

La Plata, viernes 11 de febrero de 2005

**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
DECRETO 3.407**

La Plata, 30 de diciembre de 2004.

VISTO: La Ley 13.190, que declara el estado de emergencia del Patronato de Liberados Bonaerense y el Expediente Nº 21.212-4183/04 por el cual se tramita la aprobación de la nueva estructura conforme los alcances del Código de Ejecución Penal de la Provincia de Buenos Aires, y

CONSIDERANDO:

Que atento a las distintas actividades que viene desarrollando el Patronato de Liberados Bonaerense, como ser el control, tratamiento y asistencia de los tutelados a su cargo, tanto en sus aspectos cualitativos como cuantitativos, deviene necesaria la transformación de su estructura organizativa;

Que el artículo 212 de la Ley 12256 sostiene que se "...establecerán la estructura orgánica, planta funcional y estatuto escalafón del Patronato de Liberados Bonaerense; regulará la dotación de su personal en relación al número de tutelados, tendiendo a lograr la proporción de un trabajador cada treinta (30) liberados....";

Que dando cumplimiento a los objetivos de dicha Ley se reasignan funciones, a fin de eficientizar la estructura organizativa, para atender sus misiones fundamentales;

Que para la consecución de los servicios que se prestan es necesario dotar y optimizar los recursos humanos y materiales;

Que, por otra parte, se estima oportuno y conveniente redefinir jerárquica y funcionalmente las dependencias y unidades orgánicas pertenecientes al Patronato de Liberados;

Que el Patronato de Liberados Bonaerense es una entidad autárquica de derecho público, conforme la Ley Nº 12.256;

Que resulta necesario incorporar a la estructura organizativa, el cargo de Presidente, conforme el artículo 210º de la Ley 12.256;

Que deviene conveniente la creación de una Unidad Presidencia Patronato a fin de optimizar la operatividad funcional del Ente, teniendo como meta definida la asistencia directa a la Presidencia en cuanto al cumplimiento de los objetivos y la ejecución de las acciones a cargo de la misma;

Que a los efectos de optimizar la operatividad territorial se establecen seis (6) Regiones, contando cada una de ellas con tres (3) Delegaciones, comprendiendo varios Municipios;

Que en virtud de la necesidad de reestructuración del organismo y de la incorporación de nuevas áreas al mismo, resulta necesario cubrir los cargos contemplados en la medida que existan disponibilidades presupuestarias;

Que habiendo tomado intervención y expedido favorablemente la Subsecretaría de la Función Pública dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, la Dirección Provincial de Personal de la

Provincia, el Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno, corresponde que se dicte el pertinente acto administrativo;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA:

ARTICULO 1º.- Suprímase en el ámbito del Ministerio de Justicia, Subsecretaría de Política Penitenciaria y Readaptación Social, la Dirección Provincial Patronato de Liberados y sus dependencias, con sus respectivas metas, acciones, responsabilidades y tareas, que fueran aprobadas por el Decreto Nº 2388/02.

ARTICULO 2º.- Apruébase en el ámbito del Ministerio de Justicia, Subsecretaría de Política Penitenciaria y Readaptación Social, la estructura orgánico-funcional descentralizada del Patronato de Liberados Bonaerense, de acuerdo al organigrama, objetivos, metas, acciones, responsabilidades y tareas que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 2, 2a, 2b y 2c, forman parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 3º.- Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: (1) Presidente del Patronato de Liberados con rango y remuneración equivalente al Jefe del Servicio Penitenciario, artículo 210º – Ley Nº 12.256; (1) Director Provincial de Ejecución Penal en Libertad; (1) Director Provincial de Regiones; (1) Director Provincial Técnico-Administrativo; (1) Responsable de la Unidad Presidencia Patronato, con rango y remuneración equivalente al de Director General; (1) Director de Investigación y Capacitación; (1) Director de Estrategias Comunicacionales; (1) Responsable Ejecutivo de la Unidad de Coordinación de Programas de Asistencia Tutelar, con rango y remuneración equivalente al de Director; (1) Director de Control de la Ejecución Penal y Medidas Judiciales; (1) Responsable Ejecutivo de la Unidad de Coordinación de Programas de Tratamiento en el Medio Libre, con rango y remuneración equivalente al de Director; (1) Director de Coordinación Institucional; (1) Director de Sistemas de Información para el Control; (6) Director de Región (I a VI); (1) Director de Servicios Técnico-Administrativos; (1) Director Técnico-Contable; (1) Director de Servicios Auxiliares; (1) Delegado de la Dirección Provincial de Personal, con rango y remuneración equivalente al de Director; (1) Subdirector Técnico de Comunicación; (1) Subdirector de Coordinación de Sistemas; (6) Subdirector de Coordinación y Ejecución Penal Región (I a VI); (1) Jefe de Departamento Investigación; (1) Jefe de Departamento Capacitación; (1) Jefe de Departamento Ceremonial y Protocolo; (1) Jefe de Departamento Comunicación Institucional; (1) Jefe de Departamento Relaciones con la Comunidad; (1) Jefe de Departamento Registraciones y Archivo; (1) Jefe de Departamento Auxiliar de Justicia de otras Jurisdicciones; (1) Jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas; (1) Jefe de Departamento Soporte Técnico y Administración de Redes; (1) Jefe de Departamento Gestión de Servicios; (6) Jefe de Departamento Sistemas (Región I a VI); (1) Jefe de Departamento Gestión con el Servicio Penitenciario Bonaerense y Pre-egreso Carcelario; (1) Jefe de Departamento Control de la Condena; (1) Jefe de Departamento Control de Medidas Judiciales; (1) Jefe de Departamento Coordinación con Organismos Bonaerenses; (1) Jefe de Departamento Coordinación con Organismos Extrajurisdiccionales; (1) Jefe de Departamento Coordinación con Organismos Nacionales y Extranjeros; (1) Jefe de Departamento Coordinación Comunitaria; (1) Jefe de Departamento Evaluación de Gestión de Ejecución Penal; (6) Jefe de Departamento Tratamiento (Región I a VI); (6) Jefe de Departamento Control de la Ejecución Penal (Región I a VI); (6) Jefe de Departamento Asistencia (Región I a VI); (18) Jefe de Departamento Delegaciones Departamentales (I a XVIII); (6) Jefe de Departamento Administración de Delegaciones (Región I a VI); (1) Jefe de Departamento Compras y Contrataciones; (1) Jefe de Departamento Despacho; (1) Jefe de Departamento Mesa de Entradas; (1) Jefe de Departamento Control de Asistencia y Registro, (1) Jefe de Departamento Estructura y Planteles Básicos, (1) Jefe de Departamento Liquidación de Haberes; (1) Jefe de

Departamento Contable; (1) Jefe de Departamento Fondo Patronato de Liberados; (1) Jefe de Departamento Presupuesto; (1) Jefe de Departamento Infraestructura Edilicia, (1) Jefe de Departamento de Registro Patrimonial; (1) Jefe de Departamento Automotores; (1) Jefe de Departamento de Contralor Contable, (1) Jefe de Departamento Rendición de Cuentas y (1) Jefe de Departamento Tesorería; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley Nº 10.430.

ARTICULO 4º.- Exceptúase del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto Nº 18/91 en cuanto a la presentación de los Anexos correspondientes, los cuales quedarán conformados de la siguiente manera: ANEXO 1 – Organigramas -; ANEXO 2 – OBJETIVOS, METAS, ACCIONES, RESPONSABILIDADES y TAREAS - de cada una de las dependencias según corresponda.

ARTICULO 5º.- Dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, a partir de la vigencia del presente, el titular de la Jurisdicción deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes e involucradas.

ARTICULO 6º.- Déjase establecido que los cargos determinados en el artículo 3º, serán ocupados en la medida que existan disponibilidades de créditos presupuestarios y serán asignados en forma proporcional a la incorporación de los cargos previstos para dar cumplimiento al artículo 212º de la Ley Nº 12.256 y en función de lo prescripto por los artículos 4º y 5º de la Ley Nº 13.190.

ARTICULO 7º.- Límitanse las designaciones del personal de la estructura organizativa del Patronato de Liberados Bonaerense, 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 y a lo dispuesto por el artículo 3º de la Ley Nº 13.190.

