

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Ministerio de

**Jefatura de Gabinete
de Ministros**



**Buenos Aires
LA PROVINCIA**

SUPLEMENTO DE 8 PÁGINAS
Decretos

Decretos

DEPARTAMENTO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
DECRETO 1.151

La Plata, 1° de noviembre de 2012.

VISTO el expediente 2162-4958/12, mediante el cual se propicia modificar la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Derechos Humanos, la Ley de Ministerios N° 13.757, y los Decretos N° 416/02, N° 2.690/02 y;

CONSIDERANDO:

Que la estructura orgánica funcional de la Secretaría de Derechos Humanos, ha sido creada por Decreto N° 416/02 y desagregada por Decreto N° 2.690/02;

Que dicha Secretaría requiere la sustitución de la estructura actual por una nueva que recepte las modificaciones normativas acontecidas, a los efectos que las reparticiones involucradas ejerzan y cumplan sus cometidos con mayor eficiencia y eficacia;

Que la Ley N° 13.757 de Ministerios en su artículo 28, establece las funciones que corresponde a dicha jurisdicción, focalizándolas en la contribución a las políticas públicas provinciales, con una orientación de transversalidad sobre el accionar estatal;

Que por el Decreto N° 25/07 se ha facultado a la Secretaría a intervenir como querrelante en las causas penales en las que se investigan delitos relacionados con violaciones de los Derechos Humanos cometidos hasta el 10/12/83;

Que por el artículo 1° del Decreto N° 1.412/04 se designó a la Secretaría como Autoridad de Aplicación del Registro Único de la Verdad creado por la Ley N° 12.498;

Que por Ley N° 13.584 y Decreto N° 600/07 se designó a la Secretaría de Derechos Humanos, como Autoridad de Aplicación a los fines de la identificación y señalización de los ex Centros Clandestinos de Detención que funcionaron en la Provincia de Buenos Aires durante la última dictadura cívico-militar;

Que el artículo 8° inciso 2), Anexo I, del Decreto N° 1.897/02, reglamentario de la Ley N° 12.297 -marco regulatorio de las personas jurídicas prestadoras del servicio de seguridad privada- ha impuesto a aquella Secretaría de Estado la obligación de brindar información de los aspirantes a integrar dicha actividad;

Que la Ley N° 13.994, crea el Registro Provincial de Información de Menores Extraviados, en el ámbito de la Secretaría de Derechos Humanos;

Que el Decreto N° 2.887/05, crea la Comisión de Coordinación y Control de Políticas Asociadas a la Problemática del VIH-SIDA, y designa a la Secretaría de Derechos Humanos en carácter de organismo coordinador;

Que por Decreto N° 3.631/07 se creó en el ámbito de dicha Secretaría el Consejo Provincial de Asuntos Indígenas;

Que la Secretaría de Derechos Humanos está obligada a aportar información, según se establece en las Leyes N° 13.697 y 13.940 en trámites administrativos tendientes a efectivizar las exenciones impositivas contempladas en el Código Fiscal y leyes modificatorias;

Que la Secretaría de Derechos Humanos es Autoridad de Aplicación de las Leyes N° 13.745, N° 13.807, N° 13.808, y N° 14.042;

Que por Decreto N° 1.096/09 se estableció que la Secretaría tenga a su cargo lo atinente al juzgamiento administrativo de los incumplimientos a lo establecido en las Leyes N° 26.370 y N° 13.964;

Que consecuentemente, y atento a la complejidad de sus funciones resulta menester exceptuar la presente medida de los alcances del Decreto N° 1.322/05, sin perjuicio de mantener los lineamientos de austeridad y eficacia para la diagramación de estructuras organizativas;

Que han tomado la intervención de su competencia el Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, el Ministerio de Economía, la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos, Asesoría General de Gobierno y Subsecretaría para la Modernización del Estado;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires que faculta al Poder Ejecutivo como Jefe de la Administración Pública, a proveer la estructura organizativa de sus jurisdicciones;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Modificar la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Derechos Humanos, aprobada por Decretos N° 416/02 y 2.690/02, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 2a, 2b y 2c forman parte del presente.

ARTÍCULO 2º - Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo primero los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Promoción y Protección de Derechos Humanos; UN (1) Subsecretario de Análisis Estadístico y Documental en Derechos Humanos; TRES (3) Asesor de Gabinete del Secretario de Derechos Humanos, un (1) Director Provincial de Promoción de los Derechos Humanos; UN (1) Director Provincial de Protección de los Derechos Humanos; UN (1) Director Provincial de Políticas Reparatorias; UN (1) Director Provincial de Archivo y Análisis Estadístico; UN (1) Director Provincial de Observatorio de Derechos Humanos; UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director de Protocolo, Comunicación Institucional y Prensa; UN (1) Director de Relaciones Institucionales y Coordinación Territorial; UN (1) Director de Análisis de la Normativa; UN (1) Director de Capacitación y Difusión en DDHH; UN (1) Director de Denuncias y Seguimiento de Violaciones a los DDHH; UN (1) Director de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad; UN (1) Director de Políticas Reparatorias; UN (1) Director de Investigación y Memoria; UN (1) Director de Estadística; UN (1) Director de Archivo y Centro de Documentación; UN (1) Director de Gestión y Análisis de la Información; UN (1) Director de Estudios e Investigaciones; UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares ; UN (1) Director Legal, Despacho, Mesa de Entradas y Archivo; UN (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal; UN (1) Jefe de Departamento de Políticas Antidiscriminatorias; UN (1) Jefe de Departamento de Capacitación; UN (1) Jefe de Departamento de Recepción y Coordinación Administrativa de Denuncias; UN (1) Jefe de Departamento de Tesorería, UN (1) Jefe de Departamento de Informática; UN (1) Jefe de Departamento de Liquidaciones, Contable y Patrimonial todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial Ley 10.430.-(T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 3º - Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban por el presente Decreto, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes, que a continuación se detallan: Subsecretaría de Derechos Humanos; Dirección Provincial de Promoción y Protección de los Derechos Humanos; Dirección Provincial de Igualdad de Oportunidades; Dirección de Promoción; Dirección de Protección; Dirección de

Promoción de la Equidad; Dirección de Participación y Liderazgo de la Mujer; Dirección de Administración Contable, Personal y Servicios; Departamento de Relaciones Institucionales y Coordinación Interjurisdiccional; Departamento Centro de Documentación, Departamento de Coordinación Administrativa de Denuncias; Departamento Administrativo, Contable y Despacho y Departamento Tesorería y Servicios todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la administración Pública Provincial Ley 10.430 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 4º - Dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, a partir de la fecha de publicación del presente acto en el Boletín Oficial, 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, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 5º - Exceptuar lo establecido en el presente de los términos del Decreto N° 1.322/05.

ARTÍCULO 6º - La Secretaría de Derechos Humanos propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo que deberán ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 7º - El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Economía.

