

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUPLEMENTO DE 24 PÁGINAS
**Decretos y
Resoluciones**

Decretos

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
DECRETO 38

La Plata, 28 de diciembre de 2015.

VISTO el expediente N° 21200-90862/15 y la Ley N° 14.803, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios, y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los ministerios;

Que, la Ley N° 14.803 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada Ley;

Que, asimismo prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico- funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que, el artículo 24 de la citada Ley, establece las funciones del Ministerio de Justicia, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que, como consecuencia de ello, es necesario determinar la estructura del Ministerio de Justicia citado precedentemente, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad y eficiencia administrativa;

Que, a esos fines, la cartera referida ha procedido a elaborar el proyecto de estructura organizativa, de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia;

Que, asimismo a efectos de no entorpecer los trámites vinculados con la liquidación y pago de haberes, medio aguinaldo y cualquier otra erogación correspondiente al ejercicio

2015, el responsable de la Dirección General de Administración (DGA), facultado al 10 de diciembre de 2015, a tales efectos, continuará cumpliendo dichas funciones hasta tanto se acepte su renuncia o se ordene su limitación, según corresponda;

Que, en los casos en los que la unidad organizativa no haya sufrido modificación alguna, el funcionario de rango inferior a subsecretario oportunamente designado no haya sido limitado, tramite su limitación, haya renunciado o cesado, se ratifica su designación en el cargo;

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,

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Aprobar a partir del día 11 de diciembre de 2015 la estructura orgánico funcional del Ministerio de Justicia, de acuerdo al organigrama y misiones y responsabilidades que como Anexos I y II, forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Justicia, UN (1) Subsecretario de Política Penitenciaria; UN (1) Subsecretario de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa; UN (1) Subsecretario de Acceso a la Justicia; UN (1) Subsecretario de Control Penitenciario y Gestión Institucional: UN (1) Director Provincial de Entidades Profesionales y Gestión Social Profesionalmente Responsable; UN (1) Director Provincial de Personas Jurídicas; UN (1) Director Provincial de Política Criminal y Relaciones con la Justicia; UN (1) Director Provincial de Salud Penitenciaria; UN (1) Director Provincial de Infraestructura Penitenciaria; UN (1) Director Provincial de Política Penitenciaria; UN (1) Director Provincial de Asuntos Contenciosos; UN (1) Director Provincial de Acción Social del Servicio Penitenciario Bonaerense; UN (1) Director Provincial de Coordinación de Alcaldías Departamentales; UN (1). Director Provincial de Lucha contra la Trata de Personas; UN (1) Director Provincial de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos; UN (1) Director Provincial del Centro de Protección de los Derechos de la Víctima; UN (1) Director Provincial de Apoyo Logístico; UN (1) Director Provincial de Legal, Técnica y de

Recursos Humanos; UN (1) Responsable de la Unidad de Inspección Operativa, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director de Entidades Profesionales; UN (1) Director de Gestión Social Profesionally Responsable; UN (1) Director de Registro, Legitimaciones y Fiscalización de Personas Jurídicas; UN (1) Director de Asociaciones Mutuales y Cooperativas; UN (1) Director Técnico Administrativo; UN (1) Director de Registro de Condenados por Delitos contra la Integridad Sexual; UN (1) Director de Antecedentes y Garantías Constitucionales; UN (1) Director de Análisis y Planificación de Legislación Procesal Penal y de Ejecución Penal; UN (1) Director de Población Carcelaria; UN (1) Director de Políticas de Inclusión Educativa y de Formación Laboral; UN (1) Director de Estadísticas Penitenciarias; UN (1) Director Administrativo y de Gestión de la Salud; UN (1) Director de Medicina Asistencial y Promoción de la Salud; UN (1) Director de Salud Mental y Adicciones; CINCO (5) Inspectores Operativos, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Gestión y Planificación; UN (1) Director Legal y Técnico; UN (1) Director de Arquitectura Penitenciaria y Registro de Obras; UN (1) Director de Gestión Administrativa y Contable; UN (1) Director de Asuntos Contenciosos en Alojamiento Transitorio; UN (1) Director de Asuntos Contenciosos en Alojamiento Penitenciario; DIEZ (10) Directores de Alcaldía Departamental (I a X); UN (1) Director de Planificación; UN (1) Director del Programa de Rescate y Acompañamiento a las Personas Damnificadas por el Delito de Trata; UN (1) Director de Mediación y Composición; UN (1) Director del Programa Provincial de Composición Amigable y Resolución Comunitaria Alternativa de Conflictos; UN (1) Director de Defensa y Asistencia a la Víctima; UN (1) Director de Coordinación de Centros Descentralizados; UN (1) Director de Asistencia en Juicios por Delitos de Lesa Humanidad; UN (1) Director de Compras, Contrataciones y Gestión; UN (1) Director de Administración Contable; UN (1) Director de Presupuesto y Finanzas; UN (1) Director de Liquidaciones y Sueldos; UN (1) Director de Auditoría; UN (1) Director de Suministros, Abastecimiento y Comunicaciones; UN (1) Director de Sistemas de Información, Organización y Procedimientos; UN (1) Director Técnico, Jurídico y de Relaciones Administrativas y Convenios; UN (1) Director de Servicios Técnico Administrativos; UN (1) Director de Personal y Asuntos Penitenciarios; UN (1) Director Delegado de la Delegación de la Dirección Provincial de Personal; UN (1) Director de Ceremonial; UN (1) Director de Relaciones Federales e Internacionales; UN (1) Director de Relaciones Institucionales; UN (1) Auditor de Asuntos Internos del Servicio Penitenciario Bonaerense; UN (1) Director de Instrucción Sumarial, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 3°. Modificar la dependencia funcional de las unidades organizativas según se detalla en el Anexo III del presente, transfiriendo los programas, plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, de las respectivas unidades organizativas.

ARTÍCULO 4°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo IV, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 5°. Ratificar las designaciones oportunamente efectuadas en el Ministerio de Justicia, de todos los funcionarios de rango inferior a subsecretario oportunamente designados, en tanto la unidad organizativa a su cargo no haya sufrido modificación alguna, o que dicho funcionario no haya sido limitado, tramite su limitación, haya renunciado, cesado o que por norma específica se requiera su ratificación expresa.

ARTÍCULO 6°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 7°. Disponer que el responsable de la Dirección General de Administración (DGA) facultado al 10 de diciembre de 2015 a tales efectos, continuará a cargo de las liquidaciones y/o demás conceptos correspondientes a la totalidad de la dotación que a esa fecha se encontraba incluida, en relación con los haberes, medio aguinaldo y cualquier otra erogación correspondiente al ejercicio 2015, hasta tanto se acepte su renuncia o se ordene la limitación del cargo.

ARTÍCULO 8°. Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas transferidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

ARTÍCULO 9°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Justicia deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 10. Dejar establecido que durante el plazo fijado por el artículo anterior mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas que no fueran modificadas por el presente.

ARTÍCULO 11. Facultar al Ministerio de Economía para que, a través de las reparticiones competentes, realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 12. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Justicia, de Coordinación y Gestión Pública y de Economía.