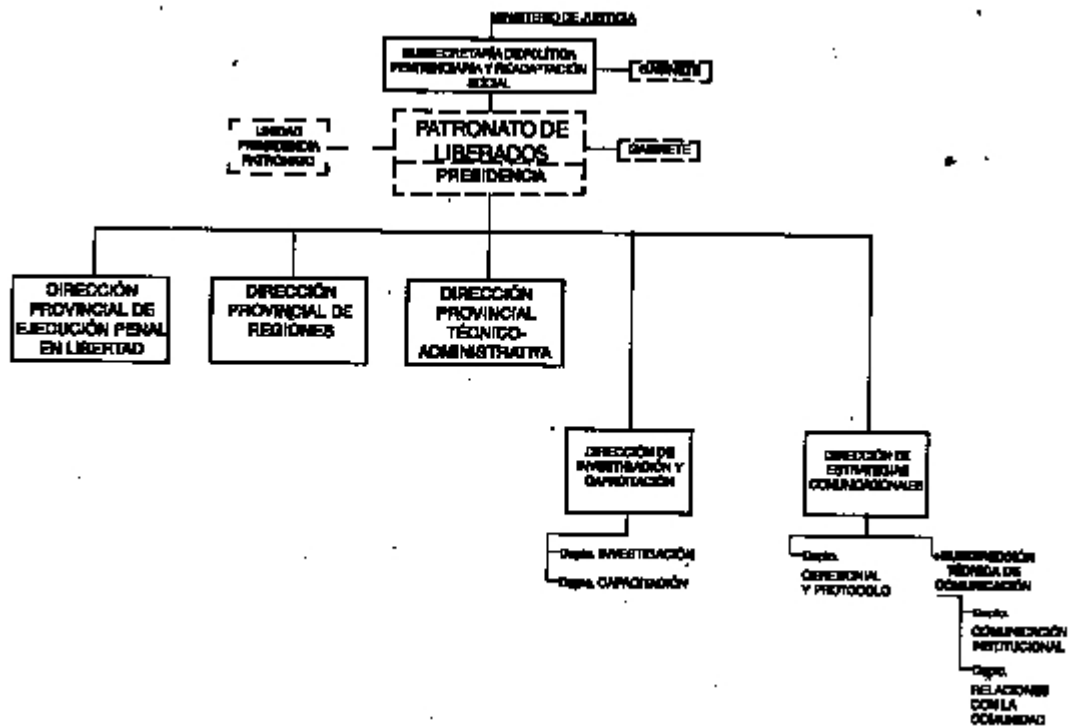
ARTICULO 8º.- El Ministerio de Economía tramitará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio 2004.

ARTICULO 9º.- El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Justicia y de Economía.

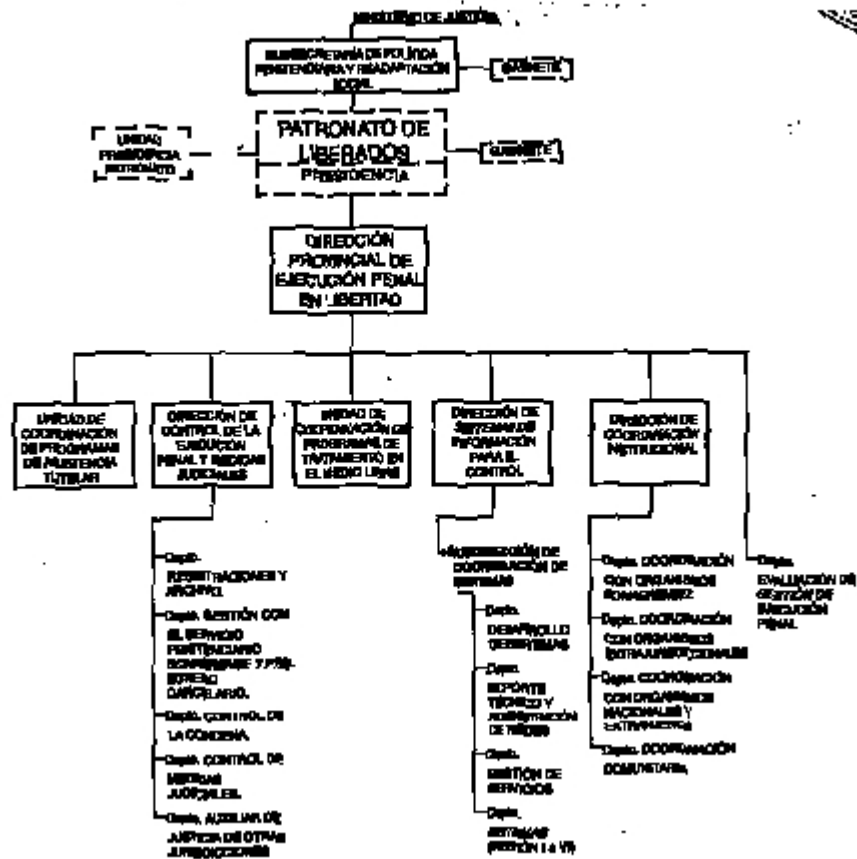
ARTICULO 10º.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y pase al Ministerio de Justicia. Cumplido, archívese.