ARTÍCULO 8º - Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, al S.I.N.B.A y pasar a la Dirección Provincial de Gestión Pública. Cumplido, archivar.

Alberto Pérez
Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros

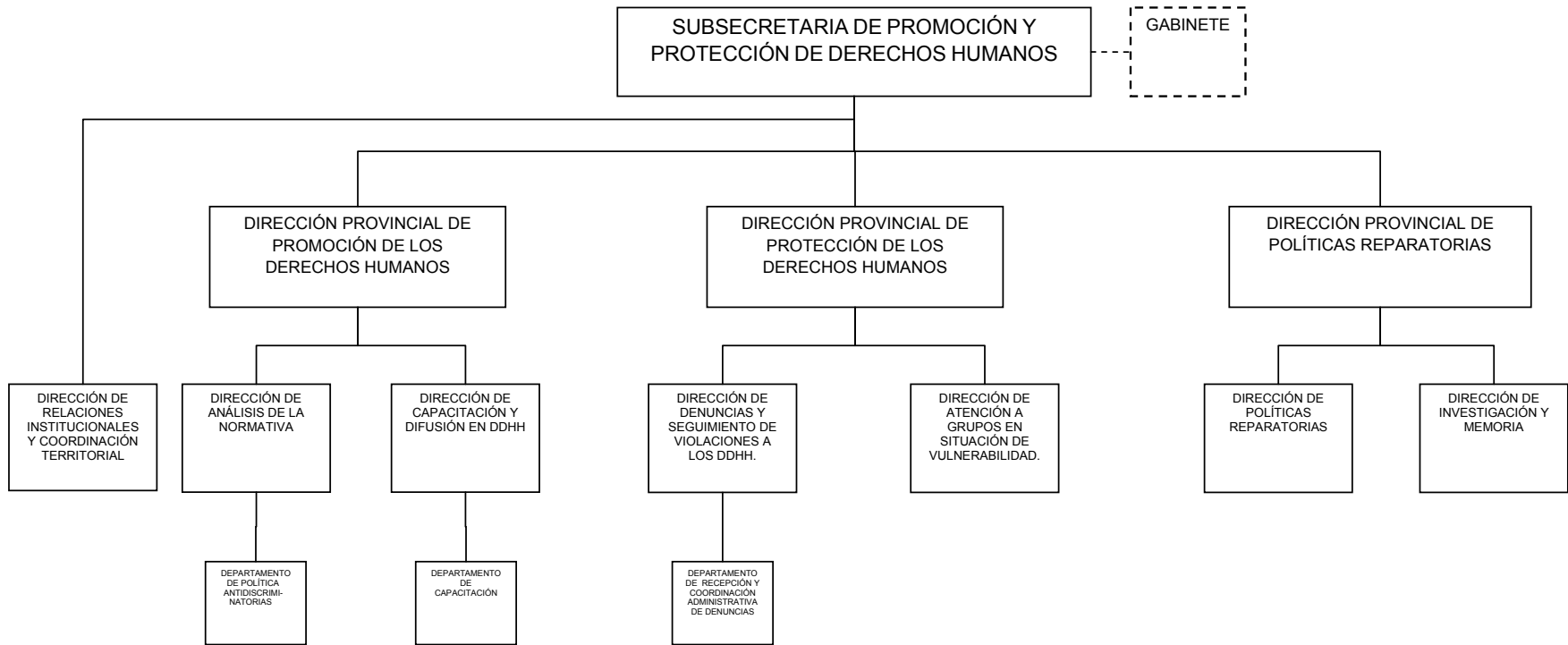
Daniel Osvaldo Scioli
Gobernador

Silvina Batakis
Ministra de Economía

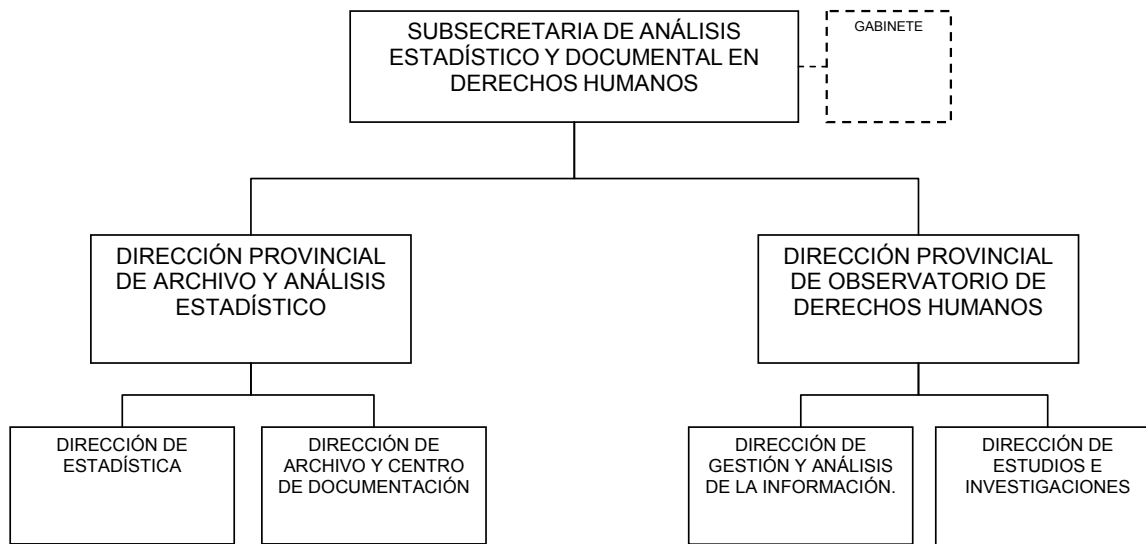
ANEXO 1



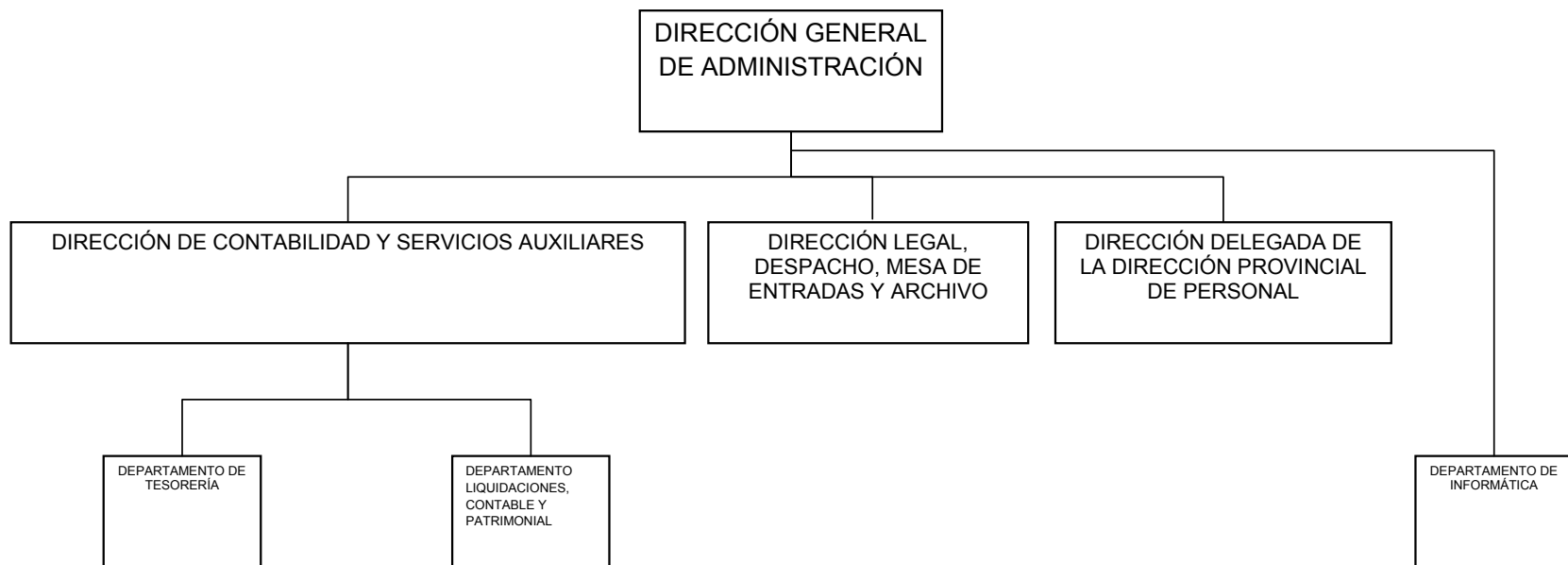
ANEXO 1.a



ANEXO 1.b



ANEXO 1.c.



ANEXO 2.a

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS
SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
ACCIONES

1. Asistir y participar en el diseño y proponer la adopción de políticas específicas en materia de protección y promoción de los Derechos Humanos.
2. Proyectar y proponer políticas que tengan por objeto garantizar el pleno desarrollo, ejercicio y goce de los Derechos Humanos y de la igualdad de oportunidades en la provincia.
3. Supervisar las intervenciones en casos de violaciones a los Derechos Humanos, indicando la iniciación de actuaciones de oficio, formulado los pedidos de información que resulten necesarios a los distintos organismos, emitiendo informes respecto de la cuestión planteada o solicitando la adopción de medidas.
4. Coordinar con las autoridades legislativas y judiciales y con otros organismos, entes o instituciones públicas o privadas tanto del orden provincial, municipal, nacional o internacional, las actividades que tiendan a promover el conocimiento de los derechos humanos y la prevención de su violación.
5. Analizar y evaluar la normativa vigente en materia de Derechos Humanos a los fines de la adecuación normativa a los estándares en las normas nacionales e internacionales en la materia.
6. Evaluar y proponer políticas reparatorias en materia de violaciones a los Derechos Humanos.
7. Diseñar y proponer cursos de acción tendientes a detectar las disfunciones institucionales, para proponer y articular propuestas de reformas conforme a los criterios de Derechos Humanos.
8. Representar a la Secretaría de Derechos Humanos de la Provincia de Buenos Aires ante los Consejos Federales, así como en otros ámbitos específicos relacionados con su competencia.
9. Proponer la aprobación de proyectos en materia de Derechos Humanos susceptibles de ser beneficiados de la cooperación nacional e internacional.
10. Evaluar y proponer políticas y acciones en materia de política criminal tendiendo a adecuar el accionar estatal a los estándares fijados en materia de Derechos Humanos, en la legislación vigente en coordinación con las áreas competentes.
11. Fijar pautas y criterios para el diseño y contenido de las piezas comunicacionales, en los temas de su competencia, para su posterior difusión y aplicación en la capacitación en materia de Derechos Humanos e igualdad de oportunidades, ya sea para funcionarios públicos u otros involucrados.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS REPARATORIAS