ARTÍCULO 13. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

Carlos Alberto Mahiques
Ministro de Justicia

María Eugenia Vidal
Governadora

Roberto Jorge Gigante
Ministro de Coordinación y
Gestión Pública

Jorge Roberto Lacunza
Ministro de Economía

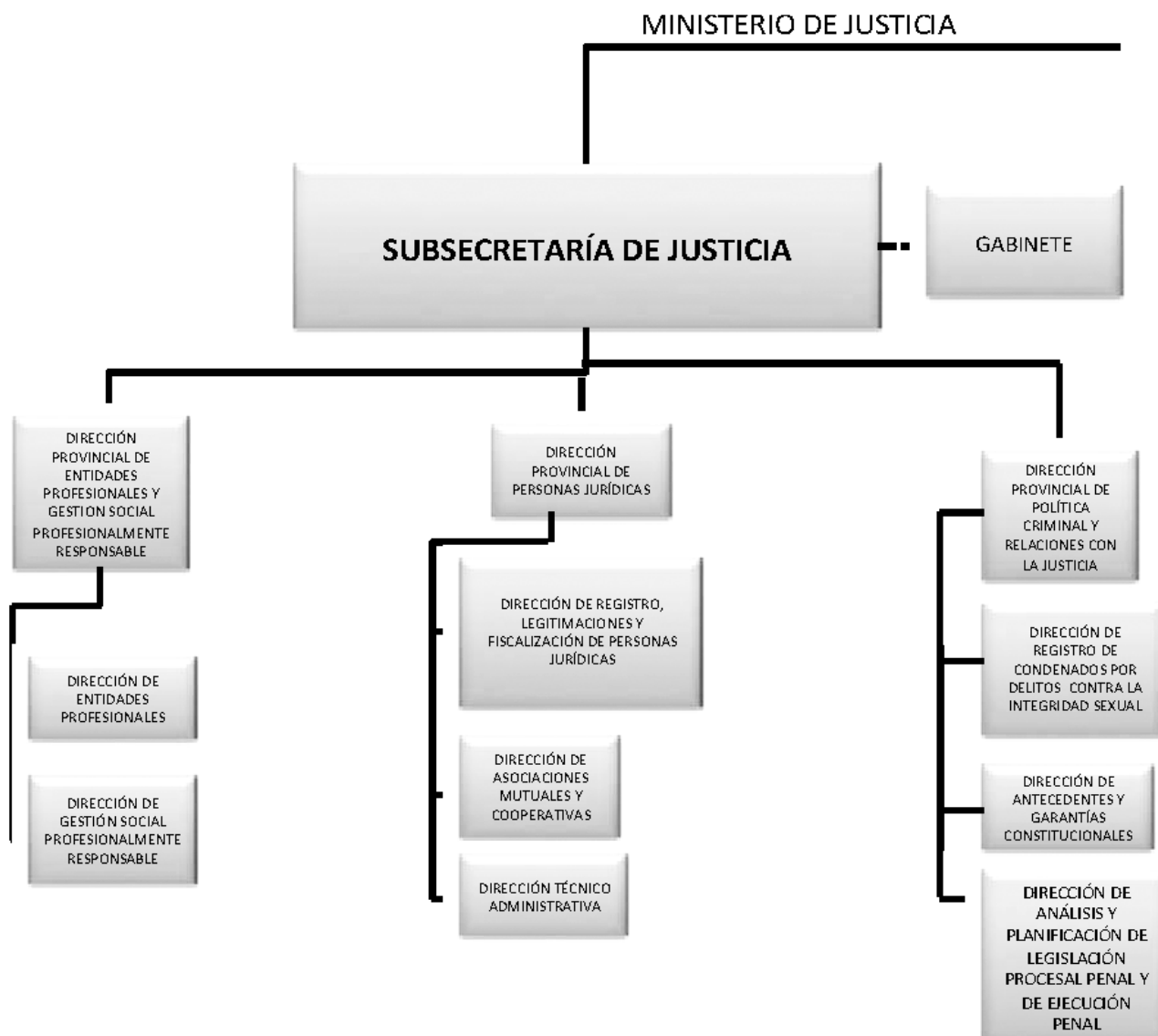
ANEXO Ia



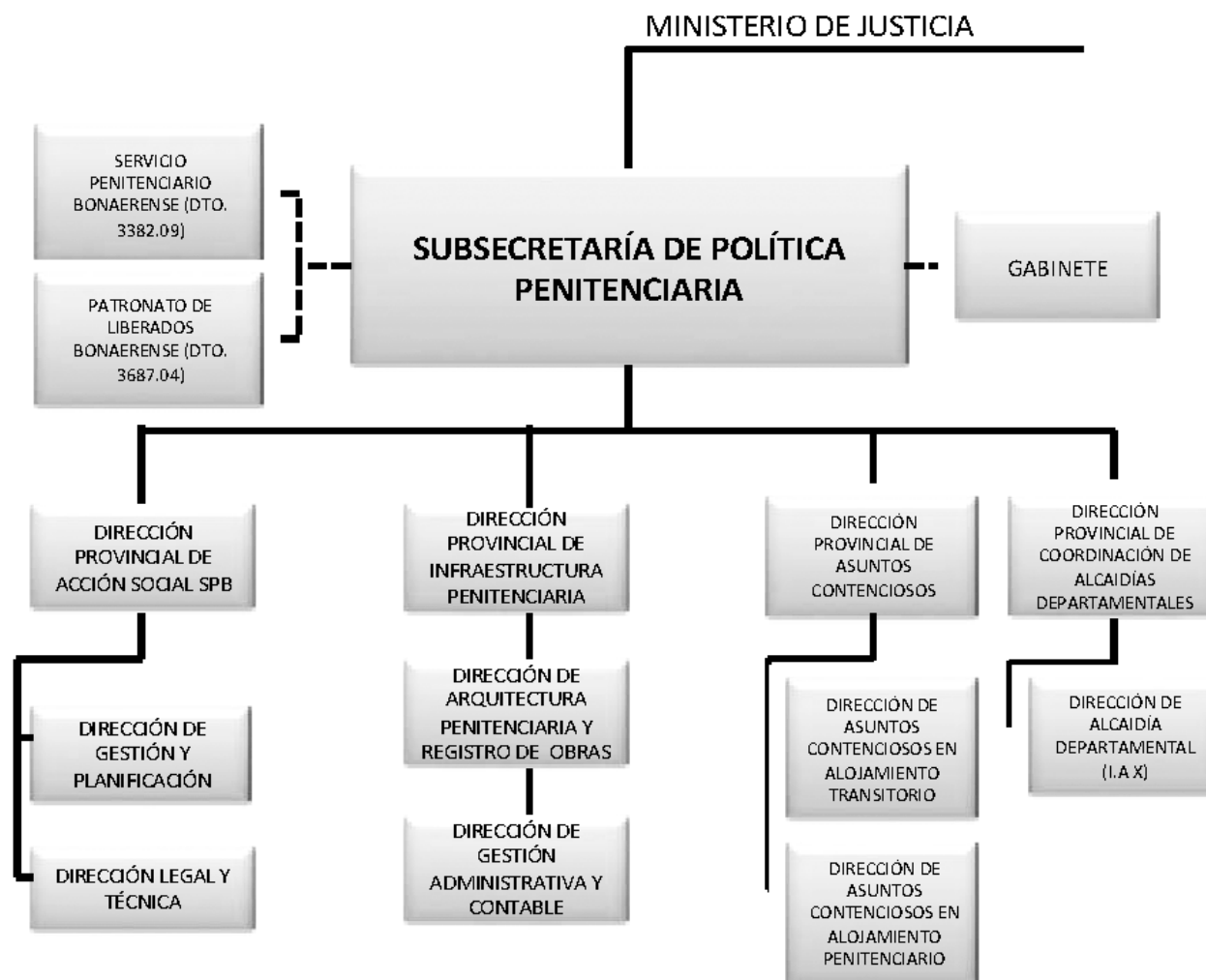
ANEXO Ib



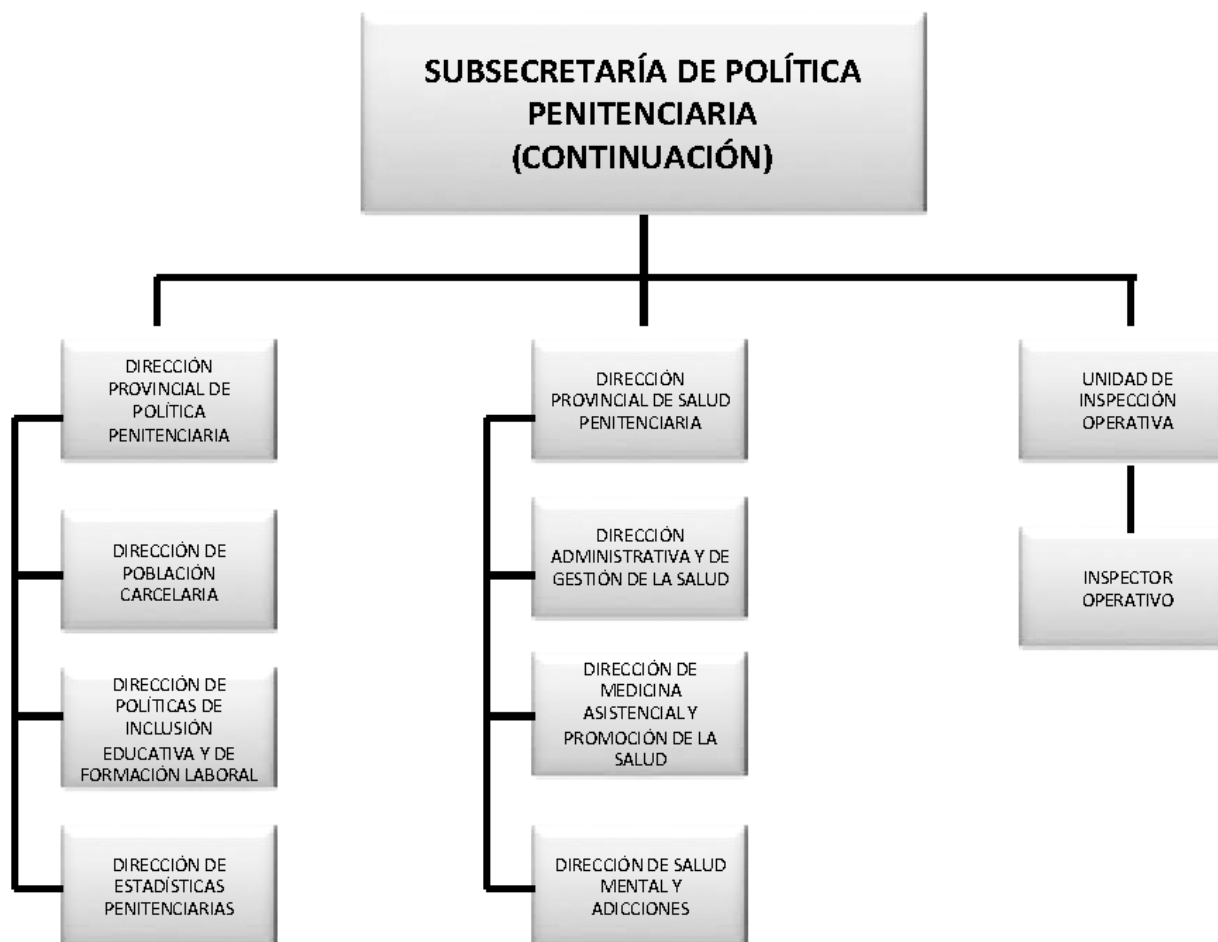
ANEXO Ic



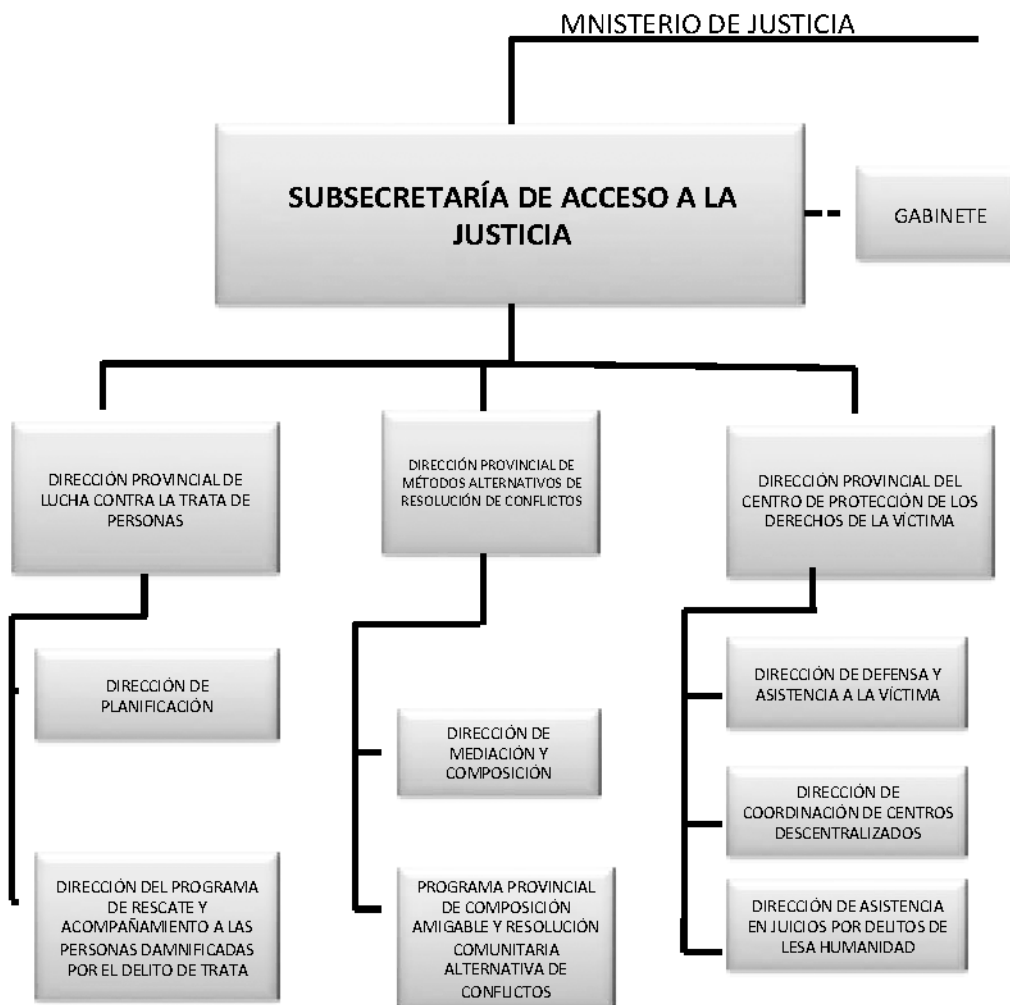
ANEXO Id



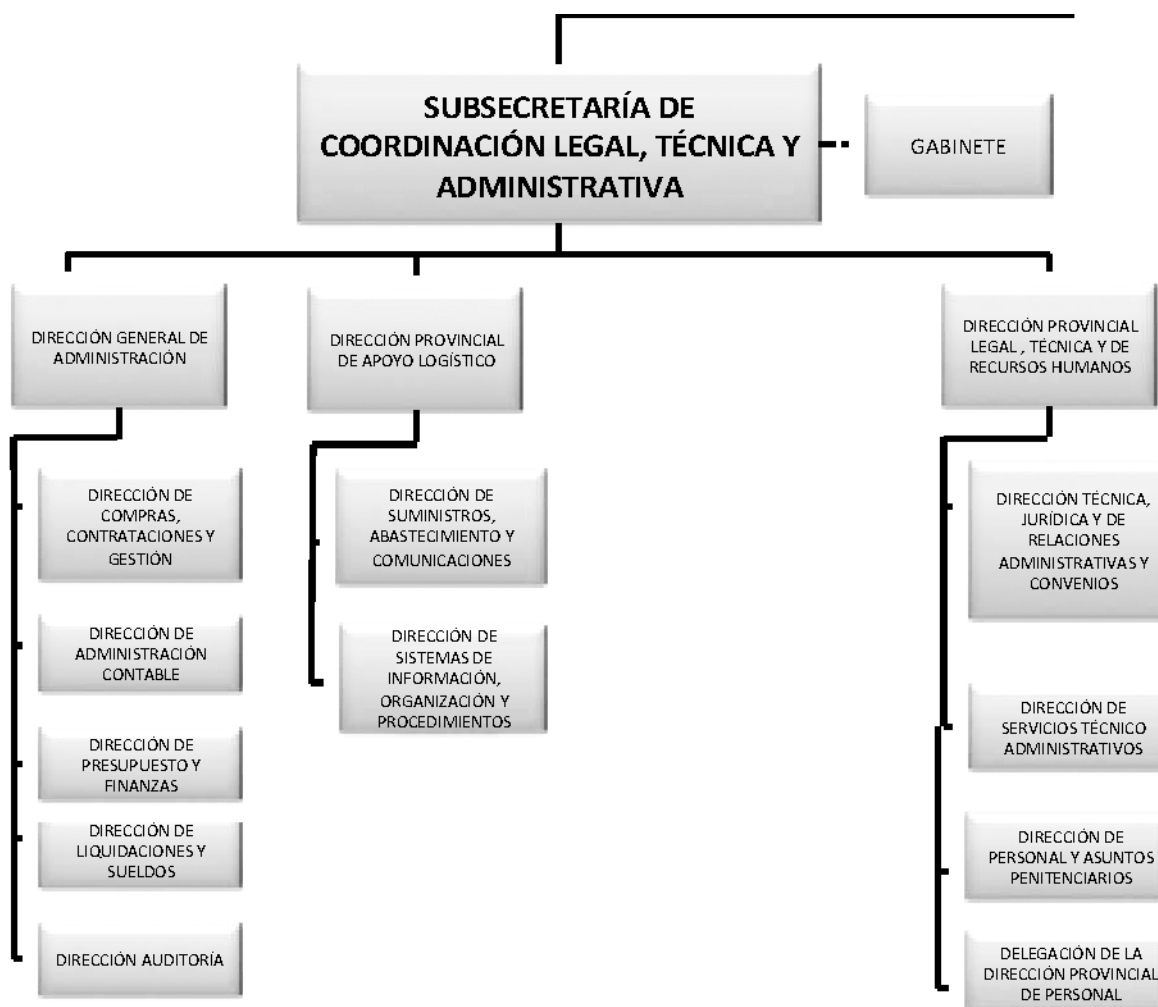
ANEXO Ie



ANEXO If



ANEXO Ig



ANEXO II
MINISTERIO DE JUSTICIA

1. SUBSECRETARÍA DE CONTROL PENITENCIARIO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Asistir al Ministro de Justicia en sus vínculos con los demás Subsecretarios y máximas autoridades de la cartera.
2. Organizar las actividades relacionadas con la Secretaría Privada del Ministro de Justicia.
3. Coordinar la relación entre las distintas dependencias de la cartera con respecto a los diversos requerimientos que el Ministro de Justicia efectúe.
4. Elaborar y proponer acciones destinadas al adecuado contralor de la correspondencia dirigida o remitida por el titular de la cartera.
5. Asegurar la provisión de los insumos y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento del Ministro de Justicia en su labor cotidiana.
6. Formular propuestas destinadas al mejoramiento de las relaciones interministeriales, así como con los demás organismos dependientes del Poder Ejecutivo Provincial.
7. Planificar, organizar y gestionar las actividades de prensa y comunicación que requiera el Ministro, las distintas Subsecretarías y demás áreas y dependencias del Ministerio.
8. Mantener comunicación permanente con todas las dependencias del Ministerio con el fin de recepcionar información relativa a las políticas de gestión y evaluar su difusión en las instituciones mediáticas.
9. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo de la Dirección de Ceremonial, de la Dirección de Relaciones Federales e Internacionales, y de la Dirección de Relaciones Institucionales.
10. Garantizar la cobertura periodística y el registro gráfico, fotográfico y audiovisual de las actividades de gestión del Ministro, Subsecretarios y demás funcionarios del Ministerio.
11. Supervisar el adecuado funcionamiento y proceder de la Auditoría de Asuntos Internos del Servicio Penitenciario Bonaerense.
12. Resolver en primera instancia los sumarios instruidos por la Auditoría de Asuntos Internos del Servicio Penitenciario Bonaerense.

I. DIRECCIÓN DE CEREMONIAL

ACCIONES

1. Atender con criterio anticipatorio y organizar las distintas tareas protocolares y de agenda que realiza el área Ministerial.
2. Organizar las actividades relacionadas con el protocolo de los actos oficiales.
3. Organizar y controlar el efectivo cumplimiento del ceremonial institucional y el protocolo en actos oficiales, visitas, ceremonias religiosas, patrióticas y/o civiles, congresos, jornadas, firma de convenios y todo otro evento en los que participe el Ministro de Justicia.
4. Acompañar, asesorar, informar y coordinar las actividades del Ministro de Justicia en todos los eventos a los que asista.
5. Mantener actualizados los preceptos vinculados al ceremonial y protocolo.
6. Cursar y distribuir invitaciones a ceremonias oficiales y a todo otro acontecimiento social organizado por el Ministro de Justicia.

II. DIRECCIÓN DE RELACIONES FEDERALES E INTERNACIONALES

ACCIONES

- 1) Coordinar las relaciones recíprocas entre los Ministerios de Justicia de la Provincia de Buenos Aires y sus similares de la Nación, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de las demás provincias argentinas, y de los demás países.
- 2) Promover la instrumentación de convenios de colaboración y de cooperación institucional con tales organismos, destinados a la implementación conjunta de acciones, planes y programas.
- 3) Elaborar informes sobre la implementación y desarrollo de actividades derivadas de tales convenios de cooperación y colaboración.
- 4) Proponer y supervisar la implementación de sistemas y procedimientos para recabar y procesar datos útiles que puedan surgir de las relaciones y convenios suscriptos con otros Ministerios de Justicia, provinciales o de otros países.
- 5) Coordinar con la Dirección de Antecedentes y Garantías Constitucionales, dependiente de la Subsecretaría de Justicia, las acciones adecuadas para procesar los antecedentes relevantes, normativos, doctrinarios y jurisprudenciales, que surjan de los convenios u acciones conjuntas que se celebren con otros Ministerios de Justicia.
- 6) Promover las relaciones recíprocas entre el Ministerio de Justicia de la Provincia de Buenos Aires y los organismos internacionales relevantes en la materia, como la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, la Corte Interamericana de Derechos Humanos, la Organización de las Naciones Unidas, y similares.
- 7) Promover la instrumentación de convenios de colaboración y de cooperación institucional con tales organismos, destinados a la implementación conjunta de acciones, planes y programas, particularmente orientados a garantizar una más efectiva protección de los derechos humanos, según los estándares fijados por dichos órganos internacionales.

III. DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Coordinar las relaciones recíprocas entre las diferentes Subsecretarías, áreas y dependencias del Ministerio.
2. Coordinar las relaciones recíprocas entre el Ministerio de Justicia y los demás Ministerios, organismos descentralizados y otras dependencias del Poder Ejecutivo Provincial.
3. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información relativa a la gestión de las distintas Subsecretarías, áreas y dependencias del Ministerio.
4. Programar, diseñar y coordinar publicaciones y otros materiales informativos de interés ciudadano sobre políticas de Justicia, Servicio Penitenciario, Patronato de Liberados, Escribanía General de Gobierno, Asistencia y Protección de los Derechos de la Víctima.

5. Colaborar con las correspondientes oficinas de prensa y comunicación del Poder Ejecutivo Provincial en la Planificación, organización y promoción de campañas oficiales de difusión de información de interés ciudadano vinculada a las políticas de Justicia.

6. Sistematizar y analizar la información que sobre el Ministerio emiten los medios de comunicación.

7. Recabar y procesar datos referentes a la gestión de políticas de justicia que sean de interés informativo para la ciudadanía, y remitir dichos datos a las correspondientes oficinas de prensa del Poder Ejecutivo Provincial.

8. Colaborar en la recepción, clasificación, sistematización y distribución de la información producida en la Coordinación de Gabinete.

9. Coordinar, en forma mancomunada con las correspondientes oficinas de prensa del Poder Ejecutivo Provincial, la cobertura periodística de los actos institucionales dentro y fuera de las dependencias del Ministerio.

10. Establecer y mantener estrecha y permanente relación con el periodismo y medios de comunicación en las cuestiones vinculadas a la imagen institucional de la cartera.

11. Elaborar, en forma mancomunada con las correspondientes oficinas de prensa del Poder Ejecutivo Provincial, gacetillas informativas y anuncios de carácter oficial para ser difundidos a la prensa y organizaciones de comunicación locales, regionales, provinciales, nacionales e internacionales.

12. Organizar el archivo gráfico, fotográfico, sonoro, audiovisual y multimedial de información, publicaciones y todo producto comunicacional que se elaboren y/o reciban en la Coordinación de Gabinete.

13. Diseñar y mantener actualizado el portal del Ministerio de Justicia.

14. Administrar las publicaciones realizadas en las nuevas tecnologías de comunicación por el Ministerio de Justicia.

15. Recopilar, registrar y valorar las respuestas recibidas en el uso de las nuevas tecnologías.

IV. AUDITORÍA DE ASUNTOS INTERNOS DEL SPB

ACCIONES

1. Fiscalizar y controlar los establecimientos carcelarios dependientes del Ministerio de Justicia a efectos de detectar y/o investigar la existencia de faltas, delitos y conductas anómalas relacionadas con posible corrupción administrativa, torturas, vejámenes, apremios, faltas graves a la asistencia médica, muerte traumática de personas privadas de libertad y cualquier otro que constituya un posible abuso funcional grave o que por su gravedad institucional le fuere encomendada por la Coordinación de Gabinete, en forma directa o por sugerencia de la Subsecretaría de Política Penitenciaria.

2. Resolver con relación a la procedencia de la iniciación de sumarios administrativos y eventual presentación de denuncias judiciales.

3. Entender en las impugnaciones y recursos contra excepciones de trámite incidental, y toda otra diligencia previa y necesaria para el dictado de la resolución final del sumario.

4. Ejercer tareas de control sobre el accionar del personal del Servicio Penitenciario Bonaerense y de la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.

5. Optimizar mediante propuestas a la Coordinación de Gabinete sistemas y procedimientos de control, las instancias actuales de auditoría, fiscalización y supervisión a fin de disminuir y evitar la comisión de ilícitos, faltas administrativas y desvío de bienes.

6. Actuar como instructor de sumarios de relevancia institucional cuando le sea asignado por la Coordinación de Gabinete.

7. Aplicar en el ámbito de su competencia las previsiones de la reglamentación de los procedimientos sumariales aprobadas por el Decreto N° 121/13 en su Anexo I y propiciar las eventuales modificaciones pertinentes a fin de propender a la celeridad y eficacia del procedimiento disciplinario.

a. DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL

ACCIONES

1. Instruir los sumarios administrativos que involucren las posibles violaciones a derechos humanos o conductas contrarias a la dignidad.

2. Proponer la resolución de impugnaciones y recursos contra excepciones de trámite incidental.

3. Proponer al Auditor de Asuntos Internos a formular las presentaciones judiciales que conforme la naturaleza del delito pudieran corresponder.

4. Realizar el seguimiento de causas penales en las que se encuentre involucrado personal del Servicio Penitenciario Bonaerense y la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.

5. Realizar tareas de supervisión y control a fin de proponer medidas tendientes a disminuir y evitar la comisión de ilícitos, faltas administrativas y desvío de bienes.

6. Formular sistemas, procedimientos de control y de información destinados a prevenir la realización de conductas contrarias a la dignidad, a los valores y a la ética que debe regir el accionar del personal de Servicio Penitenciario Bonaerense y de la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.

7. Implementar bases de datos y los pertinentes registros que permitan efectuar el debido contralor del correcto uso acordado al patrimonio fiscal.

2. SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA

ACCIONES

1. Asegurar el respeto y protección de las garantías constitucionales de los habitantes bonaerenses.

2. Proponer y formular propuestas relacionadas con la política provincial en materia de organización de la justicia y asistir en la ejecución de la misma.

3. Elaborar y proponer acciones que hacen a la política relacionada a las personas jurídicas, ejerciendo además el debido contralor legal.

4. Mantener la pertinente relación con el Consejo de la Magistratura Provincial e intervenir en la elevación de las propuestas para la designación de magistrados y funcionarios que requieran acuerdo legislativo.

