

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

2388

La Plata, 07 OCT. 2002



VISTO la sanción de la Ley 12928, modificatoria de la Ley 12856 -de Ministerios-, y el expediente n° 2156-24/02 de elevación de la estructura organizativa del Ministerio de Justicia, y

CONSIDERANDO:

Que en atención al cumplimiento de las competencias otorgadas por la Ley n° 12928 al Ministerio de Justicia, se hace necesario en esta instancia la aprobación de la estructura organizativa centralizada de las áreas sustantivas y de apoyo, como así también, la definición de los cargos que, a ese efecto resulte;

Que habiendo tomado intervención y expedido favorablemente la Secretaría para la Modernización del Estado, la Secretaría General de la Gobernación y la Subsecretaría de Finanzas del Ministerio de Economía, corresponde que se dicte el pertinente acto administrativo;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Apruébase en el ámbito del Ministerio de Justicia, la estructura organizativa centralizada y descentralizada de acuerdo al organigrama,



1

de la
Provincia de Buenos Aires

objetivos, metas, acciones, responsabilidades de las subdirecciones y tareas de las unidades orgánicas, que como Anexos1, 1a, 1b, 1c, 1d, 2, 3, 4, 5 y 6 respectivamente, forman parte del presente.



ARTÍCULO 2º: Determinanse para la estructura organizativa aprobada precedentemente los siguientes cargos: Subsecretario de Justicia; Subsecretario de Relaciones Institucionales y de Coordinación; Subsecretario de Política Penitenciaria y Readaptación Social; Director General de Administración; Director Provincial de Relaciones de Justicia y Garantías Constitucionales; Director Provincial de Personas Jurídicas; Director Provincial de Relaciones Institucionales y con la Comunidad; Director Provincial de Asistencia y Protección a la Víctima; Director Provincial de Coordinación y Anteproyectos Normativos; Director Provincial de Política Penitenciaria y Readaptación Social; Director Provincial Patronato de Liberados; Director de Legitimaciones de Personas Jurídicas; Director de Fiscalización de Personas Jurídicas; Director de Registro de Personas Jurídicas; Director de Asociaciones Mutuales de Personas Jurídicas; Director Técnico-Administrativa; Director de Relaciones de Justicia; Director de Antecedentes y Garantías Constitucionales; Director de Población Carcelaria; Director de Personal y Asuntos Penitenciarios; Director de Investigaciones; Director Técnico-Profesional; Director Administrativo-Contable; Director de Relaciones Institucionales; Director de Relaciones con la Comunidad; Director de Asistencia Legal a la Víctima; Director de Protección a la Víctima; Director de Anteproyectos y Coordinación; Director de Personal y Servicios Técnico-Administrativos; Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; Subdirector Técnico-Profesional; Subdirector de Coordinación de Delegaciones del Patronato de Liberados; Subdirector Administrativo-Contable; Subdirector de Personal; Subdirector de Servicios Técnico-Administrativos; Subdirector de Contabilidad; Jefe de Departamento Técnico-Administrativo; Jefe de Departamento Auditoría Contable de Personas Jurídicas; Jefe de Departamento Delegaciones de Interior de Personas Jurídicas; Jefe de Departamento Legal de Personas Jurídicas; Jefe de Departamento Contralor de Personas Jurídicas; Jefe de



de la
Provincia de Buenos Aires

Departamento Inspecciones de Personas Jurídicas; Jefe de Departamento de Asesoramiento a Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro y Seguimiento de los Convenios con los Municipios; Jefe de Departamento Registro de Personas Jurídicas; Jefe de Departamento Rúbrica de Libros Sociales de Personas Jurídicas; Jefe de Departamento Oficios y Medidas Cautelares de Personas Jurídicas; Jefe de Departamento de Promoción y Fomento de Personas Jurídicas; Jefe de Departamento de Conformación y Fiscalización de Personas Jurídicas; Jefe de Departamento Control; Jefe de Departamento Apoyo Administrativo; Jefe de Departamento Recursos del Poder Judicial; Jefe de Departamento de Relaciones de Justicia; Jefe de Departamento de Actividad Programática; Jefe de Departamento Apoyo Administrativo; Jefe de Departamento Población Carcelaria; Jefe de Departamento Conmutación de Penas; Jefe de Departamento Designaciones; Jefe de Departamento Personal Penitenciario; Jefe de Departamento Técnico; Jefe de Departamento Registro de Tutelados; Jefe de Departamento Programas de Asistencia al Tutelado; Jefe de Departamento Control de la Ejecución Penal; Jefe de Departamento de Pregreso; Jefe de Departamento de Tratamiento en el Medio; Jefe de Departamento de Investigación y Extensión; Jefe de Departamento Delegación Patronato de Liberados (I a XVIII); Jefe de Departamento Tesorería; Jefe de Departamento Rendición de Cuentas y Auditoría; Jefe de Departamento Administrativo; Jefe de Departamento Servicios Auxiliares; Jefe de Departamento Apoyo Informático; Jefe de Departamento Contable y de Fiscalización del Gasto; Jefe de Departamento Compras y Registro Patrimonial; Jefe de Departamento Fondo Patronato de Liberados; Jefe de Departamento Presupuesto; Jefe de Departamento Técnico-Administrativo; Jefe de Departamento de Relaciones Institucionales; Jefe de Departamento de Relaciones con los Medios de Comunicación; Jefe de Departamento de Promoción Comunitaria; Jefe de Departamento de Asesoría Legal; Jefe de Departamento de Protección; Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos; Jefe de Departamento Servicio Informático; Jefe de Departamento Legajos, Control de Asistencia y Servicios Sociales; Jefe de Departamento Apoyo Administrativo; Jefe de Departamento Mesa General de Entradas, Salidas y



de la
Provincia de Buenos Aires



Archivo; Jefe de Departamento Apoyo Administrativo; Jefe de Departamento Despacho; Jefe de Departamento Contable, Liquidaciones y Rendición de Cuentas; Jefe de Departamento Tesorería; Jefe de Departamento Presupuesto, Compras, Contrataciones y Patrimonio; Jefe de Departamento Servicios Generales y Automotores, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 3º: Transfiérense e incorporánse al Ministerio de Justicia, en lo pertinente y de conformidad a las competencias conferidas por la Ley nº 12928, modificatoria de Ley de Ministerios, las unidades orgánicas, las plantas del personal nominadas e innominadas, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales, y cuentas especiales que se correspondan con el ex Ministerio de Justicia y Seguridad —ex Subsecretaría de Justicia y ex Subsecretaría de Política Penitenciaria y Readaptación Social— con sus correspondientes desagregaciones estructurales, niveles jerárquicos, como así también sus funciones. Todo ello a fin de preservar y otorgar continuidad operativo-funcional al citado Ministerio.



ARTÍCULO 4º: Limitánse las designaciones del personal de la estructura organizativa de la ex Subsecretaría de Justicia y de la ex Subsecretaría de Política Penitenciaria y Readaptación Social del ex Ministerio de Justicia y Seguridad, cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban en el presente decreto. A esos fines, y con relación al personal con estabilidad la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.



ARTÍCULO 5º: El Ministerio de Economía efectuará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires



Presupuesto General del Ejercicio de la Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 6°: El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno, de Justicia, y de Economía .

ARTÍCULO 7°: Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial, y archívese.

DECRETO N°

2388

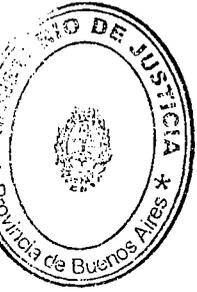


El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

2388

ANEXO 1



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE JUSTICIA

GABINETE

SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA

GABINETE

DIRECCIÓN
GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE
RELACIONES DE
JUSTICIA Y GARANTÍAS
CONSTITUCIONALES

DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE
PERSONAS JURÍDICAS

DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE
RELACIONES
INSTITUCIONALES Y
CON LA COMUNIDAD

DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE
ASISTENCIA Y
PROTECCIÓN A LA
VÍCTIMA

DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE
COORDINACIÓN Y
ANTEPROYECTOS
NORMATIVOS

DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE
POLÍTICA
PENITENCIARIA Y
READAPTACIÓN
SOCIAL

DIRECCIÓN
PROVINCIAL
PATRONATO DE
LIBERADOS

SERVICIO
PENITENCIARIO

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA
PENITENCIARIA Y READAPTACIÓN SOCIAL

GABINETE

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES
INSTITUCIONALES Y DE COORDINACIÓN

GABINETE

GABINETE

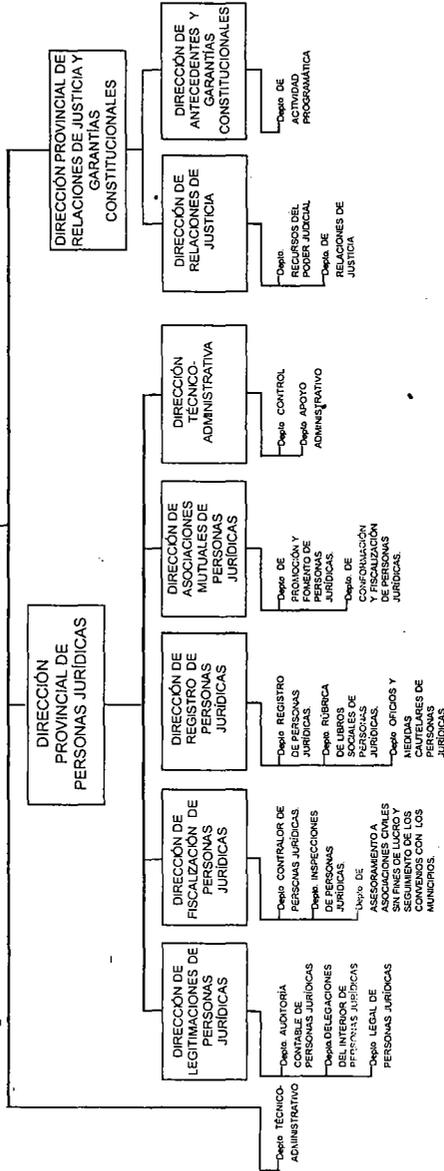


ANEXO 1a

MINISTERIO DE JUSTICIA

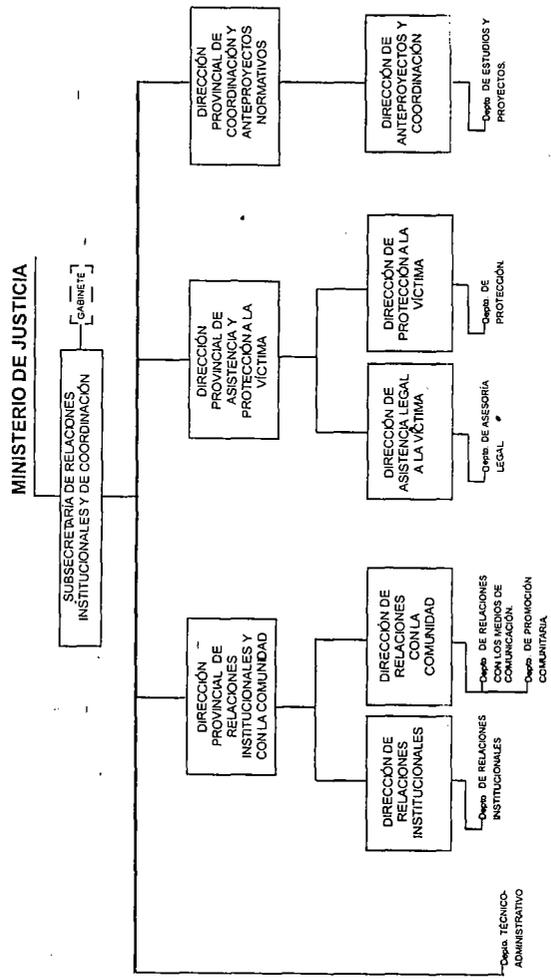
SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA

[GOBIERNO]





ANEXO 1b





MINISTERIO DE JUSTICIA

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA
PENITENCIARIA Y READAPTACIÓN SOCIAL

[GABINETE]

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
POLÍTICA PENITENCIARIA Y
READAPTACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN
POBLACIÓN
CARCELARIA

Dep. DE
DESIGNACIONES
CARCELARIA
Dep. DE
PERSONAL
PENITENCIARIO
Dep. DE
COMUNICACION
DE PENAS

DIRECCIÓN DE
PERSONAL Y
ASUNTOS
PENITENCIARIOS

Dep. DE
DESIGNACIONES
Dep. DE
PERSONAL
PENITENCIARIO
Dep. DE
TECNICO

DIRECCIÓN DE
INVESTIGACIONES

DIRECCIÓN
TECNICO-
PROFESIONAL

SUBDIRECCIÓN
TECNICO-
PROFESIONAL

Dep. DE REGISTRO DE
TUTELADOS
Dep. DE PROGRAMAS DE
ASISTENCIA AL
TUTELADO
Dep. DE CONTROL DE LA
ELECCION PENAL
Dep. DE PRE-
EGRESO
Dep. DE
TRATAMIENTO EN EL
MEDIO
Dep. DE
INVESTIGACION Y
EXTENSION