ACCIONES

1. Diseñar y formular propuestas de políticas reparatorias en materia de violaciones de Derechos Humanos.
2. Coordinar las acciones judiciales en la Provincia de Buenos Aires vinculadas a la determinación de los responsables penales de los Crímenes de Lesa Humanidad.
3. Promover actividades en los Sitios de Memoria.
4. Coordinar mecanismos de asistencia integral para las víctimas del Terrorismo de Estado que deban testimoniar en las diversas causas judiciales vinculadas a los crímenes de la última dictadura militar.
5. Promover la restitución de la identidad de personas detenidas-desaparecidas durante el accionar del Terrorismo de Estado.
6. Proponer el diseño de políticas públicas basadas en la reconstrucción de la memoria histórica, acerca de los hechos vinculados al Terrorismo de Estado.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS REPARATORIAS
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS REPARATORIAS
ACCIONES

1. Promover y ejecutar la política pública orientada a reparar los daños producidos por el Estado de Excepción, acorde lo establecen los acuerdos internacionales que el Estado Argentino ha suscripto.
2. Conducir la implementación de las Leyes N° 13.745, N° 13.807, N° 13.808, N° 14.042, N° 13.697 y N° 13.940 que establecen mecanismos reparatorios de las violaciones a los derechos humanos.
3. Asesorar a familiares y víctimas respecto de las reparaciones otorgadas por el Estado.
4. Coordinar acciones con otros organismos intervinientes en los trámites de las acciones reparatorias.
5. Intervenir como querellante en las causas que involucren delitos de Lesa Humanidad.
6. Constituir un cuerpo de profesionales que garantice la intervención institucional sistemática de la Secretaría en los juicios por delitos de Lesa Humanidad.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS REPARATORIAS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y MEMORIA
ACCIONES

1. Dirigir la políticas de señalización de los ex -Centros Clandestinos de Detención, en cumplimiento de la Ley N° 13.584.
2. Desarrollar una política pública de memoria sobre el terrorismo de estado, a través de la investigación, revelación pública, conmemoración, y transmisión a las futuras generaciones, conforme indica la Ley N° 12.498, que establece el Registro Único de la Verdad.
3. Coordinar el relevamiento y sistematización de todo tipo de información útil para la reconstrucción de los hechos ocurridos durante el terrorismo de estado.
4. Desarrollar una base de datos que reúna información y documentación vinculada al Terrorismo de Estado.
5. Promover y acompañar proyectos institucionales y/o comunitarios que busquen contribuir a la construcción, discusión y difusión de la memoria de los hechos vinculados al Terrorismo de Estado.
6. Implementar la intervención a los fines del cumplimiento del Artículo 8° de la Ley N° 12.297.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
ACCIONES

