría "G" del monotributo, a excepción de aquellas cuya competencia corresponda a la Dirección de Asociaciones Civiles y Mutuales:

1.1. Verificar el debido cumplimiento 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.

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

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

1.4. Recibir y analizar las denuncias de los administrados y/o de otras reparticiones estatales, según las leyes vigentes.

1.5. Proponer las veedurías que considere menester, ya sea, a pedido de parte o de oficio.

1.6. Proponer la implementación de medios alternativos de solución de conflictos, incluyendo el arbitraje, ante el supuesto de recepción de denuncias de los administrados en la dirección.

2. 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.

3. Realizar las tareas pertinentes a fin de ejercer su rol de colaborador con la Unidad de Información Financiera creada por la Ley Nacional N° 25.246 y modificatorias o área que asuma sus competencias.

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

5. 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.

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

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS**

### **DIRECCIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES Y MUTUALES**

#### **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. 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 asociaciones civiles y fundaciones.

5. Evaluar e informar sobre el debido cumplimiento de la normativa vigente en las solicitudes de conformación de estatutos de las asociaciones civiles y fundaciones, comprendiendo los aspectos fiscales registrales.

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

7. Respecto de las asociaciones civiles que tengan ingresos anuales totales hasta el monto equivalente de la categoría "G" de monotributo; o que estén constituidas con el objeto de actividades deportivas o denominadas Clubes de Barrio, actividades de tercera edad o denominadas Centro de Jubilados, actividades culturales o denominadas Centros Culturales, actividades realizadas dentro de una zona geográfica pequeña o denominadas Sociedades de Fomento, o actividades de enseñanza de la primera infancia o denominados Jardines comunitarios:

7.1 Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones que las leyes generales o especiales establezcan para las mismas, como asimismo, el cumplimiento de las obligaciones impuestas por otros organismos de contralor específicos.

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

7.3. Aplicar los sistemas y procesos de inspección y fiscalización, dispuestos por la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, incluidos los procedimientos de normalización establecidos en la Disposición N° 52/16.

7.4. Recibir y analizar las denuncias de los administrados y/o de otras reparticiones estatales, dándole el curso que corresponda, según las leyes vigentes.

7.5. Proponer las veedurías que considere menester, ya sea, a pedido de parte o de oficio.

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

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

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

**ACCIONES**

1. Intervenir en las actividades de las distintas áreas del Ministerio para el cumplimiento de las políticas públicas y objetivos propuestos, a través de la formulación de herramientas de planificación y control de gestión.
2. Entender en la planificación y el seguimiento de la gestión del Ministerio.
3. Controlar y fiscalizar las acciones emergentes del Plan Estratégico del Gobierno de la provincia de Buenos Aires y de los Planes Operativos Anuales, así como el cumplimiento de sus metas y resultados, en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación de la Gestión del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y/o aquel que en el futuro lo reemplace.
4. Proponer protocolos, así como otras acciones destinadas al adecuado contralor de la correspondencia postal o recibida por otros medios digitales que sea dirigida o remitida por el titular de la cartera.
5. Formular propuestas destinadas al mejoramiento de las relaciones interministeriales, así como con los demás organismos dependientes del Poder Ejecutivo Provincial.
6. Planificar, organizar y gestionar las actividades de prensa y comunicación que requiera el/la Ministro/a, las distintas Subsecretarías y demás áreas y dependencias del Ministerio.
7. Mantener comunicación permanente con todas las dependencias del Ministerio con el fin de recepcionar información relativa a las políticas de gestión, así como evaluar y planificar su difusión en las instituciones mediáticas.
8. Garantizar la cobertura periodística y el registro gráfico, fotográfico y audiovisual de las actividades de gestión del/de la Ministro/a, Subsecretarios/as y demás funcionarios/as del Ministerio.

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

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN, CEREMONIAL Y CONTENIDOS INSTITUCIONALES**

## **ACCIONES**

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

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

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

#### **ACCIONES**

1. Producir los contenidos de las publicaciones institucionales.

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

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN, CEREMONIAL Y CONTENIDOS INSTITUCIONALES**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN COMUNICACIONAL Y CONTENIDOS ACCIONES**

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

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN, CEREMONIAL Y CONTENIDOS INSTITUCIONALES**

**DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO ACCIONES**

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

6. Articular con el Ministerio de Comunicación Pública y/o aquel que en el futuro lo reemplace los actos y ceremonias en los que participe el/la Ministro/a y el/la Gobernador/a de la Provincia de Buenos Aires.

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

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Proponer a la Subsecretaría el desarrollo de tareas de cooperación, vinculación y planificación, tendientes a mejorar los vínculos institucionales de la jurisdicción.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual en coordinación con el resto de las dependencias de la jurisdicción.
3. Asistir a las distintas dependencias del Ministerio en la determinación de objetivos que permitan definir el marco para el desarrollo del Plan Operativo Anual.
4. Enriquecer con metodologías, herramientas e información el proceso de generación de planes operativos anuales de las áreas de la jurisdicción.
5. Definir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas; e impulsar la acción conjunta para la consecución de dichos proyectos.
6. Intervenir en el seguimiento programático y de metas de la jurisdicción.
7. Asistir al/a la Subsecretario/a de Planificación, Control de Gestión y Relaciones Institucionales en el diseño de indicadores de gestión que se aplicarán para el monitoreo institucional de la jurisdicción.
8. Asistir a la Subsecretaría en la propuesta de protocolos, así como otras acciones destinadas al adecuado contralor de la correspondencia postal o recibida por otros medios digitales que sea dirigida o remitida por el titular de la cartera.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Enriquecer con metodologías, herramientas e información, el proceso de generación de planes operativos anuales de las distintas áreas del Ministerio, fomentando la innovación en la gestión.

2. Asistir a la Dirección Provincial de Planificación en la coordinación con las distintas áreas del Ministerio para la elaboración del Plan Operativo Anual, generando indicadores de gestión para su seguimiento.
3. Sistematizar la información remitida por las distintas dependencias de la jurisdicción a efectos de la elaboración del Plan Operativo Anual.
4. Analizar la congruencia programática de las acciones y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la superioridad.
5. Evaluar las iniciativas surgidas de las distintas dependencias para la mejora de los mecanismos de gestión de gobierno, ponderando la importancia y pertinencia de las mismas, a fin de recomendar o no su inclusión en el Plan Operativo Anual.
6. Promover la estandarización y certificación de procesos con metodologías de gestión de calidad, brindando las herramientas legales y técnicas a las distintas dependencias del Ministerio.

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

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

#### **ACCIONES**

1. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información relativa a la gestión de las distintas Subsecretarías, áreas y dependencias del Ministerio.
2. Influir y orientar el comportamiento de la organización para que se alcancen los objetivos propuestos.
3. Elevar informes al/a la Subsecretario/a de las tareas en base al cumplimiento de los objetivos de la cartera ministerial.
4. Controlar la ejecución de las acciones a través de las cuales se alcanzarán los objetivos planteados por la jurisdicción.
5. Verificar los resultados de las acciones llevadas a cabo por las distintas dependencias a fin de evaluar su correspondencia con los objetivos del Plan Operativo Anual.
6. Evaluar anualmente la gestión pública de los resultados o metas.
7. Proponer acciones para el adecuado contralor de la correspondencia postal o recibida por otros medios digitales que sea dirigida o remitida por el/la titular de la cartera ministerial.

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

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



## **ACCIONES**

1. Planificar y evaluar las metodologías de acceso a la información desde las diferentes dependencias para el cumplimiento de sus acciones en coordinación con la Dirección de Planificación.
2. Implementar las acciones propuestas por la Dirección Provincial para el adecuado contralor de la correspondencia postal o recibida por otros medios digitales que sea dirigida o remitida por el titular de la cartera ministerial.
3. Recabar la información relativa a la gestión de las diversas áreas y dependencias del Ministerio, para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Provincial.
4. Controlar y garantizar que la forma y ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de las distintas dependencias del Ministerio, se lleven a cabo con la debida eficiencia y eficacia, conforme las previsiones y estimaciones previstas en su formulación.
5. Proponer medidas de corrección en el caso de que se produzcan desviaciones, en la forma y ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de las distintas dependencias del Ministerio, conforme las previsiones de su formulación.

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

### **DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN**

## **ACCIONES**

1. Coordinar con la Dirección de Desarrollo de la Dirección Provincial de Informática y Comunicaciones la realización de los programas estadísticos y establecer en forma conjunta normas metodológicas y operativas para la ejecución, instrucciones para su aplicación, y supervisión.
2. Organizar y analizar los datos estadísticos relativos a la gestión, proporcionados por las diversas áreas del Ministerio.
3. Definir y ejecutar el cronograma de publicaciones de estadísticas de gestión del Ministerio.
4. Integrar la información producida por las diversas áreas del Ministerio para potenciar su uso, evitar reiteraciones, disparidades y profundizar el análisis de fenómenos y procesos jurídicos, judiciales y penales.
5. Normatizar y elaborar procedimientos para la captación y procesamiento de los datos producidos a nivel jurisdiccional y efectuar su consolidación provincial.

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA**

**ACCIONES**

1. Elaborar propuestas, elevar anteproyectos y proponer políticas y programas al/a la Ministro/a 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. 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.
4. Implementar políticas de transparencia respecto de la situación de las personas privadas de su libertad en el ámbito del Ministerio, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
5. Implementar acciones necesarias para las investigaciones administrativas que se motiven por conductas anómalas y/o faltas de los/las integrantes del Servicio Penitenciario Bonaerense.
6. Proponer al/a la Ministro/a el mejoramiento y construcción de establecimientos penitenciarios y Alcaldías Departamentales.
7. 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.
8. Proponer al/a la Ministro/a la conmutación de penas.
9. Llevar a cabo seminarios, congresos, jornadas de estudio y realizar publicaciones referentes a cuestiones de política penitenciaria.
10. 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.

11. 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.
12. Coordinar e implementar las políticas necesarias para el correcto funcionamiento de las Alcaldías Departamentales, ejerciendo su administración y fiscalización.
13. Realizar el seguimiento y sistematización de los asuntos jurídicos en materia de alojamiento de detenidos/as, 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.
14. Diseñar programas y procesos de capacitación y formación del personal dependiente de la Subsecretaría, procurando la mejora de los perfiles de aptitud.
15. Intervenir y resolver los sumarios de gravedad institucional y/o por razones de género, violencia familiar y/o laboral, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 13.168 y sus modificatorias y los Decretos N° 168/11 y N° 121/13.
16. Coordinar con el Servicio Penitenciario Bonaerense la elaboración de propuestas de políticas y programas relativos al desarrollo e implementación de los mecanismos de vigilancia electrónica.
17. Contribuir a la erradicación de todo tipo de discriminación y violencias basadas en desigualdades entre los géneros que afecten a mujeres y/o al colectivo LGBT+ en el ámbito de los establecimientos penitenciarios y Alcaldías Departamentales.
18. Supervisar y autorizar todo acto y/o propuesta de aprobación y/o modificación de la estructura orgánico-funcional de Servicio Penitenciario Bonaerense, llevando el registro actualizado de la misma con su normativa respaldatoria.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA**

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

#### **ACCIONES**

1. Elaborar y proponer al/a la Ministro/a, a través del/de la Subsecretario/a 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/de la Subsecretario/a 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/a la Subsecretario/a, la realización de auditorías externas, administrativas y contables, sobre los servicios y prestaciones brindados.
16. Abrir cuentas especiales para la efectiva administración de los fondos, así como llevar la contabilidad y la documentación de respaldo que corresponda a sus funciones y responsabilidades.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL SERVICIO  
PENITENCIARIO BONAERENSE  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN  
ACCIONES**

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

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

**DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA**

**ACCIONES**

1. Brindar asesoramiento legal al/a la Directora/a 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/de la Director/a 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/la Directora/a Provincial.
5. Asistir y asesorar respecto de las políticas públicas que lleva adelante la Dirección Provincial.

**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE ALCAIDIAS  
DEPARTAMENTALES**

**ACCIONES**

1. Diseñar políticas penitenciarias, proponer proyectos y lineamientos de gestión y administración tendientes a optimizar la conducción de las Alcaldías Departamentales.
2. Generar canales ágiles de comunicación que vinculen a las fuerzas de seguridad con las direcciones de las Alcaldías Departamentales.

3. Asegurar el cumplimiento de la asistencia y control de los/as ciudadanos/as preventivamente privados/as de libertad en las diversas Alcaldías Departamentales.
4. Mantener un registro central actualizado sobre la nómina y situación jurídica de los/as detenidos/as 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.
5. 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.
6. Realizar las gestiones necesarias para lograr una adecuada infraestructura edilicia y equipamiento en las Alcaldías Departamentales.
7. Establecer los requerimientos y lineamientos generales y específicos para el desarrollo de las bases de datos, estadísticas, cuadros comparativos y mapas temáticos de diversa complejidad sobre la realidad judicial y penitenciaria de la provincia de Buenos Aires.
8. Mantener contacto permanente con las Alcaldías Departamentales, debiendo garantizar el adecuado tratamiento de las distintas problemáticas que le sean informadas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE ALCAIDIAS DEPARTAMENTALES**

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

1. Transmitir y supervisar el cumplimiento y aplicación, en las Alcaldías Departamentales, de las pautas, políticas y directrices emitidas por la Dirección Provincial de Coordinación de Alcaldías Departamentales.
2. Mantener contacto permanente con las Alcaldías Departamentales, debiendo garantizar el adecuado tratamiento de las distintas problemáticas que le sean informadas.
3. Brindar apoyo en materia de política penitenciaria en las Alcaldías Departamentales.
4. Ejecutar acciones de coordinación y enlace entre las Direcciones dependientes de la Dirección Provincial de Coordinación de Alcaldías Departamentales.