5. Organizar las actividades relacionadas con el ejercicio de la policía societaria y asociativa.

6. Atender todas las actividades relacionadas con el régimen institucional de las profesiones que se ejerzan en el territorio provincial y cajas profesionales; tendiendo a mejorar los controles necesarios y proponiendo las modificaciones oportunas.

7. Proyectar acciones tendientes a profundizar el vínculo de las Entidades Profesionales con la Comunidad, en especial, en relación a la prestación de servicios sociales.

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

I. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENTIDADES PROFESIONALES Y GESTIÓN SOCIAL PROFESIONALMENTE RESPONSABLE

ACCIONES

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

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

3. Organizar y mantener un registro de Entidades Profesionales prestadoras de servicios sociales, procurando la permanente ampliación del universo de prestaciones y prestadores, formalizando acuerdos que propendan a una gestión ágil y eficaz de las mismas.

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

5. Organizar y mantener un registro de antecedentes doctrinarios, legislativos y jurisprudenciales respecto a Entidades Profesionales.

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

7. Prestar servicio de guarda de los legajos de los Registros de Escrituras Públicas de la Provincia y producir la información que se le requiera sobre registros notariales.

a. DIRECCIÓN DE ENTIDADES PROFESIONALES

ACCIONES

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Técnico y Registros Notariales.

b. DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL PROFESIONALMENTE RESPONSABLE

ACCIONES

1. Administrar las tareas correspondientes al Departamento de Gestión Social Profesionally Responsable.

II. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS

ACCIONES

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

2. Organizar, mantener y actualizar un registro y matrícula de sociedades comerciales, asociaciones civiles, fundaciones, mutualidades y demás modalidades asociativas que la legislación vigente reconozca como personas jurídicas. Asimismo, organizar, mantener y actualizar un registro de contratos de colaboración empresaria: uniones transitorias de empresas (UTE) y agrupaciones de colaboración.

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

4. Realizar la promoción, asistencia técnica, asesoramiento integral y acciones previstas en el convenio aprobado por el Decreto N° 4.839/96 vinculado con asociaciones mutuales en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires.

5. Participar, realizar y promover los estudios e investigaciones necesarios a la temática del sector e intervenir en los trámites judiciales relacionados con el ejercicio de la función a su cargo.

a. DIRECCIÓN DE REGISTRO, LEGITIMACIONES Y FISCALIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

ACCIONES

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

2. Evaluar e informar sobre el debido cumplimiento de la normativa vigente en las solicitudes de conformación de estatutos de las sociedades civiles y comerciales, asociaciones, fundaciones, demás modalidades asociativas, uniones transitorias de empresas y agrupaciones de colaboración, comprendiendo los aspectos fiscales registrales.

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

4. Implementar y atender el registro y matrícula de las sociedades comerciales, uniones transitorias de empresas, agrupaciones de colaboración, asociaciones civiles, fundaciones y demás formas asociativas por la legislación vigente.

5. Ejercer las actividades de fiscalización previstas en la Ley N° 8.671 y sus modificatorias y/o complementarias como, así también, elaborar y proponer los actos administrativos derivados de esta función.

6. Verificar el debido cumplimiento por parte de las sociedades comerciales, asociaciones civiles, mutualidades y fundaciones de las obligaciones que las leyes generales o especiales establezcan para las mismas como, asimismo el cumplimiento de las obligaciones impuestas por otros organismos de contralor específicos.

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

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

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

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

11. Tomar razón de embargos, inhibiciones, concursos, quiebras y demás medidas cautelares en un registro especial.

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

13. Mantener actualizado un registro de entidades inscriptas.

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

b. DIRECCIÓN DE ASOCIACIONES MUTUALES Y COOPERATIVAS

ACCIONES

1. Cumplir con las funciones y tareas previstas en el convenio celebrado por la Provincia de Buenos Aires con el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES), aprobado por Decreto N° 721/00, realizando la promoción, fomento, asistencia técnica, asesoramiento integral y demás acciones vinculadas con las entidades mutuales.

2. Mantener actualizado el Registro de Asociaciones Mutuales con domicilio en la Provincia de Buenos Aires.

3. Promover y participar en reuniones regionales y/o nacionales.

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

c. DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

ACCIONES

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

2. Informar al público en general sobre las disposiciones vigentes y atender los requerimientos de los mismos.

3. Elaborar, distribuir y dar a publicidad la información estadística del sector.

4. Elaborar e implementar los planes y programas de informatización para todas las áreas y dependencias de la Dirección Provincial.

5. Organizar, mantener y actualizar un registro individualizado de la documentación y antecedentes requeridos para las entidades de la Dirección Provincial.

6. Coordinar los distintos requerimientos de personal para la Dirección Provincial.

7. Sustanciar los actos administrativos del sector.

III. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA CRIMINAL Y RELACIONES CON LA JUSTICIA

ACCIONES

1. Entender en la realización de estudios, investigaciones y detalles estadísticos en el ámbito del sistema penal.

2. Elaborar y proponer la política criminal destinada a una adecuada reinserción social de las personas privadas de su libertad.

3. Supervisar la implementación de sistemas y procedimientos para recabar y procesar datos útiles para la toma de decisiones en materia de política criminal.

4. Articular los lineamientos de política criminal establecidos con la Subsecretaría de Justicia, la Secretaría de Derechos Humanos, el Poder Judicial y todo organismo nacional y provincial vinculado a la materia.

5. Intervenir en proyectos legislativos vinculados con temas de su competencia en el ámbito del Ministerio de Justicia.

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

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

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

9. Conocer en la organización y funcionamiento de la Justicia de Paz Letrada y de los Tribunales de menor cuantía y de faltas.

a. DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONDENADOS POR DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL

ACCIONES

1. Organizar, poner en funcionamiento y mantener actualizado el Registro de Condenados por Delitos contra la Integridad Sexual creado por el artículo 5° de la Ley N° 13.869.

2. Garantizar la estricta reserva de la información comprendida en el Registro.

3. Organizar y mantener actualizada una base informatizada de datos con la información de las personas condenadas por la comisión de delitos contra la integridad sexual, obrantes en las sentencias condenatorias; manteniendo en archivo la documentación respaldatoria.

4. Organizar y mantener actualizada una base informatizada con datos históricos de las consultas realizadas por los interesados que solicitan información; manteniendo en archivo la documentación respaldatoria.

5. Realizar el seguimiento de la información y de los datos volcados en el Registro.

6. Cumplir con todas las funciones asignadas por Ley N° 13.869, el Decreto N° 578/09, y disposiciones complementarias.

7. Organizar y programar juntamente con los Órganos del Poder Judicial y el Servicio Penitenciario Bonaerense acciones tendientes a lograr una fluida información sobre los datos de las personas condenadas por delitos contra la integridad sexual.

8. Inscribir en el Registro la información individualizada en la reglamentación vigente, que le sea comunicada por los órganos jurisdiccionales y el Servicio Penitenciario Bonaerense.

9. Responder a los pedidos de informes formulados por las personas físicas y jurídicas contempladas en la reglamentación aprobada por Decreto N° 578/09, en la forma y bajo las condiciones establecidas en dicha normativa.

10. Realizar la estadística anual prevista en la reglamentación aprobada por la citada normativa.

11. Organizar y mantener actualizada la página web del Registro para la incorporación de datos por parte del Poder Judicial, garantizando la seguridad, la reserva y veracidad de los datos en ella incluidos.

b. DIRECCIÓN DE ANTECEDENTES Y GARANTÍAS CONSTITUCIONALES

ACCIONES

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

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

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

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

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

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

7. Coordinar acciones con organismos provinciales y nacionales dedicados a la defensa de las garantías constitucionales.

8. Llevar un Registro Personal de Deudores Alimentarios Morosos y de Deudores con Ejecuciones Judiciales, para atender el requerimiento de la certificación correspondiente.

c. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DE LEGISLACIÓN PROCESAL PENAL Y DE EJECUCIÓN PENAL

ACCIONES

1. Elaborar estudios destinados al mejoramiento de la normativa referente al procedimiento penal en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires con el objeto de propender a la superación de los actuales estándares en materia de eficiencia, eficacia y celeridad procesal.

2. Efectuar estudios de legislación comparada provincial, nacional e internacional en materia procesal penal y evaluar los resultados de su aplicación.

3. Elaborar estudios destinados al mejoramiento de la normativa referente a la ejecución de la pena en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires tendiente a la debida tutela de los derechos y garantías de aquellas personas que resultaren privadas de su libertad.

4. Efectuar estudios de legislación comparada provincial, nacional e internacional en materia de ejecución penal y evaluar los resultados de su aplicación.

5. Entender en la planificación y elaboración de toda normativa relacionada al personal penitenciario.

5. SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA PENITENCIARIA

ACCIONES

1. Proponer la política criminal de la Provincia y las acciones a seguir en la materia, entendiendo en la elaboración de anteproyectos normativos en el ámbito de su competencia específica.

2. Dirigir estudios, investigaciones y estadísticas referentes a cuestiones de política criminal, sistema procesal penal y de ejecución penal.

3. Asistir al Ministro de Justicia en la administración de la política y programas penitenciarios, reforma penitenciaria y de ejecución penal y proponer políticas y programas relativos a la problemática penitenciaria y carcelaria y la ejecución penal en todos sus segmentos.

4. Ejercer la administración y fiscalización del Servicio Penitenciario Bonaerense, del Patronato de Liberados Bonaerense y de la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.

5. Proponer políticas y programas relativos a la inclusión social de las personas privadas de libertad y a las sometidas a tutela.

6. Establecer los lineamientos políticos para el cumplimiento de las medidas judiciales.

7. Implementar políticas de transparencia respecto de la situación de las personas privadas de su libertad en el ámbito del Ministerio de Justicia, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

8. Implementar acciones necesarias para la investigación administrativa que por actos de corrupción o abuso funcional se realicen contra los integrantes del Servicio Penitenciario Bonaerense, Patronato de Liberados Bonaerense y Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.

9. Proponer a la Dirección Provincial de Infraestructura Penitenciaria del Ministerio de Justicia el mejoramiento y construcción de los centros de detención.

10. Informar a los demás poderes, entes y organismos sobre la situación de las personas privadas de libertad o sometidas a medidas restrictivas bajo la órbita del Ministerio de Justicia.

11. Intervenir en los trámites de conmutación de penas, proponiendo al Ministro de Justicia el acto administrativo definitivo.

12. Llevar a cabo seminarios, congresos, jornadas de estudio, realizar publicaciones referentes a cuestiones de política criminal y política de ejecución penal.

13. Coordinar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Inspección Operativa y proponer al titular de la cartera la adopción de aquellas medidas tendientes al mejoramiento de la gestión en el ámbito de su competencia específica.

14. Promover y desarrollar acciones y mecanismos de coordinación y ejecución de programas conjuntos con áreas y organismos del Gobierno Nacional, de los Municipios, Universidades, Colegios Profesionales, organizaciones no gubernamentales, foros y entidades comunitarias.

15. Promover la instrumentación de convenios de colaboración y de cooperación institucional con organismos nacionales, provinciales y municipales, destinados a la implementación conjunta de acciones, planes y programas.

16. Organizar y dirigir estudios estadísticos e investigaciones, tendientes a conformar un cuadro de situación que permita un acabado conocimiento de la realidad de la Provincia sobre la problemática en materia de política penitenciaria.

17. Elaborar y proponer los instrumentos legales propios del área supervisando la labor de la Dirección Provincial de Política Criminal.

18. Coordinar e implementar las políticas necesarias para el correcto funcionamiento de las Alcaldías Departamentales, ejerciendo su administración y fiscalización.

19. Realizar el seguimiento y sistematización de los asuntos contenciosos en materia de alojamiento de detenidos, formulando las presentaciones y/o peticiones que sean necesarias y desarrollando las gestiones de coordinación y ejecución que resulten pertinentes a los efectos de su cumplimiento en el marco de las políticas públicas implementadas.

I. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO BONAERENSE

a. DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA

ACCIONES

1. Brindar asesoramiento legal al Director Provincial en todas las cuestiones que sean sometidas a su consideración.

2. Efectuar el control de legalidad de aquellos actos administrativos previo a su suscripción por parte del Director Provincial.

3. Supervisar la adecuación a una correcta técnica normativa en la elaboración de los actos administrativos en el ámbito de su competencia.

b. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

ACCIONES

1. Planificar las actividades que le encomiende el Director Provincial estableciendo criterios de prioridad y prelación entre las mismas.

2. Formular programas, procesos y circuitos de tramitación tendientes a la optimización de la gestión del organismo.

3. Brindar los servicios de apoyo necesarios para una eficiente y eficaz gestión del organismo.

II. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA

ACCIONES

1. Asesorar en la aplicación de los recursos para la ejecución de la infraestructura y equipamiento del Servicio Penitenciario Bonaerense, conforme los programas de obras, en coordinación con las reparticiones del estado Nacional, Provincial, Municipal, públicas o privadas.

2. Asesorar a los órganos pertinentes para la gestión de fondos provenientes de convenios con Organismos de cooperación y multilaterales de crédito.

3. Analizar y evaluar las necesidades de organización, infraestructura y equipamiento del Servicio Penitenciario Bonaerense.

4. Intervenir en todo lo concerniente a los programas de necesidades y criterios arquitectónicos de los proyectos ejecutivos en las unidades penitenciarias, en coordinación con los organismos específicos.

5. Asesorar a los órganos pertinentes para la gestión de las acciones de contratación, seguimiento de obra y equipamiento de la infraestructura Penitenciaria, en los actos preparatorios para el llamado a concurso, licitación nacional o internacional para la elaboración de estudios, documentos ejecutivos, seguimiento de las obras, construcción y equipamiento de los complejos y penitenciarios.

a. DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA PENITENCIARIA Y REGISTRO DE OBRAS

ACCIONES

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

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

3. Intervenir en las obras de la infraestructura penitenciaria en correspondencia de la Dirección Provincial de Infraestructura Penitenciaria.

4. Asistir, asesorar y planificar en los programas de mantenimiento de la infraestructura judicial y penitenciaria.

5. Efectuar los estudios, análisis y pruebas de los componentes materiales de las obras.

6. Planificar la asistencia de equipamiento en el sector judicial y penitenciario en correspondencia al programa de obras.

7. Intervenir en los procesos directos e indirectos que surjan de las obras.

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

9. Recibir o formular proyectos de inversión o adquisición de bienes, efectuando los estudios, análisis, evaluaciones e informes de acuerdo con lo establecido en los respectivos manuales, reglamentos operativos y normativa vigente, en el ámbito provincial, nacional e internacional.

10. Generar, evaluar y asesorar a los órganos pertinentes para la aprobación de los planes de ejecución de obras y las modificaciones operadas en el curso de la ejecución de las mismas

11. Controlar el avance físico de los proyectos y los programas de ejecución de obras.

12. Revisar y verificar la documentación que acompaña los certificados de obra y/o las solicitudes de desembolsos.

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

14. Efectuar los análisis, pruebas e inspecciones de las partes y componentes del equipamiento.

15. Intervenir, en coordinación con los organismos pertinentes, en los procesos directos e indirectos que surjan de la provisión del equipamiento.

16. Tramitar las locaciones de inmuebles donde el Ministerio de Justicia sea parte integrante.

b. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

ACCIONES

1. Elaborar el plan anual de compras de bienes y servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas de la Dirección Provincial de Infraestructura Penitenciaria.

2. Confeccionar las rendiciones de caja chica y/o fondo fijo.

3. Procurar la incorporación de nuevas tecnologías a fin de optimizar los sistemas de información de los soportes informáticos para el funcionamiento de la Dirección Provincial de Infraestructura Penitenciaria.

4. Organizar, mantener y proporcionar los sistemas de información, de modernización y optimización de la gestión administrativa.

5. Instrumentar procedimientos internos para lograr celeridad y eficiencia en los trámites pertinentes.

6. Coordinar el despacho y seguimiento de los expedientes relacionados directa o indirectamente con la Dirección Provincial de Infraestructura Penitenciaria.

7. Registrar en el sistema de contabilidad presupuestaria, la ejecución del presupuesto y los movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación.

8. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de la Dirección Provincial de Infraestructura Penitenciaria.

9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y las adecuaciones presupuestarias de la Dirección Provincial de Infraestructura Penitenciaria.

10. Coordinar y programar, y asesorar a los organismos respectivos, para la obtención de los recursos necesarios para financiar acciones, obras y equipamiento que surjan de los objetivos planteados por la Dirección Provincial de Infraestructura Penitenciaria.

11. Intervenir y asesorar a los organismos respectivos para la gestión de programas de asistencia financiera sectorial.

12. Programar y fiscalizar el avance contable financiero de las acciones específicas.

13. Coordinar, fiscalizar y ejecutar las acciones necesarias para la concreción de las metas.

III. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES

1. Intervenir en los procesos judiciales en los que se ventilen cuestiones atinentes a la situación de los detenidos alojados en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires.

2. Desarrollar un registro de todas las cuestiones contenciosas vinculadas al alojamiento de detenidos en dependencias penitenciarias y alcaidías de la Provincia de Buenos Aires, y realizar el seguimiento de las mismas.

3. Realizar tareas de coordinación y enlace con organismos judiciales, policiales y de la administración pública provincial.

4. Proponer las acciones y medidas que estime pertinentes en el ámbito de su competencia para la adecuación de las políticas y programas vigentes.

5. Realizar el seguimiento de los asuntos contenciosos relativos al ámbito de competencia propio, que se planteen ante organismos internacionales.

6. Elaborar y elevar periódicamente a la Subsecretaría informes sobre el estado de los asuntos contenciosos en los que se ventilen cuestiones que hacen a su competencia.

7. Producir informes a requerimiento del Poder Legislativo, municipios, organismos nacionales e internacionales.

8. Evaluar y elevar los proyectos de las presentaciones judiciales que correspondan en el marco de sus competencias.

a. DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS EN ALOJAMIENTO TRANSITORIO

ACCIONES

1. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales en los que se ventilen cuestiones atinentes a la situación de los detenidos alojados en alcaidías de la Provincia de Buenos Aires.