1. Definir normas para la recepción y tramitación de las denuncias por violaciones a Derechos Humanos o actos de discriminación.
2. Establecer los cursos de acción a seguir en casos de violaciones de Derechos Humanos.
3. Solicitar informes para la resolución de denuncias que pudieren corresponder ante los organismos pertinentes y demás poderes del Estado.
4. Disponer acciones tendientes a la protección integral de la víctima.
5. Sistematizar la manera de brindar asesoramiento profesional a los ciudadanos, requerimientos judiciales o administrativos en el marco de su competencia.
6. Implementar acciones de prevención de actos de violación a los derechos humanos organizando la realización de visitas periódicas a establecimientos policiales, penitenciarios, institutos de menores y otras dependencias gubernamentales.
7. Formular propuestas de reparación en materia de violaciones de Derechos Humanos.
8. Establecer pautas y criterios para el abordaje y tratamiento de violaciones a los derechos humanos, como así también establecer los cursos de acción a seguir.
9. Ejecutar y colaborar con las políticas y acciones en curso en materia de reparaciones a los Derechos Humanos.
10. Formular y proponer proyectos en materia de protección de Derechos Humanos susceptibles de ser beneficiarios de la cooperación nacional e internacional.
11. Mantener el Registro Provincial de Información de Menores Extraviados creado por la Ley 13.994 y reglamentado por el Decreto N° 169/11.
12. Tomar la intervención necesaria a efectos de verificar el cumplimiento del artículo 8° de la Ley 12.297.
13. Garantizar la recepción denuncias de incumplimientos a la Ley Nacional N° 26.370, la Ley Provincial N° 13.964, el Decreto N° 1.096/09 y sus normas reglamentarias, interviniendo, ejecutando y resolviendo en el ámbito de sus competencias.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y SEGUIMIENTO DE VIOLACIONES
A LOS DERECHOS HUMANOS
ACCIONES

1. Coordinar la recepción y tramitación de denuncias por violaciones a derechos humanos u actos de discriminación, pudiendo solicitar informes, recibir testimonios, emitir opinión en actuaciones administrativas, producir y presentar informes técnicos.
2. Coordinar los cursos de acción a seguir en casos de violaciones de derechos humanos.
3. Formular y proponer acciones tendientes a la protección integral de la víctima.
4. Organizar el servicio de asesoramiento profesional a los ciudadanos en el marco de su competencia.
5. Prevenir eventuales actos de violación a los derechos humanos a través de la realización de visitas periódicas a establecimientos policiales, penitenciarios, institutos de menores y otras dependencias gubernamentales.
6. Dar respuestas a solicitudes o requerimientos administrativos o judiciales, vinculados a los derechos humanos, brindando asesoramiento técnico en la materia.
7. Coordinar las intervenciones que se ordenen en los casos de violaciones de derechos humanos.
8. Organizar el registro de las actuaciones e informes de las conclusiones arribadas, como así también de las presentaciones posteriores que hubieren dado lugar ante distintos organismos.
9. Dictaminar en los procedimientos de reparación e implementar cursos de acción a seguir para casos de violaciones a los derechos humanos.
10. Conducir, coordinar, organizar y supervisar el servicio de recepción de denuncias, contención y atención a las víctimas de violaciones de los Derechos Humanos.
11. Representar Institucionalmente a la Secretaría de Derechos Humanos de la Provincia de Buenos Aires ante el responsable de la Central de Emergencias 911, dependiente del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.
12. Proponer las modificaciones necesarias a fin de actualizar los sistemas informáticos periódicamente.

DIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y SEGUIMIENTO DE VIOLACIONES A
LOS DERECHOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA DE DENUNCIAS
ACCIONES

1. Recibir y tramitar denuncias por violaciones a Derechos Humanos o actos de discriminación, pudiendo solicitar informes, recibir testimonios, emitir opinión en actuaciones administrativas, producir y presentar informes técnicos.
2. Diligenciar las denuncias para garantizar la plena vigencia de los derechos vulnerados.
3. Mantener actualizada la información estadística de denuncias tramitadas.
4. Conducir, coordinar, organizar y supervisar el servicio telefónico permanente de contención y atención a las mujeres víctimas de violencia, vinculado a la central de emergencias 911 del Ministerio de Justicia y Seguridad y de la línea telefónica 0800-555-0137 o la que en el futuro la reemplaza.
5. Mantener actualizada una la guía de recursos categorizada para derivación.
6. Elaborar el plan de gestión y los mecanismos de control de la Sala de Atención Telefónica.
7. Realizar el seguimiento de los casos atendidos.
8. Gestionar y mantener un modelo de registro de datos.
9. Actuar conforme a protocolos de intervención para la atención de las líneas telefónica y relacionamiento con otros organismos.
10. Proceder a las derivaciones y avisos directos que por motivos de urgencia autoricen los protocolos de intervención para los diversos casos.
11. Desarrollar las acciones necesarias a fin de adecuar la operabilidad estándar tecnológica de la Sala de Atención Telefónica.

12. Proponer las modificaciones necesarias a fin de actualizar los sistemas informáticos periódicamente.
13. Llevar la estadística del sistema telefónico.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.
ACCIONES

1. Establecer pautas y criterios para el abordaje y tratamiento de violaciones a los Derechos Humanos.
2. Monitorear y realizar el seguimiento de violaciones a los derechos de la niñez y la adolescencia.
3. Resolver los sumarios correspondientes al régimen disciplinario de los controladores de admisión y permanencia.
4. Tomar la intervención necesaria a efectos de verificar el cumplimiento del artículo 8° de la Ley 12.297.
5. Coordinar y supervisar el Registro Provincial de Información de Menores Extraviados creado por la Ley 13.994 y reglamentado por el Decreto N° 169/11.
6. Mantener una base de datos actualizada sobre niños, niñas y adolescentes cuyo paradero sea denunciado como desconocido, con legajos de información vinculados con sus familiares o grupos de pertenencia.
7. Recibir las denuncias de paradero desconocido de personas menores de edad.
8. Verificar y en su defecto poner en conocimiento la denuncia en la Unidad Funcional de Investigación competente.
9. Verificar la correspondencia de las solicitudes de información y brindarla en caso de corresponder.
10. Remitir periódicamente a la Dirección Provincial de Registro de Personas Desaparecidas del Ministerio de Justicia y Seguridad, la información de las personas que alcancen la mayoría de edad.
11. Comunicarse con otros organismos nacionales, provinciales y municipales a los fines de requerir información sobre personas menores extraviadas.
12. Solicitar a los jueces competentes la autorización para la divulgación de los datos de personas menores de edad, con motivo de su búsqueda.
13. Gestionar la difusión de los datos de personas menores de edad extraviadas.
14. Realizar visitas periódicas a Institutos de Menores para el seguimiento de violación de Derechos Humanos.
15. Coordinar la recepción denuncias de incumplimientos a la Ley Nacional N° 26.370, la Ley Provincial N° 13.964, el Decreto N° 1.096/09 y sus normas reglamentarias.
16. Coordinar la intervención de oficio conforme a los artículos 4° y 15 del anexo del Decreto N° 1.096/09.
17. Coordinar con la Comisión Sectorial acciones, conforme indican los artículos 3° y 5° del anexo del Decreto N° 1.096/09.
18. Conducir el procedimiento en los términos del Título IV del anexo del Decreto N° 1.096/09 y las normas reglamentarias y aclaratorias que se dicten.
19. Elaborar informes y proponer modificaciones y actualizaciones a los protocolos para la recepción de denuncias y el reracionamiento con otros organismos.
20. Realizar las notificaciones a las partes e interesados y comunicaciones al Registro de Antecedentes del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.
21. Definir con las Mesas Locales de asistencia a Mujeres Víctimas de Violencia, los requerimientos de capacitación, recursos y registro.
22. Realizar la asistencia profesional al personal del Departamento de recepción y Coordinación Administrativa de Denuncias.
23. Organizar la capacitación permanente a los equipos de intervención, operadoras y supervisoras del servicio telefónico.
24. Elaborar informes sobre el desarrollo de elementos útiles a los fines de la elaboración de políticas de asistencia a las mujeres víctimas de violencia.
25. Proponer modificaciones y actualizaciones a los protocolos para la atención de la línea telefónica y relacionamiento con otros organismos.
26. Promover la capacitación para las Mesas Locales de Asistencia a Mujeres Víctimas de Violencia municipales y para cualquier otra dependencia o instituciones que trabajen la temática.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
ACCIONES