SOLA
E. L. Di Rocco
G. A. Otero

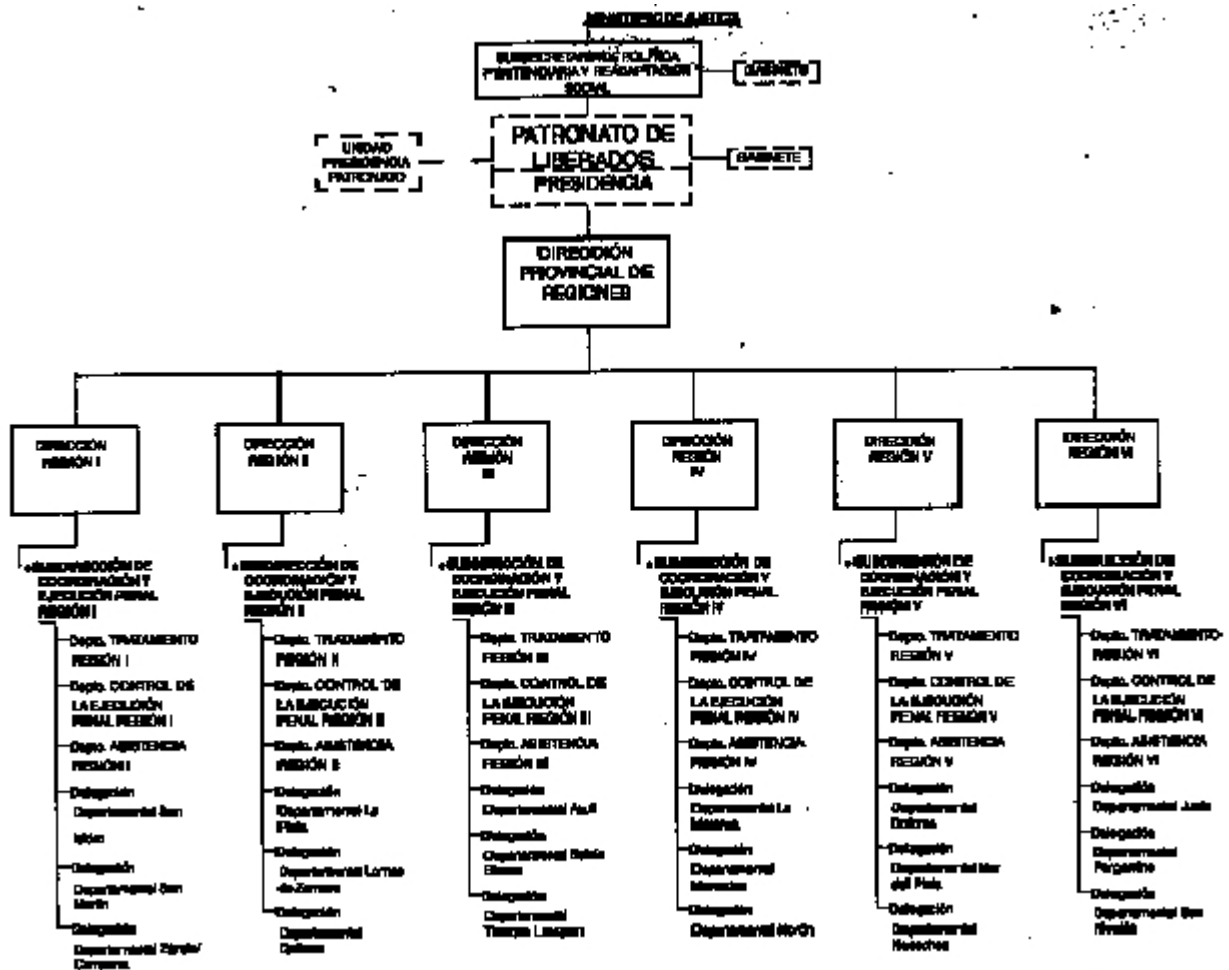
ANEXO 1



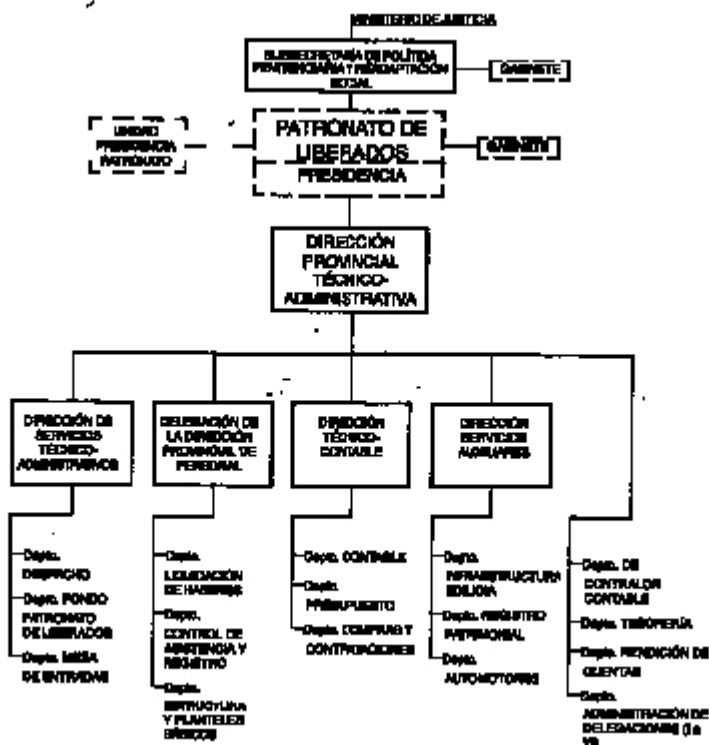
ANEXO 1a



ANEXO 1b



ANEXO 1c



ANEXO

ANEXO 2

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA Y READAPTACIÓN SOCIAL PRESIDENCIA DEL PATRONATO DE LIBERADOS

OBJETIVOS

1. Coordinar y ejecutar a través de sus dependencias, en todo el ámbito territorial de la Provincia de Buenos Aires, las políticas, planes y programas contemplados en la Ley de Ejecución Penal Bonaerense y/o los aprobados por el Ministerio de Justicia, destinados al control de las obligaciones impuestas judicialmente, al tratamiento en el medio libre y a la asistencia de los liberados ó tutelados, con el fin de contribuir al mantenimiento de la paz social y a la disminución de la criminalidad y la reincidencia.
2. Coordinar, planificar y atender la etapa pre-liberatoria en todas las unidades carcelarias de la Provincia de Buenos Aires, con la debida antelación al otorgamiento de la libertad y con el fin preventivo de disminuir la reiteración del delito, a través de la adecuada contención profesional, familiar y comunitaria, tendiendo a mantener la continuidad en el tratamiento penitenciario y post-penitenciario.
3. Organizar y fiscalizar el tratamiento integral de los liberados condicionales, condenados condicionales, excarcelados, eximidos de prisión, condenados con libertad asistida, probados con suspensión de proceso; de todo aquel que deba cumplir medidas o penas sustitutivas de prisión y de aquellos liberados cumplidos que requieran su intervención, haciendo extensiva la asistencia al núcleo conviviente con el fin de facilitar su inserción al medio social.
4. Administrar la ejecución de la pena en libertad, actuando como auxiliar permanente de la justicia. Mantener informada a la autoridad jurisdiccional sobre la conducta, cumplimiento de obligaciones y situación de sus asistidos. Comunicar las irregularidades comprobadas y los tratamientos incumplidos ó no aceptados que fueran propuestos e indicados por el Patronato.
5. Coordinar la aplicación de la Ley de Ejecución de la Pena Privativa de Libertad con la autoridad judicial, en los ámbitos provinciales, nacional, federal, y extranjeros y otros Patronatos de Liberados.
6. Coordinar, fiscalizar e intervenir en la ejecución de todo sistema sustitutivo de pena que se cumpla en libertad. Intervenir como organismo de asistencia y control del procesado, con sujeción a

las condiciones compromisorias fijadas por el Juez en el otorgamiento de la excarcelación.

7. Proponer y/o aconsejar al Poder Ejecutivo Provincial sobre la conveniencia del otorgamiento de la conmutación de pena de sus tutelados.

8. Aprobar y convenir con autoridades nacionales, provinciales, municipales y universitarias la realización de cursos de perfeccionamiento y actualización en ejecución penal y disciplinas afines.

9. Celebrar convenios interinstitucionales que propendan al cumplimiento de los objetivos del instituto liberatorio.

10. Participar, realizar y promover los estudios e investigaciones para la elaboración de proyectos, propuestas y programas tendientes a la ejecución de acciones afirmativas y formulación de acciones positivas destinadas a los liberados, como parte de la política de prevención criminal de la Provincia.

11. Instrumentar los medios de comunicación más adecuados, a fin de que la temática tome estado público y se instale en la población la conciencia de que el adecuado control, asistencia y tratamiento de las personas sancionadas judicialmente, contribuye eficazmente a la resolución del problema de inseguridad. Difundir e informar a la comunidad la problemática del liberado a fin de requerir su colaboración en el proceso de inserción social.

UNIDAD PRESIDENCIA PATRONATO

METAS

1. Atender el despacho, proyectar informes y demás actuaciones administrativas, mantener actualizados los registros y archivos de toda documentación oficial de la Presidencia.

2. Asistir a la Presidencia en el cumplimiento de los objetivos y en la ejecución de las acciones a cargo de la misma.

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

4. Verificar que se realicen las correcciones dispuestas en virtud de las recomendaciones y observaciones realizadas y proponer, en caso de inobservancia, las medidas que estime necesarias.

5. Coordinar las actividades de la Presidencia con las distintas áreas de la jurisdicción y/o con otros Organismos Públicos y Privados.

6. Organizar y preparar la asistencia de las reuniones de trabajo del Presidente.

7. Asistir y coordinar el desarrollo de toda actividad administrativa, técnica y profesional de la Presidencia.

8. Realizar el seguimiento de los temas de la agenda institucional de la Presidencia en toda actividad que demande la articulación entre las distintas áreas de la jurisdicción.

9. Coordinar la elaboración y confección de la Memoria Anual del Organismo e informes de coordinación, seguimiento, evaluación y revisión de la marcha de la gestión.

10. Elaborar informes sobre actos y conductas que impliquen irregularidades, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

DIRECCION DE INVESTIGACION Y CAPACITACION

ACCIONES

1. Organizar y evaluar planes, programas y proyectos de capacitación. Coordinar la actividad académica interna; analizar y evaluar la incorporación de distintos medios destinados a la formación y/o actualización técnico profesional del personal.

2. Contribuir a la integración del tutelado por medio de investigaciones de diagnóstico para diseñar estrategias de ruptura de "resistencia al cambio" social.

3. Promover y registrar la actualización del caudal bibliográfico y documental referido a la temática del liberado.

4. Conservar la documentación referida a la Escuela de Servicio Social dependiente del ex Instituto de Investigaciones y Docencia Criminológica.

5. Compatibilizar programas y acciones de capacitación con el Instituto Provincial de Administración Pública (IPAP) y otros centros de estudio.

6. Organizar, proponer y analizar las tareas de investigación post-penitenciaria, criminológica y de la ejecución penal en libertad.

7. Administrar y hacer cumplir las investigaciones que le sean requeridas por las autoridades

superiores.

8. Facilitar la recopilación y registro del material informativo necesario para la investigación, publicación y asesoramiento a los niveles técnicos de planificación del Patronato y otras instituciones interesadas, que lo requieran.

9. Proponer y organizar Centros de Investigación y Docencia, como así también actividades de capacitación, en las regiones del Patronato.

10. Propiciar la integración de grupos interdisciplinarios con otras instituciones.

11. Proponer y organizar actividades de concientización social.

DEPARTAMENTO INVESTIGACION

TAREAS

1. Realizar investigaciones tendientes a obtener diagnósticos, referidos a la aceptación social de la temática del liberado.

2. Actualizar y registrar el caudal bibliográfico y documental.

3. Realizar las investigaciones inherentes a la función de auxiliar de justicia.

4. Integrar grupos interdisciplinarios con otras instituciones.

DEPARTAMENTO CAPACITACION

TAREAS

1. Realizar planes, programas y proyectos de capacitación destinados a: la formación y/o actualización técnico-profesional del personal del Patronato y a la sensibilización de la población en general.

2. Ejecutar las acciones de capacitación en coordinación con el Instituto Provincial de Administración Pública (IPAP) y otros centros de estudios.

3. Integrar grupos interdisciplinarios con otras instituciones.

DIRECCION DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

ACCIONES

1. Instrumentar los medios de comunicación adecuados, a fin de que la temática del liberado tome estado público y se instale en la población

2. Concientizar a la población de que el adecuado control, asistencia y tratamiento de las personas sancionadas judicialmente, contribuye eficazmente al mantenimiento de la seguridad.

3. Garantizar la difusión e información a la comunidad de la problemática del liberado y colaborar en el proceso de inserción social.

4. Organizar los congresos y reuniones científicas o de otra naturaleza a que convoque el Patronato.

5. Programar y coordinar la difusión de la información de la jurisdicción, en medios del ámbito bonaerense, del interior del país, de alcance nacional, e internacional, y asistir al Presidente en actividades de difusión y reportajes en coordinación con la Secretaría de Prensa y Comunicación Social de la Provincia de Buenos Aires.

6. Organizar las actividades de publicidad, promoción y divulgación en las entidades intermedias y sus relaciones con el organismo.

7. Analizar y evaluar la información periodística que se refiera o interese a la jurisdicción, de carácter local, nacional como internacional.

8. Atender las necesidades de difusión y protocolo del organismo, difundiendo su actividad hacia los distintos Patronatos, Federación de Patronatos y de los Poderes del Estado, en el ámbito de su competencia.

9. Coordinar las acciones de ceremonial y los actos protocolares en los que participe el Presidente.

10. Participar en la programación y organización de los viajes del Presidente, de los Directores Provinciales u otros funcionarios, cualquiera sea su destino.

DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y PROTOCOLO

TAREAS

1. Coordinar con la Secretaría de Prensa y Comunicación Social de la Provincia de Buenos Aires y el Área de Comunicación y Prensa del Ministerio de Justicia las acciones relacionadas con la asistencia al Presidente, en actividades de difusión y reportajes.

2. Asistir al Presidente en el protocolo para los actos oficiales
3. Programar los viajes oficiales del Presidente u otros funcionarios cualquiera sea su destino.

DIRECCION DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

SUBDIRECCION TECNICA DE COMUNICACION

RESPONSABILIDADES

1. Asistir al Director en el diseño y coordinación de las estrategias de comunicación del organismo.
2. Coordinar la implementación de las estrategias comunicacionales.
3. Asistir al Director en la planificación y supervisión de las acciones de sensibilización de la comunidad, en la problemática del tutelado.