2. Supervisar el cumplimiento de las medidas judiciales dictadas respecto de la situación de detención en alcaidías de la Provincia de Buenos Aires.

3. Diseñar, estudiar, evaluar y proponer nuevos planes de acción y estrategias relativos al ámbito de su competencia.

4. Confeccionar los anteproyectos de las presentaciones judiciales que correspondan en el marco de los asuntos contenciosos que le conciernan.

b. DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS EN ALOJAMIENTO PENITENCIARIO

ACCIONES

1. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales en los que se ventilen cuestiones atinentes a la situación de los detenidos alojados en dependencias del Servicio Penitenciario Bonaerense.

2. Supervisar el cumplimiento de las medidas judiciales dictadas respecto de la situación de detención en dependencias del Servicio Penitenciario Bonaerense.

3. Mantener una base de datos, normativa jurisprudencial y doctrinaria actualizada que permita el desarrollo y utilización de nuevos criterios y estrategias de actuación en la materia de su competencia.

4. Elaborar los anteproyectos de las presentaciones judiciales que correspondan en el marco de los asuntos contenciosos en alojamiento penitenciario.

IV. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE ALCALDÍAS DEPARTAMENTALES

ACCIONES

1. Ejecutar acciones de coordinación y enlace con las direcciones de las alcaidías departamentales creadas en el ámbito del Ministerio de Justicia.

2. Diseñar políticas, proponer proyectos y lineamientos de gestión y administración tendientes a optimizar la conducción de las alcaidías departamentales.

3. Generar canales ágiles de comunicación que vinculen a los organismos policiales y penitenciarios con las direcciones de las alcaidías departamentales.

4. Asegurar el cumplimiento de la asistencia y control de los ciudadanos preventivamente privados de libertad en las diversas alcaidías departamentales.

5. Propender al uso y distribución racionales de los recursos humanos y materiales de la Dirección Provincial y de las Alcaidías Departamentales dependientes de la misma, como así también elevar en tiempo y forma toda información referente a necesidades de carácter general en materia de personal.

6. Mantener un registro central actualizado sobre la nómina y situación jurídica de los detenidos en las Alcaidías.

7. Proponer pautas y criterios de clasificación de las personas alojadas en las Alcaidías, teniendo en cuenta la franja etaria, la naturaleza del delito, sexo y cualquier otro elemento que coadyuve a una mejor caracterización y organización de las mismas.

a. DIRECCIÓN DE ALCALDÍA DEPARTAMENTAL (I A X)

ACCIONES

1. Administrar la Alcaidía Departamental a su cargo.

2. Hacer cumplir las leyes, reglamentos y órdenes que se impartan para el mejor desenvolvimiento de la alcaidía departamental.

3. Supervisar el funcionamiento de la alcaidía que esté a su cargo, y elevar en tiempo y forma toda información referente a necesidades de carácter general en materia de personal.

4. Controlar diariamente las actividades que se desarrollan en la Alcaidía que esté a su cargo.

5. Mantener la disciplina y bienestar de los ciudadanos alojados en las mismas y del personal de la Alcaidía.

6. Administrar la información acerca del estado de situación de los ciudadanos alojados en cada Alcaidía.

7. Proponer y coordinar programas de formación y selección del personal técnico y profesional, estableciendo perfiles de aptitud necesarios en relación al desempeño en la Alcaidía.

8. Evaluar el rendimiento de las áreas de trabajo dentro del establecimiento y proponer las modificaciones que en cada caso correspondan.

9. Atender toda tramitación relacionada con la situación jurídica de los ciudadanos detenidos, y ser el nexo administrativo por sí o por medio del funcionario que designe a tal efecto, entre el Poder Judicial, el Ministerio de Justicia, el Servicio Penitenciario Bonaerense y la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.

10. Llevar y mantener actualizada la identificación de los ciudadanos detenidos o alojados cautelar o provisoriamente.

11. Intervenir en diligenciamientos vinculados con los ingresos de detenidos al sistema penitenciario, comparendos, libertades y notificaciones.

12. Archivar los legajos de los ciudadanos alojados en la Alcaidía Departamental y toda documentación que deba ser agregada a los mismos.

13. Organizar una biblioteca con material de lectura para los alojados en cada Alcaidía y un área de esparcimiento para los mismos.

14. Coordinar la realización de actividades laborales acordes a la infraestructura de cada Alcaidía.

15. Asistir y supervisar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento del organismo.

16. Coordinar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles según las normas y reglamentaciones vigentes, remitiendo los informes pertinentes a la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa del Ministerio.

17. Disponer el ámbito adecuado para que se practiquen las diligencias judiciales.

V. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA PENITENCIARIA

ACCIONES

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

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

3. Establecer planes que fomenten el aprendizaje de aptitudes, trabajo y estudio de las personas privadas de su libertad, en forma tal que el tiempo de encierro se convierta en adquisición de herramientas para incluirse adecuadamente en el medio libre.

4. Participar, mediante los representantes del Ministerio, de la conformación de los cuerpos técnico criminológicos con sede en las unidades penitenciarias, particularmente de los Grupos de Admisión y Seguimiento (Decreto N° 2.889/04), aplicando la política emanada en la materia tanto para la administración de programas de asistencia y tratamiento a la persona privada de libertad como en la elaboración de informes.

5. Definir mecanismos legales, elaborar anteproyectos de reforma y actualización de normas relacionadas con el Servicio Penitenciario y la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.

6. Intervenir en la evaluación e informes para el otorgamiento o denegación de conmutación de penas.

7. Analizar y proponer, articulando con la Dirección General de Infraestructura Judicial y Penitenciaria la formulación de proyectos relacionados con la construcción, ampliación remodelación, mejoramiento y mantenimiento de las unidades carcelarias y de las alcaidías.

8. Ejercer la función de nexo con el Servicio Penitenciario Bonaerense, Dirección Provincial de Salud Penitenciaria y el Patronato de Liberados en lo inherente a la detención y ejecución penal.

a. DIRECCIÓN DE POBLACIÓN CARCELARIA
ACCIONES

1. Brindar asistencia para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Ad Hoc de seguimiento de problemas carcelarios, compuesta por miembros de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y demás organismos gubernamentales y organizaciones no gubernamentales. Elaborar y analizar propuestas.

2. Fiscalizar los organismos carcelarios y de detención dependientes del Ministerio de Justicia en los aspectos que involucren a la población carcelaria en todos los derechos que la asisten.

3. Establecer los parámetros y lineamientos generales y particulares en la organización y administración de los institutos carcelarios y de detención dependientes del Ministerio de Justicia.

4. Atender programas de prelibertad, libertad asistida, prisión diurna, nocturna, domiciliaria, sistema de monitoreo electrónico, centros de reinserción, en acción conjunta con el Patronato de Liberados.

5. Organizar las acciones administrativas correspondientes a los registros de entradas, salidas, trámites, movimientos internos y archivo de las actuaciones que se susciten con motivo de las peticiones de conmutación de penas.

6. Atender los programas de género en lo relacionado con la población carcelaria.

7. Supervisar las condiciones de detención que se cumplen en los centros de alojamiento transitorio y Alcaldías que se encuentran dentro de la órbita de competencia del Ministerio de Justicia, a fin de salvaguardar los derechos de los detenidos allí alojados.

b. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA Y DE FORMACIÓN LABORAL
ACCIONES

1. Fomentar la articulación de acciones para lograr capacitación laboral y obtención de fuentes de trabajo para los internos, en busca de la futura inclusión social.

2. Generar acciones correspondientes para garantizar la educación, formal y no formal, en todos los establecimientos carcelarios.

3. Promover actividades de orden artística, cultural y deportiva en las cárceles.

4. Coordinar e implementar programas y proyectos educativos a desarrollar de manera conjunta con organismos de formación públicos y privados, destinados a las personas privadas de su libertad.

5. Desarrollar mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas de formación laboral a fin de garantizar el cumplimiento de la política de capacitación definida por las autoridades ministeriales.

c. DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS PENITENCIARIAS
ACCIONES

1. Elaborar bases de datos, estadísticas, cuadros comparativos y mapas temáticos de diversa complejidad sobre la realidad judicial y penitenciaria de la Provincia de Buenos Aires.

2. Crear bases de datos informatizadas y actualizadas relacionadas a la reinserción social de aquellas personas que hubieran sido privadas de su libertad.

3. Diseñar e implementar estudios interdisciplinarios con la finalidad de mejorar la interrelación entre el Poder Judicial y las políticas penitenciarias.

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

VI. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD PENITENCIARIA
ACCIONES

1. Planificar lo atinente al Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

2. Fomentar la promoción, protección, recuperación y rehabilitación, de la salud de las personas privadas de libertad y del personal penitenciario.

3. Impartir directivas sobre educación sanitaria elevando el nivel científico del personal especializado.

4. Evaluar las distintas propuestas de las Direcciones y Departamentos en lo atinente a la aplicación del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

5. Planificar las actividades a desarrollar por los profesionales médicos, técnicos y auxiliares pertenecientes a las distintas áreas y Departamentos que prestan servicios en las distintas Unidades Penitenciarias.

6. Coordinar acciones con el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires, u otros organismos pertinentes, a través de la Subsecretaría de Política Penitenciaria.

7. Planificar lo concerniente a la transferencia de conocimiento interno en cada una de las Direcciones y áreas.

8. Procurar y promover, a través del Departamento de Capacitación Técnico Profesional y de Investigación Científica, la obtención de becas y/o participación en cursos, jornadas, simposios, congresos, para los integrantes del cuerpo médico profesional del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

9. Propiciar la celebración de convenios con diferentes organismos de difusión científica públicos o privados, nacionales o internacionales, tendiendo así al flujo de comunicación de material vinculado a las ciencias biomédicas.

10. Promover la protección de la salud de las personas privadas de la libertad mediante el control de un adecuado régimen alimenticio vigilando el cumplimiento de normas de higiene y salubridad individual y colectiva, supervisando la ejecución de actividades deportivas y educación física, controlando los catastros médicos correspondientes, el desarrollo de los planes de vacunación y el cumplimiento de las normas de seguridad laboral.

11. Supervisar las actividades inherentes al Reconocimiento Médico del personal del Servicio Penitenciario Bonaerense.

12. Implementar a través del Legajo Tutelar Único informatizado de cada interno, la historia clínica de los mismos.

13. Diseñar el plan regional de atención de catástrofes con recursos operativos propios ensamblándolos funcionalmente con eventuales equipos sanitarios de apoyo externo.

14. Planificar la ejecución de las tareas de control a través de un área de auditoría legal y médica.

15. Controlar la aplicación por parte de la Dirección Administrativa y de Gestión de la Salud de los mecanismos necesarios para acceder a los niveles de calidad planificados.

16. Realizar la superintendencia sobre la actividad de los profesionales de la Salud en la Institución, proponiendo, organizando y coordinando las acciones de capacitación y/o actualización correspondiente.

17. Promover la implementación de medidas tendientes a optimizar las condiciones de trabajo mediante la implementación de normas de Higiene y Seguridad.

a. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE LA SALUD
ACCIONES

1. Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de los niveles de calidad de los diferentes servicios de salud del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

2. Instrumentar los mecanismos necesarios para ejercer la supervisión de las actividades vinculadas con el Sistema Integral de Salud Penitenciaria, con el objeto de acceder a los niveles de calidad planificados.

3. Analizar toda información concerniente al funcionamiento del Sistema Integral de Salud Penitenciaria, para su posterior evaluación y elevación de las propuestas a la Dirección Provincial, con el objeto de arribar a los niveles de calidad requeridos y planificados.

4. Elevar a la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria para su consideración y tratamiento informes con todo acto que no se ajuste a los preceptos estipulados en el Juramento de Atenas y que, por tal motivo, sea pasible de considerarse como falta a la ética médica.

5. Coordinar y supervisar la aplicación del Vademécum único de medicamentos, drogas y accesorios no inventariables como así también del Nomenclador Único Instrumental Técnico, Científico y de Electromedicina, con el objeto de arribar a los niveles de calidad planificados.

6. Generar, coordinar y supervisar un archivo centralizado informático de las Historias Clínicas Médicas de todos los internos, que sean asistidos dentro del Sistema Integral de Salud Penitenciaria, a los efectos de centralizar, procesar, analizar y evaluar dicha información en pos de arribar a los niveles de calidad planificados.

7. Elevar a la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria los datos recibidos del Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información y Bioestadística la información recabada de los internos asistidos a fin de que la misma sea incorporada al Legajo Tutelar Único informatizado de cada interno.

8. Determinar el cronograma y coordinar las reuniones periódicas con los departamentos a su cargo, con el fin de evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

9. Mantener una comunicación fluida, periódica y permanente con las Direcciones de Salud Mental y Adicciones y de Medicina Asistencial y Promoción de la Salud, como así también con toda área vinculada a sus propósitos, con el objeto de propiciar las tareas tendientes a la mejora continua del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

10. Administrar los recursos físicos, humanos y las actividades que sirven de apoyo y demanda al funcionamiento de la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria acorde a la normativa vigente y a las directivas que establezcan las autoridades de las dependencias competentes e involucradas.

11. Realizar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos de la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.

12. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria, controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente.

13. Sustanciar los actos administrativos que le sean requeridos por la superioridad cumpliendo con los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.

14. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector.

15. Informar a la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa la novedad en lo referente a horas extraordinarias de labor, viáticos y movilidad.

16. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria, 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.

b. DIRECCIÓN DE MEDICINA ASISTENCIAL Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
ACCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los profesionales médicos, técnicos y auxiliares pertenecientes al área de medicina asistencial, promoción de la salud, enfermedades prevalentes e infectocontagiosas que prestan servicios en las distintas Unidades Penitenciarias.

2. Proponer y coordinar la ejecución de los distintos programas de asistencia y tratamiento de la salud para ser implementados en las Unidades Penitenciarias, en coordinación con los organismos competentes en la materia correspondiente.

3. Establecer una relación permanente con las áreas sanitarias, a fin de procurar una correcta ejecución de las tareas a implementar.

4. Elevar a la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria los datos recibidos de los Departamentos a su cargo, en cuanto a la información recabada de los internos asistidos a fin de que la misma sea incorporada al Legajo Tutelar Único informatizado de cada interno.

5. Proponer a la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria la realización de tareas de investigación y docencia vinculadas al ámbito de su competencia, en relación con el Departamento de Capacitación Técnico Profesional y de Investigación Científica.

6. Mantener una comunicación fluida, periódica y permanente con la Dirección de Salud Mental y Adicciones, la Dirección Administrativa y de Gestión de la Salud y con toda área vinculada a sus propósitos, con el objeto de propiciar las tareas tendientes a la mejora continua del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

c. DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES
ACCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los profesionales del área de psiquiatría y psicología que prestan servicios en las distintas Unidades Penitenciarias.
2. Proponer y coordinar la ejecución de los distintos programas de su competencia para ser implementados en las Unidades Penitenciarias que correspondan, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
3. Establecer una relación permanente con las áreas sanitarias, a fin de procurar una correcta ejecución de las tareas a implementar.
4. Elevar a la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria los datos recibidos de los Departamentos a su cargo, en cuanto a la información recabada de los internos asistidos a fin de que la misma sea incorporada al Legajo Tutelar Único informatizado de cada interno.
5. Proponer a la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria la realización de tareas de investigación y docencia vinculadas al ámbito de su competencia, en relación con el Departamento de Capacitación Técnico Profesional y de Investigación Científica.
6. Planificar y supervisar las actividades vinculadas al tratamiento de las conductas adictivas.
7. Proponer a la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria la realización de tareas en colaboración con la Subsecretaría de Adicciones de la Provincia de Buenos Aires.
8. Mantener una comunicación fluida, periódica y permanente con la Dirección de Medicina Asistencial y Promoción de la Salud, la Dirección Administrativa y de Gestión de la Salud, y con toda área vinculada a sus propósitos, con el objeto de propiciar las tareas tendientes a la mejora continua del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

VII. UNIDAD DE INSPECCIÓN OPERATIVA
ACCIONES

1. Proponer y ejecutar las acciones que conformen el sistema de inspección y control operativo de las Unidades Penitenciarias, Alcaldías Departamentales y demás elementos operativos del Servicio Penitenciario Bonaerense.
2. Elaborar y proponer procedimientos operativos normalizados para la ejecución de las inspecciones.
3. Proponer la conformación de equipos interdisciplinarios para la implementación de inspecciones en forma conjunta con la Auditoría de Asuntos Internos del Servicio Penitenciario Bonaerense.
4. Elaborar informes formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, así como también establecer los procedimientos correctivos que correspondan.
5. Establecer estándares de eficiencia e implementar su posterior control.
6. Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuestas en virtud de las órdenes, recomendaciones y observaciones realizadas y proponer al Subsecretario de Política Penitenciaria, en caso de inobservancia, las medidas que estime necesarias.

a. INSPECTOR OPERATIVO
RESPONSABILIDADES

1. Intervenir en los procedimientos de inspección y control operativo de las Unidades Penitenciarias, Alcaldías Departamentales y demás elementos operativos del Servicio Penitenciario Bonaerense.
2. Realizar los procedimientos operativos normalizados a instancias del Responsable de la Unidad de Inspección Operativa.
3. Ejecutar en forma conjunta con la Auditoría de Asuntos Internos del Servicio Penitenciario Bonaerense, inspecciones en la Unidades Penitenciarias, Alcaldías Departamentales y demás elementos operativos del Servicio Penitenciario Bonaerense.
4. Verificar la implementación de las correcciones realizadas en atención a las órdenes, recomendaciones y observaciones efectuadas por el titular de la Unidad de Inspección Operativa.

6. SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA

ACCIONES

1. Promover la participación comunitaria de todos los habitantes de la provincia de Buenos Aires en aquellos temas, cuestiones, inquietudes y problemáticas que se relacionen con el acceso a la justicia.
2. Fortalecer un nuevo posicionamiento colectivo frente a la problemática actual de accesibilidad a un adecuado servicio de justicia en sus diversas manifestaciones.
3. Establecer y mantener un vínculo dinámico y recíproco entre la Provincia y todo otro actor o entidad Internacional, Nacional, Provincial o Municipal, público o privado, involucrado o interesado en cuestiones vinculadas a un adecuado acceso al servicio de justicia.
4. Ofrecer respuestas integrales, que en el marco de cada competencia territorial, se integrarán para alcanzar una sinergia racional y eficiente; que no se satisfaga con trasladar situaciones de conflicto, saneando un espacio en detrimento de otro, sino penetrando en su raíz, escudriñando en sus causas, y enfocando sin excusas ni filtros hacia su solución.
5. Incorporar herramientas cognoscitivas tecnológicas de última generación en materia de una adecuada prestación del servicio de justicia en sus diversas manifestaciones.
6. Promover la perspectiva de género en las políticas públicas desarrolladas por el Ministerio de Justicia, en particular en lo concerniente al acceso a la justicia.
7. Entender en la materia vinculada con la trata de personas y sus delitos conexos desarrollando actividades tendientes a la tutela de los derechos de las víctimas.
8. Ejercer el control administrativo respecto de la Oficina Provincial de Lucha contra la Trata de Personas, la Explotación Sexual Infantil y la Protección y Asistencia de las Víctimas.
9. Convocar y coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Oficina Provincial de Lucha contra la Trata de Personas, la Explotación Sexual Infantil y la Protección y Asistencia de las Víctimas
10. Entender en la política pública de asistencia a las víctimas de delitos en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

11. Coordinar e implementar políticas necesarias para el debido funcionamiento de la Dirección Provincial del Centro de Protección de los Derechos de la Víctima.

12. Supervisar las acciones y desarrollo de la Dirección de Composición Amigable y Resolución Comunitaria Alternativa de Conflictos.

13. Proponer políticas para el debido acceso a la justicia de personas víctimas de violencia familiar y/o de violencia de género contra las mujeres.

14. Coordinar con la Suprema Corte de Justicia, la Procuración General de la Suprema Corte de Justicia y el Consejo de la Magistratura, el diseño y la realización de programas, cursos, eventos y acciones de capacitación de las cuestiones socialmente problematizadas en materia de políticas de género.

15. Proponer campañas de prensa, de difusión y comunicación que informen a la ciudadanía y en particular a las personas afectadas sobre los distintos servicios que brindan las organizaciones gubernamentales relacionados con la atención a las personas víctimas de la violencia y grupos vulnerables.

16. Recopilar información y proponer pautas, criterios y herramientas que contribuyan al cumplimiento de las actividades direccionadas hacia la inclusión social.

I. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS
ACCIONES

1. Coordinar el funcionamiento de la Oficina Provincial de Lucha contra la Trata de Personas, la Explotación Sexual Infantil y la Protección y Asistencia de las Víctimas.

2. Contribuir a promover y peticionar ante los Poderes Nacionales la cooperación entre Estados y la adopción de medidas de carácter bilateral y multilateral destinadas a monitorear, prevenir y erradicar la trata de personas. Esta cooperación tendrá como fin fortalecer los medios bilaterales, multilaterales, locales y regionales para prevenir la trata, asistir a las víctimas del delito y aportar datos a los efectos de enjuiciar a los traficantes.

3. Promover, dentro de las facultades provinciales, la articulación entre organismos regionales e internacionales de prevención y monitoreo de la trata de personas.

4. Solicitar al Poder Ejecutivo Nacional, Provincial y/o Municipal la ejecución de aquellas políticas que fortalezcan la eficaz lucha contra la trata de personas como así también la protección y asistencia de las víctimas.

5. Solicitar al Poder Legislativo Nacional, Provincial y/o Municipal la sanción de normas tendientes a combatir efectivamente la trata de personas y a optimizar la protección y asistencia de las víctimas.

6. Diseñar su propio plan de acción, elaborar su presupuesto de gastos y recursos con la debida constancia del origen de los fondos y dictar su reglamento interno.

a. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
ACCIONES

1. Administrar los recursos de la Oficina Provincial de Lucha contra la Trata de Personas, la Explotación Sexual Infantil y la Protección y Asistencia de las Víctimas

2. Elaborar los proyectos normativos para el adecuado contralor administrativo de la Oficina Provincial de Lucha contra la Trata de Personas, la Explotación Sexual Infantil y la Protección y Asistencia de las Víctimas.

3. Proponer a la Oficina Provincial de Lucha contra la Trata de Personas, la Explotación Sexual Infantil y la Protección y Asistencia de las Víctimas los proyectos de políticas públicas destinadas a la lucha contra la trata de personas y sus delitos conexos.

4. Establecer criterios y prioridades en la temática referida al delito de trata de personas y sus delitos conexos para su posterior consideración y tratamiento por parte de la Oficina Provincial de Lucha contra la Trata de Personas, la Explotación Sexual Infantil y la Protección y Asistencia de las Víctimas.

5. Contribuir en la organización y funcionamiento administrativo de Oficina Provincial de Lucha contra la Trata de Personas, la Explotación Sexual Infantil y la Protección y Asistencia de las Víctimas.

b. DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE RESCATE Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS PERSONAS DAMNIFICADAS POR EL DELITO DE TRATA
ACCIONES

1. Participar en el diseño de aquellas políticas y medidas necesarias para asegurar la protección y la asistencia de las víctimas de trata de personas y delitos conexos.

2. Promover la coordinación intersectorial y proponer protocolos de trabajo interinstitucionales para la implementación de acciones destinadas a la prevención, la asistencia y la recuperación de las personas víctimas de trata y sus familias.

3. Organizar y desarrollar actividades de capacitación con el fin de favorecer la identificación de las posibles víctimas y dar a conocer las formas en que opera el crimen organizado nacional y transnacional relacionado con la trata de personas y sus delitos conexos.

4. Diseñar e implementar políticas de asistencia a víctimas de trata de personas y sus delitos conexos, previniendo e impidiendo cualquier forma de revictimización.

5. Realizar y promover campañas en los medios de comunicación a fin de concienciar a los usuarios de estas redes, del perjuicio personal y social que implica esta problemática.

6. Contribuir a la implementación de un sistema de refugios propios de la provincia de Buenos Aires, que respete los derechos y garantías de las víctimas de trata de personas.

7. Proponer políticas para la asistencia a las víctimas de trata de personas y sus delitos conexos, coordinando acciones con el Poder Judicial y demás organismos competentes del Poder Ejecutivo, Municipalidades y organizaciones no gubernamentales.

8. Definir las condiciones de admisibilidad, permanencia y egreso del sistema de refugios.

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

10. Registrar, procesar, analizar, publicar y difundir información periódica y sistemática respecto del estado de situación de la problemática de trata de personas en la Provincia de Buenos Aires.

11. Realizar informes del estado de situación de la problemática, con el objeto de contribuir al diseño de políticas públicas.

12. Proponer a la Oficina Provincial de Lucha contra la Trata de Personas, la Explotación Sexual Infantil y la Protección y Asistencia de las Víctimas: a. Las herramientas apropiadas para el seguimiento y monitoreo de las políticas públicas. b. Actividades de difusión, concientización y capacitación respecto de la trata de personas, especialmente destinadas a funcionarios públicos que en razón del ejercicio de su cargo tengan contacto con víctimas de este delito. c. Acciones destinadas a asegurar a las víctimas el respeto y ejercicio pleno de sus derechos y garantías, como así también acciones dirigidas a prevenir cualquier forma de victimización. d. Actividades de capacitación y asistencia para la búsqueda y obtención de oportunidades laborales para las víctimas de trata de personas. e. Estudios e investigaciones sobre la problemática de trata de personas, su publicación y difusión. f. La realización de actividades de estudio, investigación y divulgación entre organismos e instituciones estatales y Organizaciones No Gubernamentales vinculadas a la protección de los derechos de las niñas, los niños, los adolescentes, las mujeres y las personas trans. g. Implementación de líneas telefónicas y todo medio eficaz para la recepción de denuncias y consultas. h. Acciones eficaces orientadas a aumentar la capacidad de detección, persecución y desarticulación de las redes de trata de personas. i. Protocolos de trabajo que contribuyan a la mejor articulación de las áreas y/o dispositivos destinados a la prevención, la asistencia y la reinserción social de las víctimas de trata.

II. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ACCIONES

1. Elaborar propuestas para la implementación de medios alternativos para la solución de conflictos.
2. Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos normativos o reglamentarios en materia de métodos alternativos de resolución de conflictos.
3. Promover la instrumentación de convenios de colaboración y de cooperación institucional con organismos del Estado Nacional, Provincial y Municipal, Entes públicos y privados cualquiera sea su naturaleza, destinados a la implementación conjunta de acciones, planes y programas relacionados con la puesta en marcha y desarrollo de los Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos en el territorio provincial.
4. Controlar la constitución, coordinación y actualización del Registro Provincial de Mediadores.
5. Otorgar la Matrícula de Mediador y demás documentación habilitante, previo cumplimiento de los requisitos pertinentes.

a. DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN Y COMPOSICIÓN

ACCIONES

1. Relevar y procesar los antecedentes normativos, doctrinarios y jurisprudenciales, provinciales, nacionales y extranjeros en materia de Mediación.
2. Coordinar e instrumentar las normativas pertinentes para la ejecución de las políticas sobre el sistema de Mediación.
3. Fiscalizar los espacios físicos en que se realicen las Mediaciones.
4. Coordinar las relaciones con los Colegios Profesionales, para la implementación y funcionamiento de la mediación como método alternativo de resolución de conflictos.
5. Organizar, mantener y actualizar el Registro Provincial de Mediadores, llevar un legajo personal de los inscriptos, y otorgar la matrícula de Mediador.
6. Llevar a cabo seminarios, jornadas de estudio, realizar publicaciones referentes a cuestiones de Mediación como método alternativo de resolución de conflictos judiciales.
7. Registrar las denuncias recibidas relacionadas con infracciones de Mediadores en su actuación.
8. Producir la información que se le requiera sobre las inscripciones, suspensiones y bajas que obran en el Registro.
9. Elaborar bases estadísticas y proveer su permanente actualización, con relación al estado de los reclamos iniciados y los acuerdos arribados y homologados, en los diferentes fueros y departamentos judiciales.
10. Organizar, apoyar, difundir y promover programas de capacitación.
11. Promover la celebración de convenios que resulten menester con las Universidades y los Colegios Profesionales de la Provincia, a fin que provean de la capacitación suficiente y oportuna a los mediadores.
12. Promover, organizar y dictar cursos tendientes al perfeccionamiento para mediadores.
13. Proponer y poner en práctica los procedimientos y estrategias comunitarias de Resolución Alternativa de Disputas, en base a la composición y reparación, en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
14. Elaborar y mantener actualizado el Registro de componedores vecinales en su ámbito territorial.
15. Evaluar los avances del programa dentro de la zona a su cargo y proponer las modificaciones que estimare pertinentes para el mejoramiento del mismo.
16. Promover las acciones de capacitación pertinentes para el adecuado desempeño de los componedores vecinales.
17. Fomentar el acceso de los vecinos pertenecientes a su zona al procedimiento de composición vecinal.
18. Promover la celebración de convenios que resulten menester con las Universidades y los Colegios Profesionales de la Provincia, a fin que provean de la capacitación suficiente y oportuna a los componedores.
19. Relevar y procesar los antecedentes normativos, doctrinarios y jurisprudenciales, provinciales, nacionales y extranjeros en materia de resolución alternativa de conflictos mediante la composición.
20. Elaborar bases estadísticas y proveer su permanente actualización, con relación al estado de los procedimientos iniciados en jurisdicción provincial, y a la actuación de los Centros de composición que funcionan en el ámbito provincial.

b. DIRECCIÓN DE COMPOSICIÓN AMIGABLE Y RESOLUCIÓN COMUNITARIA ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

ACCIONES

1. Proponer y poner en práctica procedimientos y estrategias comunitarias para la resolución alternativa de disputas en base a la composición y reparación.

2. Promover y desarrollar medidas tendientes a fomentar las relaciones de buena vecindad.

3. Elaborar estrategias que propendan a difundir los conceptos de normal tolerancia entre vecinos frente a cuestiones y conflictos de índole vecinal.

4. Elaborar planes y programas de capacitación destinados a la formación de componedores vecinales.

5. Fomentar la difusión de los beneficios que conlleva la resolución de controversias entre vecinos mediante el procedimiento de la composición vecinal.

6. Elaborar cursos de acción que permitan un acercamiento del vecino al procedimiento de composición vecinal frente a la existencia de conflictos de estas características.

7. Promover la celebración de convenios con los Municipios de la Provincia de Buenos Aires y distintas organizaciones de la sociedad civil para la implementación y difusión del procedimiento.

III. DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CENTRO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA VÍCTIMA

ACCIONES

1. Asistir a las víctimas de delitos en el ámbito de esta Provincia, trabajando a partir de su reconocimiento como sujeto de derecho atendiendo en sus necesidades de protección y asesoramiento.
2. Promover, por diferentes medios, el uso efectivo por parte de la víctima, de los recursos legales que el Estado pone a su disposición.
3. Propiciar la adopción o modificación de normas legales y la implementación de programas que tiendan a garantizar la protección y la asistencia de la víctima del delito y de su familia.
4. Proponer políticas para la asistencia de la víctima del delito, su protección y la de su familia, coordinando acciones y programas con el Poder Judicial y demás organismos competentes del Poder Ejecutivo, Municipalidades y organizaciones no gubernamentales.
5. Proponer, definir e implementar políticas, planes y programas para asegurar el conocimiento, el respeto y la protección de los derechos de los habitantes de la Provincia de Buenos Aires, coordinando su ejecución con las áreas y organismos gubernamentales cuya participación o intervención sea necesaria, y con las entidades y organizaciones no gubernamentales.
6. Impulsar la participación de los poderes del Estado y de organismos no gubernamentales en el intercambio de información y de propuestas orientadas a dar asistencia efectiva a la víctima del delito, tanto a nivel nacional como Provincial y Municipal.
7. Impulsar el aporte y la participación activa de los Colegios de Abogados tanto en los programas de asistencia a la víctima como en el servicio de patrocinio jurídico gratuito.
8. Promover la creación de Centros de Asistencia a la Víctima del delito proporcionando la conformación de Comisiones ad honórem integradas por familiares de la víctima.
9. Actuar de oficio para lograr el pleno cumplimiento de las medidas establecidas en el régimen jurídico básico e integral para las personas con capacidades diferentes (Ley N° 10.592).
10. Estimular a través de los medios de comunicación el uso efectivo de los recursos y servicios existentes, así como propender al desarrollo del sentido de solidaridad social en esta materia.

a. DIRECCIÓN DE DEFENSA Y ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

ACCIONES

1. Colaborar con la víctima del delito en la formulación de denuncias y en la tramitación y seguimiento de las causas judiciales.
2. Asistir y asesorar legalmente a la víctima del delito y, en su caso, a su familia, elaborando los informes administrativos, técnicos y profesionales correspondientes de cada uno de los asistidos.
3. Desarrollar tareas tendientes a determinar el daño presente en la personalidad de la víctima y la trascendencia futura de ese daño.
4. Implementar acciones tendientes a brindar asistencia y tratamiento a la víctima para su recuperación física, psicológica y social.
5. Implementar en coordinación con los Colegios de Abogados el servicio de patrocinio jurídico gratuito de las víctimas.
6. Colaborar con el Centro en la realización de jornadas, seminarios y cursos abiertos a la comunidad, dirigidos a la concientización y el conocimiento de los derechos y recursos que asisten a la víctima del delito.
7. Determinar, seleccionar y proponer la implementación y ejecución de programas de acción, con cobertura provincial, para toda aquella necesidad que presenten los asistidos y sus respectivos grupos familiares, proponiendo soluciones alternativas a las distintas situaciones socioasistenciales.
8. Desarrollar planes y dirigir la investigación en el área de la discapacidad.
9. Efectuar y controlar la capacitación técnica del personal destinado a divulgación, al entrenamiento de operadores para los programas de aplicación y en general la asistencia técnica relacionada a los temas afines.
10. Coordinar con otros poderes del Estado Nacional y/o Provincial toda gestión referente a la protección de la víctima.

b. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CENTROS DESCENTRALIZADOS

ACCIONES

1. Implementar la creación de Centros Descentralizados de Asistencia a la Víctima del Delito proporcionando la conformación de Comisiones ad honórem integradas por familiares de la víctima.
2. Supervisar el funcionamiento de los Centros Descentralizados de Asistencia a la Víctima del Delito procurando un abordaje integral y de acuerdo a los protocolos vigentes.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo a todas las dependencias a las que se asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.

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

c. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA EN JUICIOS POR DELITOS DE LESA HUMANIDAD ACCIONES

1. Brindar acompañamiento, asistencia y contención a las víctimas de los delitos de lesa humanidad y/o a sus familiares, entendiéndose por tal, el abordaje psicosocial, orientación y derivación de los afectados y/o sus familiares en función de las demandas que se detecten como consecuencia de las violaciones a los derechos humanos.

2. Articular acciones con la Secretaría de Derechos Humanos de la Provincia de Buenos Aires.

3. Investigar sobre la temática, y promover espacios de formación de distintos profesionales de las ciencias sociales y del derecho, para el abordaje de las consecuencias producidas por los delitos de lesa humanidad.

4. Establecer mecanismos de coordinación con organismos Estatales Nacionales, Provinciales o Municipales, y no Estatales de las distintas jurisdicciones, para la implementación y aplicación de los servicios a prestar.

7. SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA ACCIONES

1. Asistir y asesorar en los aspectos legales y técnicos en el marco de la competencia asignada, en los anteproyectos de Ley que desde la jurisdicción se propician y en los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Ministro de Justicia, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia de Buenos Aires.

2. Programar y controlar las actividades relacionadas con la administración del personal – Ley N° 10.430, y el tratamiento y resolución de los temas laborales, el control de la asistencia, la confección y archivo de legajos, actualización de las estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, y demás actividades vinculadas al tema, en coordinación con la política de personal que fije el Poder Ejecutivo.

3. Centralizar y coordinar información relacionada con la operatoria del Régimen de Personal Penitenciario.

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

5. Organizar y determinar las modalidades de la prestación del servicio técnico administrativo necesario a las dependencias de la Jurisdicción diligenciando las actividades propias a la mesa general de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de informática, control y registro de redes y PC, hardware y software, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.

6. Intervenir en el orden y control de las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias del Organismo.

7. Asegurar el debido apoyo en tiempo y forma a los requerimientos que, vinculados al uso y disponibilidad de los recursos humanos, materiales y servicios, formulen las distintas áreas y dependencias de la jurisdicción.

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

9. Coordinar las acciones que lleve adelante el servicio administrativo financiero de la jurisdicción vinculada a la gestión económica, contable y financiera de la misma.

I. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio, elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la jurisdicción del Ministerio y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.

2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y Dependencias de la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que impartan el Ministerio de Justicia, el de Economía, y otros organismos competentes según la ley para tales efectos.

3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes Patrimoniales, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

4. Auditar la correcta aplicación de los recursos de las distintas partidas presupuestarias de la Jurisdicción y su asignación, como así también, en el aspecto operacional de los gastos y recursos presupuestados.

5. Coordinar y controlar la correcta confección de los distintos estados contables y anexos requeridos por el Organismo correspondiente.

a. DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y GESTIÓN ACCIONES

1. Elaborar el diseño del Procedimiento Administrativo de las Compras urgentes y mediatas, de acuerdo a los requerimientos y reales necesidades de las distintas Unidades Penitenciarias, dependencias y áreas de acción.

2. Actuar en la gestión previa y en la ejecución de toda compra ejerciendo el control y la fiscalización pertinente, como así también en la confección y ejecución de todos los contratos.

3. Controlar y gestionar la compra y provisión, en tiempo y forma, de todos los bienes muebles e inmuebles, medicamentos, semovientes y servicios, según lo requerido por el organismo para el desarrollo de su accionar, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes de acuerdo con lo estipulado por la normativa vigente, en un todo de acuerdo con la política de aplicación de fondos definida por el presupuesto.

4. Intervenir en los procesos de selección de proveedores de compras y contrataciones que se realicen en forma directa, supervisando la decisión técnico – económica correspondiente y realizando el seguimiento de la gestión hasta el cumplimiento de la misma de acuerdo con la reglamentación. Mantener actualizado el registro de proveedores en plena concordancia con el Registro de Proveedores del Estado.

5. Efectuar el análisis económico de las ofertas y la ejecución y cumplimiento de los contratos que de las mismas resulten.

6. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones para los llamados a licitaciones.

7. Confeccionar los denominados “pliegos tipos”.

8. Colaborar con las dependencias y áreas involucradas del Organismo en la conformación de datos e información vinculadas con sus acciones.

9. Realizar un Programa Anual de Provisiones de insumos esenciales para el abastecimiento de las Unidades Penitenciarias y demás dependencias.

10. Recibir y controlar la documentación respaldatoria facturas y remitos correspondientes al cumplimiento de las órdenes de compra.

11. Almacenar aquellos insumos cuya adquisición haya sido gestionada por la Dirección, y distribuirlos a las Unidades Penitenciarias y demás dependencias.

b. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE ACCIONES

1. Coordinar y fiscalizar los cursos de acción necesarios para llevar a cabo la gestión económica financiera de la Jurisdicción.

2. Organizar y supervisar las operaciones contables, financieras, impositivas e inversiones.

3. Coordinar y supervisar el registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles y semovientes, según las normas y reglamentaciones vigentes.

4. Participar en la aprobación de la normativa que surja como consecuencia de la gestión patrimonial.

5. Supervisar y gestionar la documentación relacionada a la rendición de cuentas mensual ante los Organismos competentes.

6. Organizar y supervisar los registros contables, cuentas de terceros y/o especiales.

7. Asegurar el debido cumplimiento de la normativa y directivas relacionadas con la administración de las Cajas Chicas en las distintas Unidades Penitenciarias y dependencias del Organismo, como así también lo referido al fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.

8. Efectuar el control de los estados contables mensuales y el cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los organismos de control. Elevar mensualmente la rendición de cuentas de la inversión a la Contaduría General de la Provincia para su posterior remisión al Honorable Tribunal de Cuentas.

9. Brindar colaboración a la Dirección de Compras, Contrataciones y Gestión, para el cumplimiento de sus fines.

10. Colaborar con las dependencias y áreas involucradas del Organismo en la conformación de bases de datos e informaciones vinculadas con sus acciones.

11. Gestionar la contratación de seguros sobre la totalidad de los bienes patrimoniales, efectuar el seguimiento de su vigencia, devengamiento y renovación y efectuar el análisis de cobertura y custodiar las pólizas.

c. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS ACCIONES

1. Controlar y fiscalizar el cumplimiento relativo a las disposiciones contables vinculadas con su función.

2. Efectuar las recaudaciones y pagos previa intervención de la Delegación de Contaduría General de la Provincia.

3. Rendir cuenta documentada de todas las erogaciones que se pagan por la Repartición.

4. Recibir y ordenar la documentación de caja.

5. Observar todo documento que no reúna los requisitos legales.

6. Llevar la contabilidad, en forma sintética de los fondos que se entreguen a los subresponsables.

7. Realizar arqueos periódicos de las tenencias de valores.

8. Efectuar rendiciones conforme lo solicite el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.

9. Recepcionar y ejercer la custodia de cualquier tipo de pólizas en garantías.

10. Programar y confeccionar el anteproyecto del presupuesto integrado de la Jurisdicción y controlar su ejecución, dentro de la normativa que regula la actividad técnico contable.

11. Elaborar las cuotas de programación presupuestaria con el objeto de ejercer un mayor control de la ejecución del gasto a lo largo del ejercicio económico y remitiendo la misma al Ministerio de Economía u otro órgano que se designe según ley o decreto del Poder Ejecutivo a tales efectos.

12. Analizar y adecuar los posibles desvíos del presupuesto, de acuerdo a la normativa legal vigente, y a las directivas emanadas por los organismos competentes e involucrados.

13. Realizar la imputación de los consumos con el respectivo análisis de los resultados de cada una de las partidas presupuestarias.

14. Evaluar, a partir de cada imputación y ejecución y los incrementos presupuestarios, las transferencias gestionadas por la Dirección General de Administración.

15. Elaborar informes de avance relacionados con la ejecución presupuestaria, a fin de destacar desvíos y proponer acciones correctivas.

d. DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES Y SUELDOS ACCIONES

1. Organizar y supervisar las liquidaciones de las erogaciones de gastos, haberes, jornales, bonificaciones, retenciones, complementos y demás compensaciones al personal.

2. Coordinar con las Dependencias y áreas involucradas, el control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.

3. Asesorar al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también seguro de vida vigente, servicios de guardería, bonificaciones y beneficios al personal.

4. Coordinar con las Unidades Penitenciarias, dependencias y áreas involucradas, el control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.

5. Administrar la gestión de cobro de peculio de los internos del Servicio Penitenciario Bonaerense.

e. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ACCIONES

1. Asesorar a la Dirección General de Administración en cuestiones técnicas, administrativas y contables.

2. Analizar, programar e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, con la periodicidad que determine la Dirección General de Administración, las Auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativas contables en todas las dependencias de la Jurisdicción.

3. Elaborar los informes técnicos y dictámenes que, en materia contable, surjan como resultado de las auditorías practicadas, realizando por sí o a pedido de las autoridades respectivas, arqueos, inventarios, compulsas y peritajes.

4. Verificar mensualmente los balances que remitan todas las Dependencias de la Jurisdicción.

5. Asistir y participar en las aperturas de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en la Ley de Contabilidad y demás normas de aplicación.

II. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE APOYO LOGÍSTICO ACCIONES

1. Organizar un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos automotores, embarcaciones y móviles en general utilizados en la jurisdicción, para su correcto seguimiento, control y verificación técnica.

2. Programar la adquisición y distribución del parque automotor de acuerdo con las necesidades y según las prioridades determinadas por las autoridades superiores, acorde a la normativa vigente y coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos involucrados y con injerencia en la materia.

3. Coordinar y fiscalizar la programación y distribución del parque automotor y de otros medios de transporte, de acuerdo con las necesidades y según las pautas y prioridades determinadas por las autoridades superiores, como así también la reparación, mantenimiento y equipamiento de los medios asignados.

4. Organizar y controlar el funcionamiento de los talleres de mantenimiento y reparación, a partir de la recepción de las solicitudes correspondientes, y determinar la factibilidad de ejecución.

5. Elevar informes referidos al estado, vida útil, finalidad y costos del parque automotor, embarcaciones y móviles en general.

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

7. Solicitar la contratación y renovación de las pólizas de seguros correspondientes y acorde a los recursos, servicios, vehículos, elementos, insumos, entre otros, administrados.

a. DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, ABASTECIMIENTO Y COMUNICACIONES ACCIONES

1. Programar y controlar la organización y funcionamiento de los depósitos y almacenes, recepción, control, ubicación ordenada y entrega según pedido, de los elementos ingresados. Mantener actualizado un inventario permanente de los insumos.

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

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

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

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

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

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

8. Programar, proponer y controlar la distribución del parque automotor, de las embarcaciones y otros vehículos, de acuerdo con las necesidades y según las prioridades determinadas, como así también, la reparación, mantenimiento y equipamiento de los medios asignados.

9. Asegurar el correcto cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la prestación del servicio automotor, coordinando acciones, pautas y criterios con las dependencias y organismos involucrados con competencia en la materia.

10. Proponer la programación referida a la asignación de los conductores. Asegurar y verificar la correcta confección de las hojas de ruta y fojas de comisión.

11. Supervisar el debido uso, estado de conservación y funcionamiento de las unidades asignadas en el ámbito provincial al Ministerio, como así también disponer lo necesario para el control de la utilización y otorgamiento de combustibles y lubricantes y elevar los informes correspondientes de consumo y kilometraje.

12. Gestionar y tramitar la documentación referida al mantenimiento, reparación y puesta en uso de las embarcaciones del organismo.

13. Analizar y proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de los distintos tipos de vehículos que conforman la flota del Ministerio.

14. Realizar las pruebas de las unidades que como prototipo recibe la repartición, en el marco de la adquisición de unidades. Elevar los informes técnicos pertinentes.

15. Elaborar y proponer boletines técnicos y demás normas para la conducción y mantenimiento de vehículos, dentro del marco legal vigente.

16. Asistir y asesorar técnicamente en lo referente a la disposición y baja de automotores.

17. Probar y experimentar sobre productos y equipos afines a la flota del Ministerio y/o aquéllos que por sus características resulten recomendables para incorporar (lubricantes, balizas, antipinchaduras, pinturas, entre otros) realizando el informe técnico correspondiente.

18. Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos en el ámbito del Ministerio de Justicia, coordinando acciones, pautas y criterios con la dependencia provincial rectora en la materia y de acuerdo a la normativa vigente, conforme directivas impartidas por la superioridad.

19. Proponer, diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores del Ministerio de Justicia y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes e involucradas.

20. Establecer las pautas y los mecanismos organizativos y tecnológicos tendientes a mejorar la calidad de la información circulante en los soportes electrónicos.

21. Brindar la asistencia técnica requerida en aquellos aspectos que involucren a los recursos informáticos y a los proyectos específicos de otras áreas y dependencias del organismo.

22. Evaluar la factibilidad técnica, económica y operativa de todo proyecto de diseño de sistemas de información referentes al Organismo.

23. Asistir técnica y operativamente a los distintos usuarios del Ministerio a fin de optimizar la sistematización informática y su aplicabilidad.

24. Organizar un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas.

b. DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ACCIONES

1. Proponer, analizar, diseñar y coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas de información necesarios para llevar a cabo las tareas concernientes a la coordinación integral de los recursos humanos del Ministerio de Justicia, como así también la generación de propuestas de mejoras referidas a la administración de los mismos.

2. Realizar diagnósticos institucionales que permitan evaluar el desempeño organizacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia.

3. Elaborar propuestas de reingeniería de procesos sustantivos y de apoyo administrativo en el ámbito del Ministerio de Justicia.

4. Intervenir en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de programas de optimización de procesos y procedimientos administrativos en el ámbito de la Jurisdicción.

5. Ordenar metódicamente en forma conjunta con las distintas reparticiones de la Jurisdicción el proceso de elaboración y análisis de las propuestas de rediseño organizacional del Ministerio.

6. Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de programas de fortalecimiento que contribuyan a optimizar la gestión institucional de la Jurisdicción.

7. Desarrollar los métodos y lineamientos necesarios para la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Jurisdicción.

8. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Ministerio de Justicia para la optimización de la gestión de los recursos humanos y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, coordinando acciones con los organismos con competencia en la materia.

9. Organizar y supervisar los sistemas de soporte para la gestión de los recursos humanos existentes en el ámbito de la Administración Pública Provincial, tanto en lo tecnológico como en lo funcional.

10. Establecer las pautas y los mecanismos organizativos y tecnológicos tendientes a mejorar la calidad de la información circulante en los soportes electrónicos.

11. Elaborar y proponer métodos y procedimientos a seguir en cuestión de uso, mantenimiento, seguridad y privacidad de la información procesada y/o generada por las distintas áreas del Ministerio.

III. DIRECCIÓN PROVINCIAL LEGAL, TÉCNICA Y DE RECURSOS HUMANOS ACCIONES

1. Analizar y colaborar con los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Ministro de Justicia, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia de Buenos Aires.

2. Examinar y dar intervención a las áreas de la jurisdicción que resulten competentes en razón de la materia según se trate.

3. Intervenir en los aspectos legales y técnicos, en el marco de la competencia asignada, en los anteproyectos de Ley que desde la jurisdicción se propician, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia de Buenos Aires.

4. Analizar los actos administrativos y/o convenios que se propicien y/o, cuya redacción, encomiende el Ministro de Justicia.

5. Articular, a requerimiento del Ministro de Justicia, con los organismos competentes, en lo atinente a la elaboración de anteproyectos de leyes, actos administrativos y convenios, entre otros.

6. Analizar, evaluar y dar debida intervención, cuando corresponda, a los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia de Buenos Aires de los anteproyectos de actos administrativos del Ministro de Justicia.

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

8. Brindar apoyo técnicolegal, en todos aquellos supuestos requeridos por el Ministro de Justicia, a través de sus áreas competentes.

9. Organizar e implementar un sistema para concentrar la información que coadyuve a la elaboración de la Memoria Anual del Ministerio, coordinando con las áreas competentes e involucradas.

10. Analizar y evaluar los proyectos relacionados con propuestas de reestructuración de los procedimientos, reglamentos o disposiciones generales, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes, para su elevación al Ministro de Justicia.

11. Organizar, desarrollar y coordinar con las distintas áreas y dependencias ministeriales, el diseño y la implementación de un plan sistémico integrado que contribuya a fortalecer la gestión de los recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos políticos y estratégicos establecidos por el Ministro de Justicia.

12. Intervenir en las actuaciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la jurisdicción.

13. Estudiar y proponer el diseño organizacional para la implementación de la política y objetivos estratégicos definidos para la cartera de Justicia en: las estructuras organizativas, los procedimientos, la administración por programas y/o proyectos de actuación, los procesos, productos, resultados, y los sistemas de información, como así también de la planificación y confección de las plantas funcionales integradas por los distintos regímenes estatutarios y acorde a los parámetros de diseño, mecanismos de coordinación y factores contingentes intervinientes. Coordinar acciones, pautas y criterios con los organismos rectores en la materia.

14. Estudiar, proponer y diseñar modelos de gestión por resultados, tendientes a logros cuantificables, observables y mensurables, por parte de las autoridades superiores y de la ciudadanía en general.

15. Estudiar, elaborar y proponer la adecuación y modificación de estatutos y regímenes escalafonarios, políticas salariales y demás normas jurídicas que rigen las relaciones laborales, coordinando pautas, criterios y acciones con los organismos públicos del Poder Ejecutivo con competencia en la materia, como así también con la participación de las asociaciones que nuclean a los empleados del Ministerio.

16. Coordinar acciones con las áreas competentes e involucradas a fin de diseñar un sistema de evaluación del impacto o resultados de la implementación de las políticas, programas, planes de actuación y cursos de acción, relacionados con la gestión de los recursos humanos.

17. Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes y de aplicación en cada una de las áreas, con respecto a los derechos y deberes del personal.

18. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la confección de un registro integrado de las plantas funcionales, ingreso, movimiento y asignación del personal, carrera, incentivos y concursos de acuerdo a las pautas fijadas, concertando criterios con los organismos rectores en la materia.

19. Coordinar con las dependencias y reparticiones del Ministerio de Justicia, las actividades relacionadas con la centralización de la información y datos mínimos que permitan identificar la cantidad, funciones que realiza y la ubicación laboral de los empleados del organismo.

20. Evaluar las actividades relacionadas con el estudio, relevamiento, diagnóstico y formulación de propuestas significativas para la gestión de los recursos humanos, la organización y los sistemas de información y procedimientos administrativos.

21. Proponer, organizar y supervisar las actividades que desarrollen los equipos interdisciplinarios con relación al cumplimiento de las competencias y objetivos estratégicos definidos para el Ministerio.