SUBDIRECCIÓN
COORDINACIÓN DE
DELEGACIONES DEL
PATRONATO DE
LIBERADOS

Dep. DE DELEGACIÓN
PATRONATO DE
LIBERADOS
(L. N. XVII)

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVO-
CONTABLE

SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVO-
CONTABLE

Dep. DE ADMINISTRATIVO
Dep. DE SERVICIOS AUXILIARES
Dep. DE APOYO INFORMÁTICO
Dep. DE CONTABLE Y DE FISCALIZACIÓN DEL GASTO
Dep. DE COMPRAS Y REGISTRO PATRIMONIAL
Dep. DE FONDO PATRONATO DE LIBERADOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL
PATRONATO DE
LIBERADOS

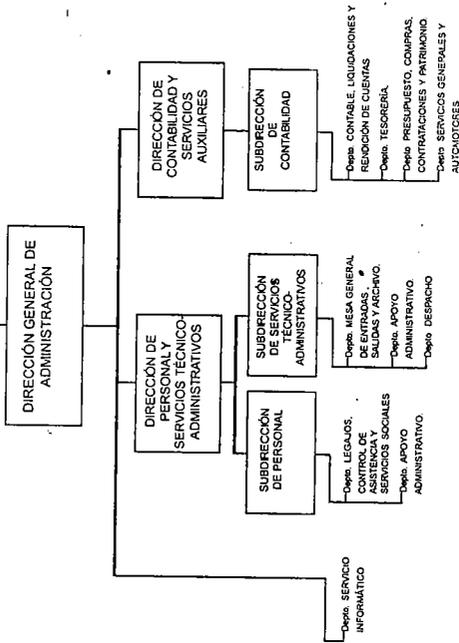
SERVICIO
PENITENCIARIO
JEFATURA DEL SERVICIO
PENITENCIARIO

ANEXO 1c



ANEXO 1d

MINISTERIO DE JUSTICIA





OBJETIVOS DE LAS SUBSECRETARIAS

MINISTERIO DE JUSTICIA

SUBSECRETARIA DE JUSTICIA

1. Asegurar el respeto y protección de las garantías constitucionales de los habitantes bonaerenses.
2. Proveer a las necesidades de organización e infraestructura del Poder Judicial y del Ministerio Público, acorde a los lineamientos establecidos al respecto.
3. Proponer y formular propuestas relacionadas con la política provincial en materia de organización de la justicia y asistir en la ejecución de la misma.
4. Elaborar y proponer acciones que hacen a la política relacionada a las personas jurídicas, ejerciendo además el debido contralor legal.
5. Mantener la pertinente relación con el Consejo de la Magistratura Provincial e intervenir en la elevación de las propuestas para la designación de magistrados y funcionarios que requieran acuerdo legislativo.
6. Organizar las actividades relacionadas con el ejercicio de la policía societaria y asociacional.

SUBSECRETARIA DE POLÍTICA PENITENCIARIA Y READAPTACION SOCIAL

1. Ejercer la administración y fiscalización debida en los Institutos carcelarios y de detención.
2. Promover las acciones necesarias para lograr la readaptación del condenado, y brindar asistencia post-penitenciaria a fin de tener una real y efectiva reinserción social.

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2



señalar y proponer la política del Patronato de Liberados, promoviendo las acciones necesarias para lograr la readaptación del condenado y su asistencia post-penitenciaria a fin de tener una real y efectiva reinserción social.

4. Implementar políticas de transparencia respecto de la situación de los detenidos, procesados y encarcelados en el ámbito de la provincia de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente, interviniendo en la organización y fiscalización del registro de antecedentes judiciales de las personas procesadas.
5. Implementar las acciones necesarias para la investigación y actividades conexas relacionadas con las denuncias que por actos de corrupción y/o abuso se realicen contra los integrantes del Servicio Penitenciario Bonaerense.
6. Informar a los demás poderes, entes y organismos sobre la situación de los detenidos, procesados y encarcelados en el ámbito de la provincia, de acuerdo a la normativa vigente.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DE COORDINACIÓN

1. Asegurar el mantenimiento de los vínculos formales con el Poder Legislativo, el Poder Judicial, con los Ministerios, Secretarías y demás organismos del Poder Ejecutivo Provincial, a fin de coordinar proyectos, planes, programas y acciones.
2. Promover y desarrollar acciones y mecanismos de coordinación y ejecución de programas conjuntos con áreas y organismos del Gobierno Nacional, de los Municipios, Universidades, Colegios Profesionales, organizaciones no gubernamentales, foros y entidades comunitarias.
3. Proponer políticas para la asistencia de la víctima del delito, su protección y la de su familia, coordinando acciones y programas con el Poder Judicial y demás organismos competentes del Poder Ejecutivo, Municipalidades y organizaciones no gubernamentales.

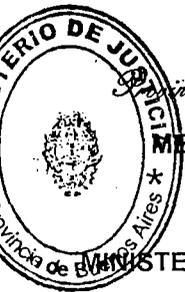


de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

4. Proponer, analizar y evaluar los proyectos e iniciativas de modificación legislativa y de incorporación de nuevas normas e institutos.
5. Promover la instrumentación de convenios de colaboración y de cooperación institucional con organismos nacionales, provinciales y municipales, destinados a la implementación conjunta de acciones, planes y programas.
6. Proponer, definir e implementar políticas, planes y programas para asegurar el conocimiento, el respeto y la protección de los derechos de los habitantes de la provincia de Buenos Aires, coordinando sus ejecución con las áreas y organismos gubernamentales cuya participación o intervención sea necesaria, y con las entidades y organizaciones no gubernamentales.



METAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES Y/O GENERALES

MINISTERIO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

1. Atender las cuestiones administrativas, económico financieras y de personal de la jurisdicción.
2. Programar, controlar, y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la Jurisdicción y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las dependencias de su Jurisdicción, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
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 para el buen funcionamiento de la Jurisdicción como, así, también, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, licitaciones públicas y privadas, liquidación de haberes y demás actividades relacionadas a su competencia.
5. Coordinar todas las actividades relativas a la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario a los organismos de la Jurisdicción, diligenciando las actividades propias de la mesa general de entradas y salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación, otorgamiento de subsidios, sistemas de información técnica, control y registro de redes y PC, hardware y software, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos,

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 3



Asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.

7. Asignar 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.
8. Coordinar y controlar la correcta confección de los distintos estados contables y anexos requeridos por el Organismo correspondiente.
9. Ejercer, en forma concurrente con el correspondiente organismo, el control de la legitimidad sobre los actos del Patronato de Liberados y el Servicio Penitenciario (entes descentralizados administrativamente y presupuestariamente).

SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CON LA COMUNIDAD.

1. Considerar al pueblo de la Provincia de Buenos Aires el sujeto fundamental del Servicio de Justicia.
2. Propiciar, mediante acciones concretas, el fortalecimiento de las relaciones institucionales y el intercambio de información con el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los organismos del Poder Ejecutivo.
3. Implementar las acciones a fin de establecer vínculos formales a nivel institucional, con los Poderes del Estado nacional, con los gobiernos provinciales y municipales, universidades y colegios profesionales, en orden a los temas de incumbencia.
4. Promover a través de acciones específicas, la participación activa de los habitantes y representantes del pueblo de la Provincia y las Organizaciones Intermedias surgidas del mismo, en la política de transformación del Sistema de Justicia a fin de alcanzar su optimización.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 3



5. Desarrollar acciones a fin de impulsar la tarea comunitaria a través de la estrecha relación entre los responsables de las políticas de justicia, los organismos del Poder Judicial, los demás poderes del Estado; tanto Nacional, Provincial y Municipal, las organizaciones no gubernamentales, Iglesia y demás instituciones religiosas y toda entidad que represente los intereses de la comunidad.
6. Coordinar tareas comunes con los organismos creados en el ámbito de la Seguridad Pública y actuar en la relación directa con sus responsables, para el intercambio de información respecto de inquietudes, demandas comunitarias y proyectos surgidos de dichos organismos en relación con el Servicio de Justicia.
7. Organizar jornadas de esclarecimiento, extensión informativa y receptiva de inquietudes con representantes comunitarios del ámbito Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de Organismos especializados, Foros profesionales o universitarios, Comunidad Educativa y religiosas, ya sean de nuestro país o del extranjero.
8. Organizar actos y visitas en los que participe el señor Ministro de Justicia, coordinando, supervisando y asistiendo a la realización de eventos.
9. Mantener contactos con organismos y/o dependencias municipales, provinciales, nacionales e internacionales, entidades públicas y privadas a fin de intercambiar información sobre proyectos y propuestas para el mejoramiento del sistema judicial provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA.

1. Asistir a las víctimas de delitos en sus necesidades de protección y de asesoramiento.
2. Promover, por diferentes medios, el uso efectivo por parte de la víctima de los recursos legales que el Estado pone a su disposición.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 3



Estimular, por distintos mecanismos, la solidaridad social y el sentido de responsabilidad de la comunidad frente a la situación de la víctima del delito y su familia.

4. Propiciar la adopción o modificación de normas legales y la implementación de programas que tiendan a garantizar la protección y la asistencia de la víctima del delito y de su familia.
5. Impulsar la participación de los poderes del Estado y de organismos no gubernamentales en el intercambio de información y de propuestas orientadas a dar asistencia efectiva a la víctima de delito, tanto a nivel nacional como provincial.
6. Promover la creación de Centros de Asistencia a la víctima del delito.
7. Impulsar el aporte y la participación activa de los Colegios de Abogados en los programas de asistencia a la víctima.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN Y ANTEPROYECTOS NORMATIVOS.

1. Organizar y coordinar las comisiones de estudio y de trabajo en las que participe el Ministerio o alguno de sus organismos, a fin de optimizar los recursos humanos y materiales disponibles, agilizar los trámites y simplificar las tareas encomendadas.
2. Elaborar los acuerdos y convenios que el Ministerio celebre con organismos del estado nacional, provincial o municipal, organizaciones y entes no gubernamentales.
3. Estudiar y analizar las propuestas y proyectos remitidos por organismos del Estado Nacional o Provincial, Universidades, organizaciones no gubernamentales y colegios profesionales.
4. Elaborar las propuestas y anteproyectos de reformas a la legislación vigente y para la incorporación de nuevas normas e institutos legales, o para la modificación de cuerpos normativos.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 3

5. Coordinar las diferentes actividades, compromisos y funciones que deba desarrollar el Ministro de Justicia.



SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES DE JUSTICIA Y GARANTIAS CONSTITUCIONALES.

1. Prestar asistencia al Consejo de la Magistratura en las acciones tendientes a la elevación de las temas de magistrados y funcionarios judiciales que requieran acuerdo legislativo.
2. Proponer y elaborar los anteproyectos de reforma o actualización de las normas relativas a la conformación, número y distribución de los órganos que lo componen el Poder Judicial.
3. Realizar las acciones necesarias tendientes a resolver las necesidades de organización e infraestructura del Poder Judicial y del Ministerio Público.
4. Programar todas las actividades necesarias a la salvaguarda de los derechos y garantías constitucionales, asegurando su plena vigencia en todo el ámbito provincial.
5. Realizar los estudios necesarios que promuevan la implementación de medios alternativos para la solución de conflictos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURIDICAS

1. Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos y reglamentarios relativos al reconocimiento, organización y funcionamiento de las personas jurídicas que actúen y operen en todo el ámbito de la Provincia.
2. Organizar, mantener y actualizar un registro y matrícula de sociedades comerciales, asociaciones civiles, fundaciones, mutualidades y demás modalidades asociativas que la legislación vigente reconozca como personas jurídicas. Asimismo, organizar, mantener y actualizar un registro de contratos

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 3

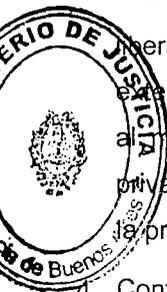
de colaboración empresaria: uniones transitorias de empresas (UTE) y agrupaciones de colaboración.

- 
3. Legitimar, fiscalizar y, en su caso, retirar la personería jurídica a las modalidades asociativas, controlando o instrumentando según el caso, los procesos de liquidación.
 4. Realizar la promoción, asistencia técnica, asesoramiento integral y acciones previstas en el convenio aprobado por el decreto 4839/96 vinculado con asociaciones mutuales en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires.
 5. Participar, realizar y promover los estudios e investigaciones necesarios a la temática del sector e intervenir en los trámites judiciales relacionados con el ejercicio de la función a su cargo.