DEPARTAMENTO COMUNICACION INSTITUCIONAL

TAREAS

1. Realizar las operaciones de difusión de la temática del liberado, a través de los medios de comunicación.
2. Realizar las acciones de comunicación institucional del organismo en coordinación con la Secretaría de Prensa y Comunicación Social.
3. Analizar la información difundida por los medios masivos de comunicación, relacionada con la población tutelada.
4. Realizar contactos con medios de prensa locales, con antelación a los actos institucionales del Patronato, en las distintas regiones.

DEPARTAMENTO RELACIONES CON LA COMUNIDAD

TAREAS

1. Realizar las acciones de sensibilización de la comunidad, sobre la problemática del liberado.
2. Producir la información y efectuar su difusión en coordinación con el Departamento Comunicación Institucional y las instituciones locales de cada región.
3. Organizar reuniones científicas y eventos relacionados con la temática del Patronato.

ANEXO 2a

DIRECCION PROVINCIAL DE EJECUCION PENAL EN LIBERTAD

METAS

1. Organizar, mantener, centralizar y administrar la planificación técnico-asistencial y profesional del Patronato de Liberados, inherente al control, tratamiento y asistencia integral de los liberados, cualquiera sea su condición legal.
2. Promover la firma de convenios con Universidades, Colegios Profesionales y Escuelas de Trabajo Social, pasantías y/o prestaciones de servicios profesionales
3. Promover y aprobar los programas de acción para la población asistida, con cobertura provincial y/o regional de acuerdo a las demandas y/o necesidades sociales de los tutelados y de sus grupos convivientes.
4. Organizar, centralizar y mantener actualizada la información que sea necesaria para la elaboración de planes y programas para el cumplimiento de la ejecución penal.
5. Supervisar la coordinación de las acciones técnico asistenciales y profesionales, desarrolladas con los Servicios Penitenciarios, Patronatos de otras provincias y con la Justicia Penal.
6. Coordinar las acciones de monitoreo de la gestión de la ejecución penal.
7. Evaluar la conveniencia sobre el otorgamiento de la conmutación de pena de los tutelados, requiriendo a tal fin los informes técnicos necesarios, a las Direcciones a su cargo.
8. Supervisar la planificación informática y su ejecución en las distintas regiones.
9. Celebrar convenios con el Servicio Penitenciario Bonaerense, a fin de coordinar acciones comunes, concurrentes o complementarias.
10. Programar con el Servicio Penitenciario, todas las gestiones, trámites y actividades que se deban realizar en conjunto y/o inherentes a la etapa pre-liberatoria.
11. Supervisar el registro de las detenciones de liberados comunicadas por el Servicio Penitenciario y las Policías Provinciales.

DIRECCION PROVINCIAL DE EJECUCION PENAL EN LIBERTAD UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA TUTELAR

ACCIONES

1. Conformar la base de datos de programas de asistencia disponibles con cobertura provincial.
2. Requerir a las regiones la información sobre necesidades básicas insatisfechas y condiciones socio-económicas de los tutelados, a fin de confeccionar la base de datos de factibilidad de inclusión en los distintos programas.
3. Determinar, seleccionar y proponer la implementación y ejecución de los programas de acción, con cobertura provincial, para toda aquella necesidad que presenten los tutelados y sus respectivos grupos convivientes, evaluando a esos efectos los informes sociales y profesionales elaborados por las delegaciones, como así también por los Departamentos de Tratamiento de las regiones, proponiendo soluciones alternativas a las distintas situaciones asistenciales de los tutelados del Patronato y del grupo conviviente .
4. Ejecutar acciones coordinadas con instituciones estatales y/o privadas para la inserción social y laboral de los tutelados del Patronato.
5. Mantener un registro actualizado de la participación en los distintos programas de micro-emprendimientos productivos, capacitación laboral, ayuda social directa, adicciones, HIV y otros.
6. Programar, coordinar y supervisar los trabajos inherentes al estudio, interpretación y control de los programas y/o actividades que resulten requeridos por las autoridades, proponiendo soluciones nuevas y de conjunto, que surjan de los estudios e investigaciones realizadas.
7. Proponer la financiación de los programas. Coordinar con instituciones públicas y/o privadas 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.
8. Evaluar el desarrollo de programas asistenciales y de capacitación laboral para tutelados del Patronato, con ejecución programada en etapas, que posibiliten el control y corrección de los desvíos no deseados.
9. Controlar, evaluar e informar a la superioridad los resultados de la ejecución de los programas de Asistencia en general y de Capacitación Laboral.
10. Participar en la programación presupuestaria y en la aplicación de los recursos destinados a la ejecución de los Programas Asistenciales.
11. Coordinar el relevamiento de los recursos de la comunidad, que se realicen en las delegaciones, mantener sus registros actualizados e informar sobre los datos a cada uno de los sectores que deban contar con los mismos.
12. Promover la firma de convenios tendientes a garantizar las prestaciones de los distintos organismos de la sociedad que colaboren con la misión institucional.
13. Coordinar la asistencia a los liberados en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, utilizando los convenios realizados con las distintas áreas del Poder Ejecutivo Provincial, Municipios, Universidades, Colegios Profesionales, entidades de Bien Público, Cooperativas y otros organismos e instituciones, tendientes a posibilitar la participación comunitaria.

DIRECCION PROVINCIAL DE EJECUCION PENAL EN LIBERTAD

DIRECCION DE CONTROL DE LA EJECUCION PENAL Y MEDIDAS JUDICIALES

ACCIONES

1. Centralizar, individualizar y registrar la información procedente de las distintas regiones del Patronato de Liberados Bonaerense y coordinar las tareas referidas al cumplimiento de las condiciones impuestas judicialmente a los liberados.
2. Intercambiar, requerir, recibir y registrar información proveniente de Juzgados, Servicios Penitenciarios, Patronatos de Liberados de todo el país y otras instituciones.
3. Coordinar y resolver las consultas técnicas y profesionales referidas a la ejecución penal y medidas judiciales en libertad procedentes de las regiones, Juzgados y otras instituciones. Coordinar la comunicación de los cambios de domicilio, incumplimiento, detenciones, etc. y solicitar datos judiciales y estado procesal de los tutelados del Patronato.
4. Elaborar estadísticas globales sobre el cumplimiento de la ejecución de la pena y de las medidas judiciales en libertad en base a los datos suministrados por las regiones.
5. Supervisar el seguimiento de las presentaciones, concurrencia a las entrevistas profesionales,

visitas domiciliarias y constataciones del domicilio fijado judicialmente por los liberados con domicilio en la Provincia de Buenos Aires.

6. Proponer al Juez o Tribunal cambios en las cláusulas compromisorias, según la evaluación diagnóstica y cuando las mismas no se ajusten al caso o cuando se operan modificaciones.

DEPARTAMENTO REGISTRACIONES Y ARCHIVO

TAREAS

1. Realizar la individualización integral de los tutelados para la confección del legajo de ejecución penal. Recibir, registrar y derivar los legajos, cuando corresponda.
2. Recepcionar, clasificar, individualizar, registrar y distribuir toda documentación relacionada con la ejecución penal y derivar la misma al área que deba intervenir.
3. Realizar el Registro alfabético y numérico de los datos filiatorios y judiciales de los liberados ó tutelados que sean colocados bajo control del Patronato y de los cumplidos que soliciten su mediación.
4. Recepcionar y archivar los legajos de los tutelados por pena vencida, cambios de domicilio a extraña jurisdicción y revocación de la libertad.
5. Mantener el archivo de los legajos dados de baja, llevar su registro mensual y anual y conservar la documentación correspondiente.
6. Reactivar los legajos archivados por cambio de domicilio a extraña jurisdicción, por nueva causa, certificación laboral, de estudios y otras causas.

DEPARTAMENTO GESTION CON EL SERVICIO PENITENCIARIO BONAERENSE Y PRE-EGRESO CARCELARIO

TAREAS

1. Desarrollar todas las tareas referidas al pre-egreso carcelario de acuerdo al modo y las formas de implementación conforme a la reglamentación establecida.
2. Coordinar, programar y realizar todas las gestiones, trámites y actividades inherentes a la etapa pre-liberatoria que se deban desarrollar en conjunto con el Servicio Penitenciario.
3. Realizar las acciones necesarias para la celebración de convenios con el Servicio Penitenciario.
4. Registrar las comunicaciones del Servicio Penitenciario sobre ingreso o reingreso de liberados
5. Elaborar los informes para remitir a los Juzgados competentes, toda vez que fueran solicitados, con los resultados de las acciones del pre-egreso.
6. Coordinar con el Servicio Penitenciario la confección y actualización del Registro de Instituciones que participen o colaboren con la asistencia penitenciaria y post-penitenciaria.

DEPARTAMENTO CONTROL DE LA CONDENA

TAREAS

1. Centralizar la información procedente de las distintas regiones, planificando y coordinando las tareas referidas al cumplimiento de las condiciones impuestas judicialmente a los condenados.
2. Requerir a las regiones y registrar información proveniente de juzgados, Servicio Penitenciario Bonaerense y otras instituciones referente a los condenados.
3. Atender, y resolver las consultas técnicas y profesionales referidas a la ejecución penal en libertad procedentes de las regiones, Juzgados y otras instituciones.
4. Efectuar el Registro de los cambios de domicilio, incumplimientos, detenciones, datos judiciales y estado procesal de los condenados.
5. Elaborar estadísticas globales sobre el cumplimiento de la ejecución de la pena en libertad, en base a los datos suministrados por las regiones.
6. Evaluar el cumplimiento de la ejecución penal en las regiones, conforme a los planes establecidos.
7. Elevar a la Dirección propuestas de cambios en las cláusulas compromisorias de los condenados, según la evaluación diagnosticada y cuando las mismas no se ajusten al caso, como así también cuando se operen modificaciones por la evolución del mismo.