5. Establecer estándares de eficiencia e implementar procedimientos de inspección y control en las Alcaldías Departamentales.
6. Proponer proyectos y lineamientos de gestión tendientes a optimizar las políticas penitenciarias.
7. Gestionar las acciones necesarias para lograr una adecuada infraestructura edilicia y equipamiento en las Alcaldías Departamentales.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE ALCAIDIAS DEPARTAMENTALES**

### **DIRECCIÓN DE ALCAIDÍAS DEPARTAMENTALES (I A XVIII)**

#### **ACCIONES**

1. Administrar y supervisar el funcionamiento de la Alcaldía Departamental a su cargo y elevar en tiempo y forma toda información referente a necesidades de carácter general en materia de personal.
2. Administrar la información acerca del estado de situación de los/as ciudadanos/as alojados/as en cada Alcaldía Departamental, manteniendo actualizada la identificación de los/as ciudadanos/as detenidos/as o alojados/as cautelar o provisoriamente, archivando sus legajos y toda documentación que deba ser agregada a los mismos.
3. 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.
4. Gestionar toda tramitación relacionada con la situación jurídica de los/as ciudadanos/as detenidos/as en las Alcaldías Departamentales, y ser el nexo administrativo por sí o por medio del/de la funcionario/a que se designe a tal efecto, entre el Poder Judicial, el Ministerio, el Servicio Penitenciario Bonaerense y la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.
5. Diligenciar los ingresos de detenidos/as al sistema penitenciario, comparendos, libertades y notificaciones.
6. Organizar una biblioteca con material de lectura para los/as alojados/as en cada Alcaldía Departamental y un área de esparcimiento para los/as mismos/as.
7. Coordinar la realización de actividades laborales acordes a la infraestructura de cada Alcaldía Departamental.

8. Coordinar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles según las normas y reglamentaciones vigentes, remitiendo los informes pertinentes a la Dirección Provincial.

9. Transmitir y supervisar el cumplimiento y aplicación de las pautas, políticas y directrices emitidas por la Dirección Provincial de Coordinación de Alcaldías Departamentales.

10. Establecer estándares de eficiencia e implementar procedimientos de inspección y control en la Alcaldía Departamental.

11. Gestionar las acciones necesarias para lograr una adecuada infraestructura edilicia y equipamiento en la Alcaldía Departamental.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN PENITENCIARIA**

#### **ACCIONES**

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

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

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

4. Proponer mecanismos jurídicos, elaborar anteproyectos de reforma y actualización de normas relacionadas con el Servicio Penitenciario Bonaerense, la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria y las Alcaldías Departamentales.

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

6. Ejercer la función de nexo con el Servicio Penitenciario Bonaerense, la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria y las Alcaldías Departamentales en lo inherente a la detención y ejecución de la pena.



7. Producir informes sobre la situación de la población de las unidades penitenciarias del Servicio Penitenciario Bonaerense y de las Alcaldías Departamentales.
8. Ordenar y coordinar los asuntos contenciosos en materia de alojamiento de detenidos/as, en el marco de las políticas públicas implementadas.
9. Analizar los aspectos legales y técnicos de toda actuación que se someta a consideración de la Subsecretaría, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia.
10. Coordinar las gestiones necesarias y elaborar respuestas ante requerimientos y presentaciones judiciales.
11. Coordinar al Cuerpo de Supervisores de Unidades y Establecimientos Carcelarios, creado por Resolución del entonces Ministro de Justicia N° 65/01.
12. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración e implementación de políticas públicas para erradicar todo tipo de discriminación de la población en situación de vulnerabilidad en contexto de encierro.
13. Asistir al/a la Subsecretario/a en materia de ejecución penal, específicamente en la elaboración de propuestas de políticas y programas relativos al desarrollo e implementación de los mecanismos de vigilancia electrónica.
14. Articular y desarrollar con las áreas competentes del Servicio Penitenciario Bonaerense los planes de capacitación y formación del personal del mismo.
15. Proponer a la Subsecretaría la planificación, ejecución y supervisión de los programas existentes del régimen semi abierto previsto por la Ley N° 12.256 y sus modificatorias.
16. Establecer líneas de abordaje de poblaciones en contexto de encierro con situaciones problemáticas en temáticas de género y elaborar programas específicos que atiendan sus necesidades en la materia.
17. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración e implementación de políticas públicas para erradicar todo tipo de discriminación y violencias basadas en desigualdades entre los géneros que afecten a mujeres y/o al colectivo LGBTTT+ y/o población en situación de vulnerabilidad en contexto de encierro.
18. Entender en el análisis de actuaciones motivadas en consecuencia de hechos y/o temáticas vinculadas con violencia de género.
19. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento de las políticas de Derechos Humanos relativas a la temática de género en contexto de encierro.

20. Proponer a la Subsecretaría la planificación de las acciones necesarias para la prevención, concientización y abordaje en las temáticas de género en coordinación con las áreas ministeriales, organismos gubernamentales, no gubernamentales, asociaciones civiles y cualquier otra organización que tenga objetivos afines.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en los procesos judiciales en los que se ventilen cuestiones colectivas atinentes a la situación de los/as detenidos/as alojados/as en establecimientos penitenciarios y Alcaldías Departamentales.
2. Desarrollar un registro y realizar el seguimiento de todas las cuestiones contenciosas vinculadas al alojamiento de detenidos/as en establecimientos penitenciarios y Alcaldías Departamentales.
3. Realizar tareas de coordinación y enlace con organismos judiciales, policiales y de la administración pública provincial y producir informes a requerimiento del Poder Legislativo, Municipios, organismos nacionales e internacionales.
4. Proponer a la Dirección Provincial las acciones y medidas que estime pertinentes para la adecuación de las políticas y programas vigentes de acuerdo a la información y requerimientos observados en los procesos judiciales en los que actúa como parte.
5. Realizar el seguimiento de los asuntos jurídicos relativos a condiciones de alojamiento que se planteen ante organismos internacionales.
6. Evaluar y elevar los proyectos, motivados por presentaciones judiciales, referidos a condiciones de alojamiento en el ámbito en establecimientos penitenciarios y Alcaldías Departamentales.
7. Supervisar el cumplimiento de las medidas judiciales dictadas respecto de la situación de detención en establecimientos penitenciarios y Alcaldías Departamentales.
8. Prestar el servicio técnico-administrativo, analizando los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos y, en general, de todo acto que se someta a consideración de la Subsecretaría.
9. 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.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN PENITENCIARIA**

## **DIRECCIÓN DE POBLACIÓN EN CONTEXTO DE ENCIERRO Y DERECHOS HUMANOS**

### **ACCIONES**

1. Brindar asistencia para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Ad Hoc de seguimiento de problemas carcelarios, compuesta por miembros de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y demás organismos gubernamentales y organizaciones no gubernamentales. Elaborar y analizar propuestas.
2. Fiscalizar los establecimientos penitenciarios y Alcaldías Departamentales a fin de salvaguardar los Derechos Humanos de las personas allí detenidas.
3. Establecer y ejecutar las políticas para el funcionamiento de los dispositivos de comunicación gratuitos del Ministerio para la atención y contención del/de la detenido/a y todo otro grupo de interés, como así también, supervisar su cumplimiento.
4. Elaborar y elevar periódicamente a la Dirección Provincial, informes sobre el estado de las condiciones de alojamiento en establecimientos penitenciarios y Alcaldías Departamentales.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN CONTEXTO DE ENCIERRO**

#### **ACCIONES**

1. Establecer líneas de abordaje de poblaciones en contexto de encierro con situaciones de vulnerabilidad de sus Derechos Humanos para la elaboración de programas específicos que atiendan sus necesidades en la materia.
2. Entender en las demandas de las personas y/o colectivos vulnerados en contexto de encierro a través de la intervención en los casos, mediante el asesoramiento, el enlace institucional con los organismos involucrados y la generación de condiciones para la reparación del derecho vulnerado.
3. Entender en el análisis de denuncias por vulneración de derechos de personas individuales o colectivas en contexto de encierro.
4. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento de las políticas de Derechos Humanos relativas a los derechos políticos, civiles, económicos, sociales, culturales y de incidencia colectiva de personas en situación de vulnerabilidad dentro del sistema penitenciario, tendientes a la adopción de medidas inmediatas para su protección y a la optimización de la asignación de los recursos.

5. Realizar estudios acerca de la temática de violencia contra los grupos vulnerados en contexto de encierro para proponer políticas públicas.
6. Proponer la instrumentación de convenios de colaboración y cooperación y realizar acciones en materia de estudios e investigaciones con organismos internacionales, nacionales y provinciales, públicos o privados, de personas en situación de vulnerabilidad en contexto de encierro.
7. Diseñar y proponer acciones para la recolección, sistematización y análisis de información sobre la problemática del derecho a la identidad en contexto de encierro.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN PENITENCIARIA**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA DEL**  
**PERSONAL PENITENCIARIO**

**ACCIONES**

1. Planificar y programar acciones tendientes a optimizar la formación y especialización del personal en materias relacionadas con la actividad penitenciaria considerando los parámetros internacionales, en coordinación con las áreas competentes del Servicio Penitenciario Bonaerense.
2. Proponer convenios de cooperación, implementar programas y proyectos educativos a desarrollar de manera conjunta con organismos de formación públicos y privados, destinados a la capacitación y actualización formativa permanente del personal, en coordinación con las áreas competentes del Servicio Penitenciario Bonaerense.
3. Proponer junto a las áreas competentes del Servicio Penitenciario Bonaerense, la articulación con diversas entidades, en pos de garantizar el desarrollo profesional de los estudios superiores del personal penitenciario.
4. Generar espacios de actividades de orden cultural, artística y afines, que permitan el desarrollo íntegro del personal penitenciario.
5. Generar en coordinación con las áreas competentes del Servicio Penitenciario Bonaerense, mecanismos de seguimiento, evaluación y registro de los/as agentes en los programas de capacitación, garantizando los estándares internacionales.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN PENITENCIARIA**  
**DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GÉNERO**

**ACCIONES**

1. Ejecutar las acciones necesarias para la prevención, concientización y abordaje en las temáticas de género en coordinación con las áreas ministeriales, organismos

gubernamentales, no gubernamentales, asociaciones civiles y cualquier otra organización que tenga objetivos afines.

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

3. Proyectar y proponer medidas que incorporen la transversalización del enfoque de género en contexto de encierro.

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

5. Prestar asistencia y coordinar acciones vinculadas a la inclusión social, promoción y protección de los derechos de las personas privadas de su libertad y en condición de pre-egreso con distintos organismos municipales, provinciales y nacionales.

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

7. Articular con las diversas dependencias, junto con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Género y Diversidad Sexual y/o aquel que en el futuro lo reemplace, las acciones inherentes a la Dirección.

8. Asistir en la ejecución de dispositivos de abordaje psico-asistencial, para el personal que se encuentre inmerso en situaciones relacionadas con violencias por motivos de género.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA PENITENCIARIA**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar con la Dirección de Desarrollo de la Dirección Provincial de Informática y Comunicaciones el desarrollo y elaboración de las bases de datos, estadísticas, cuadros comparativos y mapas temáticos de diversa complejidad que resulten necesarios en el ámbito de la Subsecretaría.

2. Producir y mantener actualizada una base de datos relacionada a la inserción social de aquellas personas que hubieran sido privadas de su libertad.

3. Planificar, coordinar y evaluar las metodologías de acceso a la información en las distintas áreas y dependencias de la Subsecretaría.

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

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA**

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

#### **ACCIONES**

1. Dirigir, planificar, supervisar y efectuar las investigaciones sumariales sobre agentes pertenecientes al régimen del Decreto-Ley N° 9.578/80 y modificatorios que se inicien por hechos de gravedad institucional y/o por razones de género, violencia familiar y/o laboral, estableciendo los lineamientos de las mismas con perspectiva de género, en los términos de las previsiones contenidas en los Decretos N° 168/11 y N° 121/13, así como las previstas en la Ley N° 13.168 y sus modificatorias.
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
6. Aplicar en el ámbito de su competencia las previsiones de la reglamentación de los procedimientos sumariales aprobados por la normativa vigente y propiciar las eventuales modificaciones a fin de propender a la celeridad y eficacia del procedimiento disciplinario.

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

#### **DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL**

#### **ACCIONES**

1. Instruir los sumarios sobre agentes pertenecientes al régimen del Decreto-Ley N° 9.578/80 y modificatorios, que se inicien por hechos de gravedad institucional y/o en materia de violencia por razones de género, violencia familiar y laboral, previstas en la Ley N° 13.168 y sus modificatorias.
2. Abordar los sumarios en materia de violencia por razones de género, violencia familiar y laboral con perspectiva de género, articulando sus acciones con la Dirección Especializada en Violencia por Razones de Género, Familiar y Laboral.