SUBSECRETARIA DE POLITICA PENITENCIARIA Y READAPTACION SOCIAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL PATRONATO DE LIBERADOS

1. Coordinar y ejecutar a través de sus dependencias y delegaciones en todo el ámbito territorial de la Provincia de Buenos Aires, la aplicación de las políticas, planes y programas post-penitenciarios aprobados por el Ministerio de Justicia, con el fin de contribuir al mantenimiento de la paz social y a la disminución de la criminalidad y de la reincidencia, mediante la adaptación al medio social de todos los tutelados puestos bajo su custodia, patrocinio y control.
2. Coordinar, planificar y atender la etapa preliberatoria en todas las unidades carcelarias de la Provincia de Buenos Aires con la debida antelación al otorgamiento de la libertad condicional y con el fin de garantizar la función preventiva al evitar la reiteración del delito a través de la adecuada contención profesional, familiar y comunitaria, manteniendo la continuidad en el tratamiento preliberatorio y post-penitenciario.
3. Organizar y fiscalizar la asistencia y el tratamiento integral de los liberados condicionales, condenados condicionales, excarcelados y de aquellos



liberados que por derecho propio requieran la intervención, haciendo extensiva la asistencia social al núcleo conviviente y proponiendo el reintegro al medio socio-ambiental, de que han estado ausentes durante las penas privativas de libertad. Garantizar la difusión e información a la comunidad de la problemática del liberado y colaborar en el proceso de reinserción social.

4. Controlar el cumplimiento de la pena en libertad, actuando como auxiliar permanente de la administración de justicia y manteniendo informada a las autoridades judiciales sobre la conducta, cumplimiento de obligaciones y situación de sus asistidos, comunicándoles las irregularidades comprobadas; intervenir en la información requerida para la elaboración de los proyectos de conmutación de penas.
5. Coordinar, fiscalizar e intervenir en la ejecución de todo sistema alternativo que privilegie la libertad sobre la detención durante la sustanciación del proceso, actuando como organismo de asistencia y de control del procesado con sujeción a las condiciones compromisorias fijadas por el juez en el otorgamiento de la excarcelación, brindando mayor seguridad de los derechos individuales al respetar la obligación constitucional de presunción de inocencia, durante la etapa procesal.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA PENITENCIARIA Y READAPTACION SOCIAL.

1. Fiscalizar los organismos carcelarios y de detención.
2. Asegurar el efectivo cumplimiento de las decisiones políticas que se determinen para el Servicio Penitenciario Bonaerense. Asistir al señor Subsecretario en la coordinación de los servicios penitenciarios.
3. Intervenir en la evaluación e informes para el otorgamiento o denegación de conmutación de penas.
4. Definir mecanismos legales y elaborar anteproyectos de reforma y actualización de normas directamente relacionadas con el Servicio Penitenciario para su correcto funcionamiento.

El Poder Ejecutivo

2388

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 3



5. Implementar las políticas a seguir en materia de readaptación social, asistiendo a la Subsecretaría con el propósito de lograr los fines básicos de la sanción penal.

Evaluar los ascensos, estudiar y conformar los dictámenes jurídicos que se susciten con motivo de los recursos interpuestos en materia disciplinaria por el personal del Servicio Penitenciario, que serán sometidos a consideración del señor Subsecretario.

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

MINISTERIO DE JUSTICIA



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Administrar las políticas de personal, aplicando las normas vigentes de acuerdo a las directivas del organismo central de personal y brindar asesoramiento en la materia.

2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, como así también coordinar las acciones tendientes al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera, capacitación, calificación, concursos y anteproyectos de estructura.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia y puntualidad, interviniendo en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias, como así también organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos individuales.
4. Programar, coordinar e implementar los datos administrativos necesarios para la atención del despacho del ministerio, elaborando y proponiendo anteproyectos de actos administrativos, notas, convenios, dictámenes, y otros inherentes a la gestión, verificando el cumplimiento de las normas reglamentarias.
5. Organizar y controlar el ingreso, egreso y archivo de actuaciones y correspondencia, observando el cumplimiento de las normas de procedimiento y efectuar el registro de los actos administrativos.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES



Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativos contables necesarios para la gestión económica financiera del Ministerio, como así también elaborar el presupuesto del mismo y controlar su ejecución, ejerciendo, en su caso el control de legitimidad de los actos de los organismos descentralizados (Patronato de Liberados y Servicio Penitenciario Bonaerense).

2. Organizar las actividades inherentes al control de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados, por la ley de presupuesto, cuenta de terceros, liquidación de haberes, y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentadas y comprobables a la Contaduría General de la Provincia con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme a las normas vigentes.
3. Intervenir en forma directa en la programación, 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, (quedando comprendidos el Patronato de Liberados y el Servicio Penitenciario Bonaerense), implementar y fiscalizar el registro de proveedores.
4. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y la supervisión de todos los sectores a su cargo.
5. Intervenir, coordinar e implementar la gestión de todos los actos administrativos y contables inherentes a todas las áreas de actuación del organismo referidas a becas subsidios y subvenciones.



**SECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DE
COORDINACIÓN**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CON LA
COMUNIDAD**

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Proponer y desarrollar acciones destinadas al fortalecimiento de las relaciones institucionales con los diferentes organismos pertenecientes a los poderes del Estado provincial y de las municipalidades, ejecutando a tal fin programas de intercambio de información, de antecedentes y bases de datos.
2. Planificar y organizar encuentros, jornadas, seminarios, congresos y otros eventos académicos y de trabajo, en forma conjunta con autoridades y representantes de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, nacionales y provinciales, de las Municipalidades y de entidades no gubernamentales, públicas y privadas, para el análisis y el debate de iniciativas, proyectos y propuestas.
3. Promover la celebración de acuerdos y convenios de colaboración y de cooperación institucional con organismos del Estado provincial y nacional, con Municipalidades, entidades y organizaciones no gubernamentales, públicas y privadas, destinados a la difusión, el respeto y la protección de los derechos de los habitantes de la provincia.
4. Coordinar y desarrollar acciones tendientes a brindar asesoramiento permanente a escuelas primarias, colegios secundarios, universidades e institutos educativos, públicos y privados, sobre los objetivos, la organización y el funcionamiento del servicio de justicia.

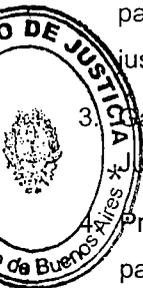
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD.

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar las políticas de difusión externas e internas en colaboración estrecha con la Dirección Provincial.
2. Planificar la producción de programas y campañas promoviendo la

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

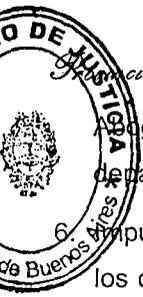


- participación de la comunidad en la tarea de optimizar el servicio de justicia.
3. Garantizar el proceso de conocimiento de las acciones del Ministerio de Justicia en los diferentes ámbitos territoriales.
 4. Programar y organizar eventos a nivel provincial, nacional e internacional, participando a autoridades y representantes nacionales y extranjeros, provinciales y municipales, y de entidades comunitarias y organizaciones no gubernamentales.
 5. Coordinar con las asociaciones, foros y organizaciones comunitarias interesadas en la justicia, encuentros y actividades de intercambio informativo, de recepción y de análisis de propuestas.
 6. Coordinar con el Ministerio de Seguridad, la participación de representantes del Ministerio de Justicia en los Foros departamentales, municipales y vecinales de la seguridad, en los temas de su competencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGAL A LA VÍCTIMA

1. Elaborar y ejecutar programas de asesoramiento legal a la víctima del delito y, en su caso, a su familia.
2. Coordinar con los organismos correspondientes del Poder Judicial y del Ministerio de Seguridad acciones tendientes a proporcionar una correcta orientación para la formulación y tramitación de denuncias efectuadas por la víctima o sus familiares.
3. Colaborar con la víctima a los fines del trámite y el seguimiento de las causas judiciales.
4. Impulsar la participación de los Colegios de Abogados en las tareas profesionales de asistencia legal a las víctimas de los delitos y sus familias.
5. Promover, en coordinación con el Poder Judicial y los Colegios de

*de la**Asociación de Buenos Aires*

ANEXO 4

Abogados, la constitución de Centros de Asistencia a la víctima en los departamentos judiciales.

6. Impulsar la incorporación de nuevas normas legales o la modificación de los cuerpos normativos existentes a los fines de lograr una mayor y mejor asistencia y protección para la víctimas de delitos.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA

1. Elaborar y ejecutar programas de asistencia espiritual, psicológica y de contención social acordes a las necesidades de la víctima del delito y, en su caso, de su familia, en cuanto excedan los requerimientos de asistencia legal.
2. Desarrollar acciones tendientes a determinar el daño presente en la personalidad de la víctima, la posibilidad de trascendencia futura y los modos de neutralizarlo y superarlo, e implementar acciones tendientes a brindar asistencia y tratamiento para su recuperación física, psicológica y social.
3. Coordinar con los organismos correspondientes del Poder Ejecutivo la inclusión de la víctima y su familia en programas de asistencia y apoyo psicológico, de atención médica, y de ayuda y contención social.
4. Coadyuvar, en coordinación con los organismos de la Seguridad Pública y el Poder Judicial, a la debida protección, cuando fuere necesaria, de la víctima del delito y su familia.
5. Planificar, impulsar y ejecutar campañas y programas que promuevan actitudes individuales y colectivas de solidaridad social y de responsabilidad comunitaria frente a la situación personal y familiar de la víctima del delito.
6. Promover e impulsar, mediante convenios de colaboración, la participación de las Municipalidades y de las organizaciones no gubernamentales regionales y distritales en la ejecución, a nivel local, de programas para la asistencia y protección de la víctima de delito.

*El Poder Ejecutivo**de la**República de Buenos Aires*

ANEXO 4



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN Y ANTEPROYECTOS
NORMATIVOS**

DIRECCIÓN DE ANTEPROYECTOS Y COORDINACIÓN

1. Efectuar el análisis y estudio de los proyectos y propuestas que sean remitidos al Ministerio de Justicia por el Poder Legislativo, el Poder Judicial, organismos del Poder Ejecutivo y entes no gubernamentales.
2. Estudiar, analizar y evaluar las iniciativas y anteproyectos originados en el Ministerio de Justicia para la modificación de legislación vigente y para la reforma de cuerpos normativos, con excepción de los referidos a la organización del Poder Judicial y el funcionamiento del Servicio Penitenciario.
3. Adoptar las medidas y recaudos necesarios para asegurar la presencia, integración y participación de las áreas y dependencias que correspondan, en las comisiones o reuniones de trabajo dispuestas por los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, nacional y provincial, en las que sea parte el Ministerio de Justicia.
4. Analizar, redactar y elevar las propuestas de acuerdos y convenios que deba suscribir el Ministro de Justicia o alguno de los organismos y funcionarios bajo su dependencia.
5. Supervisar, agendar y coordinar los diferentes compromisos en los que el Ministro del Justicia disponga asistir personalmente o indique la asistencia de un funcionario en su representación.

SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES DE JUSTICIA Y GARANTIAS
CONSTITUCIONALES**

DIRECCIÓN DE RELACIONES DE JUSTICIA

1. Asistir y participar en las actividades inherentes para la designación de magistrados y funcionarios del Poder Judicial que requieran acuerdo legislativo, en base a las ternas elevadas por el Consejo de la Magistratura.

El Poder Ejecutivo

2300

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

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

2. Desarrollar las acciones que contribuyan a proveer a las necesidades de infraestructura del Poder Judicial y del Ministerio Público.

3. Colaborar en la elaboración de propuestas para la implementación de medios alternativos para la solución de conflictos.

4. Aconsejar sobre la conveniencia y oportunidad de la implementación de nuevos fueros y la creación de nuevos departamentos judiciales.

5. Conocer de la organización y funcionamiento de la Justicia de Paz Letrada y de los Tribunales de menor cuantía, de vecindad y de faltas.

DIRECCIÓN DE ANTECEDENTES Y GARANTÍAS CONSTITUCIONALES

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

2. Preparar los decretos de aprobación de textos ordenados de normas generales en temas de justicia.

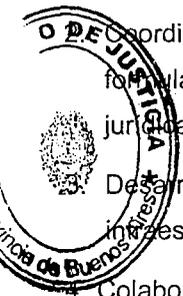
3. Elaborar bases estadísticas y proveer su permanente actualización, con relación al estado de las causas iniciadas en los diferentes órganos, fueros y departamentos judiciales.