DEPARTAMENTO CONTROL DE MEDIDAS JUDICIALES

TAREAS

1. Centralizar la información procedente de las distintas regiones, planificando y coordinando las

tareas referidas al cumplimiento de las medidas judiciales determinadas para los tutelados no condenados.

2. Requerir a las regiones y registrar información proveniente de la justicia, otros Patronatos y otras instituciones competentes para determinar medidas judiciales a los tutelados.
3. Atender y resolver las consultas técnicas y profesionales sobre el cumplimiento de las obligaciones determinadas judicialmente, actualizando y registrando los cambios de domicilio, incumplimientos, detenciones, datos judiciales y cualquier modificación en el estado procesal de los tutelados no condenados.
4. Elaborar estadísticas globales sobre el cumplimiento de las medidas judiciales en base a los datos suministrados por las regiones.
5. Evaluar el cumplimiento de las medidas judiciales determinadas en las regiones, conforme a los planes establecidos
6. Elevar las propuestas de cambios en las cláusulas compromisorias de los tutelados no condenados, según la evaluación diagnóstica y cuando las mismas no se ajusten al caso, como así también cuando se operen modificaciones en su evolución.

DEPARTAMENTO AUXILIAR DE JUSTICIA DE OTRAS JURISDICCIONES

TAREAS

1. Centralizar la información procedente de las distintas regiones, y planificar y coordinar las tareas referidas al cumplimiento de las condiciones impuestas por Juzgados de extraña jurisdicción a liberados residentes en la Provincia de Buenos Aires.
2. Requerir a las regiones y registrar información proveniente de Juzgados, Servicios Penitenciarios, Patronatos de Liberados e instituciones de otras jurisdicciones.
3. Atender, y resolver las consultas técnicas y profesionales referidas a la ejecución penal y medidas judiciales en libertad y registrar los cambios de domicilio, incumplimientos, detenciones, datos judiciales y estado procesal de los tutelados con obligaciones legales impuestas por Juzgados de extraña jurisdicción.
4. Elaborar estadísticas globales sobre el cumplimiento de la ejecución de la pena en libertad, en base a los datos suministrados por las regiones en los casos derivados por Juzgados de extraña jurisdicción.
5. Evaluar el cumplimiento de la ejecución penal, derivada por Juzgados de extraña jurisdicción, conforme a los planes establecidos.
6. Evaluar y aconsejar cambios en las cláusulas compromisorias, según la evaluación diagnóstica y cuando las mismas no se ajusten al caso, como así también cuando se operen modificaciones por la evolución del mismo, cuando intervengan Juzgados de extraña jurisdicción.

DIRECCION PROVINCIAL DE EJECUCIÓN PENAL EN LIBERTAD

UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO EN EL MEDIO LIBRE

ACCIONES

1. Diseñar y coordinar los programas de tratamiento en el medio libre, con aplicación en el territorio provincial.
2. Mantener actualizada la información sobre el desarrollo y ejecución de los programas de tratamiento en el medio libre. Relevar y llevar actualizado el registro de instituciones oficiales y de bien público donde se ejecuten las tareas comunitarias y los tratamientos adecuados.
3. Requerir la información a las regiones, sobre condiciones de riesgo de reiterancia y/o reincidencia, y necesidad de tratamiento de los tutelados, a fin de evaluar la factibilidad y determinar su inclusión en los distintos programas.
4. Formular los diagnósticos presuntivos y definitivos de cada uno de los tutelados en libertad a cargo del Patronato, considerando a) la situación procesal y/o condición legal, b) las condiciones compromisorias, reglas de conducta y/o medidas impuestas judicialmente, c) la tarea de adaptación proyectada y/o materializada en los programas de tratamiento de los Servicios Penitenciarios, d) el resultado de la tarea de pre-egreso, e) los antecedentes judiciales de interés respecto del hecho y la personalidad del tutelado, f) las recomendaciones especiales y/o pautas específicas dispuestas por el Juez interviniente y las impuestas por el Patronato, g) las conductas y actividades que puedan ser consideradas inconvenientes para su adecuada inserción social, h) el lugar de residencia fijado

judicialmente, i) el tiempo de contralor al cual estará sometido y j) todo otro dato útil para el tratamiento del caso.

5. Establecer los tratamientos legales, judiciales, institucionales y voluntarios de acuerdo a la información judicial, técnica y profesional de cada uno de los tutelados.

6. Analizar, seleccionar e indicar a las regiones los casos que requieran prestaciones específicas para ser incluidos en los programas de tratamiento en el medio.

7. Supervisar la elaboración de los informes técnicos y profesionales donde se detecte la falta de ajuste al medio y los conflictos personales y vinculares del liberado con su grupo conviviente y ambiente social.

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

9. 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 Asistencia de cada Región.

DIRECCION PROVINCIAL DE EJECUCION PENAL EN LIBERTAD DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA EL CONTROL

ACCIONES

1. Programar los relevamientos necesarios para conocer los recursos humanos y materiales con que cuenta el Patronato de Liberados Bonaerense, llevando un registro permanente de los mismos.

2. Organizar, auditar y fiscalizar el desarrollo y diseño de nuevas aplicaciones que se implementen en el organismo, coordinando entre distintas áreas del mismo a fin de evitar la multiplicidad de sistemas informáticos.

3. Organizar el diseño de las bases de datos para tratar de obtener la integración de las mismas

4. Planificar toda la actividad informática inherente al organismo, ya sea efectuando análisis, desarrollo, apoyatura técnica y toda aquella en que sea necesaria la presencia de la informática dentro del área.

5. Optimizar y coordinar la comunicación entre los departamentos de esta Dirección, con las delegaciones y municipios que se encuentran en distintos puntos de la provincia.

6. Coordinar la utilización de los recursos humanos y materiales teniendo en cuenta las técnicas y equipamientos más modernos, a fin de poder brindar mayor cantidad y calidad de servicios.

7. Proveer un uso racional de los recursos informáticos del Patronato de Liberados Bonaerense.

SUBDIRECCION DE COORDINACION DE SISTEMAS

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar los trabajos técnicos y administrativos de la Dirección.

2. Distribuir y organizar los grupos de trabajo.

3. Manejar acciones que contribuyan a la actualización y especialización del personal.

4. Planificar los trabajos de campo.

5. Proponer y elaborar normas sobre reformas de organización, procedimientos y métodos de trabajo.

DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS

TAREAS

1. Efectuar el seguimiento de los diversos proyectos de desarrollo de sistemas, para que los mismos sean cumplimentados en tiempo y forma.

2. Proveer las estrategias para el desarrollo de proyectos Web en sus distintos ámbitos: Internet, sitio oficial, Intranet, sitios con sistemas de uso interno y aplicativos Web.

3. Asegurar la integridad de los modelos de bases de datos.

DEPARTAMENTO SOPORTE TECNICO Y ADMINISTRACION DE REDES

TAREAS

1. Interactuar con la Dirección Provincial de Informática, a fin de desarrollar y fortalecer comunicaciones adecuadas según las necesidades del Organismo.

2. Supervisar la realización de las copias de seguridad de toda la información referente al organismo

y el resguardo de las mismas.

3. Asegurar el funcionamiento de las redes informáticas tanto de área local como extendida.

4. Implementar y asegurar el servicio y funcionamiento de los equipos instalados en las dependencias del Organismo.

DEPARTAMENTO GESTION DE SERVICIOS

TAREAS

1. Brindar al Organismo todos los servicios de apoyo técnico para la toma de sus decisiones, tanto en sus relaciones internas y externas con otros entes nacionales y/o provinciales.

2. Asegurar la atención a los usuarios de los sistemas de desarrollo propio como aplicaciones de informática, brindando apoyo para que los mismos apliquen las herramientas a sus tareas específicas.

DEPARTAMENTO SISTEMAS (Región I a VI)

TAREAS

1. Asegurar las comunicaciones adecuadas según las necesidades de la Región

2. Realizar las copias de seguridad de toda la información referente a la Región y el resguardo de las mismas.

3. Asegurar el funcionamiento de las redes informáticas del área local

4. Implementar y asegurar el servicio y funcionamiento de los equipos instalados en las dependencias de la Región.

5. Asegurar la aplicación de los sistemas de desarrollo propio, brindando apoyo a los usuarios de la Región.

DIRECCION PROVINCIAL DE EJECUCION PENAL EN LIBERTAD

DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Coordinar la administración de la ejecución penal en libertad con las autoridades con competencia jurisdiccional nacional, federal, provincial, extranjera y con los Patronatos de Liberados de otras provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2. Celebrar convenios con Organismos Públicos Estatales y No Estatales con competencia en la Jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires a fin de coordinar acciones comunes.

3. Celebrar convenios con Organismos Públicos Estatales y No Estatales con competencia en otras Jurisdicciones a fin de coordinar acciones comunes.

4. Celebrar convenios con Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), a fin de coordinar acciones conjuntas de asistencia a los liberados.