22. Proponer, formular y coordinar la ejecución de estudios, asistencia técnica, intercambio de experiencias, mediante convenios con organismos internacionales, universidades, institutos de investigación y otros organismos públicos, privados u organizaciones no gubernamentales, tanto municipales, provinciales, interprovinciales e internacionales, con interés en la temática relacionada con la gestión de los recursos humanos, la organización, los sistemas de información y los procedimientos administrativos.

23. Colaborar con las distintas áreas y dependencias del Ministerio para la conformación de bases de datos e informaciones vinculadas con la gestión de recursos humanos.

24. Supervisar, coordinar y asesorar en la aplicación de procedimientos administrativos y brindar asistencia técnica que contribuya a la implementación de una metodología homogénea de planificación de las actividades.

25. Realizar relevamientos en las dependencias del Ministerio de Justicia a efectos de analizar los recursos humanos existentes.

26. Efectuar consultas periódicas a las dependencias del Ministerio de Justicia a fin de que informen los requerimientos en materia de recursos humanos dentro de la competencia de esta Dirección Provincial.

a. DIRECCIÓN TÉCNICA, JURÍDICA Y DE RELACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONVENIOS

ACCIONES

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

2. Estudiar los proyectos de actos administrativos e institucionales que se sometan a consideración del Ministerio de Justicia, verificando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, y proponiendo documentos alternativos con sujeción al encuadre legal vigente.

3. Estudiar y analizar la normativa legal vigente relacionada con la aplicación de los procedimientos, en el ámbito de su competencia, verificando el cumplimiento de las pautas técnicas determinadas y proponiendo los cambios que resulten conducentes.

4. Estudiar, analizar y evaluar la prefactibilidad y factibilidad técnica y legal de los planes, programas y proyectos de competencia de la cartera.

5. Relevar, analizar, procesar y elaborar informes y cuadros estadísticos, respecto del estado de situación, evolución, resultados obtenidos e impacto de las normativas aplicadas en la jurisdicción.

6. Elaborar convenios; acuerdos específicos con organismos de derecho público o privado; en relación a los objetivos de la jurisdicción, así como también con universidades provinciales, nacionales e internacionales.

7. Intervenir en la preparación de la documentación necesaria para la celebración, modificación u otros actos jurídicos relativos a los convenios u otros instrumentos de su competencia.

8. Asistir en la elaboración de los proyectos de contratos relacionados con los alquileres, cesiones, comodatos y transferencias de bienes desconcentrados que posee el Ministerio, en todo el ámbito provincial.

9. Estudiar los proyectos de convenios que se propicien en las distintas áreas ministeriales para el cumplimiento de sus objetivos.

10. Propiciar y proponer los convenios interadministrativos que se estimen necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Jurisdicción.

11. Organizar y mantener actualizado un registro de los convenios firmados por la jurisdicción.

12. Coordinar el seguimiento y trámite de los pedidos de informes y/o aclaraciones solicitadas al Ministerio de Justicia por el Poder Ejecutivo o las jurisdicciones provinciales.

b. DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

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

2. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente para el trámite de las actuaciones que se gestionen en la Jurisdicción.

3. Analizar los aspectos legales de los proyectos de las Disposiciones emanadas de las autoridades del Ministerio, observando y procediendo a la devolución de aquéllos que no reúnan los recaudos legales, técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado o, en su caso, dar intervención a los organismos que corresponda.

4. Proponer, elaborar y coordinar pautas, criterios y acciones con las áreas y dependencias del organismo involucradas, los proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones necesarios para la gestión.

5. Organizar y mantener actualizados los registros de: los actos suscriptos por el Ministro, el de las Disposiciones dictadas por las distintas autoridades del Organismo y el de Convenios.

6. Disponer la publicación de los actos administrativos en el Boletín Oficial.

7. Elaborar informes y dar intervención a los Organismos competentes en caso de corresponder.

8. Organizar, implementar y supervisar las tareas de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

c. DIRECCIÓN DE PERSONAL Y ASUNTOS PENITENCIARIOS

ACCIONES

1. Intervenir en las cuestiones relativas a altas, bajas, retiros, recursos y sumarios administrativos del personal penitenciario y de salud penitenciaria.

2. Atender el registro de entradas, salidas, trámites, movimientos internos y archivo de las actuaciones que se susciten con motivo de las cuestiones del personal penitenciario y de salud penitenciaria y toda otra documentación que por disposición legal deba intervenir el Ministerio. Proyectar los actos administrativos correspondientes. Notificar Decretos y/o Resoluciones a los causantes.

3. Realizar acciones y estudios tendientes a mejorar el sistema penitenciario y post-penitenciario propendiendo a la mejora de las condiciones de detención de los procesados y penados a través de la realización de cursos de formación y capacitación destinados al personal penitenciario y de salud penitenciaria.

4. Participar en la determinación de las necesidades materiales y en la formación e integración de los recursos humanos del Servicio Penitenciario Bonaerense.

5. Fiscalizar los organismos carcelarios y de detención de acuerdo a los lineamientos establecidos y en lo que respecta al personal.

6. Dar trámite a las solicitudes de ingresos formuladas en el marco de la Ley N° 10.592 en el Servicio Penitenciario Bonaerense y en la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.

7. Participar en la determinación del cronograma anual de ingresos en el Servicio Penitenciario Bonaerense y en la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.

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

d. DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas a la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente y a las pautas emanadas del Organismo Central de Administración de Personal.

2. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, procedimientos, concursos y anteproyectos de estructuras organizativas.

3. Diseñar los procesos de formación de los trabajadores de la Jurisdicción, procurando la mejora de su situación laboral y el desarrollo adecuado de su carrera.

4. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios que permitan cumplir con lo dispuesto en el estatuto del empleado público provincial.

5. Organizar y controlar las gestiones, trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.

6. Organizar el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración y actualización de los legajos de cada agente.

7. 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 inter-

vencción en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.

8. Organizar e implementar actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a las condiciones y ambiente de trabajo proyectando y proponiendo, en coordinación con otras áreas del Ministerio, la instauración de medidas tendientes a la mejora continua.

ANEXO IIIa - TRANSFERENCIA

Unidad organizativa a transferir	Dependencia de Origen	Dependencia de Destino
Coordinación de Gabinete	Ministerio de Justicia	Subsecretaría de Control Penitenciario y Gestión Institucional
Dirección de Comunicación	Ministerio de Justicia	Subsecretaría de Control Penitenciario y Gestión Institucional Dirección de Relaciones Institucionales
Dirección de Imagen Institucional		
Dirección General de Acción Social del Servicio Penitenciario Bonaerense	Ministerio de Justicia PIJP	Subsecretaría de Política Penitenciaria (actual Subsecretaría de Política Criminal) - Cambia denominación por la de Dirección Provincial
Programa de Infraestructura Judicial y Penitenciaria (PIJP)	Ministerio de Justicia	Subsecretaría de Política Penitenciaria Observación: El PIJP pasa a denominarse Dirección Provincial de Infraestructura Penitenciaria
Dirección de Arquitectura Judicial y Penitenciaria	Ministerio de Justicia PIJP	Subsecretaría de Política Penitenciaria - Dirección Provincial de Infraestructura Penitenciaria - Dirección de Arquitectura
Dirección de Gestión y Registro de Obras		
Dirección de Gestión Administrativa	Ministerio de Justicia PIJP	Subsecretaría de Política Penitenciaria - Dirección Provincial de Infraestructura Penitenciaria - Dirección de Gestión Administrativa
Dirección Contable y Financiera		
Dirección de Legitimación de Personas Jurídicas	Subsecretaría de Justicia Dirección Provincial de Personas Jurídicas	Dirección de Registro, Legitimaciones y Fiscalización de Personas Jurídicas.
Dirección de Registro de Personas Jurídicas		
Dirección de Fiscalización de Personas Jurídicas		
Dirección de Asociaciones Mutuales y Personas Jurídicas	Subsecretaría de Justicia Dirección Provincial de Personas Jurídicas	Dirección de Asociaciones Mutuales y Cooperativas
Dirección Provincial de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos y sus dependencias	Subsecretaría de Justicia	Subsecretaría de Acceso a la Justicia
Dirección Provincial de Política Criminal	Subsecretaría de Política Criminal	Subsecretaría de Justicia Dirección Provincial de Política Criminal y Relaciones con la Justicia
Dirección de Relaciones de Justicia	Subsecretaría de Justicia	
Dirección de Antecedentes y Garantías Constitucionales	Subsecretaría de Justicia	Subsecretaría de Justicia Dirección Provincial de Política Criminal y Relaciones con la Justicia
Subsecretaría de Política Criminal	Ministerio de Justicia	Subsecretaría de Política Penitenciaria

ANEXO IIIb - TRANSFERENCIA

Unidad organizativa a transferir	Dependencia de Origen	Dependencia de Destino
Dirección de Análisis y Planificación de Legislación Procesal Penal	Subsecretaría de Política Criminal Dirección Provincial de Política Criminal	Subsecretaría de Justicia Dirección Provincial de Política Criminal y Relaciones con la Justicia
Dirección de Análisis y Planificación de Legislación Penitenciaria y Ejecución de la Pena		
Dirección Provincial de Registro de Condenados por Delitos contra la Integridad Sexual	Subsecretaría de Justicia	Subsecretaría de Justicia Dirección Provincial de Política Criminal y Relaciones con la Justicia Dirección de Registro de Condenados por Delitos contra la Integridad Sexual
Programa Provincial de Composición Amigable y	Subsecretaría de Acceso a la Justicia PPCARCAC	Subsecretaría de Acceso a la Justicia Dirección Provincial de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos Dirección de Mediación y Composición
Dirección de Centros de Composición		
Dirección de Mediación		
Dirección de Estadísticas Judiciales y Penitenciarias	Subsecretaría de Política Criminal	Dirección Provincial de Política Penitenciaria Observación: cambia su nombre a Dirección de Estadísticas
Dirección de Gestión y Calidad de la Salud	Subsecretaría de Política Criminal Dirección Provincial de Salud Penitenciaria	Dirección Administrativa y de Gestión de la Salud
Dirección Administrativa		
Inspector Operativo	Subsecretaría de Política	Unidad de Inspección Operativa
Dirección de Compras y Contrataciones	Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa	Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa Dirección de Compras, Contrataciones y Gestión
Dirección de Gestión		
Dirección de Finanzas	Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa	Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa Dirección de Presupuesto y Finanzas
Dirección de Presupuesto		
Dirección de Relaciones Interadministrativas y Convenios	Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa Dirección General Legal y Técnica	Dirección Provincial Legal y Técnica y de recursos humanos Dirección Técnica, Jurídica y de Relaciones Administrativas y Convenios
Dirección Jurídica y técnica		

ANEXO IIIc - TRANSFERENCIA

Unidad organizativa a transferir	Dependencia de Origen	Dependencia de Destino
Dirección de Personal y Asuntos Penitenciarios	Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa Dirección General de Recursos Humanos, Organización y Procedimientos	Dirección Provincial Legal, Técnica y de Recursos Humanos Dirección de Personal y Asuntos Penitenciarios

Dirección de Personal y Asuntos Penitenciarios	Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa Dirección General de Recursos Humanos, Organización y Procedimientos	Dirección Provincial Legal, Técnica y de Recursos Humanos Dirección de Personal y Asuntos Penitenciarios
Delegación de la Dirección Provincial de Personal	Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa Dirección General de Recursos Humanos, Organización y Procedimientos	Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa Dirección Provincial Legal, Técnica y de Recursos Humanos
Dirección de Suministros, Abastecimiento y Automotores	Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa Dirección Provincial de Apoyo Logístico	Dirección de Suministros, Abastecimiento y Comunicaciones
Dirección de Informática y Comunicaciones		
Dirección de Sistemas de Información, Organización y Procedimientos	Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa Dirección General de Recursos	Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa Dirección Provincial de Apoyo Logístico
Auditoría de Asuntos Internos del SPB	Subsecretaría de Política Criminal	Ministro de Justicia Subsecretaría de Control Penitenciario y Gestión Institucional
Dirección de Relaciones Federales e Internacionales	-	Ministro de Justicia Subsecretaría de Control Penitenciario y Gestión Institucional

ANEXO IV- SUPRESIÓN

Unidad organizativa a suprimir	Dependencia de origen	Dependencia de destino
Unidad de Desarrollo de Políticas Públicas	Ministerio de Justicia	Subsecretaría de Justicia y de Acceso a la Justicia
Dirección del Registro de Mediadores y Capacitación	Subsecretaría de Justicia	Dirección de Mediación y Composición
Dirección de Promoción y Protección de los Derechos de la Víctima	Subsecretaría de Justicia Dirección Provincial del Centro de Protección de los Derechos de la Víctima	Dirección de Defensa y Asistencia a la Víctima
Dirección de Coordinación del Sistema de Refugios y Registro	Subsecretaría de Justicia Dirección Provincial de Lucha contra la Trata de Personas	Dirección del Programa de Rescate y Acompañamiento a las Personas Damnificadas por el Delito de Trata
Dirección Provincial de Inclusión Laboral para Liberados	Subsecretaría de Política Penitenciaria	Patronato de Liberados Bonaerenses
Dirección de Registro de Aspirantes y de Empresas		

Dirección General de Recursos Humanos, organización y procedimientos	Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa	Dirección Provincial Legal, Técnica y de Recursos Humanos
Dirección de Verificación y Registro de Autopartes	Subsecretaría de Justicia	Ministerio de Seguridad

Resoluciones

Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
Resolución N° 320/15

La Plata, 1° de diciembre de 2015.

VISTO el Marco Regulatorio de la Actividad Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires, conformado por la Ley 11.769 (T.O. Decreto N° 1.868/04), su Decreto Reglamentario N° 2.479/04, la Resolución OCEBA N° 088/98 el Contrato de Concesión suscripto, lo actuado en el Expediente N° 2429-4677/2014, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones indicadas en el Visto, caratuladas: “AUDITORÍA INTEGRAL A COOPERATIVA DE ZÁRATE S/SUMARIO RÉGIMEN DE CALIDAD DE SERVICIO Y PRODUCTO”, tramita la instrucción de un procedimiento sumario administrativo incoado a la COOPERATIVA DE ELECTRICIDAD Y SERVICIOS ANEXOS LIMITADA DE ZÁRATE, por incumplimientos detectados a través de una auditoría integral tendiente a obtener un diagnóstico preciso y pormenorizado del estado del servicio público que presta en su área de concesión, dispuesta por este Directorio en su reunión ordinaria del 29 de agosto de 2012, Acta N° 736;

Que para ello resultó designado un Equipo Auditor, integrado por seis (6) grupos de trabajo que desempeñaron sus respectivas tareas en las fechas y con relación a las materias detalladas en el Plan de Auditoría, que también fue aprobado por este Directorio en fecha 11 de octubre de 2012, Acta N° 742;

Que el Grupo III fue el encargado de hacer el relevamiento en materia de Régimen de Calidad de Servicio y de Producto Técnico, cuyo objetivo consistió en constatar la información aportada por la prestadora en el marco de las Resoluciones OCEBA N° 292/04 y N° 251/11;

Que dicho Grupo Auditor pudo verificar: (1°) que la Distribuidora realizó una inversión en el sistema de transporte, consistente en la construcción de la E.T. 132kV. Las Palmas, que ex post, fue reconocida por el FREBA;

Que, asimismo, luego de compulsar la base de datos de usuarios, pudo detectar inconsistencias, entre las cuales, surge una diferencia de 59 usuarios, al compararse la tabla de usuarios (comercial) que detalla un total de 33.793, con la tabla de su vinculación eléctrica (técnica) que luce un total de 33.734 usuarios, diferencia que ronda en el orden del 0,17% (2°);

Que al realizar el grupo auditor una simulación de corte total en el sistema georreferencial y compararlo con la base de datos de usuarios, se detectó una diferencia de 2041 usuarios, que representa una inconsistencia del 6% y que requiere la inmediata normalización (3°);

Que en cuanto al envío de la información relativa a la Calidad de Producto y de Servicio Técnico (Resoluciones OCEBA N° 292/04 y N° 251/11), el equipo auditor verificó el incumplimiento del envío del Cronograma de Mediciones correspondiente al mes de octubre (5-20) del semestre 20, además de constatar errores en el contenido del Cronograma 3-20, que detalla información relativa al mes de septiembre cuando debería constar la de agosto (4°);

Que también corroboró que la Cooperativa había omitido cumplir con el envío de las tablas de cortes por CT relativas al semestre 20 (Tablas 1-20, 2-20 y 3-20) (5°);

Que asimismo detectó que la Cooperativa había omitido ingresar al sistema las Tablas Reclamos de Usuarios correspondientes a los semestres 19 y 20 (6°);

Que en cuanto a la Tabla de Corte por usuarios, correspondiente al semestre 19, verificó que contienen errores en la columna 8 (instalación), que debería detallar los conceptos establecidos en el Anexo III de la Resolución OCEBA N° 251/11 (7°);

Que respecto a la tabla de Base de Clientes remitida por la Cooperativa al Organismo de Control, con fecha 7 de octubre de 2012, se constataron errores de formato (8°);

Que también advirtieron errores en la cadena eléctrica del semestre 20 (1-20), ingresada al sistema el día 7 de octubre de 2012, originados como consecuencia de las inexactitudes que contiene la Tabla Base de Clientes (9°);

Que respecto de la Tabla de Novedades de Mediciones se observaron errores en cuatro (4) tablas, relativos a los códigos de sorteo OCEBA (10°)

Que, finalmente detectó que la segunda cadena eléctrica del semestre 19 (2-19) no contiene la Energía Total Facturada del Semestre de cada usuario (11°);

Que por último verificó que la base de Clientes enviada en el semestre 20, se encontraba incompleta, ya que la mayoría de los grandes usuarios figuraban inactivos (12°);

Que, respecto de las inconsistencias citadas precedentemente, el grupo Auditor, respecto del cumplimiento del Deber de Información, caracterizó como grave, la falta de incorporación por el prestador de la Tabla de Reclamos por Usuarios, como así también, el atraso y errores verificados en el envío de los datos;