4. Elaborar los estudios estadísticos necesarios para analizar las necesidades de creación de nuevos órganos judiciales.

5. Proponer y desarrollar acciones tendientes a amparar los derechos y garantías constitucionales, a fin de asegurar su vigencia en el territorio bonaerense.

6. Implementar acciones que conlleven a la divulgación de los derechos en general y a la defensa de los intereses difusos.

7. Coordinar acciones con organismos provinciales y nacionales dedicados a



Handwritten initials and a signature on the left margin.

la defensa de las garantías constitucionales.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS

DIRECCIÓN DE LEGITIMACIONES DE PERSONAS JURÍDICAS

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

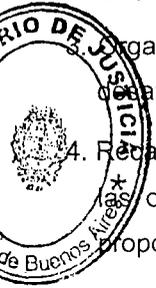
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

1. Ejercer las actividades de fiscalización previstas en la ley 8.671 y sus modificatorias y/o complementarias como, así también, elaborar y proponer los actos administrativos derivados de esta función.
2. Verificar el debido cumplimiento por parte de las sociedades comerciales, asociaciones civiles, mutualidades y fundaciones de las obligaciones que las leyes generales o especiales establezcan para las mismas como, así mismo el cumplimiento de las obligaciones impuestas por otros organismos de contralor específicos.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4



organizar, mantener e implementar los sistemas de inspección necesarios al desarrollo y cumplimiento de las acciones encomendadas.

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

5. Participar en los estudios e investigaciones necesarios a la temática del sector, aportando los informes y análisis surgidos de la práctica y experiencia a fin de tender a optimizar los sistemas de fiscalización y control.

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

1. Registrar los instrumentos que ordenen las dependencias del área.
2. Tomar razón de embargos, inhibiciones, concursos, quiebras y demás medidas cautelares en un registro especial.
3. Confeccionar la Matrícula Registral asentando las inscripciones de las sociedades por su constitución, reforma de estatutos, aumentos de capital, modificaciones de sus órganos directivos, disoluciones, liquidaciones y cancelaciones de su inscripción, embargos y medidas cautelares.
4. Mantener actualizado un registro de entidades inscriptas.
5. Controlar, autorizar y registrar la rúbrica de libros sociales.

DIRECCIÓN DE ASOCIACIONES MUTUALES DE PERSONAS JURÍDICAS

1. Cumplir con las funciones y tareas previstas en el convenio celebrado por la Provincia de Buenos Aires con el Instituto Nacional de Acción Cooperativa y Mutual (INACYM), aprobado por Decreto Provincial n° 4839/96, realizando la promoción, fomento, asistencia técnica, asesoramiento integral y demás acciones vinculadas con las entidades mutuales.
2. Mantener actualizado el Registro de Asociaciones Mutuales con domicilio en la Provincia de Buenos Aires.
3. Promover y participar en reuniones regionales y/o nacionales.

4. Intervenir en el control público y poder de la policía sobre las entidades mutuales domiciliadas en la Provincia.



DIRECCIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

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

SUBSECRETARIA DE POLITICA PENITENCIARIA Y READAPTACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL PATRONATO DE LIBERADOS

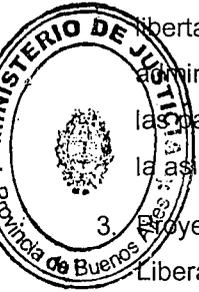
DIRECCIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

1. Organizar, mantener, centralizar y administrar toda actividad técnico-asistencial y profesional del Patronato de Liberados inherentes al control, tratamiento y asistencia integral de los liberados cualquiera sea su condición legal.
2. Supervisar las actividades técnicas y profesionales de las delegaciones, Talleres Protegidos, Casa del Liberado y de los sistemas alternativos de

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4



libertad e impartir las directivas e instrucciones para su funcionamiento y administración aplicando, en forma uniforme e integral, las normas que rijan y las pautas que se establezcan para las mismas. Supervisar el seguimiento de la asistencia técnica de los tutelados en el tratamiento individual de los casos.

3. Proyectar, proponer, supervisar y controlar convenios entre el Patronato de Liberados y aquellos organismos y entidades públicas o privadas cuya actividad guarde relación con los temas técnicos y/o profesionales propios de la acción postpenitenciaria con aplicación institucional y en beneficio de los tutelados.
4. Promover la firma de convenios con las universidades, colegios profesionales y escuelas de trabajo social y coordinar con los mismos la colaboración en tareas del Patronato y establecer centros de práctica, pasantías y/o prestaciones de servicios profesionales como, asimismo promover, aprobar y ejecutar los programas de acción postpenitenciarios con cobertura regional y/o provincial de acuerdo a las demandas y/o necesidades sociales de los tutelados y de sus grupos convivientes.
5. Organizar, mantener y centralizar las actividades técnico-asistenciales del Patronato referidas a la prestación de la asistencia social a los tutelados, procesar y mantener actualizada toda la información que sea necesaria para la elaboración de planes y programas de asistencia, para la investigación, publicación y asesoramiento postpenitenciario.
6. Proyectar informes y/o dictámenes evaluando la situación individual en los aspectos técnicos y legales de los tutelados que requieran la conmutación de pena como, así también, supervisar las actividades técnico-asistenciales y profesionales del pre-egreso y de los sistemas alternativos de libertad y coordinar la aplicación de las acciones que mantengan la continuidad en el tratamiento preliberatorio y postpenitenciario, a fin de favorecer la reinserción al medio social.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE

1. Ejecutar y controlar toda actividad administrativa y contable del Patronato de



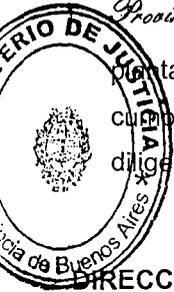
- Liberados coordinando el accionar de cada una de las dependencias de la Dirección Provincial y su vinculación con otros organismos relacionados con sus obligaciones financieras.
2. Programar, controlar y ejecutar todo acto administrativo inherente a la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del organismo; elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución realizando los ajustes contables necesarios, coordinando acciones con el área competente del Ministerio.
 3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos, valores y bienes del Patronato, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes en un todo de acuerdo con las instrucciones que impartan los Ministerios de Justicia y Seguridad y de Economía, la Tesorería General de la Provincia, la Contaduría General de la Provincia y el Honorable Tribunal de Cuentas.
 4. Controlar, supervisar, administrar y ejecutar toda acción vinculada con el registro de bienes patrimoniales del Patronato y los relacionados con los recursos especiales procedentes de causas especiales; como así también organizar, controlar y gestionar las actividades vinculadas a compras, contrataciones, liquidación de haberes, peculios, Fondo Patronato de Liberados (Cuenta Ley N° 8672) y demás actividades vinculadas a su competencia.
 5. Coordinar con el área competente y ejecutar toda acción vinculada con la administración del personal del Patronato; intervenir en el tratamiento y resolución de todo tema laboral, ejerciendo el contralor de la asistencia, confección y archivo de Legajos del personal y demás actividades vinculadas al tema; organizar y programar los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento institucional.
 6. Organizar, mantener y prestar el servicio administrativo necesario en las dependencias del Patronato, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas y Salidas de archivo de documentación y atender y organizar el despacho administrativo; intervenir en las tareas de estructura organizativa,

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4



gestión de personal, agrupamientos, asignación de espacios y controlar el cumplimiento de las reglamentaciones relacionadas con los procedimientos y diligenciamientos de los actos administrativos y contables.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA PENITENCIARIA Y READAPTACION SOCIAL

DIRECCIÓN POBLACIÓN CARCELARIA

1. 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.
2. Brindar asistencia para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Ad Hoc de seguimiento de problemas carcelarios, compuesta por miembros de Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Autoridades Eclesiásticas. Llevar la documentación correspondiente. Elaborar y analizar propuestas.
3. Fiscalizar los organismos carcelarios y de detención en todos los aspectos que involucren a la población carcelaria y en un todo de acuerdo a las pautas y lineamientos establecidos por las autoridades del Ministerio.
4. Fomentar la articulación de acciones para lograr fuentes de trabajo para los internos, en busca de una futura integración a la actividad productiva.
5. Establecer los parámetros y lineamientos generales y particulares en la organización y administración de los institutos carcelarios y de detención.
6. Atender programas de prelibertad; institutos de libertad asistida, prisión diurna, nocturna, domiciliaria, sistema de monitoreo electrónico, centros de reinserción.

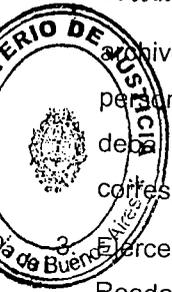
DIRECCIÓN DE PERSONAL Y ASUNTOS PENITENCIARIOS

1. Intervenir en las cuestiones relativas a altas, bajas, retiros, recursos y sumarios administrativos del personal penitenciario.
2. Atender el registro de entradas, salidas, trámites, movimientos internos y

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4



archivo de las actuaciones que se susciten con motivo de las cuestiones del personal penitenciario y toda otra documentación que por disposición legal deba intervenir el Ministerio. Proyectar los actos administrativos correspondientes. Notificar Decretos y/o Resoluciones a los causantes.

Ejercer la función de nexo entre la Subsecretaría de Política Penitenciaria y Readaptación Social, el Servicio Penitenciario Bonaerense y el Patronato de Liberados en lo inherente a la ejecución penal. Ejercer funciones de coordinación y enlace con los Servicios Penitenciarios Federal y provinciales, y los distintos Patronatos de Liberados existentes en la República.

4. Realizar acciones y estudios tendientes a mejorar el sistema penitenciario y postpenitenciario propendiendo a la readaptación social de los procesados y penados a través de la realización de cursos de formación y capacitación destinados al personal penitenciario.
5. Participar en la determinación de las necesidades materiales y en la formación e integración de los recursos humanos del Servicio Penitenciario, coordinando acciones con la Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad.
6. Analizar la información sobre los sistemas que tiendan al autofinanciamiento de los gastos de funcionamiento de las unidades que cuentan con talleres y promover programas para laboreo agrícola, industrias extractivas o de transformación.
7. Estudiar, analizar y proponer proyectos relacionados con la construcción, remodelación y mantenimiento de las unidades carcelarias y de las alcaidías.
8. Fiscalizar los organismos carcelarios y de detención de acuerdo a los lineamientos establecidos y en lo que respecta al personal penitenciario.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

1. Fiscalizar los organismos carcelarios y de detención de acuerdo a los lineamientos establecidos, a los efectos de recabar las denuncias que se realicen.



Poder Ejecutivo

2388

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

2. Ejercer funciones de contralor sobre el accionar del Servicio Penitenciario Bonaerense.
3. Informar en el caso correspondiente a los efectos de realizar las denuncias penales de estilo, como consecuencia de la investigación labrada.
4. Desarrollar las actividades investigativas correspondientes, a los efectos de dilucidar las denuncias realizadas.

RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES



MINISTERIO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y SERVICIOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

Administrar las tareas correspondientes a los departamentos: Legajos, Control de Asistencia y Servicios Sociales; y de Apoyo Administrativo.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

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

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Administrar las tareas correspondientes a los departamentos: Contable, Liquidaciones y Rendición de Cuentas; Tesorería; Presupuesto, Compras, Contrataciones y Patrimonio; y Servicios Generales y Automotores.

DIRECCIÓN PROVINCIAL PATRONATO DE LIBERADOS

DIRECCIÓN TÉCNICO - PROFESIONAL

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

Administrar las tareas correspondientes a los departamentos: Registro de Tutelados; Programas de Asistencia al Tutelado; Control de la Ejecución Penal; de Pre-Egreso; de Tratamiento en el Medio; y de Investigación y Extensión.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 5



SUBDIRECCIÓN COORDINACION DE DÉLEGACIONES DEL PATRONATO DE LIBERADOS

Administrar y coordinar las tareas de las Delegaciones I a XVIII.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE

Administrar las tareas correspondientes a los departamentos: Administrativo; Servicios Auxiliares; Apoyo Informático; Contable y de Fiscalización del Gasto; Compras y Registro Patrimonial; Fondo Patronato de Liberados; y Presupuesto.

El Poder Ejecutivo*de la**República de Buenos Aires*

ANEXO 6

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS**MINISTERIO DE JUSTICIA****DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION****DEPARTAMENTO SERVICIO INFORMATICO**

1. Realizar estudios, análisis y desarrollo de programas de aplicación dedicados a los usos propios de las diversa áreas.
2. Asistir y asesorar al personal sobre el uso y aplicación de los programas y sistemas implementados.
3. Efectuar el mantenimiento de hardware: instalación y mantenimiento de las computadoras, testeo, verificación de errores y roturas.
4. Administrar la red informática, procediendo a la instalación y mantenimiento de las terminales de trabajo, el servidor de archivos y el servidor de impresión.
5. Implementar y administrar la seguridad del sistema, la protección frente a virus, la tarea de copia de seguridad periódica de directorios y archivos compartidos en la red, los recursos compartidos, la monitorización de la actividad y el rendimiento de la red, la gestión de los equipos y la configuración del sistema operativo.
6. Instalar y mantener los programas de uso general, instruir y administrar en el uso interno y externo del correo electrónico, como así también en el uso correcto de la Red Internet.