3. Proponer la resolución de impugnaciones y recursos contra excepciones de trámite incidental.
4. Proponer al/a la Auditor/a de Asuntos Internos del Servicio Penitenciario Bonaerense la formulación de las presentaciones judiciales que conforme la naturaleza del delito pudieran corresponder.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Implementar bases de datos y los pertinentes registros que permitan efectuar el debido contralor del uso acordado al patrimonio fiscal.

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

### **DIRECCIÓN DE RELATORÍA Y DICTÁMENES**

#### **ACCIONES**

1. Supervisar el estricto cumplimiento de los recaudos formales de las investigaciones sumariales recibidas en el área una vez culminada la instrucción, garantizando el contralor de los organismos de asesoramiento y control que correspondan.
2. Emitir opinión y elaborar el correspondiente informe técnico de los sumarios administrativos que se le remita.
3. Realizar el proyecto y resolución de los actos administrativos que resuelvan los sumarios administrativos y los recursos incoados derivados de estos.
4. Coordinar e instrumentar las tareas tendientes a dar respuesta a la Fiscalía de Estado ante peticiones formuladas en el marco de causas judiciales en materia contencioso administrativo.

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

## **DIRECCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO, FAMILIAR Y LABORAL**

### **ACCIONES**

1. Recepcionar las denuncias en las que se encuentre involucrado personal del régimen del Decreto-Ley N° 9.578/80 y modificatorios, vinculadas a hechos motivados en violencia por razones de género, familiar y laboral previstas por la Ley N° 13.168 y sus modificatorias.
2. Abordar y evaluar las denuncias recibidas en forma interdisciplinaria y transversal y emitir informes sobre las mismas y, en su caso, proponer al/a la Auditor/a de Asuntos Internos del Servicio Penitenciario Bonaerense el inicio de actuaciones sumariales.
3. Proponer al/a la Auditor/a de Asuntos Internos del Servicio Penitenciario Bonaerense, en el caso de detectar la comisión de un delito, la formulación de las presentaciones judiciales que pudieran corresponder.
4. Proponer medidas y acciones tendientes a prevenir conductas que atenten contra la dignidad, integridad física, sexual, psicológica y/o social y toda otra las conductas previstas en la Ley N° 13.168 y sus modificatorias en el ámbito del Servicio Penitenciario Bonaerense, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.
5. Efectuar el seguimiento de las actuaciones sumariales en las que se encuentre involucrado personal del régimen del Decreto-Ley N° 9.578/80 y modificatorios, vinculadas a hechos motivados en violencia por razones de género, familiar y laboral previstas por la Ley N° 13.168 y sus modificatorias, velando por el cumplimiento de los derechos de los/as denunciados durante todo el procedimiento.
6. Coordinar sus acciones con otras áreas competentes en materia de violencia por razones de género, familiar y laboral.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD PENITENCIARIA**

#### **ACCIONES**

1. Planificar lo atinente al Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
2. Fomentar la promoción, protección, recuperación y rehabilitación, de la salud de las personas privadas de libertad y del personal penitenciario.
3. Impartir directivas sobre actuación sanitaria a los/as profesionales que forman parte de la dependencia, con miras al mejor desempeño de sus actividades.



4. Planificar las actividades a desarrollar por los/as profesionales médicos/as, técnicos/as y auxiliares pertenecientes a las distintas Áreas y Departamentos que prestan servicios en las distintas Unidades Penitenciarias.
5. Coordinar acciones con el Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires y/o aquel que en el futuro lo reemplace u otros organismos pertinentes, a través de la Subsecretaría de Política Penitenciaria.
6. Procurar y promover la obtención de becas y/o participación en cursos, jornadas, simposios, congresos, para los/as integrantes del cuerpo médico profesional del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
7. 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.
8. Supervisar las actividades inherentes al Reconocimiento Médico del personal del Servicio Penitenciario Bonaerense.
9. Implementar a través del Legajo Tutelar Único informatizado de cada persona privada de la libertad, su historia clínica.
10. Planificar la ejecución de las tareas de control a través de un área de auditoría legal y médica.
11. Realizar la superintendencia sobre la actividad de los/as profesionales de la salud en la Institución, proponiendo, en su caso, la capacitación y/o actualización correspondiente.
12. Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y directrices en materia de salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
13. Identificar, evaluar y prevenir riesgos laborales en los lugares de trabajo, contribuyendo a generar, mantener y mejorar las condiciones de salud y seguridad en los mismos.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD PENITENCIARIA**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA SALUD PENITENCIARIA**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de los niveles de calidad de los diferentes servicios de salud del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
2. Analizar toda información concerniente al funcionamiento del Sistema Integral de Salud Penitenciaria, para su posterior evaluación y elevación de las propuestas a la Dirección Provincial, con el objeto de arribar a los niveles de calidad requeridos y planificados.
3. Elevar a la Dirección Provincial para su consideración y tratamiento informes con todo acto que no se ajuste a los preceptos estipulados en el Juramento de Atenas y que, por tal motivo, sea posible 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 todas las personas privadas de la libertad, que sean asistidas 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 las personas privadas de la libertad a fin de que la misma sea incorporada al Legajo Tutelar Único informatizado de las mismas.
7. Impulsar una comunicación fluida, periódica y permanente con las Direcciones de Salud Mental y Consumos Problemáticos y de Medicina Asistencial y Promoción de la Salud, como así también con toda área vinculada a sus propósitos, con el objeto de propiciar las tareas tendientes a la mejora continua del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD PENITENCIARIA**

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

#### **ACCIONES**

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

2. Implementar y ejecutar los mecanismos propios y bases de datos, junto con los pertinentes registros que permitan efectuar el debido contralor del personal de la Dirección Provincial.
3. Asistir al/a la Director/a Provincial en lo que respecta al asesoramiento técnico jurídico.
4. Administrar los recursos físicos, el personal 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.
5. Elevar a la Dirección General de Administración de Personal las propuestas de designación de personal de la Dirección Provincial.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD PENITENCIARIA**

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

#### **ACCIONES**

1. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los/as profesionales médicos/as, técnicos/as 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 las personas privadas de la libertad asistidas a fin de que la misma sea incorporada al Legajo Tutelar Único informatizado de cada una.
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 Consumos Problemáticos, la Dirección de Gestión de la Salud Penitenciaria y con toda área vinculada a sus propósitos, con el objeto de propiciar las tareas tendientes a la mejora continua del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
6. Elevar a la Dirección Provincial las tareas de diagnóstico psicofísico del personal penitenciario llevado adelante por la Junta Médica y toda otra actividad desarrollada por ésta.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL Y CONSUMOS PROBLEMÁTICOS**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los/as 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 las personas privadas de la libertad asistidas a fin de que la misma sea incorporada al Legajo Tutelar Único informatizado de cada una.
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, brindando la asistencia necesaria a fin de dar cumplimiento con los derechos y garantías establecidos en el artículo 4° de la Ley Nacional de Salud Mental N° 26.657, tanto de las personas privadas de la libertad como del personal del Servicio Penitenciario Bonaerense.
7. Proponer a la Dirección Provincial la realización de tareas en colaboración con las jurisdicciones competentes.
8. Mantener una comunicación fluida, periódica y permanente con la Dirección de Medicina Asistencial y Promoción de la Salud, la Dirección de Gestión de la Salud Penitenciaria, y con toda área vinculada a sus propósitos, con el objeto de propiciar las tareas tendientes a la mejora continua del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALTERNATIVA DE LA PENA Y VIDEO VIGILANCIA**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar instrumentos adecuados para recopilar información empírica acerca de alternativas a la pena de privación de la libertad.
2. Proponer estudios y estadísticas sobre alternativas a la pena de privación de la libertad y legislación al respecto.
3. Proponer acuerdos y convenios con diferentes organismos en temáticas afines con alternativas a la pena de privación de la libertad.
4. Diseñar programas y capacitaciones relativos al funcionamiento y alcances de los mecanismos de vigilancia electrónica con una perspectiva de género, en coordinación con las áreas competentes.
5. Proponer a la Subsecretaría nuevas prácticas e innovaciones de tecnologías aplicables a las alternativas a la pena de privación de la libertad.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALTERNATIVA DE LA PENA Y VIDEO VIGILANCIA**

### **DIRECCIÓN DE ALTERNATIVA DE LA PENA**

#### **ACCIONES**

1. Ejecutar los programas relativos al funcionamiento y alcances de los mecanismos de vigilancia electrónica.
2. Realizar estudios y estadísticas sobre alternativas a la pena de privación de la libertad.
3. Desarrollar mecanismos flexibles de protección en función de las necesidades de las víctimas de violencia de género.
4. Producir informes de análisis, recopilación y organización de información y experiencias en la aplicación de mecanismos de vigilancia electrónica.
5. Articular con las áreas con competencia en la materia, la implementación de los mecanismos de vigilancia electrónica y legislación al respecto.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALTERNATIVA DE LA PENA Y VIDEO VIGILANCIA**

### **DIRECCIÓN DE VIDEO VIGILANCIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **ACCIONES**

1. Evaluar el funcionamiento y efectividad de los mecanismos de video vigilancia de personas sometidas a medidas restrictivas de la libertad dentro de establecimientos del sistema penitenciario a fin de generar propuestas para su mejoramiento.

2. Supervisar, verificar e informar sobre la adecuada prestación y/o mantenimiento de los servicios contratados de video vigilancia o afines.
3. Intervenir ante los requerimientos judiciales, sobre toma de imágenes y/o grabaciones de eventos que fueran solicitados, en el ámbito de su competencia.
4. Brindar capacitaciones a operadores/as de las distintas dependencias a fin de optimizar el uso del sistema de video vigilancia.

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL**

**ACCIONES**

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

9. Coordinar el desarrollo de políticas comunes con organismos internacionales y el Estado Nacional en materias de política criminal.

10. Proponer planes, programas, cursos y talleres para la formación y capacitación del personal penitenciario y personas privadas de su libertad en materia de política criminal en coordinación con la Subsecretaría de Política Penitenciaria.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL**

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

#### **ACCIONES**

1. Proponer estrategias destinadas a la persecución penal eficiente de las distintas manifestaciones de criminalidad organizada o compleja en la provincia de Buenos Aires.

2. Articular, con organismos provinciales, nacionales, regionales e internacionales, políticas para la prevención y monitoreo de los delitos complejos.

3. Elaborar proyectos de normas y recomendar diseños institucionales apropiados para la persecución eficiente de estas expresiones delictivas.

4. Promover la cooperación y la interacción de los distintos órganos de los Poderes nacionales y provinciales con miras a prevenir, gestionar y monitorear esos fenómenos criminales.

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

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

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

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

#### **ACCIONES**

1. Recopilar, sistematizar y procesar datos con miras a establecer un estado de situación dinámico respecto de la evolución de la narco-criminalidad en la Provincia, en coordinación con el Ministerio de Seguridad y/o aquel que en el futuro lo reemplace.



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

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

4. Brindar a requerimiento de los órganos judiciales que investigan las distintas manifestaciones de narco-criminalidad y sus delitos conexos, la colaboración que corresponda.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUCHA CONTRA EL DELITO COMPLEJO  
DIRECCIÓN DE LUCHA CONTRA LA TRATA Y LA EXPLOTACIÓN DE  
PERSONAS**

**ACCIONES**

1. Proponer estrategias y colaborar en la implementación de programas y herramientas para la investigación del delito de trata de personas y sus crímenes conexos en coordinación con el Ministerio de Seguridad y/o aquel que en el futuro lo reemplace y demás dependencias con competencia específica en la materia.

2. Identificar, sistematizar y analizar la información relevante para un adecuado abordaje de este fenómeno criminal y sus emergentes aledaños en coordinación con el Ministerio de Seguridad y/o aquel que en el futuro lo reemplace y dependencias con competencia específica en la materia.

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

4. Colaborar con el Ministerio de Seguridad y/o aquel que en el futuro lo reemplace y dependencias con competencia específica en la materia, con una rigurosa y homogénea conformación de registros relativos a hechos de trata y crímenes conexos.

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

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUCHA CONTRA EL DELITO COMPLEJO  
DIRECCIÓN DE LUCHA CONTRA LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO**

## **ACCIONES**

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

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUCHA CONTRA EL DELITO COMPLEJO DIRECCIÓN DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA INSTITUCIONAL EN CONTEXTO DE ENCIERRO**

### **ACCIONES**

1. Proponer el diseño de estrategias integrales de abordaje destinadas a prevenir, erradicar y sancionar la violencia institucional por parte de agentes estatales o efectores de salud en contexto de encierro.

2. Realizar el seguimiento de las denuncias que efectúen las personas privadas de la libertad sobre situaciones de violencia institucional en contextos de encierro.
3. Sistematizar y analizar la información obtenida de las denuncias sobre violaciones de derechos por parte de agentes estatales o efectores/as de salud en contextos de encierro, a fin de establecer indicadores de evaluación y monitoreo.
4. Coordinar y concertar acciones con los organismos competentes para establecer dispositivos de prevención de la violencia y abuso de poder por parte de los/as agentes estatales o efectores/as de salud.
5. Brindar colaboración, en el marco de sus incumbencias, cuando la Auditoría de Asuntos Internos del Servicio Penitenciario Bonaerense o los órganos judiciales que investigan estas distintas formas de violencia institucional en situaciones de encierro la soliciten.
6. Establecer mecanismos homogéneos para la recopilación de los hechos constitutivos de violencia institucional en contexto de encierro, a fin de abastecer los requerimientos que otras dependencias formulen con relación a la materia.

#### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS LEGISLATIVOS Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ACCIONES**

1. Planificar de manera estratégica y en coordinación con las restantes agencias estatales con intervención en el desarrollo de política criminal la persecución penal de las distintas manifestaciones de delincuencia organizada y compleja en la provincia de Buenos Aires.
2. Elaborar y promover proyectos legislativos del orden penal y procesal penal, así como relativos al diseño institucional de las agencias involucradas en la aplicación de política criminal.
3. Identificar las conflictividades sociales y sus datos relevantes para reconocer el área de intervención y los insumos necesarios del análisis político criminal.
4. Diseñar programas y proyectos de capacitación para integrantes del Poder Judicial y de instituciones involucradas en la aplicación de política criminal.
5. Formular y promover estudios e investigaciones sobre circuitos de conflictividades en la Provincia.

6. Elaborar estrategias de comunicación con fines preventivos y de concientización respecto de manifestaciones criminales.

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

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS LEGISLATIVOS Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN**

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

#### **ACCIONES**

1. Establecer vínculos institucionales con las distintas reparticiones estatales involucradas en el desarrollo y aplicación de política criminal a efectos de generar planes estratégicos de persecución penal para las distintas manifestaciones de delincuencia organizada y compleja en la provincia de Buenos Aires.

2. Identificar patrones de criminalidad y los aspectos de los circuitos de conflictividad sobre los que poder intervenir pronta y eficazmente desde la política criminal.

3. Establecer indicadores de evaluación y monitoreo para las estrategias de persecución penal diseñadas e implementadas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS LEGISLATIVOS Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar estudios e investigaciones referentes a cuestiones de política criminal y prevención del delito.

2. Implementar un sistema para recabar y procesar datos que sirvan para la toma de decisiones en materia de política criminal.

3. Evaluar las estadísticas relacionadas con política criminal para lograr la eficiencia del servicio del Ministerio.

4. Elaborar informes sobre distintos aspectos de las expresiones del crimen complejo y organizado en la Provincia.

5. Identificar nuevas categorías de medición y análisis para una actualización constante de las estadísticas criminales.

6. Generar vínculos institucionales con entes públicos y privados que produzcan y gestionen estadísticas y registros sobre asuntos penales.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS  
LEGISLATIVOS Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN**

**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL**

**ACCIONES**

1. Proponer, en coordinación con las dependencias con competencia específica en la materia, programas y acciones para la prevención y el tratamiento de casos criminales que involucren a personas menores de edad, en conflicto con la ley penal, desde la perspectiva de la promoción, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
2. Colaborar, a requerimiento de los organismos competentes, con las acciones de monitoreo sobre el Sistema de Responsabilidad Penal Juvenil.
3. Prestar la colaboración que corresponda, a requerimiento de los órganos encargados de la investigación de hechos criminales abordados por el Sistema de Responsabilidad Penal Juvenil.
4. Entender y participar de la formulación de proyectos normativos en materia de responsabilidad penal juvenil.
5. Formular y promover estudios e investigaciones sobre circuitos de problemáticas en la Provincia que puedan generar conflicto con la ley penal a menores de edad.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS  
LEGISLATIVOS Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA CONFLICTIVIDAD PENAL**

**ACCIONES**

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

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

**SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

**ACCIONES**

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

**SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

**ACCIONES**

1. Formular, diseñar, supervisar y evaluar las políticas públicas relativas a la protección de los Derechos Humanos.
2. Organizar y asegurar los medios pertinentes para la recepción y correcto funcionamiento de las denuncias en materia de vulneración de Derechos

Humanos, planificando y diseñando sistemas de información cualitativa y cuantitativa para el registro y análisis de las mismas.

3. Producir, relevar y analizar información clave que resulte pertinente para la toma de decisiones en materia de protección de los Derechos Humanos.

4. Intervenir en todo lo relativo a cuestiones de Derechos Humanos, específicamente, la prevención de su vulneración, su protección y reparación.

5. Estudiar, elaborar, impulsar y formular iniciativas de creación o modificación de normas, procedimientos, planes o programas que tiendan a preservar y garantizar la plena protección de los Derechos Humanos y la implementación de políticas públicas.

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

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

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

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

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

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

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR VIOLACIONES A LOS**  
**DERECHOS HUMANOS**

## **ACCIONES**

1. Establecer un mecanismo de acciones urgentes y seguimiento, como así también, proponer acciones de protección adecuadas a la problemática específica, sobre las denuncias recibidas y consultas por cualquier medio de comunicación sobre posibles vulneraciones de los Derechos Humanos.
2. Elaborar normas, protocolos y procesos para la recepción, procesamiento, registro y tramitación de las denuncias por violaciones a Derechos Humanos.
3. Coordinar la recepción y tramitación de denuncias por violaciones a Derechos Humanos u actos de discriminación, pudiendo solicitar informes, recibiendo testimonios, emitir opinión en actuaciones administrativas, producir y presentar informes técnicos.
4. Coordinar los cursos de acción a seguir en casos de violaciones de Derechos Humanos.
5. Tramitar las actuaciones pertinentes a fin de la presentación de las denuncias.
6. Dar seguimiento y analizar situaciones relativas a los Derechos Humanos con el fin de prevenir eventuales violaciones y, en su caso, formular las denuncias pertinentes.
7. Realizar el seguimiento de casos de violaciones a los derechos de la niñez y la adolescencia.

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

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

## **ACCIONES**

1. Recepcionar, analizar y generar estrategias de abordaje institucional en los casos de denuncias de violencia institucional que se reciban.
2. Llevar a cabo iniciativas de creación, adecuación o modificación de normas o programas que tiendan a preservar y garantizar la plena protección de los Derechos Humanos en materia de violencia institucional.
3. Ejecutar los procedimientos que surjan de la Ley Nacional N° 26.370, la Ley Provincial N° 13.964, el Decreto N° 1.096/09 y sus normas reglamentarias, en el ámbito de las competencias de la Subsecretaría.
4. Participar cuando lo indique la superioridad en la Comisión Interministerial para la Promoción y Protección de los Derechos del Niño, artículo 23 de la Ley N° 13.298.
5. Diseñar procesos que propendan al seguimiento de las situaciones de violación a los derechos de la niñez y la adolescencia.



6. Asistir, dictaminar y asesorar en materia de violencia institucional a las demás áreas de la Subsecretaría o respecto de las consultas en temas de Derechos Humanos que reciba de las distintas dependencias del Estado Provincial.

7. Desarrollar un sistema de información que pueda aportar al diseño de políticas públicas en materia de prevención de graves violaciones a los Derechos Humanos.

8. Sensibilizar y concientizar sobre la existencia de la violencia obstétrica como una violación a los Derechos Humanos en relación al embarazo, parto y nacimiento en la población en general y también en los efectores de salud para la prevención.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE ENCIERRO**  
**ACCIONES**

1. Promover la colaboración entre todas aquellas instituciones cuya actividad esté vinculada a la situación de las personas privadas de libertad en instituciones dependientes de la provincia de Buenos Aires.

2. Inspeccionar periódicamente los centros de detención, sean estos centros penitenciarios y no penitenciarios de detención e instituciones de alojamiento de modo coactivo, a fin de prevenir eventuales actos de vulneración a los Derechos Humanos.

3. Elaborar informes a partir de la toma de conocimiento sobre las personas privadas de libertad, sus condiciones materiales y judiciales y hacer un relevamiento del ámbito físico de la Unidad de Encierro.

4. Generar las denuncias pertinentes en aquellos casos en que se detecten condiciones de vulneración de derechos de las personas privadas de libertad.

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

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

7. Intervenir en los procedimientos administrativos y judiciales relacionados a la competencia de esta Dirección en los que el/la Directora/a Provincial disponga.

**SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

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

### **ACCIONES**

1. Formular, diseñar y supervisar las políticas y enfoques transversales de Derechos Humanos en el ámbito provincial, en observancia de las obligaciones internacionales asumidas por el Estado Argentino.
2. Contribuir al diseño y la aplicación de acciones en Derechos Humanos mediante estrategias de colectivización.
3. Establecer los lineamientos generales para la elaboración de los materiales de difusión para la promoción de los Derechos Humanos.
4. Difundir los alcances normativos de los Derechos Humanos en las distintas leyes.
5. Diseñar y supervisar el desarrollo de proyectos de promoción de Derechos Humanos específicos.
6. Coadyuvar, en lo que resulte pertinente, al cumplimiento de los pronunciamientos de los órganos internacionales de protección de los Derechos Humanos relativos a la Provincia.
7. Estimular la efectiva aprehensión de contenidos, habilidades y destrezas en Derechos Humanos en todos los públicos destinatarios de sus acciones, cooperando en el ejercicio de las funciones públicas.
8. Desarrollar un programa integral de capacitación y formación en Derechos Humanos en los diferentes sectores de la administración pública provincial, en ámbitos municipales y en la sociedad civil, en coordinación, cuando resulte procedente, con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP), y con otras entidades, especialmente aquellas de índole educativas.
9. Cooperar en la formación en Derechos Humanos de agentes públicos dependientes de los poderes legislativo y judicial provinciales.
10. Fomentar estrategias regulares de actualización y entrenamiento de equipos docentes y otros vinculados a la función docente.
11. Promover la efectiva igualdad de oportunidades en todas las políticas, programas, planes y proyectos del Gobierno Provincial incorporando los avances alcanzados a nivel nacional e internacional orientados hacia una sociedad justa igualitaria y solidaria, fortaleciendo el capital humano y la gestión participativa.

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

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

#### **ACCIONES**

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

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

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

#### **ACCIONES**

1. Colaborar con el/la Director/a Provincial en el diseño de los programas formativos en los diferentes sectores de la administración pública provincial, en ámbitos municipales y en la sociedad civil, en coordinación, cuando resulte procedente, con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP), y con otras entidades, especialmente aquellas de índole educativas.
2. Cooperar en la formación en Derechos Humanos de agentes públicos/as dependientes de los poderes legislativo y judicial provinciales y fomentar estrategias regulares de actualización y entrenamiento de equipos docentes y otros vinculados a la función docente.
3. Incorporar en todo plan de acción formativa, marcos de actuación con relación a personas víctimas de violaciones de Derechos Humanos y la promoción de sus derechos.

4. Evaluar y planificar las demandas para el desarrollo de las actividades pedagógicas y designar los equipos docentes para la asunción de las diferentes actividades formativas, coordinando y supervisando evaluaciones periódicas de las actividades docentes realizadas.
5. Promover la utilización de nuevas tecnologías comunicacionales para la difusión y la orientación en Derechos Humanos.
6. Aprobar los programas de capacitación, actualización y profundización destinados a la promoción de los Derechos Humanos.
7. Coordinar, a través de la vía jerárquica, las validaciones de cursos con otras instituciones educativas.
8. Coordinar iniciativas conjuntas con otros organismos, instituciones y universidades que realicen capacitaciones y formaciones en Derechos Humanos.

**SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS REPARATORIAS**  
**ACCIONES**

1. Diseñar, supervisar y evaluar políticas reparatorias para víctimas de crímenes de lesa humanidad o sus familiares cometidos por el Terrorismo de Estado.
2. Diseñar estrategias de litigio en los casos por crímenes de lesa humanidad en los que el Ministerio sea parte.
3. Proponer la representación legal de los/as profesionales para su designación como querellantes por crímenes de lesa humanidad, cometidos por el Terrorismo de Estado.
4. Identificar, señalar y preservar Sitios de Memoria en cumplimiento de lo establecido en la Ley Provincial N° 13.584.
5. Fijar los lineamientos de aplicación de las normas relativas a la reparación por violaciones a los Derechos Humanos Leyes N° 13.745, N° 13.807, N° 13.808 y N° 14.042.
6. Diseñar y supervisar un programa de recolección y concentración de información sobre los procesos judiciales por crímenes de lesa humanidad en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
7. Concertar el trabajo conjunto con el Ministerio Público Fiscal a fin de optimizar el aporte de la querrela en los juicios por crímenes de lesa humanidad.
8. Proponer estrategias para que los aportes probatorios producidos en los procesos en los que se interviene, se incorporen al proceso de búsqueda de verdad.

9. Contribuir con la preservación, el desarrollo, el funcionamiento e investigación de Espacios para la Memoria y la Promoción de los Derechos Humanos, alentando la implementación de proyectos locales.

10. Coordinar las tareas con el área que corresponda para brindar acompañamiento, asistencia y contención a las víctimas de los crímenes de lesa humanidad y/o sus familiares, entendiéndose por tal, el abordaje psicosocial, orientación y derivación de los/as afectados/as y/o sus familiares en función de las demandas que se detecten como consecuencia de las violaciones a los Derechos Humanos.

11. Intervenir en los procedimientos de selección para la ejecución de las obras de señalización y preservación edilicia de todos los lugares que funcionaron como centros clandestinos de detención durante la última dictadura cívico militar y de los lugares que fueron reconstituidos como Espacios para la Memoria y la promoción de los Derechos Humanos en el ámbito de la provincia de Buenos Aires, conforme Decreto N° 654/21.

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

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

##### **ACCIONES**

1. Formular estrategias de litigio en los casos por crímenes de lesa humanidad en los que el Ministerio sea parte.

2. Representar como querellante a las víctimas por crímenes de lesa humanidad y/o sus familiares, cometidos por el Terrorismo de Estado.