1. Estudiar y promover la adopción de normas tendientes a adaptar la legislación provincial a las convenciones y tratados internacionales sobre el tema suscripto por nuestro país y Provincia.
2. Programar e implementar acciones de difusión, promoción, actualización y capacitación dirigidos al público en general, a multiplicadores sociales, docentes y estudiantes de todos los niveles.
3. Proponer la aplicación de políticas que permitan garantizar la vigencia de los derechos humanos en el ámbito del Consejo Federal de Derechos Humanos y ejecutar los planes de acción que allí se acuerden.
4. Formular y proponer proyectos en materia de promoción de Derechos Humanos.
5. Diseñar y proponer acciones que tengan por objeto elevar el nivel de respeto y garantía de los Derechos Humanos en la Provincia.
6. Promover la efectiva igualdad de oportunidades en todas las políticas, programas, planes y proyectos del Gobierno Provincial incorporando los avances alcanzados a nivel nacional e internacional orientados hacia una sociedad justa igualitaria y solidaria, fortaleciendo el capital humano y la gestión participativa.
7. Promocionar en las unidades académicas y de investigación Provincial la realización de eventos referidos a la temática de los Derechos Humanos para todos los habitantes de la Provincia.
8. Proponer planes formativos y/o de capacitación en materia de Derechos Humanos para los funcionarios y agentes públicos del nivel provincial y municipal, coordinando acciones con los organismos rectores en materia de formación y capacitación.
9. Garantizar la sistematización de la normativa provincial relacionada con los derechos humanos.

10. Proponer anteproyectos normativos tendientes a adecuar la estructura normativa provincial a los estándares del derecho internacional en materia de Derechos Humanos.

11. Coordinar programas tendientes a promover la equidad y la profundización de la igualdad de oportunidades en las políticas públicas que se ejecutan en la Provincia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA NORMATIVA
ACCIONES

1. Coordinar el relevamiento y sistematización de la normativa provincial relacionada con los Derechos Humanos.
2. Evaluar anteproyectos normativos tendientes a adecuar la estructura normativa provincial a los estándares del derecho internacional en materia de Derechos Humanos.
3. Implementar programas tendientes a promover la equidad y la profundización de la igualdad de oportunidades en las políticas públicas que se ejecutan en la Provincia.
4. Coordinar con el Poder Legislativo Provincial y Municipal a efectos de propiciar la adecuación y actualización normativa a lo establecido constitucionalmente en referencia a la temática de Derechos Humanos.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS ANTIDISCRIMINATORIAS
ACCIONES

1. Relevar, organizar y registrar dentro del espacio normativo bonaerense la presencia en materia de discriminación.
2. Articular sistemáticamente con organizaciones de la sociedad civil, dependencias públicas y universidades para promover la erradicación de toda forma de discriminación.
3. Brindar un servicio de asesoramiento integral y gratuito para personas o grupos discriminados o víctimas de xenofobia o racismo; y, a pedido de parte interesada solicitar vistas de las actuaciones judiciales o administrativas relativas a los temas de su competencia.
4. Informar a la Dirección Provincial de Promoción de Derechos Humanos, la pertinencia de difundir a la opinión pública sobre actitudes y conductas discriminatorias, xenofóbicas o racistas que pudieran manifestarse en cualquier ámbito de la vida provincial, especialmente en las áreas de educación, salud, acción social y empleo; provengan ellas de autoridades públicas o entidades o personas privadas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN EN DERECHOS HUMANOS
ACCIONES

1. Implementar acciones destinadas a promover el conocimiento y difusión de las temáticas vinculadas a los Derechos Humanos.
2. Implementar programas de capacitación, actualización y profundización destinados a la promoción de los derechos humanos y dirigidos a la ciudadanía, multiplicadores sociales, docentes y estudiantes de todos los niveles.
3. Impulsar en las organizaciones de la sociedad civil la incorporación de mecanismos de promoción y protección de derechos destinados a ser replicados en las conductas sociales y comunitarias.
4. Participar en el proceso de modernización del Estado y Reforma Política a fin de incorporar criterios de equidad en los cambios normativos, institucionales y organizacionales que se produzcan, coordinando pautas, criterios y acciones con el organismo competente.
5. Colaborar con las instituciones educativas de la Provincia en la incorporación de métodos y conocimientos vinculados a la difusión de los Derechos Humanos, destinados a la incorporación de contenidos específicos en la enseñanza de todos los niveles en la temática.
6. Diseñar y aplicar herramientas y mecanismos eficientes que garanticen la identificación, organización y gestión de proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades, destinados a la elaboración de un registro único de planes, proyectos y acciones.
7. Diseñar y producir los instrumentos comunicacionales adecuados para divulgar y difundir las acciones realizadas por la Secretaría.
8. Producir el material didáctico necesario para la promoción de los Derechos Humanos.
9. Democratizar las políticas de la Secretaría de Derechos Humanos garantizando el acceso de las organizaciones de la sociedad civil y de la ciudadanía a toda la información y acciones desarrolladas en el marco de su competencia, en un marco de transparencia y garantía de acceso a la información.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN EN DERECHOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
ACCIONES

1. Ejecutar programas de capacitación, actualización y profundización destinados a la promoción de los Derechos Humanos.
2. Realizar talleres para la sensibilización, reflexión y conocimiento de los Derechos Humanos.
3. Generar técnicas pedagógicas para capacitaciones específicas en Derechos Humanos.
4. Designar los equipos docentes para la asunción de las diferentes actividades formativas.
5. Receptar las demandas para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
6. Realizar evaluaciones periódicas de las actividades docentes realizadas.
7. Promover la utilización de nuevas tecnologías comunicacionales para la difusión y la orientación en Derechos Humanos.
8. Aprobar los programas de capacitación, actualización y profundización destinados a la promoción de los Derechos Humanos.
9. Coordinar, a través de la vía jerárquica, las validaciones de cursos con otras instituciones educativas.
10. Aprobar las realizaciones de las distintas solicitudes de capacitación.