5. Coordinar las prácticas que se realicen de acuerdo a los convenios con Escuelas de Trabajo Social o Universidades.

6. Coordinar, gestionar actividades e implementar requerimientos de los individuos e Instituciones de la comunidad.

DEPARTAMENTO COORDINACION CON ORGANISMOS BONAERENSES

TAREAS

1. Realizar las gestiones necesarias y elevar propuestas para celebrar convenios con Organismos Públicos Estatales y No Estatales con competencia en la Jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires a fin de coordinar acciones comunes

2. Efectuar las gestiones y actividades necesarias que deban realizarse en conjunto con los Organismos Públicos Estatales y No Estatales en la Jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires.

3. Realizar las gestiones necesarias y elevar propuestas para celebrar convenios con las autoridades municipales de la Provincia de Buenos Aires a fin de coordinar acciones comunes

4. Supervisar y evaluar las prácticas que se realicen de acuerdo a los convenios con Escuelas de Trabajo Social o Universidades.

5. Asistir y gestionar los requerimientos individuales e institucionales atinentes a la Ejecución Penal y vinculados a otros Fueros Judiciales.

DEPARTAMENTO COORDINACION CON ORGANISMOS EXTRAJURISDICCIONALES

TAREAS

1. Centralizar la información y coordinar la aplicación de la Ejecución Penal en Libertad con las autoridades con competencia jurisdiccional de otras provincias y Patronatos de Liberados de otras provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
2. Efectuar las gestiones y actividades necesarias que deban realizarse en conjunto con las autoridades con competencia jurisdiccional de otras provincias y Patronatos de Liberados de otras provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Realizar las gestiones necesarias y elevar propuestas para celebrar convenios con Organismos Públicos Estatales y No Estatales con competencia en otras Jurisdicciones a fin de coordinar acciones comunes.
4. Efectuar las gestiones y actividades necesarias que deban realizarse en conjunto con los Organismos Públicos Estatales y no Estatales con competencia en otras Jurisdicciones.

DEPARTAMENTO COORDINACION CON ORGANISMOS NACIONALES Y EXTRANJEROS

TAREAS

1. Centralizar la información y coordinar la aplicación de la Ejecución Penal en Libertad, con las autoridades con competencia jurisdiccional Federal, Nacional, de otros países y de organismos internacionales.
2. Efectuar las gestiones y actividades necesarias que deban realizarse en conjunto con las autoridades con competencia jurisdiccional Federal, Nacional, de otros países y de organismos internacionales.

DEPARTAMENTO COORDINACION COMUNITARIA

TAREAS

1. Realizar las gestiones, actividades y elevar las propuestas para celebrar convenios con Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) de la comunidad a fin de coordinar acciones comunes
2. Asistir y gestionar los requerimientos de los individuos, Instituciones, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) y otros representantes de la comunidad sobre cuestiones atinentes a la ejecución penal.
3. Asistir y gestionar los requerimientos individuales e institucionales atinentes a la Ejecución Penal y vinculados a Derechos Humanos, Asistencia a las Víctimas y Culto.

DIRECCION PROVINCIAL DE EJECUCION PENAL EN LIBERTAD

DEPARTAMENTO EVALUACION DE GESTION DE EJECUCION PENAL

TAREAS

1. Realizar inspecciones de carácter periódico, de control excepcional y no programadas, sobre los resultados de las acciones llevadas a cabo por los Departamentos de Tratamiento, Control de la Ejecución Penal y Asistencia de las distintas regiones.
2. Confeccionar los informes, sobre los resultados de las acciones de tratamiento, control y asistencia en el medio.
3. Reportar a la Dirección Provincial sobre el estado de situación de cada una de las regiones, para la evaluación de la gestión a través del análisis de los resultados, la comparación del resultado obtenido con lo planificado, y elaborar conclusiones sobre eficiencia y eficacia de las acciones, calidad y efectividad del servicio.
4. Elaborar indicadores para la medición, monitoreo y evaluación del desempeño de la Ejecución Penal y Medidas Judiciales en Libertad.
5. Sistematizar las mediciones de los indicadores, controlar la calidad y veracidad de la información, detectar sus desvíos y recomendar mejoras.

ANEXO 2b

DIRECCION PROVINCIAL DE REGIONES

METAS

1. Asegurar el cumplimiento de la asistencia, tratamiento y control de la ejecución penal en las

regiones.

2. Arbitrar los medios para que las Direcciones de Regiones puedan coordinar acciones con la justicia penal de los Departamentos Judiciales respectivos, así como con los municipios y organizaciones intermedias.

3. Viabilizar los planes de acción, conforme las características particulares de cada Región.

4. Centralizar la información referida al Registro de Instituciones que participen y colaboren con la asistencia en cada Región.

5. Proponer al Presidente la creación de Delegaciones, Subdelegaciones, Departamentos Zonales y Municipales, Talleres Protegidos y Casas del Liberado, con su respectiva dotación de personal; o sugerir la supresión de los ya existentes. A tal fin, podrá proponer la celebración de convenios en forma directa con organismos estatales, paraestatales, privados o mixtos, con personería jurídica o legal, para su instalación y funcionamiento.

DIRECCION PROVINCIAL DE REGIONES

DIRECCION DE REGION (I a VI)

ACCIONES

1. Coordinar las acciones de ejecución penal en la Región tendiendo a asegurar la inserción social del tutelado.

2. Organizar las actividades técnico-profesionales de la Región.

3. Administrar los recursos humanos y materiales actuales y captar las potencialidades de recursos regionales.

4. Administrar la información acerca del estado de situación de la población tutelada en los municipios de cada Delegación.

5. Coordinar con las áreas competentes e involucradas del Patronato, la evaluación del desempeño de cada Delegación.

SUBDIRECCION DE COORDINACION Y EJECUCION PENAL (Región I a VI)

RESPONSABILIDADES

1. Supervisar el desarrollo de las acciones de ejecución penal conforme los planes establecidos por la superioridad y las posibilidades de implementación que permite el ámbito regional.

2. Coordinar las relaciones interinstitucionales de las delegaciones que integran la Región, viabilizando el cumplimiento de las acciones específicas.

DEPARTAMENTO TRATAMIENTO (Región I a VI)

TAREAS

1. Realizar los informes ambientales, la prestación de la asistencia social y psicológica, y la orientación en los asuntos familiares y personales.

2. Analizar los casos de los tutelados en forma individual. Seleccionar y derivar al Departamento de Asistencia los casos que requieran prestación específica.

3. Formular los diagnósticos presuntivo y definitivo de cada uno de los tutelados en libertad, considerando la situación procesal y/o condición legal, las condiciones compromisorias, las reglas de conducta y/o medidas impuestas judicialmente, la tarea de adaptación proyectada y/o materializada en los programas de tratamiento del Servicio Penitenciario, el resultado de la tarea de pre-egreso, los antecedentes judiciales de interés respecto del hecho y 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.

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

5. Ejecutar las prácticas que se realicen de acuerdo a los convenios con Escuelas de Trabajo Social, Universidades y otras instituciones.

6. Ejecutar las actividades y prestaciones técnico asistenciales y profesionales referidas al tratamiento integral de los tutelados.

7. Derivar a instituciones públicas y privadas el tratamiento de los tutelados bajo su control.

8. Realizar las gestiones para los tutelados ante las autoridades locales de Unidades Carcelarias, Delegaciones Nacionales y/o Provinciales de las Personas, Distritos Militares, Centros de Salud Nacionales, Provinciales y/o Municipales y los distintos poderes gubernamentales (Ejecutivo, Judicial y/o Legislativo Nacionales y/o Provinciales y Municipalidades).

DEPARTAMENTO CONTROL DE LA EJECUCION PENAL (Región I a VI)

TAREAS

1. Centralizar la información procedente de las distintas delegaciones y coordinar la realización de las tareas referidas al cumplimiento de las condiciones impuestas judicialmente a los liberados.
2. Atender y resolver las consultas técnico-profesionales emanadas de las delegaciones, juzgados y otras instituciones. Comunicar a la Subdirección los cambios de domicilio, incumplimientos, detenciones y otras novedades y solicitarle datos judiciales y estado procesal de los tutelados.
3. Gestionar ante la Subdirección peculios no percibidos y reclamados por los liberados.
4. Elaborar estadísticas globales sobre el cumplimiento de la ejecución de la pena en libertad, en base a los datos suministrados por las delegaciones.
5. Supervisar el cumplimiento de las presentaciones en la delegación, la concurrencia a las entrevistas profesionales y realizar el seguimiento de las visitas domiciliarias periódicas y de las constataciones del domicilio fijado judicialmente.
6. Elevar a la Subdirección requerimientos de cambios en las cláusulas compromisorias, según la evaluación diagnóstica y cuando las mismas no se ajusten al caso, como así también cuando se operen modificaciones por la evolución del mismo, e informar sobre el desarrollo de los casos periódicamente.

DEPARTAMENTO ASISTENCIA (Región I a VI)

TAREAS

1. Implementar los programas de acción post-penitenciaria para toda 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 los elaborados por el Departamento de Tratamiento.
2. Ejecutar acciones coordinadas con instituciones estatales y/o privadas para la inserción social y laboral de los tutelados.
3. Releva los recursos de la comunidad y mantener sus registros actualizados e informar a la Subdirección sobre los datos de los mismos.
4. Controlar e informar a la superioridad los resultados de la gestión relativa a los programas de Asistencia en general y de Capacitación Laboral.