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y SERVICIOS TECNICO ADMINISTRATIVO**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL****DEPARTAMENTO LEGAJOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y SERVICIOS SOCIALES**

1. Elaborar y mantener actualizados los legajos del personal del Ministerio.
2. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su



de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6

cartera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.

Coordinar, supervisar y efectuar el control y archivo de los legajos y ficheros del personal.

Confecionar formularios y planillas de declaración jurada de salario familiar, subsidios, afiliaciones y las credenciales del personal.

5. Certificar la documentación relacionada con los servicios del personal en actividad o de baja. Gestionar el reconocimiento de servicios del personal del Ministerio.
6. Controlar cumplimiento del régimen horario de labor: ordinario y extraordinario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal.
7. Verificar y tomar intervención de todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias por descanso anual de los agentes.
8. Comunicar al ente liquidador de sueldos toda novedad concerniente a la asistencia y puntualidad del personal, y su incidencia salarial.

DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO

1. Registrar la entrada, salida y movimiento interno de las actuaciones que se inician o se tramitan en la Dirección.
2. Controlar la debida aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes relativas a las políticas del personal.
3. Intervenir en la coordinación de los datos administrativos necesarios para la atención del despacho de la jurisdicción.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

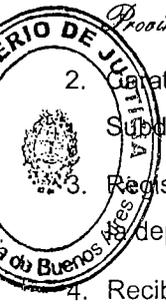
1. Recibir, controlar y despachar toda documentación inherente a la Subdirección, asegurando su corrección formal y legal.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6



2. Tramitar actuaciones presentadas por cuestiones inherentes a la Subdirección.
3. Registrar el movimiento diario de los expedientes ingresados y egresados de dependencia.
4. Recibir, distribuir y despachar correspondencia.
5. Producir informes sobre el estado de trámite de las actuaciones.

DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámite, movimiento interno y archivo de las actuaciones, giradas o iniciadas en el área, como también controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en sus aspectos formales como materiales, relativa al trámite de los actos administrativos.
2. Recabar de las dependencias del sector la información necesaria para elaborar y proponer acciones conducentes a una mejor prestación del servicio.
3. Coordinar con las otras dependencias de la jurisdicción los sistemas de apoyo administrativo.

DEPARTAMENTO DESPACHO

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

registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO CONTABLE, LIQUIDACIONES Y RENDICION DE CUENTAS

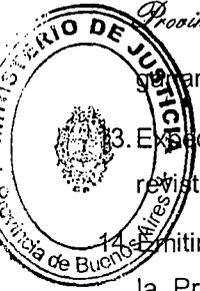
1. Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración y la determinación de residuos pasivos, deudas exigibles y su posterior seguimiento.
2. Realizar el control de la documentación entregada a Tesorería y la confección de la contabilidad del movimiento de fondos.
3. Determinar la imputación de las erogaciones, elaborar los estados de ejecución presupuestaria y los balances de cierre de ejercicio económico.
4. Efectuar los pedidos de fondos de los gastos que se liquiden.
5. Proponer el anteproyecto de Presupuesto de la jurisdicción, verificando el cumplimiento dado a las normas vigentes.
6. Liquidar los gastos correspondientes a otras erogaciones y erogaciones de capital.
7. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidad, conforme a las normas vigentes en la materia.
8. Confeccionar las ordenes y libramiento de pago de todas las erogaciones.
9. Efectuar los cálculos de intereses, retenciones impositivas, multas y otros conceptos.
10. Llevar el registro de cuentas corrientes de proveedores y servicios públicos.
11. Confeccionar las liquidaciones inherentes a cualquier otra clase de erogaciones.
12. Confeccionar las liquidaciones y suplementos para el personal de las plantas aprobadas, cargos superiores y mensualizados del ministerio, practicando retenciones legales, en materia de nómina salarial y de impuesto a las

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6



dependencias.

13. Expedir las certificaciones solicitadas y requeridas, respecto de la situación de revista y salarios de los agentes de la Jurisdicción.
14. Emitir los informes mensuales solicitados por la Dirección de Presupuesto de la Provincia para la aprobación de los pedidos de fondos de haberes y aportes.
15. Efectuar los pedidos de fondos, de aportes personales y contribuciones patronales, tanto asistenciales como previsionales y emitir las ordenes de pago correspondientes.
16. Gestionar el depósito mensual de los haberes para el cobro a través de las cajas de ahorro, y la apertura y cierre de las cuentas e informar mensualmente al Banco de la Provincia de Buenos Aires.
17. Emitir informes a los organismos gubernamentales respecto de los aportes y contribuciones.
18. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para su rendición ante los organismos superiores.
19. Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pago, planillas demostrativas y notas de elevación a la Contaduría General de la Provincia.
20. Confeccionar, periódicamente, balances de pago, con la documentación recibida y existente, a efectos de controlar lo pagado por el Departamento de Tesorería.
21. Ordenar y archivar los duplicados de las rendiciones.
22. Efectuar la rendición de cuentas de los fondos invertidos.

DEPARTAMENTO TESORERIA

1. Coordinar, organizar y efectuar la recepción de fondos asignados al Ministerio y disponer su depósito en cuentas fiscales.
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6



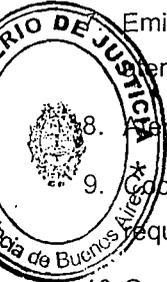
egresos.

Administrar la caja chica, fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con las misiones en el exterior.

4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos.
5. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable, Liquidaciones y Rendición de Cuentas sobre las operaciones de ingreso y egreso.
6. Efectuar los pagos que correspondan con sujeción a las normas legales vigentes.
7. Efectuar las tareas de cierre en lo referente al movimiento de fondos y valores.
8. Mantener en resguardo los valores y las pólizas de garantías que se le entreguen.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO, COMPRAS, CONTRATACIONES Y PATRIMONIO

1. Efectuar la programación de la totalidad de las compras que realiza el Ministerio (supervisar los entes descentralizados en concurrencia con las áreas técnicas respectivas).
2. Coordinar con las áreas que correspondan el diseño administrativo de las compras urgentes, mediatas, de acuerdo a las necesidades reales de cada sector.
3. Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia.
4. Elaborar los actos necesarios para la publicación de los anuncios de las licitaciones.
5. Intervenir en toda gestión de compra y contratos.
6. Recibir y gestionar toda facturación generada en cada contratación.



Emitir las órdenes de compra y elevar el control de facturas conformadas atendiendo a dichas órdenes.

8. Atender las necesidades de compras urgentes y menores por caja chica.

9. Coordinar con la Dirección de Impresiones del Estado y Boletín Oficial los requerimientos de gestión de impresiones.

10. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables, confeccionar las planillas periódicas y el balance para su rendición a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales del Ministerio.

11. Realizar la marcación física de los bienes de uso y llevar a cabo inspecciones periódicas en las distintas áreas.

12. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción, evaluando las necesidades de uso.

13. Atender la información remitida por las áreas y realizar las gestiones pertinentes, determinada para los bienes declarados fuera de uso y/o rezago y fiscalizar el depósito de bienes en desuso.

14. Proyectar las disposiciones, resoluciones y otros actos referidos a la gestión patrimonial.

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES Y AUTOMOTORES

1. Organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía, conmutador, traslado de bienes muebles y otros propios y contratados necesarios al normal funcionamiento del organismo.

2. Organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares de la residencia del señor Ministro.

3. Supervisar la conservación en perfecto estado de la higiene de todos los sectores.

4. Proponer los proyectos de reparaciones, modificaciones y ampliaciones

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6

edilicias, atendiendo a las necesidades.

Recibir y controlar la entrega por parte de los proveedores de las mercaderías, materiales, bienes muebles, impresiones, etc. para su posterior distribución.

6. Administrar y supervisar el stock existente atendiendo a los pedidos.

Organizar la prestación del servicio de automotores informando cuando corresponda a la Contaduría General de la Provincia y a la Dirección de Automotores y Embarcaciones Oficiales. Supervisar y coordinar al personal y unidades automotrices para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

8. Controlar la vigencia de las pólizas de seguro y si se corresponden con las condiciones del vehículo.

9. Vigilar las condiciones técnicas de las unidades automotrices.

10. Producir la información a la Dirección De Automotores Y Embarcaciones Oficiales.

11. Supervisar la guarda en recintos oficiales al finalizar la tarea diaria, o en lugar adecuado que satisfagan los requisitos mínimos en lo que hace a seguridad.

12. Rendir los vales de combustibles y suministrar su abasto.

13. Llevar el legajo de cada unidad.

14. Informar al personal sobre las novedades técnicas de las unidades y capacitarlos adecuadamente.

SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

1. Asistir al Subsecretario en todo lo atinente a las tareas administrativas de la Subsecretaría.

2. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y

archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.

3. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales.

4. Sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, el cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.

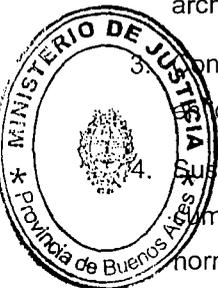
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de legislación y otras normativas necesarias para el eficaz funcionamiento del sector.
6. Disponer la actualización del caudal bibliográfico y documental existente en la repartición.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES DE JUSTICIA Y GARANTIAS CONSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE JUSTICIA

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



DEPARTAMENTO RECURSOS DEL PODER JUDICIAL

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

DIRECCIÓN DE ANTECEDENTES Y GARANTÍAS CONSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDAD PROGRAMÁTICA

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

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6

5. Brindar apoyo administrativo en el análisis y la elaboración de proyectos para la implementación de mecanismos a los fines de la asistencia jurídica de los carecientes.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS

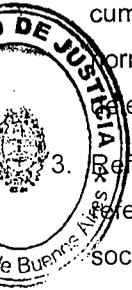
DIRECCIÓN DE LEGITIMACIONES DE PERSONAS JURIDICAS

DEPARTAMENTO AUDITORIA CONTABLE DE PERSONAS JURIDICAS

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

DEPARTAMENTO DELEGACIONES DEL INTERIOR DE PERSONAS JURIDICAS

1. Atender el registro de entrada, salida, trámite y movimiento de las actuaciones giradas por las distintas Oficinas Delegadas de la Dirección en el interior de la Provincia de Buenos Aires, controlando y verificando el debido cumplimiento de las normativas vigentes, tanto en los aspectos formales como sustanciales, ratificando o rectificando los dictámenes de los Delegados producidos en las citadas delegaciones.

- 
2. Sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas con relación a las actuaciones sustanciadas ante las oficinas delegadas.
 3. Refrendar u observar los actos jurídicos administrativos y en los expedientes referidos a la constitución, aprobación, funcionamiento y liquidación de las sociedades comerciales, asociaciones civiles y demás formas asociativas, que se eleven a través de las oficinas delegadas en el interior de la provincia.
 4. Atender los requerimientos de asesoramiento, información y trámites solicitados por las distintas Oficinas Delegadas que fueran creadas en el marco del Convenio con los Colegios Profesionales homologado por Resolución del Ministerio de Gobierno y Justicia n° 451/93, en las ciudades de los partidos de Avellaneda, Azul, Bahía Blanca, Dolores, Gral. Pueyrredón, Gral. San Martín, Junín, Lomas de Zamora, Mercedes, Morón, San Isidro, San Nicolás, Trenque Lauquen y Tres Arroyos.

DEPARTAMENTO LEGAL DE PERSONAS JURIDICAS

1. Analizar e informar sobre la adecuación a la legislación vigente de los actos jurídico-administrativos referidos a la constitución, aprobación, funcionamiento y liquidación de las sociedades comerciales, asociaciones civiles y otras formas asociativas que soliciten o posean personería jurídica.
2. Realizar los análisis y estudios, relacionados con los reglamentos, estatutos y demás documentación y obligaciones, presentadas por las sociedades y asociaciones para su aprobación, elaborando informes a la superioridad.
3. Atender los requerimientos de asesoramiento, información y trámite, solicitados por las sociedades y asociaciones en vías de constitución como, así también las consultas de otros organismos y áreas en los temas de su competencia.
4. Organizar e implementar el trámite, gestión y conclusión de los pedidos de personería jurídica y constitución societaria.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE PERSONAS JURIDICAS

DEPARTAMENTO CONTRALOR DE PERSONAS JURIDICAS



Analizar y supervisar en tiempo y forma, la documentación presentada por las sociedades y asociaciones en lo que se refiere a memorias, balances, cuadros contables, actas y demás documentaciones exigidas por las normativas vigentes.