3. Conducir los procesos administrativos derivados de las competencias establecidas en las Leyes N° 13.745, N° 13.807, N° 13.808 y N° 14.042 que establecen mecanismos reparatorios por violaciones a los Derechos Humanos.

4. Generar dictámenes sobre la aplicación de políticas reparatorias para las víctimas de crímenes de lesa humanidad o sus familiares cometidos por el Terrorismo de Estado.

5. Intervenir en los trámites establecidos en las Leyes N° 13.697 y N° 13.940.

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

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

##### **ACCIONES**

1. Asistir al/a la Director/a Provincial en la identificación, señalización y preservación de Sitios de Memoria en cumplimiento de lo establecido en la Ley Provincial N° 13.584.

2. Iniciar, cuando resulte pertinente, mecanismos para la desafectación de Sitios de Memoria, y alentar la eventual promoción de nuevos Espacios de Memoria.
3. Contribuir con la preservación, el desarrollo y el funcionamiento de Espacios para la Memoria y la Promoción de los Derechos Humanos, alentando la implementación de proyectos locales.
4. Proponer estudios situados en los Espacios de Memoria en articulación con las áreas pertinentes.
5. Diseñar, programar y evaluar actividades socio recreativas tendientes a debatir y reflexionar para la construcción de conocimiento sobre los procesos de la memoria.
6. Promover y elaborar convenios para la gestión de los sitios de la memoria.
7. Colaborar con la Dirección Provincial en la intervención de los procedimientos de selección para la ejecución de las obras de señalización y preservación edilicia de todos los lugares que funcionaron como centros clandestinos de detención durante la última dictadura cívico militar y de los lugares que fueron reconstituidos como Espacios para la Memoria y la promoción de los Derechos Humanos en el ámbito de la provincia de Buenos Aires, conforme Decreto N° 654/21.

## **SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

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

#### **ACCIONES**

1. Fijar pautas y criterios para producir contenidos en materia de Derechos Humanos para su promoción y su reafirmación en la sociedad, y para su posterior difusión y aplicación en la capacitación en derechos e igualdad de oportunidades.
2. Realizar piezas audiovisuales, gráficas, sonoras y narrativas sobre Derechos Humanos para promover su conocimiento y para prevenir eventuales violaciones.
3. Diseñar productos comunicacionales que contribuyan a su difusión pública.
4. Diagramar mecanismos estratégicos de difusión y sensibilización en materia de Derechos Humanos, que contribuyan a elevar sus niveles de conocimiento, protección y goce.
5. Producir piezas comunicacionales con fines educativos, de formación y capacitación en Derechos Humanos.

6. Gestionar la producción y difusión pública de contenidos que den cuenta de las tareas de promoción, protección, formación y reparación de Derechos Humanos que lleva adelante la Subsecretaría.

7. Releva y promover las acciones y/o producciones territoriales de difusión en materia de Derechos Humanos, para maximizar su alcance y ampliar su incidencia comunicacional en la sociedad bonaerense.

8. Producir contenidos específicos a demanda de la Dirección de Programas para el Acceso a Derechos de Poblaciones Vulnerables y demás áreas involucradas.

9. Coordinar la comunicación y difusión de las políticas en Derechos Humanos con las áreas institucionales pertinentes del Ministerio y del Gobierno de la provincia de Buenos Aires.

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

### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS Y DISEÑO EDITORIAL ACCIONES**

1. Elaborar una línea editorial y proponer colecciones editoriales con perspectiva en Derechos Humanos en articulación con el Consejo Editor del Sello Editorial “Ediciones Bonaerenses” creado por el Decreto N° 383/20 y su modificatorio.

2. Desarrollar la edición editorial y diseño de libros, guías, informes de gestión, revistas, recurosos, folletines, etc, en articulación con el Consejo Editor del Sello Editorial “Ediciones Bonaerenses” creado por el Decreto N° 383/20 y su modificatorio.

3. Colaborar con organismos de Derechos Humanos, colectivos sociales, personalidades, y otras entidades de la sociedad civil para tareas de edición, diseño, corrección y elaboración de libros y materiales impresos que sean de interés de publicación de la Subsecretaría de Derechos Humanos.

4. Articular la organización de una base de datos editoriales y de publicaciones de la Subsecretaría en conjunto con la Dirección Provincial del Archivo Provincial de la Memoria.

5. Proponer y elaborar producciones audiovisuales, sonoras y editoriales para la promoción y defensa de los Derechos Humanos.

6. Articular con las diferentes Direcciones para la elaboración de producciones para la promoción y defensa de los Derechos Humanos.

### **SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

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

### **ACCIONES**

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



11. Coordinar y generar acciones de articulación territorial para el desarrollo del “Programa Provincial Socio Comunitario de Acceso a Derechos” conf. Resolución N° 588/21 y su Anexo.

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

**DIRECCIÓN DE PLURALISMO E INTERCULTURALIDAD**

**ACCIONES**

1. Planificar e implementar mecanismos de adecuación de normas y prácticas que afiancen los principios de igualdad y no discriminación y recepten los actuales estándares en Derechos Humanos.
2. Releva las comunidades y personas migrantes que habitan la Provincia, sus características y particularidades a fin de generar acciones que permitan su desarrollo.
3. Elaborar y proponer el conjunto de acciones, proyectos y programas que contemplen las necesidades de las poblaciones referidas, en articulación con otros organismos e instituciones.
4. Establecer alternativas para la resolución de conflictos de trascendencia social que tienden a la operación de los mismos, propiciando el diálogo y entendimiento de las partes involucradas.
5. Evaluar los resultados obtenidos de las distintas acciones y políticas implementadas a fin de proponer líneas de acción en la temática.

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

**DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO A GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD**

**ACCIONES**

1. Planificar y coordinar acciones específicas de atención y defensa de los Derechos Humanos de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, tendiendo cuando fuera conveniente a la aplicación del principio de la discriminación favorable sobre bases temporales.
2. Establecer pautas y criterios para el abordaje y tratamiento de violaciones a los Derechos Humanos de los colectivos en situación de vulnerabilidad.
3. Desarrollar acciones relacionadas con las consecuencias específicas del Terrorismo de Estado, violencia institucional, de la represión ilegal producto del accionar de las

fuerzas de seguridad y cualquier otra violación grave a los Derechos Humanos de las personas durante el Estado de Derecho.

4. Coordinar el Equipo de Acompañamiento creado por la Resolución N° 655/21, de fecha 4 de mayo de 2021, y asignado a esta Dirección por la Resolución de la Subsecretaría de Derechos Humanos N° 4/21.

5. Participar en la elaboración o actualización de programas y protocolos con otros organismos o instituciones para el efectivo cumplimiento de los Derechos Humanos de los familiares y víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos.

6. Articular con las distintas dependencias de la jurisdicción, con competencia en la materia, la intervención socio comunitaria e integral ante la vulneración de los Derechos Humanos de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, sea de una persona individual o colectivo social.

7. Elaborar informes y proponer modificaciones y actualizaciones a los protocolos para la recepción y toma de denuncias y el redireccionamiento con otros organismos, con el fin de aportar la experiencia del trabajo con víctimas y colectivos en situación de vulnerabilidad social y subjetiva.

8. Instrumentar herramientas prácticas para abordar el/los casos de vulneración de derechos en el acceso a la información y elaboración de recursos locales disponibles para resolver el acto discriminatorio y/o violatorio de derechos.

9. Propiciar la articulación permanente para abordar las situaciones que competen a las graves Violaciones a los Derechos Humanos, generando instancias de participación y coordinación en el territorio bonaerense.

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

### **DIRECCION DE PROGRAMAS PARA EL ACCESO A DERECHOS DE POBLACIONES VULNERABLES**

#### **ACCIONES**

1. Identificar las poblaciones objetivo de los colectivos que atraviesen situaciones de vulnerabilidad en Derechos Humanos para la elaboración y coordinación de programas y proyectos con acceso a derechos que atiendan sus necesidades en la materia desde una perspectiva de inclusión social.

2. Determinar, seleccionar y proponer, en coordinación con los organismos competentes, la implementación y ejecución de Programas con cobertura provincial

para fortalecer el acceso a derechos de colectivos específicos, en particular los niños, niñas y adolescentes, las personas con discapacidad, los adultos mayores y las personas que atraviesan algún padecimiento mental, en coherencia con lo establecido por las normativas de protección de derechos de estos grupos poblacionales.

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

4. Elaborar propuestas de intervención para optimizar la incorporación del enfoque en Derechos Humanos en las políticas públicas y acciones del gobierno provincial y municipal, relevando las necesidades territoriales a fin de proponer acciones destinadas a esos grupos específicos.

5. Conformar la base de datos de programas disponibles en la temática en las distintas jurisdicciones provinciales y municipales, y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades implementados, proponiendo soluciones nuevas y de conjunto que surjan de los estudios e investigaciones realizados.

6. Acompañar y asesorar a todo/a agente territorial -entendiendo por ello a toda persona que, perteneciendo a alguna organización gubernamental o no gubernamental, desarrolle sus tareas con inserción territorial- que así lo requieran frente a situaciones particulares de vulneración de derechos de estos grupos poblacionales.

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

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

## **SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL ARCHIVO PROVINCIAL DE LA MEMORIA ACCIONES**

1. Diseñar, supervisar y evaluar políticas para la recopilación, conservación y archivo de materiales vinculados a la actuación del Terrorismo de Estado en el ámbito de la provincia de Buenos Aires, contribuyendo al proceso de Memoria, Verdad y Justicia.

2. Gestionar lo relativo a la aplicación y observancia de la Ley N° 12.498 y sobre Registro Único de la Verdad, aportando a los procesos sobre Memoria, Verdad y Justicia.

3. Administrar el Registro Único de la Verdad Ley Provincial N° 12.498, contribuyendo con la recopilación, actualización, preservación y eventual digitalización de archivos y datos vinculados a los hechos ocurridos durante la última dictadura cívico militar.
4. Estimular la realización de encuentros de trabajo con entidades de la sociedad civil, agencias del Estado provincial, nacional y municipales; y propiciar la participación de instituciones educativas en el estudio y la investigación de hechos ocurridos en el terrorismo de Estado.
5. Proponer estrategias para que los aportes probatorios producidos en los procesos en los que se interviene, se incorporen al proceso de búsqueda de verdad.
6. Asistir a la Subsecretaría en la coordinación con la Secretaría de Derechos Humanos dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación y las de otras provincias, en el impulso del Proceso de Memoria, Verdad y Justicia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL ARCHIVO PROVINCIAL DE LA MEMORIA  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y MEMORIA**

**ACCIONES**

1. Fomentar el estudio, investigación y difusión de la lucha contra la impunidad y por la vigencia plena de los Derechos Humanos y de sus implicancias en los planos normativo, ético, político e institucional.
2. Promover y acompañar proyectos institucionales y/o comunitarios que busquen contribuir a la construcción, discusión y difusión de la memoria de los hechos vinculados al Terrorismo de Estado.
3. Intervenir en la asistencia técnica, intercambio de experiencias, y material con entidades de la sociedad civil, agencias del Estado provincial, nacional y municipal; y propiciar la participación de instituciones educativas en el estudio y la investigación de hechos ocurridos en el Terrorismo de Estado.
4. Cooperar con los procesos de Memoria, Verdad y Justicia, en la búsqueda e identificación de restos de personas detenidas desaparecidas durante el accionar del Terrorismo de Estado, y la recuperación de la identidad biológica en casos de sustracción.
5. Coordinar las actividades necesarias a efectos de verificar el cumplimiento del artículo 8° de la Ley N° 12.297 y el Decreto N° 1.897/02.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL ARCHIVO PROVINCIAL DE LA MEMORIA  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

## **ACCIONES**

1. Desarrollar un plan de gestión en el que se establezcan las políticas, procedimientos, directrices, normas y prácticas tendientes a la obtención, incorporación, valoración, conservación y preservación, archivo y sistematización todo tipo de información útil para la reconstrucción de los hechos ocurridos durante el Terrorismo de Estado.
2. Proponer normas de procedimiento que articulen las acciones de archivística y sistematización de los documentos e información, aplicando criterios de formulación de marcos legales y de acceso a la información de usuarios/as internos/as y externos/as.
3. Diseñar acciones para el relevamiento, catalogación, digitalización, custodia y preservación de los archivos audiovisuales (fotografías, archivos fílmicos y archivos sonoros) relacionados con hechos ocurridos durante el Terrorismo de Estado.
4. Asistir técnicamente en la implementación de la Ley N° 12.498 desarrollando las tareas anexas a la digitalización necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, incluido el desarrollo de software de recuperación de información, el reconocimiento óptico de caracteres (OCR), y el establecimiento de métodos adecuados para carga de información.

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**  
**SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**  
**ACCIONES**

1. Supervisar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes y supervisar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias en donde funcionen.
3. Coordinar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con su organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales del Ministerio.
5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario y asesorar a las áreas de la jurisdicción en cuestiones legales, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno y de la Contaduría General de la Provincia.
6. Organizar la administración de los recursos informáticos.
7. Coordinar el despacho y los aspectos legales, técnicos y administrativos de la jurisdicción, sin perjuicio de la necesaria intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la provincia de Buenos Aires.
8. Asistir y asesorar en los aspectos legales y técnicos en el marco de la competencia asignada, en los anteproyectos de Ley que se propician, en los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular, en los convenios y, en general, en todo acto que se someta a consideración del/de la Ministro/a, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia.
9. Centralizar y coordinar información relacionada con la operatoria del Régimen del Personal Penitenciario.