DELEGACION DEPARTAMENTAL (Delegación I a XVIII)

TAREAS

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 de cada distrito.
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 en el ámbito de la Delegación, de acuerdo a las necesidades de los tutelados y su grupo conviviente y captar las potencialidades que hubiera en cada municipio.
6. Coordinar y controlar la realización de gestiones para los tutelados ante las autoridades locales de las Unidades Carcelarias, y Organismos Públicos Estatales y No Estatales, nacionales, provinciales y municipales con jurisdicción en el ámbito local.
7. Supervisar la ejecutividad local de los convenios.
8. Releva y reportar a la Subdirección la información acerca del estado de situación de la población tutelada en los municipios de la Delegación.
9. Elevar a la Subdirección, informes de desempeño de la Delegación.

SUBDIRECCION DE COORDINACION Y EJECUCION PENAL REGION I

- DELEGACION DEPARTAMENTAL SAN ISIDRO
- DELEGACION DEPARTAMENTAL SAN MARTIN
- DELEGACION DEPARTAMENTAL ZARATE / CAMPANA

SUBDIRECCION DE COORDINACION Y EJECUCION PENAL REGION II

- DELEGACION DEPARTAMENTAL LA PLATA
- DELEGACION DEPARTAMENTAL LOMAS DE ZAMORA
- DELEGACION DEPARTAMENTAL QUILMES

SUBDIRECCION DE COORDINACION Y EJECUCION PENAL REGION III

- DELEGACION DEPARTAMENTAL AZUL
- DELEGACION DEPARTAMENTAL BAHIA BLANCA
- DELEGACION DEPARTAMENTAL TRENQUE LAUQUEN

SUBDIRECCION DE COORDINACION Y EJECUCION PENAL REGION IV

- DELEGACION DEPARTAMENTAL LA MATANZA
- DELEGACION DEPARTAMENTAL MERCEDES
- DELEGACION DEPARTAMENTAL MORON

SUBDIRECCION DE COORDINACION Y EJECUCION PENAL REGION V

- DELEGACION DEPARTAMENTAL DOLORES
- DELEGACION DEPARTAMENTAL MAR DEL PLATA
- DELEGACION DEPARTAMENTAL NECOCHEA

SUBDIRECCION DE COORDINACION Y EJECUCION PENAL REGION VI

- DELEGACION DEPARTAMENTAL JUNIN
- DELEGACION DEPARTAMENTAL PERGAMINO
- DELEGACION DEPARTAMENTAL SAN NICOLÁS

ANEXO 2 c**DIRECCION PROVINCIAL TECNICO-ADMINISTRATIVA****METAS**

1. Coordinar y fiscalizar toda actividad administrativa y contable del Patronato supervisando el accionar de cada una de sus dependencias y su vinculación con otros organismos relacionados con sus obligaciones financieras.
2. Proponer al Presidente el proyecto de presupuesto anual y supervisar su ejecución.
3. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración de personal del Patronato de Liberados Bonaerense y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
4. 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 del Patronato de Liberados Bonaerense, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Supervisar la gestión de fondos, valores y bienes y la rendición de cuentas, conforme la normativa, reglamentación e instrucciones impartidas por el Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía, Tesorería General de la Provincia, Contaduría General de la Provincia y el Honorable Tribunal de Cuentas.
6. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios, para la atención del despacho de la Jurisdicción elaborando y proponiendo los anteproyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Notas, Convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.

7. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, en la sede del Patronato de Liberados Bonaerense y en las Regiones, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas, Salidas, Archivos y Despacho.
8. Mantener, actualizar, archivar y preservar toda documentación e información técnica administrativa de la jurisdicción.
9. Controlar el debido cumplimiento de la normativa vigente, para el trámite de las actuaciones que se sustancien en el área.
10. Supervisar los sistemas de apoyo administrativo.
11. Entender en el cotejo y certificación de las firmas de funcionarios del Patronato.
12. Supervisar la recaudación y administración de los recursos provenientes de las distintas fuentes de ingresos especiales, con destino a la asistencia a tutelados.

DIRECCION PROVINCIAL TECNICO-ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. 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.
2. Organizar e implementar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que se asiste y brindar la información requerida para 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. Proyectar leyes, decretos, resoluciones y disposiciones del Patronato.
5. Controlar y administrar toda acción relacionada con los recursos extraordinarios procedentes de causas especiales; como así también organizar, controlar y gestionar las actividades vinculadas a peculios, Fondo Patronato de Liberados y demás actividades de su competencia.

DEPARTAMENTO DESPACHO

TAREAS

1. Efectuar el seguimiento y control actualizado de la totalidad de trámites y gestiones vinculados con el despacho de la Presidencia y entre las distintas áreas de la repartición.
2. Redactar leyes, decretos, resoluciones y disposiciones. Efectuar el registro, notificación y distribución de los que corresponda.
3. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de disposiciones, resoluciones, decretos, leyes y mensajes y las publicaciones en el "Boletín Oficial".
4. Redactar los actos administrativos del organismo y atender el despacho de las Direcciones Provinciales y mantener actualizados los archivos de documentación oficial técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias para el normal funcionamiento del Patronato.
5. Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia les sean expresamente encomendados por la superioridad.
6. 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.

DEPARTAMENTO FONDO PATRONATO DE LIBERADOS

TAREAS

1. Controlar el ingreso al Fondo Patronato de Liberados de todos los recursos determinados en las normas legales vigentes
2. Controlar los recursos extraordinarios generales, de colectas, venta de publicaciones, reuniones de beneficencia, colaboraciones, cooperadoras, legados, donaciones y otras fuentes.
3. Intervenir en la recepción, registro de altas y bajas, contralor, clasificación y destino de los bienes provenientes de secuestros judiciales determinados en la legislación vigente. Gestionar la subasta a través de la entidad que corresponda y supervisar las entregas cuando correspondiere. Proceder a la destrucción de los bienes cuando lo disponga la autoridad judicial.
4. Coordinar con las autoridades judiciales el plazo, forma y modo de recepción de los recursos

especiales. Acusar recibo de los oficios e inventarios judiciales referidos a los ingresos de acuerdo a las normas legales dictadas a tal fin.

5. Intervenir en toda tramitación de peculios de tutelados de la institución, controlando la ejecución del convenio con el Servicio Penitenciario Bonaerense, el Banco de la Provincia de Buenos Aires y todo acuerdo con otros Servicios Penitenciarios y/o entidades bancarias.

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

TAREAS

1. 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.
2. Ejecutar y coordinar la totalidad de los trámites, gestiones y notificaciones administrativas internas de la repartición y con terceros.
3. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correo, tanto oficial como privado, para todas las dependencias, y realizar las actividades necesarias, a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para el sector

DIRECCION PROVINCIAL TECNICO-ADMINISTRATIVA

DELEGACION DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y ejecutar toda acción vinculada con la administración de personal del Patronato e intervenir en el tratamiento y resolución de todo tema laboral, de acuerdo a las directivas emanadas del Organismo Central de Personal.
2. Organizar y controlar las gestiones y los trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar, disponer y controlar las actividades vinculadas a la liquidación de haberes y complementos para el personal de la Jurisdicción
5. Coordinar con otras jurisdicciones a través del Organismo Central de Personal, el pase, cese o retiro de los agentes y confeccionar el registro de aspirantes y propuestas de designación.
6. Mantener actualizados los planteles básicos conforme las necesidades del Organismo.
7. Confeccionar, actualizar y custodiar los legajos de los agentes del Patronato y expedir las certificaciones de rigor, conforme las instrucciones emanadas de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia de Buenos Aires.
8. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación vigente en higiene y seguridad laboral. Proponer mejoras en las condiciones laborales y beneficios al personal formulando las pautas para su implementación.
9. Intervenir en los concursos para la cobertura de vacantes, procesos de calificación y otros conforme las instrucciones emanadas de la Dirección Provincial de Personal.
10. Ejercer la coordinación técnica y la actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo.

DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES

TAREAS

1. Practicar el cálculo, ajuste y liquidación de haberes, jornales, bonificaciones y subsidios, retribuciones especiales, viáticos, movilidad y demás compensaciones al personal, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes, con sujeción a la normativa en vigencia.
2. Proveer las certificaciones de haberes de uso en las gestiones de interés del personal. Centralizar, clasificar, registrar, archivar y preservar la documentación necesaria a tal fin.

DEPARTAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA Y REGISTRO

TAREAS

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal.
2. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias por descanso anual de los agentes
3. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino e informar al sector liquidador de sueldos.
4. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia del personal.
5. Actuar juntamente con el Organismo de Control Médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y temas inherentes del área.
6. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos y ficheros del personal, registrando todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa, desde su ingreso hasta su egreso.
7. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como de baja, y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.

DEPARTAMENTO ESTRUCTURA Y PLANTELES BASICOS

TAREAS

1. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa.
2. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras, aplicando las normativas y disposiciones vigentes, coordinando pautas y criterios con el Organismo Central de Personal.
3. Programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminando según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
4. Organizar e instrumentar un registro de personal en actividad, señalando todas aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa.
5. Relevar y evaluar periódicamente los puestos de trabajo de acuerdo a las necesidades de la jurisdicción.