Elaborar los actos administrativos necesarios para intimar las convocatorias de las asambleas, cuando las autoridades sociales hubieren omitido hacerlas en las oportunidades establecidas, como así también, aconsejar las postergaciones de las asambleas en los casos que existan inconvenientes o impedimentos legales, reglamentarios o estatutarios.

3. Supervisar las convocatorias y verificar el orden del día de las mismas.
4. Ejercer el contralor sobre las sociedades incluidas en el artículo n° 299 de la Ley de Sociedades Comerciales y sobre las fundaciones conforme a lo normado por la Ley Nacional n° 19.836.
5. Supervisar el cumplimiento por parte de las sociedades comerciales y civiles de la remisión de la documentación post - asamblearia y especialmente los balances de cada ejercicio, debiendo intimar, cuando corresponda, ese cumplimiento a las entidades.

DEPARTAMENTO INSPECCIONES DE PERSONAS JURIDICAS

- 
1. Organizar, implementar y mantener el registro de sociedades y asociaciones con personería jurídica acordada.
 2. Realizar los análisis y estudios necesarios, proponer e implementar los planes y programas de inspección aprobados.
 3. Mantener un registro de inspecciones y actas.
 4. Desarrollar las actividades necesarias al control del efectivo traspaso de los bienes aportados en el acto constitutivo, al patrimonio social.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6

5. Fiscalizar la celebración de las asambleas que se ordenen con intervención de inspectores, organizando y disponiendo la concurrencia de éstos a dichas asambleas.

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

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

**DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS****DEPARTAMENTO REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS**

1. Registrar, otorgar número de matrícula a las entidades que se conforman, ya sean de carácter comercial o civil, uniones transitorias de empresas, contratos de colaboración empresaria, sociedades extranjeras, fundaciones, asociaciones mutuales, la reforma de sus estatutos, aumento de capital, designación de autoridades, disolución, liquidación, y demás actos societarios que por las leyes de fondo se ordene su registración.
2. Confeccionar la Matrícula Registral que se otorga a las sociedades que se conforman.
3. Inscribir los distintos actos societarios realizados por las sociedades y que sean motivo de inscripción.
4. Cargar los datos inherentes a este Departamento en la base de datos generales de la Dirección Provincial.
5. Controlar los avisos de publicación en el Boletín Oficial y las boletas de depósito acreditando la integración del capital social que se presentan como consecuencia de las conformaciones o modificaciones de las sociedades en los supuestos que las leyes lo exijan.
6. Confeccionar una ficha por cada sociedad que se registra la que es individualizada por el partido al que pertenece la entidad.

DEPARTAMENTO RUBRICA DE LIBROS SOCIALES DE PERSONAS JURIDICAS

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

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6



de folios que contiene, volcando la misma información a la base informática de la Repartición.

DEPARTAMENTO OFICIOS Y MEDIDAS CAUTELARES DE PERSONAS JURIDICAS

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

DIRECCIÓN DE ASOCIACIONES MUTUALES DE PERSONAS JURIDICAS

DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y FOMENTO DE PERSONAS JURIDICAS

1. Realizar las actividades relacionadas con la promoción, fomento, asistencia técnica, asesoramiento integral y elaboración de diseños e instrumentos de políticas y acciones vinculadas con el mutualismo, concurriendo de ser conveniente a las asambleas constitutivas de las asociaciones mutuales y participando en los programas operativos del "Instituto Nacional de Acción Cooperativa y Mutual" destinados al desarrollo de las mutualidades radicadas en la Provincia, con la asistencia prevista del Organismo Nacional; asimismo, emitirá opinión en los trámites de solicitudes de apoyos económicos y financieros que formulen las

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6



- mutuales y que deban ser atendidos con fondos del Instituto Nacional de Acción Cooperativa y Mutual.
2. Promover la constitución de nuevas mutuales.
 3. Mantener actualizado el registro de las asociaciones mutuales domiciliadas en la Provincia y de las filiales y delegaciones abiertas en la misma por mutuales radicadas en otras jurisdicciones.
 4. Promover y participar en reuniones regionales y/o nacionales con los representantes oficiales de otras Provincias con las cuales el Instituto Nacional de Acción Cooperativa y Mutual mantiene convenios, destinados a intercambiar experiencias, uniformar criterios y coordinar acciones comunes en la aplicación del Régimen Orgánico de Mutualidades, su promoción y desarrollo como así también integrar con ellos órganos de consulta en la materia, transitorios y permanentes.
 5. Mantener actualizado un registro de antecedentes de las mutuales con domicilio en la provincia.

DEPARTAMENTO DE CONFORMACION Y FISCALIZACION DE PERSONAS JURIDICAS

1. Recibir la documentación de nuevas mutuales y efectuar las verificaciones del cumplimiento de los requisitos formales correspondientes girándolas al Instituto Nacional de Acción Cooperativa y Mutual para el trámite de inscripción en el Registro Nacional de Mutualidades (Art. 3º, Ley 20.321).
2. Intervenir en el control público y poder de Policía sobre las entidades mutuales domiciliadas en la Provincia, conforme lo normado por el Decreto Ley nº 8671/76.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones que a las mismas les impone la Ley 20321 y las normas complementarias dictadas por el Instituto Nacional de Acción Cooperativa y Mutual, pudiendo realizar inspecciones, auditorías y llegado el caso, exigir la presentación de la documentación que determina el art. 19º de la citada Ley. A tales fines, los

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6



agentes del Organismo Provincial debidamente acreditados y comisionados, gozarán ante la entidad regida por Ley 20321 de las mismas prerrogativas que los agentes del Instituto Nacional de Acción Cooperativa y Mutual en iguales condiciones.

Efectuar de oficio o a requerimiento del Instituto Nacional de Acción Cooperativa y Mutual la investigación de los hechos por el procedimiento que considere más idóneo, ante la presunción de transgresiones o incumplimientos de disposiciones legales por parte de las mutuales de su jurisdicción. Concluidas las investigaciones y con su dictamen se girarán las actuaciones al Instituto Nacional de Acción Cooperativa y Mutual para su resolución en los términos del art. 25º y 35º de la Ley 20321, según corresponda.

5. Colaborar y asistir en la gestión de interventores, liquidadores y veedores que se designen en Mutuales de Jurisdicción Provincial.
6. Dictaminar con relación a la solicitud de rúbrica de libros sociales de las mutuales, filiales y delegaciones de Mutuales, que deban efectuarse por el Departamento respectivo de esta Dirección Provincial de Personas Jurídicas. Certificar por los funcionarios autorizados, firmas y autenticidad de documentos que deban ser considerados por el Instituto Nacional de Acción Cooperativa y Mutual.
7. Verificar el destino de los préstamos y subsidios que se otorguen a las mutuales de esta jurisdicción provincial.

DIRECCIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO CONTROL

1. Intervenir y asesorar en todos los aspectos referentes al personal, regímenes horarios, asistencia, licencias, certificados, carpetas médicas en coordinación con el área competente del Ministerio, informes a la delegación de personal.
2. Mantener actualizados los legajos internos del personal de la Dirección Provincial.

de la



Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6

3. Preceder al control de asistencia y a la confección de partes diarios a la superioridad y al área competente del Ministerio.
4. Organizar y mantener actualizado el Registro Patrimonial de bienes a cargo de la Dirección Provincial.

DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO

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

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA Y READAPTACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLITICA PENITENCIARIA Y READAPTACION SOCIAL

DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO

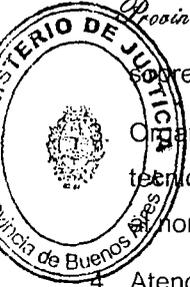
1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites, movimientos internos y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de la Dirección Provincial, como así también, controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de los actos administrativos que se gestionen en el área.
2. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias del sector, y sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos, y observaciones

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6



para la debida aplicación de las normas.

Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias para el normal funcionamiento del Organismo.

4. Atender las necesidades de ceremonial, audiencias, y relaciones interorgánicas, verificando el cumplimiento de las determinaciones fijadas para estos temas, coordinando acciones con las dependencias competentes e involucradas.

DIRECCIÓN POBLACION CARCELARIA

DEPARTAMENTO POBLACION CARCELARIA

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

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6

DEPARTAMENTO CONMUTACION DE PENAS



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

Dar intervención a los organismos de consulta, Procuración General, Suprema Corte de Justicia y Servicio Penitenciario para conocer y producir la información respectiva y las secuencias cronológicas para expedirse cada organismo y dependencia, supervisando los informes producidos..

3. Producir informes y dictámenes. Proyectar los actos administrativos. Notificar los Decretos a los causantes y a los organismos que intervinieron oportunamente.

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y ASUNTOS PENITENCIARIOS

DEPARTAMENTO DESIGNACIONES

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

DEPARTAMENTO PERSONAL PENITENCIARIO

1. Atender al registro de entradas, salidas, trámites, movimientos internos y archivo de las actuaciones que se susciten con motivo de las postulaciones, designaciones, contratos de locación de servicios, retiros y bajas del personal penitenciario.



Elaborar informes y dictámenes. Proyectar los actos administrativos correspondientes. Notificar los mismos a los causantes y a los organismos pertinentes.

3. Llevar el registro de la documentación correspondiente a fin de evaluar y ponderar los ascensos de los agentes penitenciarios que serán decididos por la Superioridad.

4. Evaluar e informar en todo lo atinente a las causas administrativas que lleguen en grado de apelación por impulso de los componentes de los distintos escalafones del Servicio Penitenciario Bonaerense, garantizando el pleno ejercicio del derecho de defensa de los imputados.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

1. Intervenir en todo lo concerniente al diseño, estipulaciones edilicias, compatibilidad, seguridad, esparcimiento, estudios, etc., de las unidades a construir, a remodelar y/o a mantener, coordinando pautas y criterios con los organismos intervinientes y las áreas municipales involucradas.
2. Intervenir en los actos preparatorios par el llamado a concurso licitatorio nacional e internacional para proyectar, edificar y equipar los modernos complejos penitenciarios.
3. Programar las necesidades y criterios de diseño que integrarán los pliegos de bases y condiciones cuya infraestructura deberá atender los modernos conceptos que conforman el penitenciario para detenidos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL PATRONATO DE LIBERADOS

DIRECCIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

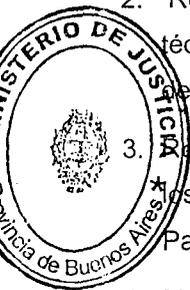
DEPARTAMENTO REGISTRO DE TUTELADOS

1. Realizar la individualización integral de los tutelados a través de un registro, confección del legajo y archivo del mismo.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6



2. Recibir, clasificar, individualizar, registrar y distribuir la documentación técnica y asistir en las consultas solicitadas por otras áreas y departamentos.
3. Registrar en forma alfabética y numérica, los datos filiatorios y judiciales de los liberados y excarcelados que sean colocados bajo un control del Patronato, y de los cumplidos que soliciten su mediación.
4. Mantener actualizados los registros alfabéticos, numéricos, globales y por Delegación, de los tutelados, y confeccionar los legajos previa determinación de su situación legal.
5. Recibir y archivar los legajos de los tutelados por pena vencida, cambio de domicilio a otra jurisdicción y revocación de la libertad como, así también, realizar anualmente la incineración de los legajos copias de acuerdo al Decreto 6040/69- art 10-, dejando constancia en el registro respectivo.
6. Mantener el archivo de los legajos originales de los tutelados dados de baja y llevar el registro mensual y anual, por delegaciones, del archivo de los legajos.
7. Desarchivar los legajos por cambio de domicilio a extraña jurisdicción, por nueva causa, certificación laboral, de estudios y otras cosas.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA AL TUTELADO

1. Determinar, seleccionar y proponer la implementación y ejecución de los programas de acción post-penitenciaria, con cobertura provincial para toda aquella necesidad que presenten los tutelados y sus respectivos grupos familiares, evaluando a esos efectos los informes sociales y profesionales elaborados por las Delegaciones, como así también por el Departamento de Tratamiento en el Medio, proponiendo soluciones alternativas a las distintas situaciones-asistenciales de los tutelados del Patronato y del grupo familiar.
2. Ejecutar acciones coordinadas con instituciones estatales y/o privadas para la reinserción social y laboral de los tutelados del Patronato.