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

11. Gestionar y administrar los aspectos financieros y contables de los programas y proyectos con financiamiento externo y de proyectos de participación público privada de la Jurisdicción.

12. Entender en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los compromisos adquiridos por los proyectos con financiamiento internacional y de participación público privada del Ministerio.

13. 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.

14. Asegurar el debido apoyo en tiempo y forma a los requerimientos que, vinculados al uso y disponibilidad de personal, materiales y servicios, formulen las distintas áreas y dependencias del Ministerio.

15. Coordinar y supervisar con los organismos específicos, los programas de necesidades y criterios arquitectónicos de los proyectos ejecutivos de las Unidades Penitenciarias y aquellos delegados al Ministerio.

16. Intervenir en el seguimiento de las obras de construcción y equipamiento del Servicio Penitenciario Bonaerense y aquellas obras delegadas al Ministerio.

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

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

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio y el Servicio Penitenciario Bonaerense.

2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.
4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la Jurisdicción.
6. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Ministerio, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.
7. Efectuar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los organismos provinciales competentes, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.
8. Auditar la correcta aplicación de los recursos de las distintas partidas presupuestarias de la Jurisdicción y su asignación, como así también, en el aspecto operacional de los gastos y recursos presupuestados.
9. 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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

#### **ACCIONES**

1. Ejecutar el Procedimiento Administrativo de las compras urgentes y mediatas, de acuerdo a los requerimientos y reales necesidades de las distintas Unidades Penitenciarias, dependencias y áreas de acción.
2. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes, como así también, la confección y ejecución de todos los contratos.



3. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes.
4. 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.
5. 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.
6. Mantener actualizado el registro de proveedores en plena concordancia con el Registro de Proveedores del Estado.
7. Efectuar el análisis económico de las ofertas y la ejecución y cumplimiento de los contratos que de las mismas resulten.
8. Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones y/o toda documentación relacionada a la contratación de bienes y servicios que realice el Ministerio.
9. Elaborar el programa anual de compras de bienes y servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas del Ministerio.
10. Realizar un Programa Anual de Previsiones de insumos esenciales para el abastecimiento de las Unidades Penitenciarias y demás dependencias del Ministerio.
11. Recibir y controlar la documentación respaldatoria (facturas y remitos) correspondientes al cumplimiento de las órdenes de compra.
12. Almacenar aquellos insumos cuya adquisición haya sido gestionada por la Dirección, y distribuirlos a las Unidades Penitenciarias y demás dependencias.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE FINANZAS**

#### **ACCIONES**

1. Registrar, controlar y fiscalizar el cumplimiento relativo a las disposiciones contables, en lo referente a la ejecución presupuestaria y control de las erogaciones del organismo.
2. Efectuar las recaudaciones y pagos previa intervención de la Delegación de Contaduría General de la Provincia.
3. Rendir cuenta documentada de todas las erogaciones que se pagan por la repartición.
4. Recibir y ordenar la documentación de caja.

5. Observar todo documento que no reúna los requisitos legales.
6. Llevar la contabilidad, en forma sintética de los fondos que se entreguen a los subresponsables.
7. Realizar arquezos periódicos de las tenencias de valores.
8. Efectuar rendiciones conforme lo solicite el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
9. Recepcionar y ejercer la custodia de cualquier tipo de pólizas en garantías relacionadas con las diversas contrataciones efectuadas en la jurisdicción.
10. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores del Ministerio.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

#### **ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económica-financiera del Ministerio, como así también, la elaboración y control de ejecución del presupuesto.
2. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual del Ministerio y controlar su ejecución, propiciando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al Ministerio por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la 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.
4. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos, de todo gasto que se abone a través de la Tesorería de Ministerio.
5. 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 Hacienda y Finanzas y/o aquel que en el futuro lo reemplace.
6. 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.

7. Realizar la imputación de los consumos con el respectivo análisis de los resultados de cada una de las partidas presupuestarias.
8. Evaluar, a partir de cada imputación y ejecución y los incrementos presupuestarios, las transferencias gestionadas por la Dirección General de Administración.
9. Elaborar informes de avance relacionados con la ejecución presupuestaria, a fin de destacar desvíos y proponer acciones correctivas.
10. Coordinar y fiscalizar los cursos de acción necesarios para llevar a cabo la gestión económica financiera del Ministerio y organizar y supervisar las operaciones contables, financieras, impositivas e inversiones.
11. Coordinar y supervisar el registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles y semovientes, según las normas y reglamentaciones vigentes.
12. Supervisar y gestionar la documentación relacionada a la rendición de cuentas mensual ante los Organismos competentes.
13. Organizar y supervisar los registros contables, cuentas de terceros y/o especiales.
14. 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.
15. 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 de la Provincia.
16. Brindar colaboración a la Dirección de Compras y Contrataciones y a la Dirección de Gestión y Control, para el cumplimiento de sus fines.
17. 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.
18. Confeccionar las rendiciones de caja chica y/o fondo fijo.
19. 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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

#### **ACCIONES**

1. Organizar, efectuar y supervisar las liquidaciones de las erogaciones de gastos, haberes, jornales, bonificaciones, retenciones, complementos y demás compensaciones al personal.
2. Coordinar con las dependencias y áreas involucradas, el control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los/as 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/as agentes para posterior liquidación de haberes.
5. Administrar la gestión de cobro de peculio de las personas privadas de la libertad los/as internos/as alojadas en dependencias del Servicio Penitenciario Bonaerense.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

#### **ACCIONES**

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

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

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA**

#### **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 y aquellas delegadas en el Ministerio, 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 y aquellas delegadas en el Ministerio.

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

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

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

6. Supervisar el seguimiento de las obras de construcción y equipamiento del Servicio Penitenciario Bonaerense y aquellas obras delegadas al Ministerio.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

#### **ACCIONES**

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

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

3. Recibir o formular proyectos de inversión o adquisición de bienes, efectuando los estudios, análisis, evaluaciones e informes de acuerdo con lo establecido en los

respectivos manuales, reglamentos operativos y normativa vigente, en el ámbito provincial, nacional e internacional.

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

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

6. Elaborar estadísticas en base a las intervenciones realizadas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA**

### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **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 Penitenciario Bonaerense las acciones y medidas necesarias conforme las políticas de gestión definidas desde esa 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, 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 con y entre las distintas áreas del Ministerio y/o con otros organismos públicos y privados.

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

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

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA**

### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE OBRAS**

#### **ACCIONES**

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

2. Asistir, asesorar y planificar en los programas de mantenimiento de la infraestructura judicial y penitenciaria y de aquellas obras delegadas al Ministerio.
3. Efectuar los estudios, análisis y pruebas de los componentes materiales de las obras, como asimismo, dirigir y fiscalizar las obras en ejecución, en coordinación con el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos y/o aquel que en el futuro lo reemplace cuando corresponda.
4. Planificar la asistencia de equipamiento en el sector judicial y penitenciario en correspondencia al programa de obras.
5. Generar, evaluar y asesorar a los órganos pertinentes para la aprobación de los planes de ejecución de obras y las modificaciones operadas en el curso de la ejecución de las mismas.
6. Tramitar las locaciones de inmuebles donde el Ministerio sea parte integrante.

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

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

#### **ACCIONES**

1. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiere el Ministerio para la optimización de la gestión técnico-administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo a las políticas de la provincia de Buenos Aires en la materia.
2. Planificar, administrar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos en el ámbito del Ministerio, coordinando acciones, pautas y criterios con la dependencia provincial rectora en la materia y de acuerdo a la normativa vigente.
3. Formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que éstos provean soporte a la operación del Ministerio y sus dependencias.
4. Mantener un adecuado nivel de integración tecnológica del Ministerio tanto internamente como con la Gobernación de la provincia de Buenos Aires y otras entidades de interés del Ministerio, brindando un nivel adecuado de estabilidad y seguridad en los sistemas y comunicaciones.
5. Supervisar las evaluaciones de la factibilidad técnica, económica y operativa de todo proyecto de diseño de sistemas de información referentes al Organismo.

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

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

## **ACCIONES**

1. Definir las metodologías de desarrollo de la plataforma tecnológica de uso institucional.
2. Definir y diseñar las arquitecturas empleadas para los desarrollos de software institucional.
3. Planificar y desarrollar los webservices necesarios para la comunicación con diferentes áreas dentro y fuera del organismo.
4. Desarrollar y asistir a la jurisdicción en el mantenimiento de soluciones informáticas.

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

### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar el mantenimiento de las redes existentes en el Ministerio.
2. Formular los requerimientos pertinentes de servidores, data center y toda tecnología que corresponda, así como para su mantenimiento.
3. Administrar los accesos a servidores y bases de datos de la jurisdicción.
4. Realizar el soporte técnico de las máquinas, impresoras y otros recursos informáticos del Ministerio.
5. Organizar la administración de los recursos informáticos.
6. Realizar un relevamiento, inventario, supervisión y control tanto de la incorporación como la renovación de recursos informáticos en el ámbito del Ministerio.
7. Impulsar el diseño e implementación de las políticas de seguridad informática de la jurisdicción, realizando testeos, implementando capacitaciones, formulando manuales de buena práctica en informática y estudios sobre riesgo, emitiendo los reportes al área correspondiente.

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

### **DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y PROCESOS TECNOLÓGICOS**

#### **ACCIONES**

1. Recepcionar y sistematizar los requerimientos de proyectos informáticos, elaborando los análisis y aplicando las herramientas de análisis estratégico necesarias para la determinación de su factibilidad, necesidad y conveniencia, emitiendo los informes que correspondan.
2. Fiscalizar las evaluaciones de la factibilidad técnica, económica y operativa de todo proyecto informático en el ámbito del Ministerio.



3. Interactuar en mesas de trabajo en materia de estrategia tecnológica con las áreas de la Jurisdicción.
4. Detectar necesidades presentes o futuras en materia de implementación tecnológica.
5. Realizar seguimientos de los proyectos informáticos en curso, determinando los grados de avances en cada área funcional, de acuerdo con los cronogramas, detectando contingencias y formulando propuesta para evitar desvíos de ejecución.
6. Diagramar y coordinar el plan estratégico en materia de tecnología en conjunto con el resto de las Direcciones y bajo la supervisión de la Dirección Provincial.
7. Participar de jornadas de capacitación y formación que se lleven adelante a nivel regional o nacional, que resulten de interés para el fortalecimiento de la Dirección Provincial.
8. Analizar las implementaciones e innovaciones tecnológicas que resulten beneficiosas para el desarrollo del Ministerio.

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

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

#### **ACCIONES**

1. Supervisar el registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos automotores, embarcaciones y móviles en general utilizados en el Ministerio.
2. Fiscalizar la programación de la adquisición y distribución del parque automotor y de otros medios de transporte, acorde a la normativa vigente y coordinar las acciones, pautas y criterios con los organismos involucrados y con injerencia en la materia.
3. Coordinar y fiscalizar el funcionamiento de los talleres de mantenimiento y reparación organizados y programados por la Dirección de Apoyo Logístico.
4. Establecer los criterios de organización de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros necesarios para el normal funcionamiento del organismo, y velar por el cumplimiento de todas las normas vigentes de aplicación en el área.
5. Proponer las adquisiciones necesarias luego de analizar los informes de estado, necesidades relevadas y propuestas de mejora respecto al mantenimiento, estado y conservación de los recursos del Ministerio, elevados por la Dirección de Apoyo Logístico.

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

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

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE APOYO LOGÍSTICO**

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

#### **ACCIONES**

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

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

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

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

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

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

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

8. Programar, proponer y controlar la distribución del parque automotor, y de otros vehículos, de acuerdo con las necesidades y según las prioridades determinadas, como así también, la reparación, mantenimiento y equipamiento de los medios asignados.
9. Asegurar el correcto cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la prestación del servicio automotor, coordinando acciones, pautas y criterios con las dependencias y organismos involucrados con competencia en la materia.
10. Proponer la programación referida a la asignación de los conductores.
11. Asegurar y verificar la correcta confección de las hojas de ruta y fojas de comisión.
12. Supervisar el debido uso, estado de conservación y funcionamiento de las unidades asignadas en el ámbito provincial al Ministerio, como así también, disponer lo necesario para el control de la utilización y otorgamiento de combustibles y lubricantes y elevar los informes correspondientes de consumo y kilometraje a la Dirección Provincial.
13. Gestionar y tramitar la documentación referida al mantenimiento, reparación y puesta en uso de los vehículos del organismo.
14. Analizar y proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de los distintos tipos de vehículos que conforman la flota del Ministerio y realizar las pruebas de las unidades que como prototipo recibe la repartición, en el marco de la adquisición de unidades, como también, sobre productos y equipos afines, elevando los informes técnicos pertinentes.
15. Elaborar y proponer boletines técnicos y demás normas para la conducción y mantenimiento de vehículos, dentro del marco legal vigente.
16. Asistir y asesorar técnicamente en lo referente a la disposición y baja de automotores.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE APOYO LOGÍSTICO**

### **DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO**

#### **ACCIONES**

1. Elevar a la Dirección Provincial informes referidos al estado, vida útil, finalidad y costos del parque automotor, embarcaciones y móviles en general.
2. Solicitar la contratación y renovación de las pólizas de seguros correspondientes y acorde a los recursos, servicios, vehículos, elementos, insumos, entre otros administrados.

3. Organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros, necesarios para el normal funcionamiento del organismo.
4. Coordinar con las áreas competentes del Ministerio, la programación de las compras de la repartición, brindado la información detallada y resultante de los inventarios permanentes de insumos, materiales y elementos almacenados en la Dirección.
5. Determinar y controlar la organización de los archivos de la documentación respaldatoria que justifica los movimientos de ingreso y egreso efectuados, para facilitar su auditoría y seguimiento.
6. Elevar a la Dirección Provincial informes de estado, necesidades relevadas y propuestas de mejora respecto al mantenimiento, estado y conservación de los recursos del Ministerio.

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

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICA Y JURÍDICA**

#### **ACCIONES**

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

6. Asistir, respecto de las políticas públicas que lleva adelante el Ministerio, a los organismos de orden académico, de investigación y desarrollo, a las instituciones privadas y a los organismos no gubernamentales interesados.

7. 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/a la Ministro/a.

8. 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 organización, los sistemas de información y los procedimientos administrativos.

9. Coordinar y asistir en la tramitación de los asuntos administrativos, judiciales contenciosos y relacionados con medidas cautelares en general, a requerimiento de las distintas áreas ministeriales.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICA Y JURÍDICA**

### **DIRECCIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA**

#### **ACCIONES**

1. 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.

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

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

4. Elaborar los proyectos de actos administrativos, resoluciones y otros actos jurídicos cuya redacción encomiende el/la Ministro/a a la Dirección Provincial.

5. Proponer pautas, criterios y acciones con las dependencias del Ministerio como así también, ajenas a éste y Organismos de la Constitución, para la tramitación de los oficios judiciales contenciosos y los relacionados con medidas cautelares en general, necesarios para la gestión.

6. Elaborar contestaciones de oficios a organismos nacionales, provinciales o municipales, o a los que pudiere corresponder.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICA Y JURÍDICA**

### **DIRECCIÓN DE RELACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONVENIOS**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar a requerimiento del/de la Ministro/a convenios o acuerdos específicos con organismos de derecho público o privado, con relación a los objetivos de la Jurisdicción.
2. Intervenir en la recopilación y preparación de la documentación necesaria para la celebración y/o modificación de convenios u otros instrumentos de su competencia.
3. Analizar los proyectos de convenios que se propicien en las distintas áreas ministeriales para el cumplimiento de sus objetivos.
4. Propiciar y proponer los convenios interadministrativos que se estimen necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Jurisdicción.
5. Organizar y mantener actualizado un registro de los convenios firmados por el/la Ministro/a y demás dependencias de la cartera.
6. Coordinar con las áreas y dependencias del Organismo que correspondan criterios y acciones para la elaboración de los proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones necesarios para la gestión.
7. Elaborar informes y dar intervención a los Organismos competentes en caso de corresponder.
8. Coordinar pautas y acciones con las áreas y dependencias del Ministerio involucradas, como así también, ajenas a éste y Organismos de la Constitución, para la tramitación de los asuntos administrativos necesarios para la gestión.
9. Disponer la publicación de los actos administrativos en el Boletín Oficial.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICA Y JURÍDICA**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar y proponer los anteproyectos de actos administrativos en relación con los procesos de obras públicas y de compras y contrataciones de bienes y servicios inherentes a la gestión contable, económica y financiera de la cartera ministerial, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.

2. Analizar los aspectos legales de los proyectos de actos administrativos emanados de las autoridades del Ministerio y dar intervención a los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia.
3. Proponer, elaborar y coordinar pautas, criterios y acciones con las áreas y dependencias del Ministerio involucradas, en los proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones necesarios para la gestión.
4. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el Ministerio, como así también, organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
5. Producir el dictamen técnico de los procesos de contratación del Organismo.
6. Coordinar y establecer esquemas en todos los aspectos relativos a la implementación y gestión de sistemas de calidad en el ámbito del Ministerio.
7. Organizar, mantener y proporcionar los sistemas de información, de modernización y optimización de la gestión administrativa.
8. Instrumentar procedimientos internos para lograr celeridad y eficiencia en los trámites pertinentes.

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

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en las actuaciones relacionadas con la gestión del personal de la Jurisdicción.
2. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas a la administración del personal, de acuerdo a la normativa vigente y a las pautas emanadas del Organismo Central de Administración de Personal.
3. 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 del personal, de acuerdo a los lineamientos políticos, y estratégicos establecidos por el/la Ministro/a.
4. Estudiar, elaborar y proponer la adecuación y modificación de estatutos y demás normas jurídicas que rigen las relaciones laborales, coordinando pautas, criterios y acciones con los organismos del Poder Ejecutivo con competencia en la materia.

5. 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 personal.
6. 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.
7. Proponer, formular y coordinar la ejecución de estudios mediante convenios con organismos públicos o privados relacionados con la gestión de personal, la organización, los sistemas de información y los procedimientos administrativos.
9. Establecer pautas y criterios para la realización de consultas o relevamientos en las distintas dependencias del Ministerio, a efectos de analizar el personal existente.
10. Estudiar y proponer el diseño organizacional para la implementación de la política y objetivos estratégicos definidos para el Ministerio en las estructuras organizativas, los procedimientos, la administración por programas y/o proyectos de actuación, los procesos, productos, resultados, y los sistemas de información, como así también de la planificación y confección de las plantas funcionales integradas por los distintos regímenes estatutarios y acorde a los parámetros de diseño, mecanismos de coordinación y factores contingentes intervinientes, coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos rectores en la materia.
11. Coordinar con las dependencias y reparticiones del Ministerio, 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/as empleados/as del organismo.
12. Coordinar y mantener actualizada la información del personal, y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y/o aquel que en el futuro lo reemplace.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

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

#### **ACCIONES**



1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas a la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales.
2. Organizar e implementar actividades de prevención y asesoramiento del personal para la correcta aplicación de las normas vigentes en materia de salud y seguridad en el trabajo, a fin de optimizar las condiciones y medioambiente de trabajo, proponiendo, en coordinación con otras áreas del Ministerio y áreas específicas en la materia, la instauración de medidas tendientes a la mejora continua.
3. Coordinar y mantener actualizada la información del personal y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.
4. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración del personal asignado al Ministerio, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del organismo rector en la materia.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, procedimientos, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
6. Diseñar, en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública, los procesos de formación de los/as trabajadores/as de la Jurisdicción, procurando la mejora de su situación laboral y el desarrollo adecuado de su carrera.
7. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios que permitan cumplir con lo dispuesto en el estatuto del empleado público provincial.
8. Organizar y controlar las gestiones, trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
9. Organizar el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración y actualización de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los trámites jubilatorios.
10. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los/as agentes de todas las leyes y estatutos asignados a la Jurisdicción, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.

11. 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.

12. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad de aplicación en la Ley N° 14.893 y su Decreto Reglamentario N° 121/2020, llevando a cabo el registro de los informes realizados por el equipo, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Penitenciario Bonaerense.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

### **DIRECCIÓN DEL PERSONAL DEL RÉGIMEN PENITENCIARIO Y SALUD PENITENCIARIA**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos vinculados a las cuestiones atinentes al personal del Servicio Penitenciario Bonaerense y de la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria competentes a la jurisdicción y dar intervención a los organismos de asesoramiento y control de la Provincia que correspondan.

2. Tramitar las actuaciones administrativas que se susciten con motivo de las cuestiones del personal penitenciario y de salud penitenciaria y dar intervención a los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia que correspondan.

3. Registrar las cuestiones relativas a altas, bajas, retiros, recursos y sumarios administrativos del personal penitenciario y de salud penitenciaria.

4. Registrar 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.

5. 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.

6. Proponer las necesidades de cargos de personal penitenciario que haya que incluir en las leyes de presupuesto.

7. Coordinar y mantener actualizada la información del personal penitenciario, y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.

8. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad de

aplicación en la Ley N° 14.893 y su Decreto Reglamentario N° 121/2020, llevando a cabo el registro de los informes realizados por el equipo.

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

**SUBSECRETARÍA DE CONTROL INTERNO**

**ACCIONES**

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

**SUBSECRETARÍA DE CONTROL INTERNO**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA**

**ACCIONES**

1. Proporcionar asesoramiento técnico contable a las dependencias del Ministerio.
2. Organizar la realización de la auditoría contable en forma periódica y/o conforme lo determine el responsable.
3. Coordinar la confección de informes técnicos y dictámenes que, en materia contable, surjan como resultado de las auditorías practicadas, realizando por sí o a pedido de las autoridades respectivas, arqueos, inventarios, compulsas y peritajes.
4. Fiscalizar a través de inspecciones, los servicios administrativos de la Institución, así como las distintas dependencias de la Dirección General de Administración.

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

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

### **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE**

#### **ACCIONES**

1. Fiscalizar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del Ministerio.
2. Fiscalizar los ingresos y egresos de fondos y valores de las dependencias del Ministerio de acuerdo a la normativa y reglamentación vigente.
3. Fiscalizar el cobro de peculio de los/as internos/as alojados/as en el Servicio Penitenciario Bonaerense.
4. Verificar y controlar respecto de la situación de revista de los/as agentes para su posterior liquidación de haberes.
5. Analizar, programar e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, con la periodicidad que determine el/la responsable, las auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativas contables en todas las dependencias del Servicio Penitenciario Bonaerense.
6. Verificar periódicamente y analizar la consistencia de los balances que remitan las Unidades Penitenciarias.
7. Auditar los actos licitatorios concursos, compulsas y otros actos en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en las normas de aplicación.

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

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

#### **ACCIONES**

1. Elaborar los informes técnicos y dictámenes que, en materia contable, surjan como resultado de las auditorías practicadas, realizando por sí o a pedido de las autoridades respectivas, arqueos, inventarios, compulsas y peritajes.
2. Efectuar el control de los estados contables mensuales y el cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante organismos de control, elevando mensualmente la rendición de cuentas de la inversión a la Contaduría General de la Provincia para su posterior remisión al Honorable Tribunal de Cuentas.

3. Verificar si las erogaciones e ingresos del Ministerio cumplen con los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa vigente y constatar la confiabilidad de los antecedentes utilizados en la elaboración de los informes y/o estados informativos contables.
4. Asesorar en la determinación de las normas y procedimientos propios del sistema de control interno.
5. Participar en la confección de manuales de procedimiento y de normas de control en el área de su incumbencia.
6. Compilar en forma sistemática los antecedentes normativos de las áreas contable y legal, actuando como soporte de la Dirección en los temas de su accionar.
7. Elaborar anteproyectos de auditoría en lo que a su área compete y producir informes y dictámenes.

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

### **DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN OPERATIVA**

#### **ACCIONES**

1. Proponer y ejecutar las acciones que conformen el sistema de inspección y control operativo de las Unidades Penitenciarias, Alcaldías Departamentales y demás elementos operativos del Servicio Penitenciario Bonaerense.
2. Elaborar y proponer procedimientos operativos normalizados para la ejecución de las inspecciones.
3. Proponer la conformación de equipos interdisciplinarios para la implementación de inspecciones.
4. Elaborar informes formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, así como también establecer los procedimientos correctivos que correspondan.
5. Establecer estándares de eficiencia e implementar su posterior control.
6. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento de los informes de auditoría efectuados por la Dirección, así como también lo realizados por otros organismos de control.
7. Actuar como respaldo en inspecciones efectuadas por las distintas áreas de la Dirección Provincial de Fiscalización y Auditoría.

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**  
**SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**  
**ACCIONES**

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

**SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

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

### **ACCIONES**

1. Elaborar e implementar programas de prevención de la corrupción en materia de transparencia, integridad y ética pública en el ámbito de la administración pública de la provincia de Buenos Aires, centralizada y descentralizada, empresas, sociedades y todo otro ente público o privado con participación del estado o que tenga como fuente principal de recursos el aporte estatal, organismos interjurisdiccionales y entes especiales.
2. Implementar programas que promuevan la detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción en la administración provincial.
3. Implementar programas que fomenten la ética pública de los/as funcionarios/as 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/as funcionarios/as de la Provincia.
6. Emitir informes o dictámenes en materia de ética pública de los/as funcionarios/as provinciales en el ejercicio de la función pública.

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

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

#### **ACCIONES**

1. Generar ámbitos de reflexión, debate y divulgación sobre transparencia.
2. Publicar el universo de obligados/as y especificar quienes cumplieron con la obligación de presentar su declaración jurada patrimonial integral.
3. Impulsar programas de promoción de la transparencia activa en el Gobierno Provincial y sus Municipios.
4. Fomentar la adhesión a lineamientos y estándares de calidad, a nivel nacional e internacional, en materia de transparencia y acceso a la información.
5. Promover la divulgación y asesorar a los organismos del Estado en la implementación de políticas y programas de prevención de la corrupción en funcionarios/as públicos/as.



6. Examinar y emitir opinión sobre las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades de los/as funcionarios/as en el ejercicio de la función pública.
7. Proponer a la Subsecretaría criterios de significación institucional, social o económica para determinar la admisión de denuncias.
8. Optimizar mediante propuestas, sistemas y procedimientos de control, las instancias actuales de auditoría, fiscalización y supervisión a fin de disminuir y evitar la comisión de ilícitos, faltas administrativas y desvío de bienes.