11. Supervisar pedagógica y operativamente las capacitaciones y los talleres realizados.
12. Coordinar iniciativas conjuntas con otros organismos, instituciones y universidades que realicen capacitaciones y formaciones en Derechos Humanos.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
ACCIONES

1. Propender a la creación en todas las jurisdicciones municipales de organismo de competencia específica en materia de Derechos Humanos.
2. Promover el desarrollo de las competencias municipales en materia de Derechos Humanos.
3. Propiciar la creación de promotores territoriales que articulen las políticas de la Secretaría de Derechos Humanos.
4. Apoyar técnica y administrativamente a los representantes de la Provincia de Buenos Aires ante los Consejos Federales competencia de la Secretaría de Derechos Humanos.
5. Desarrollar tareas de vinculación de acciones interministeriales.
6. Organizar un registro de organizaciones internacionales de cooperación en materia de igualdad de oportunidades.
7. Brindar asistencia técnica y administrativa en la articulación entre las organizaciones de la sociedad civil, los municipios y/u organismos públicos de la Provincia y el ámbito internacional, en materia de Derechos Humanos.
8. Fomentar el enlace con redes nacionales e internacionales que tengan por objetivo la promoción y protección de los Derechos Humanos.
9. Promover la formación de redes interinstitucionales locales y regionales, con el fin de potenciar los recursos de la Secretaría.
10. Asistir en la coordinación con las áreas técnicas correspondientes del gobierno nacional y de los organismos internacionales en formulación de políticas de promoción de derechos.
11. Articular y cooperar en acciones estratégicas con organizaciones estatales y de la sociedad civil que lleven a cabo tareas de promoción y protección de los Derechos Humanos.
12. Diseñar y aplicar herramientas y mecanismos eficientes que garanticen la identificación, organización y gestión de proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades, destinados a la elaboración de un registro único de planes, proyectos y acciones.
13. Programar, coordinar y fortalecer las relaciones institucionales y/o públicas a través de la concurrencia a eventos y visitas a organismos internacionales, regionales, nacionales, provinciales y municipales.
14. Mantener actualizada la guía de programas de la Secretaría de Derechos Humanos.

ANEXO 2.b

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS
SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y DOCUMENTAL EN DERECHOS HUMANOS
ACCIONES

1. Diseñar y ejecutar políticas relativas a la modernización de los sistemas de generación de información e integración de conocimientos en materia de Derechos Humanos.
2. Planificar, organizar, programar, el trabajo entre los actores involucrados en el procesamiento y tratamiento de la información relacionada con los Derechos Humanos.
3. Organizar una red territorial con el fin de construir mapas que reflejen el estado de situación en materia de Derechos Humanos en todos los municipios de la Provincia.
4. Diseñar e impulsar políticas de seguimiento y protección de las poblaciones más vulnerables y los grupos expuestos a riesgos.
5. Promover la realización de estudios diagnósticos e investigaciones sobre la situación de los Derechos Humanos en la Provincia.
6. Proponer políticas tendientes a habilitar cursos de acción inmediata, relacionados con la respuesta institucional a la defensa o a las violaciones a los Derechos Humanos.
7. Programar y diseñar en colaboración con otros organismos un sistema de seguimiento institucional del estado a fin de identificar disfunciones que afecten la efectiva vigencia de los Derechos Humanos.
8. Coordinar relaciones con instituciones académicas y técnicas que realizan investigaciones, relevamientos y mapeos sobre la situación de los Derechos Humanos y las distintas formas de intervención de las políticas públicas.
9. Divulgar las políticas de Derechos Humanos mediante acciones publicitarias concretas a través de medios de difusión, foros, encuentros, seminarios y otras formas de divulgación conforme los modernos avances de las técnicas pertinentes.
10. Diseñar e impulsar políticas de administración de la información que se relacionen con los proyectos impulsados por las distintas áreas de la Secretaría de Derechos Humanos.
11. Planificar la implementación de un centro de documentación especializado en Derechos Humanos.
12. Establecer los lineamientos, instrumentos y mecanismos necesarios que aseguren el diseño de un catálogo colectivo sistematizado de la información provincial vinculada a los Derechos Humanos.
13. Disponer pautas para la organización de la recopilación y sistematización de la información proveniente de organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, sobre los Derechos Humanos y participar activamente en la red de documentación e información interprovincial.
14. Programar acciones de investigación en temas vinculados a los Derechos Humanos.
15. Organizar la información sobre la situación de los Derechos Humanos producida por las distintas áreas de la Secretaría de Derechos Humanos.
16. Garantizar la guarda de archivos y documentación relacionada con violaciones a los Derechos Humanos en la Provincia de Buenos Aires.

SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y DOCUMENTAL EN DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBSERVATORIO DE DERECHOS HUMANOS
ACCIONES

1. Implementar un sistema de generación de información e integración de conocimientos en materia de Derechos Humanos.
2. Coordinar el trabajo entre los actores involucrados en el procesamiento y tratamiento de la información relacionada con los Derechos Humanos.
3. Implementar una red territorial con el fin de construir mapas que reflejen el estado de situación en materia de Derechos Humanos en todos los municipios de la Provincia.
4. Realizar a partir de los mapas citados precedentemente la organización de seguimientos que reflejen en forma constante la situación de las poblaciones vulnerables y los grupos expuestos a riesgos.
5. Impulsar en coordinación con los organismos competentes un sistema de seguimiento institucional del estado a fin de identificar disfunciones que afecten la efectiva vigencia de los Derechos Humanos.
6. Impulsar acciones relacionadas con el objeto de la Secretaría a través de instituciones académicas y técnicas, que realicen investigaciones, relevamientos y mapeos sobre la situación de los Derechos Humanos y las distintas formas de intervención de las políticas públicas.
7. Supervisar estudios diagnósticos sobre la situación de los Derechos Humanos en la Provincia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBSERVATORIO DE DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
ACCIONES

1. Mantener un sistema de generación de información e integración de conocimientos en materia de Derechos Humanos.
2. Interactuar con los actores involucrados en el procesamiento y tratamiento de la información relacionada con los Derechos Humanos.
3. Instrumentar mapas en materia de Derechos Humanos que reflejen el estado de situación en todos los municipios de la Provincia.
4. Efectuar un seguimiento que refleje en forma constante la situación de las poblaciones vulnerables y los grupos expuestos a riesgos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBSERVATORIO DE DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
ACCIONES

1. Impulsar y ejecutar acciones que promuevan la investigación en temas vinculados a los Derechos Humanos.
2. Promocionar en las Unidades Académicas y de investigación con asiento en la Provincia de Buenos Aires la realización de eventos referidos a la temática de Derechos Humanos.

SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y DOCUMENTAL EN DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARCHIVO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
ACCIONES

1. Organizar el funcionamiento de un centro de documentación especializado en Derechos Humanos.
2. Coordinar tareas con el objeto de diseñar un catálogo colectivo sistematizado de la información provincial vinculada a los Derechos Humanos.
3. Coordinar la adquisición, suscripción, recepción en donación o canje de material bibliográfico, publicaciones, material didáctico, periodístico y de información general sobre Derechos Humanos.
4. Sistematizar la información proveniente de organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, sobre los Derechos Humanos y participar activamente en la red de documentación e información interprovincial.
5. Centralizar y sistematizar la información producida por las distintas áreas de la Secretaría de Derechos Humanos.
6. Asistir a las áreas en la confección de las estadísticas de su competencia.
7. Intervenir en los proyectos de sistema de información de las distintas áreas de acción y de actuación de la Secretaría de Derechos Humanos, teniendo a su cargo la administración y supervisión de los mismos.
8. Implementar la guarda de archivos y documentación relacionada con violaciones de los Derechos Humanos en la Provincia de Buenos Aires.
9. Clasificar y preservar la documentación referida a archivos y documentación relacionada con violaciones a los Derechos Humanos en la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARCHIVO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA
ACCIONES

1. Administrar y participar en los proyectos de sistema de información de las distintas áreas de acción y de actuación de la Secretaría de Derechos Humanos.
2. Recopilar la información producida por las distintas áreas de la Secretaría de Derechos Humanos.
3. Impulsar el desarrollo de software específico para la sistematización de la información.
4. Participar junto a las áreas en la confección de las estadísticas de su competencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARCHIVO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
ACCIONES

1. Recopilar material que permita la formación de un centro de documentación especializado en Derechos Humanos.
2. Administrar un catálogo colectivo sistematizado de la información provincial vinculada a los Derechos Humanos.

3. Conservar y preservar el material adquirido, recibido en donación o canje de publicaciones, didáctico, bibliográfico, periodístico y de información general sobre Derechos Humanos.

4. Atender los requerimientos internos de material bibliográfico, traducciones, resúmenes, búsqueda bibliográfica y apoyo técnico en materia de Derechos Humanos.

5. Evacuar consultas y controlar el cumplimiento de las condiciones que rijan los préstamos de material bibliográfico y cambio bibliotecario.

6. Recopilar la información proveniente de organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, sobre los Derechos Humanos y participar activamente en la red de documentación e información interprovincial.

ANEXO 2 c

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACCIONES

1. Organizar y controlar la implementación de los actos administrativo-contables necesarios para la gestión de apoyo administrativo.

2. Elaborar el anteproyecto del presupuesto y efectuar las asignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura.

3. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

4. Supervisar la gestión y el seguimiento de la ejecución de toda compra, contratación y licitación de bienes y servicios, liquidación de haberes y otros gastos, de acuerdo a la normativa de aplicación vigente en la materia.

5. Ordenar el archivo los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior por reclamos de los agentes y/o proveedores y observaciones de la Contaduría General de la Provincia y del Honorable Tribunal de Cuentas.

6. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar acciones con las áreas pertinentes de la Secretaría y con las competentes del Poder Ejecutivo Provincial.

7. Coordinar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Secretaría, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.

8. 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 licencia previstos por los textos legales vigentes.

9. Supervisar el sistema de registro de antecedentes de personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y el control de las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.

10. Planificar, organizar, supervisar y coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructuras de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia, y las relaciones en lo atinente a capacitación del personal con el Instituto Provincial de la Administración Pública.

11. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Secretaría por Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo el registro de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable para la Contaduría General de la Provincia y el Honorable Tribunal de Cuentas, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores.

12. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Secretaría, elaborando y proponiendo los anteproyectos de resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión administrativa, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.

13. Planificar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área como así también, organizar y fiscalizar las tareas de la mesa general de entradas, salidas y archivo, el registro de las actuaciones que ingresan y egresan de la Secretaría, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

14. Coordinar y supervisar la asignación y mantenimiento de espacios físicos y equipamiento.

15. Planificar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares, de correspondencia, de mantenimiento, automotores, entre otros, necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo – contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción.

2. Ejecutar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados en la jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, efectuando la registración de su movimiento, y la rendición de cuentas documentadas y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores.

3. Implementar y fiscalizar el registro de proveedores de la jurisdicción.

4. Administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores de la Jurisdicción.

5. Optimizar el uso de combustible, considerando las estadísticas brindadas por el Departamento competente.

6. Organizar y programar la prestación de expedición, conmutador, traslado de bienes muebles, la conservación en perfecto estado de la higiene de la Secretaría.

7. Organizar y programar el uso del Parque Automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas como así también, organizar, proponer y controlar la reparación, mantenimiento y equipamiento de los vehículos.

8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones para el servicio. Organizar y programar la asignación de chóferes, confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.

9. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES, CONTABLE Y PATRIMONIAL ACCIONES

1. Ejecutar las acciones necesarias a la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.

2. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria, y controlar el cierre del ejercicio económico.

3. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.

4. 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 la remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la jurisdicción.

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

6. Realizar la marcación física de los bienes en uso y de los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones.

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

8. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y organismos por descentralización funcional y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.

9. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las reparticiones y organismos de la jurisdicción de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas reparticiones y organismos.

10. Confeccionar los anteproyectos de Presupuestos a elevar al Ministerio de Economía.

11. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura y su distribución a los distintos programas.

12. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes efectuando las modificaciones que se produjeren según las incidencias de las novedades comunicadas por la Delegación de la Dirección Provincial de Personal.

13. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidades conforme a las normas en la materia, controlando los órdenes de pago y rendición de las mismas.

14. Disponer y efectuar las liquidaciones de horas extras, conforme a las normas en la materia, controlando los órdenes de pago y rendición de las mismas.

15. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría practicando las retenciones de acuerdo a la normativa impositiva vigente.

16. Practicar las liquidaciones de las retenciones efectuadas en los órdenes de pago emitidas.

17. Llevar el registro de Órdenes de Pago y de Compra.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES DEPARTAMENTO DE TESORERÍA ACCIONES

1. Organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.

2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos.

3. Administrar la Caja Chica, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.

4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantener actualizado y controlar las altas y bajas de los documentos en garantías.

5. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable y Patrimonial sobre las operaciones de ingresos y egresos.

6. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes – Ley de Contabilidad y su Reglamentación-.

7. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.

8. Efectuar las conciliaciones bancarias.

9. Efectuar arquezos periódicamente.

10. Elaborar un estado de origen y aplicación de fondos a petición de la superioridad.

11. Confeccionar los pedidos de fondos de los gastos que se liquiden.

12. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en concepto de impuestos que pudieran corresponder.

13. Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y valores y confeccionar la cuenta general del ejercicio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN LEGAL, DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO ACCIONES

1. Analizar jurídicamente las actuaciones de la Dirección General de Administración, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.

2. Emitir informes jurídicos sobre los expedientes que le remita la Dirección General de Administración sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.

3. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en el ámbito de la Secretaría y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias de la jurisdicción.

4. Organizar la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, como asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos, y efectuar su presentación para la firma de las autoridades.

5. Organizar el trámite de proyectos de actos administrativos originados en la Secretaría y sus respectivas dependencias, como así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

6. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los datos de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
ACCIONES

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a los regímenes y normativas vigentes como, así también, aquéllas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.

2. Elaborar y gestionar los actos necesarios para la obtención de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.

3. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras organizativas, escalafones y carrera administrativa a ser aplicados en la Secretaría.

4. Programar e implementar un registro de Plantas de Personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminados según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.

5. Programar e implementar un registro de personal en actividad señalando todas aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa del mismo.

6. Atender a la demanda espontánea de capacitación que se origine en la Secretaría y divulgar al personal sobre los distintos cursos de capacitación que se realicen, coordinar acciones, pautas y criterios con el Instituto Provincial de la Administración Pública.

7. Divulgar y notificar al personal sobre cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.

8. Organizar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario como así mismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo, permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencia por descanso anual de los agentes.

9. Organizar y supervisar el ingreso de personal, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino e informar al sector liquidador de sueldo.

10. Organizar y coordinar la elaboración de informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia del personal.

11. Actuar conjuntamente con el organismo de contralor médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y temas inherentes al área.

12. Realizar toda citación y/o notificación al personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.

13. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, registración y actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos de todo el personal de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
ACCIONES

1. Poner en funcionamiento y mantener los sistemas informáticos que se definan, proponiendo los recursos y la infraestructura a utilizar.

2. Proveer las soluciones técnicas referentes al hardware y software de base, frente a los requerimientos de la Secretaría, para dar respuesta al procesamiento de datos e información.

3. Realizar el mantenimiento y servicio de las redes de comunicación informática.

4. Vehiculizar la relación con la Dirección Provincial de Informática y de Comunicaciones.

5. Realizar análisis y estadísticas de comportamiento de los recursos informáticos (hardware y software), control de fallas, tiempo de respuesta en las reparaciones, ejecución de garantía y análisis de costos operativos.

6. Instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en el ámbito de la Secretaría y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias de la jurisdicción.

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PRENSA
ACCIONES

1. Programar y ejecutar eventos y actos ceremoniales.

2. Proponer la participación de la Secretaría en Congresos y eventos relacionados con la temática de los Derechos Humanos.

3. Organizar y ejecutar los actos protocolares y su desarrollo ceremonial.

4. Coordinar con el área de ceremonial de la Gobernación el programa de actividades de las autoridades en los temas relacionados con la Secretaría.

5. Elaborar información relativa a las actividades que desarrollan las distintas dependencias de la Secretaría.

6. Interactuar con los organismos oficiales de prensa.

7. Recibir los pedidos de información de agencias de noticias y medios periodísticos.

8. Poner en conocimiento de las agencias de información y medios periodísticos, las noticias de Derechos Humanos y las actividades de la Secretaría, conforme los contenidos y lineamientos comunicacionales fijados por la Secretaría de Comunicación Pública.

9. Generar y operar medios internos de difusión de noticias.

10. Mantener actualizada la página web de la Secretaría.

11. Generar gacetas de prensa y realizar su distribución.

12. Cubrir los eventos y noticias relacionados con los Derechos Humanos.

**DEPARTAMENTO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
DECRETO 1.164**

La Plata, 1° de noviembre de 2012.
Expte. N° 2208-1329/12

Designase a partir de la fecha de notificación del presente como Directora de Impresiones y Publicaciones del Estado a la Dra. Silvia Noemí López.

**DEPARTAMENTO DE SALUD
DECRETO 1.670**

La Plata, 30 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2989-1830/11

Designar en el Ministerio de Salud, a partir del 1° de agosto de 2011, en la Planta Permanente, a Patricia Avelina Ortiz y otros.

DECRETO 1.669

La Plata, 30 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2969-2719/11

Designar en el Ministerio de Salud, a partir del 1° de marzo de 2011, en la Planta Permanente, a Brenda Carolina San José.

DECRETO 1.668

La Plata, 30 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2923-2392/07

Designar, a partir del 1° de enero de 2011, a la agente Silvia Betty Acosta Echeverría.

**DEPARTAMENTO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
DECRETO 1.667**

La Plata, 30 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2145-8637/11

Designar en Planta Permanente en el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible, a partir del 1° de marzo de 2011, en los cargos, agrupamientos, categorías y régimen horario que en cada caso se establece, a los agentes que figuran en la Planilla que como Anexo 2, forma parte integrante del presente Acto, Guillermo Catriel Arrigo y otros.

**DEPARTAMENTO DE SALUD
DECRETO 1.666**

La Plata, 30 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2924-646/10

Designar a partir del 1° de julio de 2011, a la agente Silvia del Carmen Torrez.

DECRETO 1.665

La Plata, 30 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2948-824/11

Designar, a partir del 1° de mayo de 2011, a la agente Carolina Peruzzo.

DECRETO 1.664

La Plata, 30 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2900-4382/10

Designar, al agente Leonardo David Stegman, en la Planta Permanente.

DECRETO 1.663

La Plata, 30 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2978-2146/11

Designar a partir de la fecha de notificación del presente, a la agente Ivana Elisa Priolo.

DECRETO 1.662

La Plata, 30 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2986-982/11

Designar en Planta Permanente a, Ofelia Marcela Castro.

DECRETO 1.661

La Plata, 30 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2912-8223/09

Designar en el Ministerio de Salud, a partir de la fecha de notificación, en la Planta Permanente, a Mirta Alejandra Cabrera.

DECRETO 1.660

La Plata, 30 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2960-4085/11

Designar, a partir del 1° de junio de 2011, a la agente María Lorena Fioriti.

DECRETO 1.659

La Plata, 30 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2940-1037/11

Designar como Personal de Planta Temporaria Transitorio Mensualizado, al agente Fabricio Emanuel Di Rosa König.

DECRETO 1.658

La Plata, 30 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2900-7760/10

Designar en el Ministerio de Salud, a partir del 1° de marzo de 2011, en la Planta Permanente, a los agentes Molfese Viviana Elena y otros.