3. Mantener un registro actualizado de la participación en los distintos programas de micro-emprendimientos, productivos, capacitación laboral, ayuda social directa, adicciones y H.I.V.; etc.
4. Programar, coordinar y supervisar los trabajos inherentes al estudio, interpretación y control de los programas y/o actividades que resulten requeridos por la autoridades, proponiendo soluciones nuevas y de conjunto que surjan de los estudios e investigaciones realizadas. Proponer la financiación de los programas. Coordinar con instituciones publicas y/o privadas en la inclusión de los tutelados del Patronato en todo programa de ayuda social que se desarrolle o ejecute en la Provincia de Buenos Aires para la población en general.
5. Evaluar el desarrollo de programas asistenciales y de la capacitación laboral para tutelados del Patronato, con ejecución programada en etapas que posibiliten el control y corrección de los desvíos no deseados.
6. Controlar, evaluar e informar a la superioridad los resultados de la gestión relativa a los programas de Asistencia en general y de Capacitación Laboral.
7. Participar en la programación presupuestaria y en la aplicación de los recursos, que realizará anualmente la Dirección Administrativa-Contable, a través del Departamento de Presupuesto a fin de asegurar la continuidad en la ejecución de los Programas Asistenciales.

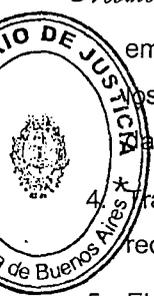
DEPARTAMENTO CONTROL DE LA EJECUCIÓN PENAL

1. Centralizar la información procedente de las distintas delegaciones del Patronato de Liberados y coordinar la relación de las tareas referidas al cumplimiento de las condiciones impuestas judicialmente a los liberados.
2. Intercambiar, requerir, recibir y registrar información proveniente de Juzgados, Servicio Penitenciario, Patronato de Liberados de todos el país y de otras instituciones.
3. Atender, coordinar y resolver las consultas técnicas administrativas

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6



emanadas de las delegaciones, juzgados y otras instituciones. Comunicar los cambios de domicilio, incumplimientos, detenciones, etc. y solicitar datos judiciales y estado procesal de los tutelados del Patronato.

4. Tramitar ante el Servicio Penitenciario los peculios no recibidos y reclamados por el liberado.

5. Elaborar estadísticas globales sobre el cumplimiento de la ejecución de la pena en libertad en base a los datos suministrados por las Delegaciones.

6. Coordinar la ejecución de las penas alternativas y sustitutivas de la prisión en el ámbito de la provincia de Buenos Aires, utilizando los convenios realizados con los organismos del Poder Ejecutivo, municipios, universidades, colegios profesionales entidades de bien público, cooperativas y otros organismos e instituciones, tendientes a posibilitar la reinserción comunitaria.

7. Supervisar el cumplimiento de las presentaciones en Delegación, la concurrencia a las entrevistas profesionales y realizar el seguimiento a las visitas domiciliarias periódicas y de las constataciones del domicilio fijado judicialmente.

8. Informar a las autoridades judiciales sobre los cambios en las cláusulas compromisorias, según la evaluación diagnóstica y cuando las mismas no se ajusten al caso o cuando se operen modificaciones.

DEPARTAMENTO DE PRE-EGRESO

1. Desarrollar actividades relacionadas con el pre-egreso.
2. Registrar la documentación referida a internos próximos a obtener la libertad condicional o la libertad asistida.

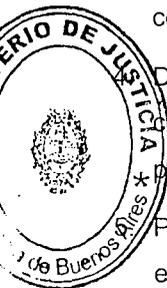
3. Preparar al penado para la libertad condicional o asistida y su adecuada reinserción social mediante la anticipación de información sobre sus derechos y obligaciones e iniciar el tratamiento social mediante el esclarecimiento y compatibilización entre el proyecto del futuro liberado, la situación de reinserción y las prestaciones que le brindará la institución ,



como asimismo, preparar al medio familiar y social.

Desarrollar actividades tendientes a sensibilizar a las instituciones de la comunidad para la comprensión de la problemática del liberado y la participación de las mismas en el proceso de reinserción.

Programar y supervisar las actividades técnico-asistenciales referidas a la etapa del pre- egreso del condenado.



DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO EN EL MEDIO

1. Centralizar la información técnica y profesional procedente en las distintas Delegaciones e inherentes a las necesidades asistenciales de los tutelados.
2. Analizar los casos, en forma individual, de los tutelados, seleccionar y derivar al Departamento de Programas de Asistencia al Tutelado, los casos que requieran prestaciones específicas.
3. Asegurar a través de las Delegaciones la producción de los informes ambientales, la prestación de la Asistencia Social y psicológica y la orientación en los asuntos familiares y personales.
4. Formular los diagnósticos presuntivos y definitivos de cada uno de los tutelados en libertad a cargo del Patronato, considerando: la situación procesal y/o condicional legal, las condiciones compromisorias, regla de conductas y/o medidas impuestas judicialmente, la tarea de adaptación proyectada y/o materializada en los programas de tratamientos del Servicio Penitenciario, el resultado de la tarea de Pre-Egreso, los antecedentes judiciales de interés respecto del hecho y de la personalidad del tutelado, las recomendaciones especiales y/o pautas específicas dispuestas por el juez interviniente, las conductas y actividades que puedan ser consideradas inconvenientes para su adecuada inserción social, el lugar de residencia fijado judicialmente, el tiempo de contralor al cual estará sometido y todo dato útil para el tratamiento del caso.
5. Establecer los tratamientos legales, judiciales, institucionales y voluntarios

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6



de acuerdo a la información judicial, técnica y profesional de cada uno de los tutelados.

6. Evaluar el desarrollo de las etapas de los tratamientos formulados que se ejecutan en el medio social adecuado.

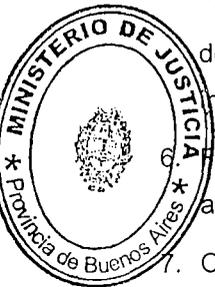
Proponer la realización de las medidas correctivas a fin de eliminar o reducir los desvíos que se observaren a través de los Departamentos de Control de la Ejecución Penal y de Programa de Asistencia al Tutelado.

8. Relevar y llevar actualizado el registro de instituciones oficiales y de bien público donde se ejecuten las tareas comunitarias y los tratamientos adecuados.

9. Asesorar, supervisar y evaluar las prácticas que se realicen de acuerdo a los convenios con Escuela de Trabajo Social o Universidades.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y EXTENSION

1. Recopilar el material necesario, organizar, proponer y analizar las tareas de investigación post-penitenciaria, criminológica y de la ejecución de la pena en libertad.
2. Administrar y ejecutar las investigaciones que le sean requeridas por las autoridades superiores y mantener actualizado el material de investigación y estadístico sobre la situación del Patronato y de sus tutelados y facilitar el material informativo necesario para su investigación, publicación y asesoramiento.)
3. Realizar los estudios, estadísticas, encuestas e investigaciones relacionadas con la problemática post-penitenciaria y sistemas alternativos y/o sustitutivos de la prisión.
4. Organizar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de capacitación dirigidos al personal de la jurisdicción.
5. Proponer a las áreas competentes del organismo, la organización de centros de investigación, docencia y capacitación en todas las delegaciones del Patronato. Integrar grupos inter y multidisciplinarios de



- delegaciones del Patronato. Integrar grupos inter y multidisciplinarios de investigación, docencia y capacitación con otras instituciones.
6. Promover la participación del personal en cursos, seminarios, congresos, actos y conferencias de interés para el Patronato.
7. Organizar, administrar y dictar cursos de capacitación y actualización en materia técnica y profesional del personal del Patronato de Liberados y otras instituciones post-penitenciarias que así lo requieran, coordinando acciones con el área competente al organismo.
8. Proponer y procurar el otorgamiento de subsidios, subvenciones, becas, premios y toda otra medida necesaria para la investigación, capacitación y extensión.

SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN DE DELEGACIONES DEL PATRONATO DE LIBERADOS

DEPARTAMENTO DELEGACIÓN PATRONATO DE LIBERADOS (I a XVIII)

1. Efectuar el trabajo social destinado a los tutelados en el área territorial de la Delegación.
2. Organizar, supervisar, y controlar la ejecución de las tareas, actividades y prestaciones técnico - asistenciales y profesionales referidas al control, tratamiento, y asistencia integral de los tutelados asignados en la jurisdicción distrital correspondiente.
3. Efectuar los informes administrativos, técnicos y profesionales de cada legajo tutelar asignado .
4. Coordinar la derivación a Instituciones públicas y privadas para la atención de los tutelados bajo su control.
5. Coordinar la utilización de recursos comunitarios regionales de acuerdo a las necesidades de los tutelados y su grupo familiar.
6. Coordinar y controlar la realización de gestiones para los tutelados ante las autoridades locales de las Unidades Carcelarias, Delegaciones Nacionales

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6



Nacionales, Provinciales y/o Municipales, y los distintos poderes gubernamentales (Ejecutivo, Judicial y/o Legislativo, Nacionales, Provinciales y/o Municipales).

Supervisar la ejecutividad local de convenios inter-institucionales.

8. Supervisar el control de la ejecución de la pena en libertad informando a las distintas áreas de la Dirección sobre la conducta y cumplimiento de las obligaciones impuestas judicialmente a los asistidos comunicando las situaciones de riesgo, cambio de domicilio, datos judiciales, detenciones, incumplimiento, irregularidades y transgresiones de los asistidos sometidos a su control.
9. Realizar actividades de apoyo, administrativas y contables de la Delegación, de conformidad a las directivas y lineamientos impartidos por las autoridades.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE

DEPARTAMENTO TESORERIA

1. Recibir, custodiar, y atender la administración de los fondos asignados por la Ley de Presupuesto, como, asimismo, aquellos valores que ingresen en forma permanente o eventual, coordinando pautas y criterios con el área competente del Ministerio.
2. Verificar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias.
3. Efectuar el arqueo diario del movimiento de fondos y valores.
4. Intervenir en la entrega de fondos a las delegaciones.
5. Observar toda orden de pago que no se ajuste a las normas legales en vigencia.
6. Verificar que los documentos correspondientes a las operaciones de ingresos y egresos de fondos, hallan sido intervenidos por la dependencia correspondiente y la Delegación Fiscal de la Contaduría General de la Provincia.

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6



Prever un calendario de pagos que corresponda a las disponibilidades de fondos existentes, en lo referido a los pagos diarios de caja.

8. Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores que le sean entregados y confiados. Adoptar las medidas conducentes para la efectiva aplicación de las mismas y controlar la documentación que obliga a la institución con terceros, cumpliendo con las disposiciones reglamentarias establecidas.

9. Intervenir en la recaudación, control, administración de los recursos provenientes de las distintas fuentes de ingresos especiales con destino a la asistencia de los tutelados.

10. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponda efectuar contra documentación de pago.

11. Llevar la contabilidad de cargos de los fondos entregados a los subresponsables y de los descargos correspondientes a las rendiciones realizadas.

12. Registrar los cargos en concepto de fondos recibidos de la Tesorería General de la Provincia.

DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUDITORÍA

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la rendición de cuentas del Patronato, coordinando pautas y criterios con el área competente del Ministerio.

2. Elaborar las rendiciones de cuentas de las percepciones realizadas, para su posterior elevación.

3. Confeccionar la conciliación entre las contabilidades presupuestarias, de movimientos de fondos y de responsables.

4. Organizar los archivos y proceder a la custodia de los duplicados de la documentación elevada por el término de ley.

5. Evaluar la correcta aplicación de los recursos destinados a la asistencia al

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6



- tutelado.
6. Elaborar manuales de procedimiento y sus respectivos cursogramas y verificar su adecuado cumplimiento.
 7. Controlar los sistemas y sub-sistemas de información al Patronato.
 8. Indicar la aplicación de medidas correctivas para el logro de los objetivos trazados.
 9. Efectuar inspecciones periódicas, solicitar la exhibición de documentación, labrar actas de verificación de los estados auditados, respecto de cada una de las dependencias del Patronato, informando a las autoridades.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE

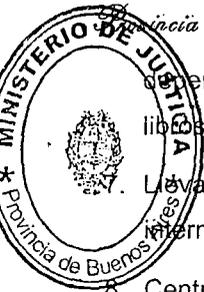
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.
2. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
3. Sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
4. Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean expresamente encomendados por la superioridad.
5. Proyectar los actos administrativos del Organismo y atender el despacho de las Direcciones, y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarios al normal funcionamiento del Patronato.
6. Conservar la documentación referida a la Escuela de Servicio Social

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6



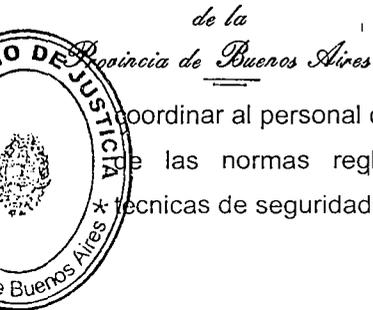
dependiente del ex Instituto de Investigaciones y Docencia Criminológica, libros de actas, exámenes, legajos de alumnos, etc.