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

### **DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Recibir denuncias sobre hechos que presuntamente contraríen la ética pública de los/as funcionarios/as en el ejercicio de su cargo o constituyan delitos de corrupción en el ámbito de la administración pública de la Provincia, centralizada y descentralizada, empresas, sociedades y todo otro ente público o privado con participación del estado o que tenga como fuente principal de recursos el aporte estatal, organismos interjurisdiccionales y entes especiales.
2. Investigar preliminarmente a partir de las denuncias recibidas, los hechos indicados en el inciso anterior, derivando a las áreas correspondientes a fines de instar la realización de sumarios administrativos o investigaciones judiciales.
3. Sistematizar y procesar la información vinculada a las denuncias recibidas que hayan sido derivadas a diversas áreas de gobierno o hayan ingresado al Poder Judicial para realizar el seguimiento particular y estadístico.
4. Planificar y desarrollar las actividades necesarias para promover que la unidad orgánica correspondiente impulse la instrucción sumarial cuando hubiere sospecha fundada de la existencia de faltas que prima facie pudieran merecer un reproche administrativo.
5. Efectuar un registro, estadísticas y seguimiento sobre las denuncias recibidas.
6. Conducir, coordinar, organizar y supervisar el servicio de recepción de denuncias sobre hechos que presuntamente contraríen la ética pública de los/as funcionarios/as en el ejercicio de su cargo o constituyan delitos de corrupción.
7. Efectuar la clasificación legal de las denuncias recibidas y solicitar la ratificación o aporte de información complementaria de ser necesario.

8. Analizar la verosimilitud de las denuncias recibidas que hayan superado los criterios de significación.
9. Implementar procedimientos de resguardo documental de la información generada en el desenvolvimiento de las funciones de la Dirección Provincial.
10. Implementar un tablero de control que permita conocer el estado de las denuncias ingresadas.
11. Generar y procesar información estadística para elaborar informes que permitan comprender aspectos específicos del trabajo de la Dirección Provincial.

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

**AGENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICO LEGISLATIVA**

**ACCIONES**

1. Analizar las propuestas legislativas que las distintas áreas eleven a consideración del/de la Ministro/a, asesorando sobre su procedencia y viabilidad.
2. Realizar estudios para evaluar el impacto social, político y presupuestario de los proyectos de ley que se relacionen con las competencias del Ministerio.
3. Asesorar, participar y realizar tareas de apoyo a las dependencias de la jurisdicción que promuevan iniciativas legislativas; colaborando en su formulación y tramitación.
4. Efectuar el seguimiento del trámite parlamentario de los proyectos relacionados con las competencias del Ministerio, en coordinación con el Ministerio de Gobierno y/o aquel que en el futuro lo reemplace, el Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y/o aquel que en el futuro lo reemplace y la Secretaría General y/o aquella que en el futuro la reemplace.
5. Entender en el análisis del impacto de normas vigentes que sean materia de la jurisdicción.
6. Elaborar un registro de propuestas normativas propiciadas por las distintas áreas del Ministerio.

**AGENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICO LEGISLATIVA**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

1. Relevar legislación, doctrina y jurisprudencia provincia, nacional e internacional con el objeto de contrastarla con los proyectos de ley que se proponen desde las distintas áreas del Ministerio y a fin de propiciar modificaciones legislativas en coordinación con las dependencias competentes.
2. Tramitar, organizar y llevar un registro de las propuestas legislativas emanadas o remitidas a las distintas áreas del Ministerio.
3. Gestionar la intervención de los organismos de asesoramiento y control que correspondan, a fin de recabar su opinión respecto de los anteproyectos de Ley propiciados en el ámbito ministerial.
4. Constituir una base de datos para el seguimiento de los proyectos de Ley propuestos por el Ministerio, que se encuentren en trámite parlamentario.

5. Colaborar con las dependencias de la jurisdicción que promuevan iniciativas legislativas.

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

**SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN PENITENCIARIA**

**ACCIONES**

1. Entender en las políticas de formación socio-educativa y socio-laboral de las personas en contexto de encierro, tendiente a una efectiva inclusión social en las etapas de pre-libertad y post-penitenciaria.
2. Formular y elevar anteproyectos de ley en materia de inclusión integral de las personas privadas de su libertad.
3. Llevar a cabo seminarios, congresos, jornadas de estudio y realizar publicaciones referentes a políticas de inclusión en contexto de encierro y post-penitenciaria.
4. Promover y desarrollar acciones y mecanismos de coordinación y ejecución de programas conjuntos e instrumentación de convenios con áreas y organismos del Gobierno Nacional y Municipal, Universidades, Colegios Profesionales, organizaciones no gubernamentales, foros y entidades comunitarias en materia de inclusión social para personas privadas de su libertad.
5. Proponer la celebración de convenios en materia de inclusión integral y proceder a su registro.
6. Establecer las políticas para el desarrollo de actividades deportivas, artísticas y culturales a favor de las personas privadas de su libertad.
7. Proponer políticas, en coordinación con la Subsecretaría de Política Penitenciaria, que faciliten el acceso a los distintos regímenes previstos en la Ley N° 12.256 y modificatorias, tendientes a la inclusión integral de las personas privadas de su libertad.

**SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN PENITENCIARIA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN LABORAL Y DOCUMENTACIÓN**

**ACCIONES**

1. Instrumentar políticas y acciones para garantizar la formación laboral y educativa en todos los establecimientos penitenciarios.
2. Planificar acciones a fin de garantizar la educación formal y no formal y actividades de orden artístico, cultural y deportivo, en todos los establecimientos penitenciarios y Alcaldías Departamentales.

3. Coordinar los programas y proyectos educativos de manera conjunta con organismos de formación públicos y privados, destinados a las personas privadas de su libertad.
4. Implementar un registro de los convenios suscriptos en el marco de las Ley N° 12.256 "De Ejecución Penal Bonaerense" y modificatorias.
5. Proponer la instrumentación de convenios en materia educativa y aquellos tendientes a facilitar los mecanismos para obtener la documentación necesaria para acreditar la identidad de las personas privadas de su libertad.
6. Articular con las diversas áreas del Ministerio en materia educativa de acuerdo a las diferentes competencias.
7. Articular con los organismos competentes políticas de documentación que acredite la identidad de las personas privadas de su libertad.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN LABORAL Y DOCUMENTACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN LABORAL EN CONTEXTO DE ENCIERRO**

#### **ACCIONES**

1. Instrumentar políticas y acciones para garantizar la formación laboral en todos los establecimientos penitenciarios.
2. Implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas de formación laboral dentro de los establecimientos penitenciarios.
3. Proponer la instrumentación de convenios en el marco de la Ley N° 12.256 "De Ejecución Penal Bonaerense" y modificatorias.
4. Instrumentar políticas y acciones para garantizar la formación educativa y capacitación en todos los establecimientos penitenciarios.
5. Desarrollar los programas y proyectos educativos a implementar de manera conjunta con organismos de formación públicos y privados, destinados a las personas privadas de su libertad.
6. Garantizar el acceso a la educación formal, en todos los niveles, gestionando la documentación y certificados necesarios para dar continuidad a los trayectos educativos.
7. Articular con las diversas áreas de la Dirección General de Cultura y Educación y/o aquel/la que en el futuro la reemplace y las Universidades Nacionales, en materia educativa de acuerdo a las diferentes competencias.

8. Implementar un registro de personas jurídicas o físicas interesadas en participar en actividades artísticas y culturales en favor de las personas privadas de su libertad, ya sea ejecutando dichas producciones artísticas y culturales, o instruyendo a las personas privadas de la libertad en alguna rama artística.

9. Coordinar con las distintas personas jurídicas el desarrollo de actividades deportivas en contextos de encierro, promoviendo la realización de actividades físicas, el deporte, la recreación y el tiempo libre como herramientas que fortalezcan la integración, la socialización y los hábitos saludables.

10. Gestionar eventos artísticos y culturales en articulación con distintos actores de la sociedad civil y los gobiernos locales, en función de la demanda territorial.

11. Realizar el seguimiento y sistematización de los trayectos socio-educativos de las personas privadas de su libertad en etapa de pre-egreso, en coordinación con el Patronato de Liberados Bonaerense y el Servicio Penitenciario Bonaerense.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN LABORAL Y DOCUMENTACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E IDENTIDAD**

#### **ACCIONES**

1. Organizar y ejecutar relevamientos periódicos de personas privadas de su libertad y sus familiares que no posean la documentación que acredite su identidad, a fin de subsanar dicha falta.

2. Dar intervención a los organismos competentes, a efectos de tramitar las certificaciones correspondientes de las personas privadas de su libertad que no posean la documentación que acredite su identidad.

3. Concientizar a las personas privadas de su libertad sobre la importancia de la documentación que acredite su identidad.

4. Promover y coordinar la instrumentación de convenios tendientes a facilitar los mecanismos para obtener la documentación necesaria para acreditar la identidad de las personas privadas de su libertad.

## **SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN PENITENCIARIA**

### **DIRECCION PROVINCIAL DE COORDINACIÓN, PRODUCCIÓN Y TRABAJO**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar estrategias para facilitar la obtención de fuentes de trabajo para las personas privadas de la libertad, en busca de la futura inclusión social.
2. Compilar y mantener información actualizada relativa a la inserción social de las personas que se encontraron privadas de su libertad en bases de datos informatizadas.
3. Coadyuvar en el desarrollo de las acciones previstas en el “Programa Más Trabajo Menos Reincidencia” de acuerdo a los lineamientos impartidos por la autoridad ministerial en coordinación con las dependencias competentes.
4. Propiciar y coordinar la celebración de convenios a los fines de la ejecución del “Programa Más Trabajo Menos Reincidencia” con organismos gubernamentales, no gubernamentales, asociaciones civiles y cualquier otra organización que tenga objetivos afines.
5. Impartir los lineamientos para el control y análisis de eficacia de los compromisos tomados en los instrumentos celebrados en el marco del “Programa Más Trabajo Menos Reincidencia”.
6. Intervenir en coordinación con el Servicio Penitenciario Bonaerense y el Patronato de Liberados Bonaerense en la planificación, desarrollo, ejecución y control de la actividad a ser desarrollada por las personas privadas de su libertad en etapa de pre-egreso.
7. Supervisar la información vinculada con los trayectos socio-laborales de las personas privadas de su libertad en etapa de pre-egreso, en coordinación con el Patronato de Liberados Bonaerense.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN, PRODUCCIÓN Y TRABAJO**

### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO EN CONTEXTO DE ENCIERRO**

#### **ACCIONES**

1. Instrumentar políticas y acciones para garantizar la producción en todos los establecimientos penitenciarios.
2. Implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los emprendimientos y la producción dentro de los establecimientos penitenciarios.
3. Organizar y mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con las personas que hubieran estado privadas de su libertad en establecimientos penitenciarios, a efectos de medir la inclusión efectiva en el medio libre, en coordinación con el Patronato de Liberados Bonaerense y el Servicio Penitenciario Bonaerense.



4. Promover emprendimientos productivos en los establecimientos penitenciarios, en articulación con distintos actores de la sociedad civil y los gobiernos locales, en función de la demanda territorial.

5. Proponer la instrumentación de convenios en el marco de la Ley N° 12.256 "De Ejecución Penal Bonaerense" y modificatorias.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN, PRODUCCIÓN Y TRABAJO**

### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON GOBIERNOS LOCALES Y ENTIDADES**

#### **ACCIONES**

1. Desarrollar acciones tendientes a la promoción de estrategias para la disminución de la reincidencia delictiva e inclusión social de personas privadas de la libertad, teniendo en miras la integración de su grupo familiar y red de contención.

2. Articular con las áreas de inclusión socio-laboral de los Municipios las políticas de inclusión integral de las personas egresadas de los establecimientos penitenciarios que tengan residencia en ese ámbito municipal, en coordinación con el Patronato de Liberados Bonaerense.

3. Realizar el seguimiento y producir informes sobre la implementación de los convenios celebrados a los fines de la ejecución del "Programa Más Trabajo Menos Reincidencia" con organismos gubernamentales, no gubernamentales, asociaciones civiles y cualquier otra organización que tenga objetivos afines.

4. Implementar un registro de los acuerdos que se celebren en el marco del "Programa Más Trabajo Menos Reincidencia" y colaborar en el control de su efectivo cumplimiento.

5. Evaluar el desarrollo de la etapa de pre-egreso a partir del seguimiento de la actividad cursada por las personas privadas de su libertad, proponiendo el desarrollo de acciones orientadas a la optimización de su implementación.

6. Releva los canales de comunicación e interrelación entre el Servicio Penitenciario Bonaerense y el Patronato de Liberados Bonaerense, tendiendo a formalizarlos y/o perfeccionarlos a través de la instrumentación de protocolos o procedimientos de actuación.

7. Gestionar, recabar y sistematizar la información relacionada con los trayectos socio-educativos de las personas privadas de su libertad en etapa de pre-egreso para su debida compilación y sistematización, orientada a su estudio y mejora.
8. Planificar el desarrollo, ejecución y control de la actividad a ser desarrollada por las personas privadas de su libertad en etapa de pre-egreso.
9. Proponer programas para ser integrados a los distintos regímenes de la Ley N° 12.256 y sus modificatorias, tendientes a la inclusión integral de las personas privadas de su libertad.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2022 - Año del bicentenario del Banco 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 106 pagina/s.