DIRECCION PROVINCIAL TECNICO-ADMINISTRATIVA

DIRECCION TECNICO-CONTABLE

ACCIONES

1. Ejecutar y fiscalizar toda actividad contable del Patronato y su vinculación con otros organismos relacionados con sus obligaciones financieras.
2. Programar, controlar y ejecutar todo acto administrativo inherente a la gestión contable y financiera en el ámbito del organismo.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución realizando los ajustes contables necesarios.
4. Organizar, gestionar y controlar los ingresos y egresos de fondos y valores del Patronato de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes.
5. Intervenir en los procesos de autorización y fiscalización de movimientos de fondos.
6. Supervisar toda la actividad relacionada con la rendición de cuentas del Patronato.
7. Autorizar las rendiciones de cuentas de las percepciones realizadas, para su elevación a los organismos superiores de contralor.
8. Asegurar el cumplimiento de todas las etapas del proceso de rendición de cuentas.
9. Organizar, controlar y gestionar las actividades vinculadas a compras y contrataciones.

DEPARTAMENTO CONTABLE

TAREAS

1. Disponer el registro de la documentación e información contable, respondiendo a los requerimientos de control y a la oportunidad de las necesidades de brindar información.
2. Confeccionar los estados contables mensuales, balances y elaborar los cierres del ejercicio anual y determinar el resultado económico financiero del Patronato.
3. Confeccionar la conciliación entre las contabilidades presupuestarias, de movimiento de fondos y de responsables.
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 de 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 como para la atención de tutelados y sus grupos convivientes.
6. Llevar y mantener actualizada toda registración contable conforme los requerimientos de la Contaduría General de la Provincia.
7. Intervenir en los procesos de autorización y fiscalización de movimientos de fondos.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

TAREAS

1. Asistir y asesorar técnicamente, a la Dirección Técnico Contable, en materia de programación, ejecución y control de presupuesto.
2. Confeccionar el anteproyecto de presupuesto del Patronato en base a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico del organismo, las normas específicas del Ministerio de Economía y las directivas impartidas por la superioridad.
3. Realizar el análisis y control de la recaudación y efectuar el cálculo de recursos del Patronato.
4. Intervenir en toda actuación con contenido económico tomando las prevenciones de rigor.
5. Elaborar la programación del gasto estableciendo los montos máximos a comprometer por períodos mensuales, bimestrales y anuales. Analizar la ejecución presupuestaria confeccionando los estados comparativos entre la programación y ejecución, indicando las correcciones a implementar.
6. Confeccionar y tramitar las autorizaciones de pedidos de fondos ante el Ministerio de Economía.
7. Redactar todo acto administrativo, referido a la adecuación, reajuste, transferencia, creación o supresión de partidas y sus respectivas asignaciones.

DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES

TAREAS

1. Organizar e implementar los sistemas de apoyo relacionados con compras y contrataciones del Patronato de Liberados Bonaerense.
2. Recibir y liquidar para su pago la documentación sobre suministros y contrataciones.
3. Intervenir en la tramitación de contratos de locación de inmuebles para el procedimiento de pago de alquileres.
4. Intervenir en toda compra por cuenta de la Dirección Provincial Técnico Administrativa.
5. Tramitar las contrataciones, compras y adquisiciones. Intervenir en toda convención sobre trabajo y suministros, por cuenta de la Dirección Provincial, requeridas por las dependencias del ente, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Contabilidad, Reglamento de Contrataciones y toda normativa referida a la materia.
6. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las condiciones convenidas con proveedores y contratistas, diligenciar y controlar la documentación pertinente.
7. Verificar la recepción de los materiales, artículos y elementos adquiridos, procediendo al almacenamiento, guarda, conservación y distribución de los mismos.

DIRECCION PROVINCIAL TECNICO-ADMINISTRATIVA

DIRECCION SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Controlar, supervisar y administrar toda acción vinculada con el registro de bienes patrimoniales del Patronato.
2. Organizar los servicios auxiliares correspondientes a infraestructura edilicia y automotores.

necesarios para el normal funcionamiento institucional.

3. Proyectar y evaluar las obras de infraestructura para atender el mejor funcionamiento de los inmuebles.
4. Supervisar la ejecución de los servicios de intendencia, mantenimiento, limpieza y vigilancia.
5. Supervisar la satisfacción de las necesidades referentes a mobiliario y equipamiento.
6. Organizar todo lo relativo a la flota de automotores, supervisando el cumplimiento de las normas reglamentarias respectivas.
7. Fiscalizar todas las actividades relacionadas con el traslado y acarreo de los bienes afectados al Fondo Patronato de Liberados.

DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA EDILICIA

TAREAS

1. Relevar y ejecutar los requerimientos de obras de infraestructura para la conservación, refacción, reparación, modificación o ampliación de inmuebles que se encuentren bajo jurisdicción del Patronato.
2. Coordinar las acciones, criterios y pautas con las áreas competentes.
3. Organizar y supervisar la ejecución de los servicios de intendencia, mantenimiento, limpieza y vigilancia.
4. Determinar las necesidades de incorporación, reposición o reparación de mobiliario y equipamiento.

DEPARTAMENTO REGISTRO PATRIMONIAL

TAREAS

1. Ejecutar toda acción vinculada con el registro de bienes patrimoniales del Patronato.
2. Centralizar y fiscalizar la gestión patrimonial de las diversas dependencias del Patronato, en todo el ámbito provincial.
3. Llevar el registro actualizado de todos los bienes que constituyen su patrimonio.
4. Confeccionar los inventarios en las épocas y modos fijados por las disposiciones vigentes.

DEPARTAMENTO AUTOMOTORES

TAREAS

1. Organizar la prestación del servicio de automotores, supervisar y coordinar al personal destinado a su conducción. Velar por el cumplimiento de las normas reglamentarias: autorización para conducir vehículos oficiales contando con el certificado de idoneidad expedido por la Dirección de Automotores y Embarcaciones Oficiales (D.A.E.O), normas técnicas de seguridad, cobertura de seguros y otras.
2. Colaborar con el traslado de los bienes que se encuentren afectados al Fondo Patronato de Liberados.
3. Mantener en buen estado de funcionamiento las unidades automotrices a cargo del Patronato.

DIRECCION PROVINCIAL TECNICO-ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO CONTRALOR CONTABLE

TAREAS

1. Efectuar inspecciones periódicas, en todas las dependencias del Patronato de Liberados Bonaerense que administran fondos, solicitar la exhibición de documentación y labrar actas de verificación de los estados contables auditados, informando a la Dirección.
2. Evaluar la correcta aplicación de los recursos destinados al funcionamiento del Organismo y los aplicados a la asistencia de los tutelados.
3. Controlar la información registrada por el Patronato de Liberados Bonaerense en los sistemas y subsistemas de administración contable de la Provincia.
4. Controlar la conciliación entre las contabilidades presupuestaria, de movimiento de fondos y de gastos.
5. Analizar y evaluar los resultados obtenidos y cotejarlos con los previstos, indicando, de existir desvíos, la aplicación de medidas correctivas para el logro de los objetivos propuestos.

DEPARTAMENTO TESORERIA

TAREAS

1. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponda. Recepcionar, 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. Observar toda orden de pago que no se ajuste a las normas legales vigentes.
3. Verificar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias, comunicando el resultado al organismo que corresponda.
4. Verificar que los documentos correspondientes a las operaciones de ingresos y egresos de fondos hayan sido intervenidos por la dependencia correspondiente y la Delegación Fiscal de la Contaduría General de la Provincia.
5. Intervenir en la entrega de fondos a las delegaciones.
6. Prever un calendario de pagos que corresponda a las disponibilidades de fondos existentes, en lo referido a los pagos diarios de caja.
7. Efectuar el arqueo diario del movimiento de fondos y valores.
8. 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 el control de los recursos provenientes de las distintas fuentes de ingresos especiales, con destino a la asistencia de tutelados.
10. Registrar los cargos en concepto de fondos recibidos de la Tesorería General de la Provincia.
11. Llevar la contabilidad de cargos de los fondos entregados a los responsables de los distintos departamentos regionales y de los descargos correspondientes a las rendiciones realizadas.
12. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes.
13. Efectuar y depositar las retenciones Impositivas y Previsionales.

DEPARTAMENTO RENDICION DE CUENTAS

TAREAS

1. Requerir y recepcionar toda la documentación administrativa-contable del Patronato de Liberados Bonaerense, una vez ejecutado el gasto.
2. Desglosar la documentación respaldatoria de los fondos administrados por las dependencias del Patronato de Liberados.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con la rendición de cuentas de la Jurisdicción, coordinando pautas y criterios con los organismos competentes.
4. Elaborar las rendiciones de cuentas de las percepciones realizadas para su posterior elevación al Honorable Tribunal de Cuentas.
5. Organizar los archivos y proceder a la custodia de los duplicados de la documentación elevada, por el término de la ley.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE DELEGACIONES (Región I a VI)

TAREAS

1. Administrar y ejecutar toda acción vinculada con el registro de bienes patrimoniales del Patronato, en la región.
2. Organizar, controlar y gestionar las actividades vinculadas a compras, contrataciones, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
3. Coordinar y ejecutar en la región toda acción vinculada con la administración de personal del Patronato, e intervenir en el tratamiento y resolución de todo tema laboral, ejerciendo el contralor de la asistencia, confección y archivo de legajos del personal, conforme las directivas impartidas por la Dirección Provincial de Personal.
4. Organizar, mantener y prestar en la región 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.

5. Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones relacionadas con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.
6. Organizar e implementar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que asiste y brindar la información requerida para cada una de ellas.
7. Sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
8. Gestionar ante la Dirección los peculios no percibidos y reclamados por los liberados, ante las delegaciones.