Llevar a cabo la publicidad, promoción y divulgación de las entidades intermedias y sus relaciones con el organismo.

8. Centralizar, clasificar, registrar y archivar toda documentación concerniente al personal del Patronato y sus Delegaciones.
9. Controlar y registrar la asistencia del personal y confeccionar la estadística de presentismo.
10. Confeccionar los planteles básicos y mantenerlos actualizados. Custodiar los legajos de los agentes del ente y expedir las certificaciones de rigor.
11. Intervenir en los concursos para la cobertura de vacantes, procesos de calificación, etc.
12. Caratular las actuaciones vinculadas con el funcionamiento del Patronato y efectuar la recepción, salida, registro, archivo y seguimiento de la documentación y correspondencia verificando que se ajusten a las normas vigentes.

DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES

1. Evaluar y ejecutar los requerimientos de obras de infraestructura para la conservación, refacción, reparación, modificación o ampliación de inmuebles coordinando acciones, criterios y pautas con las áreas competentes.
2. Organizar y supervisar la ejecución de los servicios de intendencia, mantenimiento, limpieza y vigilancia.
3. Colaborar con el traslado y acarreo de los bienes que se encuentren afectados al Fondo Patronato de Liberados.
4. Determinar las necesidades, de incorporación, reposición o reparación de mobiliario y equipamiento.
5. Organizar la prestación del servicio de automotores. Supervisar y



de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6

coordinar al personal destinado a su conducción. Velar por el cumplimiento de las normas reglamentarias: Autorización para conducir, normas técnicas de seguridad, cobertura de seguros, etc.

DEPARTAMENTO APOYO INFORMATICO

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



Implementar y administrar la seguridad del sistema, la protección frente a virus, la tarea de copia de seguridad periódica de directorios y archivos compartidos en la red, los recursos compartidos, la monitorización de la actividad y el rendimiento de la red, la gestión de los equipos y la configuración del sistema operativo.

DEPARTAMENTO CONTABLE Y DE FISCALIZACION DEL GASTO

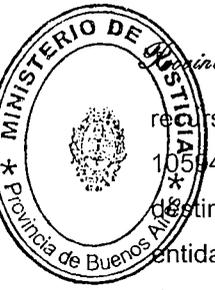
1. Registrar la documentación e información contable respondiendo a los requerimientos del control y a la oportunidad de información.
2. Confeccionar los estados mensuales, balances y elaborar los cierres del ejercicio anual, y determinar el resultado económico financiero del Patronato, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el área competente del Ministerio.
3. Practicar el cálculo, ajuste y liquidación de haberes, jornales, bonificaciones y subsidios, retribuciones especiales, viáticos, movilidad y demás compensaciones al personal, con sujeción a la normativa en vigencia y proveer las certificaciones de haberes de uso en las gestiones de interés del personal. Recopilar y archivar la documentación necesaria a tal fin, de acuerdo a los lineamientos emanados por las autoridades competentes del Ministerio.
4. Organizar y ejecutar la centralización de toda la documentación originada por los gastos e inversiones de las dependencias administradas por la repartición, para su contralor, liquidación y libramiento al pago.
5. Intervenir en toda gestión de administración y fiscalización del manejo de cajas chicas centralizadas o descentralizadas en las delegaciones, destinadas tanto para la atención de gastos de funcionamiento y/o para la atención de tutelados y sus grupos familiares.
6. Llevar y mantener actualizada la registración contable conforme los requerimientos de la Contaduría de la Provincia.
7. Intervenir en los procesos de autorización y fiscalización de movimiento de

DEPARTAMENTO COMPRAS Y REGISTRO PATRIMONIAL

1. Recibir y liquidar para su pago, conforme a la legislación vigente la documentación sobre suministros y contrataciones, coordinando acciones con el área competente del Ministerio.
2. Intervenir en la Tramitación de Contratos de locación de inmuebles para el procesamiento del pago de alquileres.
3. Intervenir en toda compra por cuenta de la Dirección.
4. Tramitar las contrataciones, compras, adquisiciones e intervenir en toda convención sobre trabajo y suministros, por cuenta de la Dirección, requeridas por las dependencias del Patronato, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Contabilidad, y toda normativa referida a la materia. Controlar la recepción, almacenamiento y entrega de bienes. Mantener el registro de proveedores basado en antecedentes de la Contaduría General de Provincia, coordinando acciones con el área competente del Ministerio.
5. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones convenidas con proveedores y contratistas.
6. Verificar la recepción de los materiales artículos y elementos adquiridos, procediendo al almacenamiento, guarda, conservación y distribución de los mismos.
7. Centralizar y fiscalizar la gestión patrimonial de las diversas dependencias del Patronato, manteniendo el registro de todos los bienes que constituyen su patrimonio y confeccionar los inventarios de las épocas y modos fijados por las disposiciones vigentes.

DEPARTAMENTO FONDO PATRONATO DE LIBERADOS

1. Controlar el ingreso de la Cuenta Ley nº 8672 Fondo Patronato de Liberados y



de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6

recursos determinados en dicha norma legal en la Ley nº 8873, en la Ley nº 10544 y de aquellos provenientes de los peculios incobrados por sus legítimos destinatarios de la prestación de servicios a organismos estatales y a entidades privadas, de recursos extraordinarios generales, de colectas, ventas de publicaciones, reuniones de beneficencias, colaboraciones, cooperadoras, legados, donaciones, etc.

2. Intervenir en la recepción, registro de altas y bajas, contralor, clasificación y destino de los bienes provenientes de secuestros judiciales con afectación a la Ley 12.256 y decreto-ley nº 8873, disponer la subasta a través del Banco Municipal de la ciudad de La Plata u otra entidad que corresponda, y supervisar las entregas directas en aquellos casos que así lo justifiquen mediante la respectiva acta y resolución aprobatoria como, asimismo, proceder a la destrucción de los bienes que así lo disponga la autoridad judicial.
3. Mantener relación con el Poder Judicial a los efectos de recibir y acusar recibo de los oficios e inventarios judiciales referidos a las normas legales que hacen al ingreso de los recursos especiales.
4. Intervenir en toda tramitación de peculios de tutelados de la Institución, controlando la ejecución del convenio con el Servicio Penitenciario y el Banco de la Provincia de Buenos Aires.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

1. Asistir y asesorar técnicamente en materia de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto del Patronato, coordinando acciones, pautas y criterios con el área competente del Ministerio.
2. Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del Patronato en base a las normas que dicte el organismo específico del Ministerio de Economía y las directivas impartidas por la superioridad.
3. Realizar el análisis, control de la recaudación y efectuar el cálculo de recursos del Patronato.

El Poder Ejecutivo



de la

República de Buenos Aires

ANEXO 6

4. Intervenir en toda actuación con contenido económico tomando las prevenciones de rigor.
5. Elaborar la programación del gasto estableciendo los máximos a comprometer por períodos mensuales, bimestrales y anuales, analizar la ejecución presupuestaria confeccionando los estados comparativos entre la programación y la ejecución indicando las correcciones a implementar.
6. Confeccionar y tramitar las autorizaciones de pedidos de fondos ante las autoridades del Ministerio de Justicia y del Ministerio de Economía.
7. Proyectar todo acto administrativo, referido a la adecuación, reajuste, transferencia, creación o supresión de partidas y sus respectivas asignaciones, de acuerdo a las directivas generales y particulares de aplicación en la materia.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DE COORDINACIÓN

DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

1. Asistir al Subsecretario en todo lo atinente a las tareas administrativas del área a su cargo.
2. Participar y asesorar legalmente en los estudios y trabajos requeridos para atender los temas de competencia de la Subsecretaría.
3. Colaborar en el análisis, estudio e informes de proyectos y anteproyectos, informando sobre la legitimidad y conveniencia de los mismos.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos de leyes y demás normas necesarias para el eficaz funcionamiento del sector y disponer lo necesario para la actualización de la bibliografía y documentación existente en la repartición.
5. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Subsecretaría.
6. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6



los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.

7. Sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CON LA COMUNIDAD

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Asistir a la Dirección en las gestiones y los trámites que se susciten con motivo de las relaciones con los Poderes Legislativo y Judicial, los demás órganos del Poder Ejecutivo provincial, los poderes del Estado nacional y las Municipalidades.
2. Asistir y participar en la planificación, la organización y realización de encuentros, jornadas, seminarios, congresos y demás eventos organizados por el Ministerio de Justicia.
3. Asesorar en la instrumentación de acuerdos y convenios de colaboración y de cooperación institucional, interviniendo en la elaboración de los respectivos proyectos.
4. Atender los requerimientos y las necesidades de ceremonial y de audiencias.
5. Colaborar y asistir a la Dirección en los programas de difusión y en las acciones de asesoramiento dirigidas a escuelas, colegios, universidades e institutos educativos.

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Elaborar la información relativa a las actividades que cumplen las distintas dependencias del Ministerio, coordinando su difusión por los medios de comunicación social, optimizando las relaciones comunicacionales con la comunidad.

2. Programar y realizar publicaciones de información, programas de carácter informativo, y campañas de difusión, conforme a las políticas fijadas por el Ministerio de Justicia.
3. Establecer contactos y comunicaciones con órganos e instituciones oficiales o privadas de los diferentes niveles jurisdiccionales y su relación con los medios de comunicación.
4. Asistir a la Dirección en la difusión de los resultados y conclusiones de los encuentros y actividades con los Foros de Seguridad, y con las organizaciones no gubernamentales y entidades comunitarias.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN COMUNITARIA

1. Organizar actividades que tiendan a promover la participación activa de la comunidad en los temas y cuestiones relacionadas con la organización y el funcionamiento del servicio de justicia, su mejoramiento y modernización.
2. Asistir a la Dirección en la organización de eventos, a nivel nacional, provincial y municipal, conjuntamente con organizaciones no gubernamentales y entidades comunitarias, tendientes a difundir, proteger y reafirmar en la sociedad el valor y la vigencia de los derechos y garantías individuales y colectivos.
3. Participar, en coordinación con otras áreas del Poder Ejecutivo, en planes y programas de intercambio informativo, de recepción y análisis de propuestas surgidas de la participación activa de las asociaciones y organizaciones comunitarias.
4. Asistir a la Dirección en la participación en encuentros, jornadas y demás

eventos realizados por los Foros de la Seguridad y las organizaciones representativas de la comunidad.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASISTENCIA Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGAL A LA VÍCTIMA

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

1. Asistir y asesorar legalmente a la víctima del delito y, en su caso, a su familia, efectuando los informes administrativos, técnicos y profesionales correspondientes de cada uno de los asistidos.
2. Colaborar con la víctima del delito en la formulación de denuncias y en la tramitación y seguimiento de las causas judiciales.
3. Colaborar con la Dirección en la realización de jornadas, seminarios y cursos abiertos a la comunidad, dirigidos a la concientización y el conocimiento de los derechos y recursos que asisten a la víctima del delito.
4. Coordinar con los Colegios de Abogados y otras instituciones públicas y privadas la asistencia legal de la víctima.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN

1. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de estudios, tareas, actividades y prestaciones técnico-asistenciales y profesionales referidas al tratamiento y asistencia integral de la víctima de delitos, coordinando la derivación a instituciones públicas y privadas para la atención de los asistidos.
2. Determinar, seleccionar y proponer la implementación y ejecución de programas de acción, con cobertura provincial, para toda aquella necesidad que presenten los asistidos y sus respectivos grupos familiares, proponiendo soluciones alternativas a las distintas situaciones socio-

asistenciales.

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

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN Y ANTEPROYECTOS NORMATIVOS

DIRECCIÓN DE ANTEPROYECTOS Y COORDINACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. Brindar apoyo administrativo en la elaboración de anteproyectos de nuevas normas o de modificación de las existentes.
2. Recopilar antecedentes, obtener datos y toda otra información necesaria de los demás órganos de la Administración, de los otros poderes del estado y de organismos gubernamentales y no gubernamentales.
3. Prestar asistencia y apoyo administrativo a las distintas comisiones de estudio y de trabajo creadas por la Subsecretaría o en las que se dispusiera su participación, en el ámbito de sus competencias, para el análisis y la elaboración de propuestas y anteproyectos.
4. Llevar registros estadísticos a nivel regional, provincial, nacional e internacional, necesarios para el análisis y destinados a brindar sustento y fundamentación a las propuestas y proyectos de reformas legislativas.
5. Brindar asistencia y apoyo administrativo a la Dirección para la elaboración de proyectos de acuerdos, protocolos y convenios, en la elaboración de informes, y en tareas de coordinación.