Que, en cuanto al funcionamiento del sistema de registración de cortes y su contraste con lo informado a través del sistema web, la distribuidora posee un *call center* a través del que recibe todos los reclamos, incluidos los técnicos. Posteriormente, éstos

últimos son derivados a otro centro de control en los que son incorporados al sistema georreferencial, advirtiendo el grupo auditor que dicha incorporación no posee un sistema de registro auditable, motivo por el cual no pudo ser verificada la trazabilidad del procedimiento (13°);

Que, en tal sentido, la Cooperativa no ha enviado la Tabla de Reclamos de Usuarios de los semestres 19 y 20;

Que refirió el grupo auditor que dicha Cooperativa no posee un sistema de registro auditable de los cortes, calificando dicho desvío como grave;

Que se concluyó destacando, en cuanto a la Metodología aplicada para la determinación del cálculo de la multa por mala calidad de servicio y producto técnico, que a través de la aplicación del software desarrollado con la asistencia de la Universidad Tecnológica Nacional, al verificar el cálculo de las penalizaciones realizado por la Distribuidora, los auditores constataron que existía una diferencia no significativa, que podría estar relacionada con algunos ajustes que se deberán incorporar al sistema (14°);

Que este Directorio, en su reunión ordinaria del 23 de abril de 2014, Acta N° 811, tomó conocimiento del informe final de la Auditoría Integral a la Cooperativa, decidió aprobarlo y girarlo a la Gerencia de Procesos Regulatorios a los efectos de notificar el mismo a la Secretaría de Servicios Públicos, al Municipio de Zárate y al Concesionario, como así también para dar curso a todas las recomendaciones, requerimientos de información ampliatorios y solicitudes y, para la apertura del sumario correspondiente (f. 38);

Que giradas las actuaciones a la Gerencia de Procesos Regulatorios, se procedió formular cargos a la Cooperativa, previo a efectuar las notificaciones indicadas precedentemente (fs 39/44);

Que se imputó a la Distribuidora por incumplimiento al Régimen de Calidad de Servicio y Producto Técnico, conforme lo prescripto en los puntos 5.5, 5.5.1 y 5.5.2 del Subanexo D de las Normas de Calidad de Servicio Público y Sanciones y por incumplimiento a la prestación del servicio 6.3 del mismo Subanexo;

Que también se le formuló cargo por incumplimiento a la falta de aportes al FREBA en tiempo y forma, en compensación a las inversiones realizadas en obras, en infracción al Decreto N° 4051/2000 y punto 6.3 del Subanexo D del Contrato de Concesión Municipal;

Que, asimismo, se imputó a la Cooperativa por incumplimiento a la implementación y funcionamiento del sistema georreferencial, en infracción a los artículos 5.6.2, 5.6.3 y 6.3 del Subanexo D del Contrato de Concesión Municipal;

Que, igualmente, se le formuló cargo a la Distribuidora por incumplimiento en el envío de la información relativa a la Calidad de Producto y Servicio Técnico e incumplimientos a las Resoluciones OCEBA N° 292/04 y N° 251/11, de conformidad a lo prescripto en los puntos 6.3 y 6.7 del Subanexo d del Contrato de Concesión Municipal y artículo 62 inciso r) de la Ley N° 11.769;

Que, además, se imputó a la Cooperativa por incumplimiento en el funcionamiento del sistema de registración de cortes y su contraste con lo informado a través del sistema web, en infracción a los puntos 5.5.2, 5.6.2 y 6.3 del Subanexo D del Contrato de Concesión Municipal;

Que finalmente se imputó a la Cooperativa por la falta de incorporación por el prestador de la Tabla de Reclamos por Usuarios y por el atraso y errores verificados en el envío de datos, conforme lo prescripto en los puntos 6.3 y 6.7 del Subanexo D del Contrato de Concesión Municipal;

Que, por último, se le formuló cargo por incumplimiento en cuanto a la preparación y acceso a los documentos y a la información, al no brindar inmediatamente la información debida y/o comprometida o requerida por este Organismo de Control, en infracción a los artículos 31 inciso u) y 42 del Contrato de Concesión Municipal y punto 6.7 del Subanexo D del referido contrato;

Que notificada la Distribuidora de la mencionada formulación de cargos, con fecha 27 de mayo de 2014, presentó su descargo, en tiempo y forma, el día 10 de junio de 2014 (fs 45/69);

Que la Cooperativa planteó la nulidad del acto de imputación por ausencia de notificación de la resolución que ordenó la apertura del sumario y falta de designación de Instructor;

Que también opuso nulidad por falta de firma y ausencia de deliberación, por no llevar el acto de imputación la firma del Directorio del Organismo e impide conocer si la decisión de considerar que la Distribuidora cometió faltas sancionables y si la decisión se obtuvo por unanimidad o por mayoría;

Que, por último, planteó como cuestión de previo y especial pronunciamiento la prescripción de la acción para iniciar y en su caso continuar con la presente investigación;

Que, a continuación, la Distribuidora produce el descargo, de las imputaciones formuladas solicitando se dejen sin efecto;

Que en cuanto al incumplimiento al régimen de Calidad de Servicio y Producto Técnico y a la prestación del servicio, considera que no se ajustan a la realidad y que los inconvenientes que pudieron suscitarse debido a alteraciones en los niveles de tensión y/o cantidad de cortes, fueron informados al OCEBA en tiempo y forma, haciendo reintegro efectivo a los usuarios afectados;

Que estimó que la Cooperativa posee personal altamente calificado y su *call center* resulta superior en su concepción y desarrollo al operado por empresas líderes como Edeur y Edesur y que incluso la Distribuidora acudió en auxilio y colaboración de estas empresas, además de responder los requerimientos de los Gobiernos Nacional y Provincial, tanto en la ciudad de La Plata como de otras localidades del conurbano;

Que destacó la excelente calidad del servicio que presta la Cooperativa, el que se puso en evidencia durante el verano 2013/14 cuando las altas temperaturas afectaron gravemente la distribución de energía en varias localidades de la región, registrándose en Zárate en todo el período un corte parcial de 47 minutos de duración;

Que respecto a la falta de aportes al FREBA explicó que la Cooperativa ha realizado numerosas obras autorizadas por el Comité Técnico de FREBA, todas declaradas financieras mediante las Resoluciones del Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Servicio Públicos, las cuales señala;

Que agregó que la totalidad de las obras fueron corroboradas por los auditores del Grupo III de OCEBA, no existiendo incumplimiento del régimen de compensaciones del contrato de fidecomiso, toda vez que el Comité Técnico de FREBA aprobó las rendiciones efectuadas por la Cooperativa, haciendo que sus resultados se computen como aporte efectuado al fidecomiso y que FREBA dejó asentado en la pertinente subcuenta contable;

Que también resaltó que la Cooperativa ha cumplido adecuadamente las obligaciones a su cargo;

Que respecto al cargo que OCEBA hace sobre el sistema georreferencial, sostuvo que la Distribuidora jamás incumplió su deber de relevamiento y procesamiento de datos cuando el propio Grupo III corroboró el perfecto funcionamiento del Sistema Georreferencial (GIS) (inconsistencia del 0,17% tabla de usuarios-tabla de vinculación eléctrica);

Que en cuanto a la inconsistencia del 6% detectada cuando se realizó la simulación de corte total en el sistema georreferencial, sostuvo que se debió a la dinámica por las altas y las bajas que se realizan diariamente en la Base de Datos de Usuarios y que su contenido sufre cambios que naturalmente modifican los resultados de las simulaciones;

Que sobre el cargo que se le formula a la Cooperativa en el envío de la información y de las Resoluciones OCEBA N° 292/04 y N° 251/11, invoca la falacia del reproche y detalla reportes extraídos desde el aplicativo web de OCEBA los cuales a continuación transcribe;

Que de la imputación que atañe el haber omitido el envío de las Tablas de Cortes por CT del Semestre 20, también describe los reportes extraídos desde el mencionado aplicativo web de OCEBA;

Que describe lo mismo con relación a la imputación de haber omitido ingresar el sistema las Tablas Reclamo de usuarios del semestre 19 y 20;

Que en igual sentido lo efectúa sobre la imputación sobre la existencia de errores en la Tabla de Corte por Usuario, errores en la Tabla de Base de Clientes remitida el 7 de octubre de 2012 y errores en la Cadena Eléctrica del semestre 20, como así también del archivo de OCEBA con errores (15 de noviembre de 2012);

Que hace lo mismo respecto a la imputación sobre errores en Tablas Novedades de Mediciones, Cadena eléctrica del Semestre 19 y sobre la incompleta Base de datos de Clientes enviada en el semestre 20;

Que en cuanto a la imputación formulada respecto del Sistema de registración de cortes y lo informado vía web, explicó sobre el sistema de Registración de Cortes y sus registros auditables que la Cooperativa posee un *Call Center*, el que fue auditado por el Grupo III en oportunidad de la diligencia y en otras oportunidades vía telefónica, señalando además que las llamadas recibidas son volcadas en el sistema denominado "Called Plus Reclamos", el que actualmente posee más de 100.000 registros y aclaró que este software también fue examinado por el grupo auditor;

Que en lo que atañe a la imputación sobre Tabla de reclamos por usuarios, atraso y errores en el envío de datos, también transcribe el reporte extraído desde el aplicativo web de OCEBA;

Que, por último, en cuanto al cargo formulado respecto del acceso a los documentos y a la información, afirmó que la Cooperativa siempre remitió a OCEBA en los formatos correspondientes y vía aplicativo web, toda la información que le fuera solicitada, resaltando, asimismo, la sin razón de las imputaciones formuladas;

Que concluyó atribuyendo a las imputaciones formuladas, como una herramienta de persecución política, atribución que dio origen a nueva imputación a la Cooperativa, en Expediente OCEBA N° 2429-5002/2014, por las expresiones ofensivas en sus escritos de descargo hacia el Organismo;

Que, finalmente, la Distribuidora, a través de su apoderado, contestó la formulación de cargos de esta última, retirando las expresiones ofensivas respecto de la "intencionalidad política" de OCEBA, de perjudicar a la Cooperativa, resaltando que le consta que la totalidad de los agentes de ese Organismo de Control, cualquiera sea su jerarquía y responsabilidad, desarrollan sus funciones con un alto grado de profesionalismo, imparcialidad y honestidad

Que tomó intervención la Gerencia de Control de Concesiones, la que luego del análisis del descargo de la Distribuidora expresó sobre lo aducido en cuanto a las distintas Tablas de Calidad de Producto y Servicio Técnico que "...el envío de las mismas fueron posteriores a la fecha de auditoría, además de haberse enviado fuera del plazo de vencimiento..." y que a la fecha del presente informe se adeudan las Tablas de Reclamos de Usuarios del semestre 19 y lo que transcribe la Cooperativa son los reportes de la Tabla Cronograma de Clientes y CT (fs. 78/80);

Que también se observan errores en las tablas: Cortes Por Usuarios, Clientes, Cadena Eléctrica (2-19 y 1-20) Novedades de Mediciones;

Que la Cooperativa aduce cumplimiento respecto de la imputación respecto a errores en las Tablas de Cortes por usuario, Base de Clientes y Cadena Eléctrica y Novedades de Mediciones, transcribiendo reportes de las Tablas Cronogramas de Clientes y CT, que no se corresponden con las tablas sobre las que se ha denunciado con errores;

Que dicha Gerencia técnica ratificó la ausencia de 2041 usuarios (no vinculados) en el sistema georreferencial, del orden del 6% y el incumplimiento a los plazos establecidos en la Resolución OCEBA N° 292/04 y N° 251/11 de las Tablas Cortes por CT 1-20, 2-20 y 3-20, Reclamos de Usuarios 1-20, 2-20, 3-20, 4-20, 5-20 y 6-20;

Que en cuanto al Sistema Georreferencial y el argumento esgrimido en cuanto a que se encuentra en perfecto funcionamiento, la mencionada Gerencia detectó un error en el cálculo de la Multa correspondiente al semestre 20, período comprendido entre el 1° de junio de 2012 al 30 de noviembre de 2012, período en que se realizó la Auditoría Integral, comunicada a la Cooperativa el día 29 de agosto de 2014 mediante Nota OCEBA N°

3278/14, respondiendo la Distribuidora mediante Nota fechada el día 18 de septiembre de 2014 "...que la diferencia detectada se originó en una falla en el software Energis";

Que conforme a ello destaca la Gerencia técnica que tal reconocimiento se contradice con el argumento utilizado por la Distribuidora sobre el funcionamiento del sistema georreferencial, situación que se reitera en el descargo efectuado por la Cooperativa al instruírsele sumario por incumplimiento en el deber de información de los semestres 22 y 23 de la Etapa de Régimen, cuyas actuaciones tramitan en el Expediente N° 2429-4902/14;

Que finalmente, la citada Gerencia respecto al descargo de la Distribuidora sobre el Sistema de Registración de Cortes, indica que a la fecha de la Auditoría, el *Call Center* no estaba vinculado con el sistema georreferencial para procesar las interrupciones y que la Cooperativa registraba los cortes en el libro de Guardia y dichos cortes no eran cargados al sistema georreferencial, consecuentemente dicha información no se reflejaba en la tabla de cortes que finalmente se enviaba a través de la plataforma web;

Que analizados cada uno de los descargos formulados, se destaca en primer término que no le asiste razón a la Cooperativa en las cuestiones planteadas como de previo y especial pronunciamiento;

Que así, a foja 38, este Directorio, en su reunión ordinaria del día 23 de abril de 2014, Acta N° 811 tomó conocimiento del informe final de la Auditoría Integral a la Cooperativa de Electricidad y Servicios Anexos Limitada de Zárate y decidió aprobarla y girar las actuaciones a la Gerencia de Procesos Regulatorios, a los fines de su notificación a la Secretaría de Servicios Públicos, al Municipio de Zárate y al Concesionario, como así también, tal como se recomienda en el último párrafo del informe final (ver foja 195 del Expediente OCEBA N° 2429-2699/12), que la mencionada Gerencia legal dé curso a todas las recomendaciones, requerimientos de información ampliatorios y solicitudes, aperturas sumariales surgidas en los respectivos informes parciales;

Que con ello queda claro que el Directorio del Organismo de Control, ordenó la apertura del sumario a través de la Gerencia de Procesos Regulatorios;

Que sentado ello cabe señalar que las facultades cuestionadas por la Distribuidora para la imputación formulada por la citada Gerencia de Procesos Regulatorios, surgen de la propia Resolución OCEBA N° 088/98, N° 595/06, N° 142/10, cuando expresa en su Anexo que la Gerencia de Procesos Regulatorios: Es el responsable de la legalidad del Procedimiento Administrativo tendiente a garantizar el debido proceso, con las correspondientes notificaciones, traslados, vistas, formulación de cargos, prueba e informe final y todo acto conexo a la garantía de la defensa, que garantice procedimientos transparentes para la correcta aplicación de sanciones, razón por la cual la nulidad planteada del acto de imputación, como así también respecto de la ausencia de notificación de la resolución, falta de designación de instructor, nulidad de la firma y ausencia de deliberación son todos planteos que, frente a la normativa indicada, no resisten el menor análisis;

Que en cuanto al planteo de prescripción de la acción para iniciar y continuar la investigación, por parte de la Cooperativa, tampoco puede prosperar, dada la permanente actividad en el expediente, desde la Auditoría realizada el 22 de octubre de 2012 y a partir de allí, la falta de entrega de la información requerida que, entre otros casos resultó incompleta, sobreabundante o inconducente y que generó solicitudes de información adicional a la Cooperativa, informes parciales del grupo auditor, que se fue extendiendo en el tiempo hasta llegar al informe final del Coordinador del Equipo Auditor, con fecha 21 de abril de 2014, las notificaciones ordenadas por el Directorio del Organismo, previa a la orden de la apertura del sumario y posterior acto de imputación de fecha 23 de mayo de 2014;

Que, en ese sentido, cabe destacar lo prescripto en los artículos 53 inciso g), 62 incisos r) y x) de la Ley 11.769 y artículos 31 inciso a), f), u) y x), puntos 5, 5.5, 5.5.1, 5.5.2 y 6.3 y 6.7, Subanexo D, del Contrato de Concesión Municipal;

Que conforme al artículo 53 de la Ley N° 11.769 "...Los contratos para las concesiones Provinciales y Municipales de servicios públicos de electricidad, deberán regular expresamente como mínimo y según corresponda:...g) El régimen de calidad del servicio y confiabilidad y seguridad del sistema...";

Que el artículo 62 de la Ley Provincial N° 11.769, determina que Serán funciones del Organismo de Control, entre otras:...inciso r) "...Requerir de los agentes de la actividad eléctrica...la documentación e información necesarios para verificar el cumplimiento de esta Ley, su reglamentación y los contratos de concesión y licencias técnicas correspondientes, realizando las inspecciones que al efecto resulten necesarias, con adecuado resguardo de la confidencialidad de la información que pueda corresponder...x) En general, realizar todo otro acto que le sea encomendado por la presente Ley o que sea necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones y de los fines de la misma y su reglamentación...";

Que conforme al artículo 31 del Contrato de Concesión Municipal La Concesionaria deberá cumplir las siguientes obligaciones: a) Prestar el servicio público dentro del Área, conforme a los niveles de calidad detallados en el "Anexo A"...f) Efectuar las inversiones y realizar el mantenimiento necesario para garantizar los niveles de calidad del servicio definidos en el Anexo "B"...u) Poner a disposición del Organismo de Control todos los documentos e información necesarios o que éste le requiera para verificar el cumplimiento del Contrato, la Ley Provincial N° 11.769 y toda norma aplicable, sometiéndose a los requerimientos que a tal efecto el mismo realice...x) Cumplir con todas las leyes y regulaciones que por cualquier concepto le sean aplicables...";

Que en cuanto a la réplica que hace el Apoderado de la Cooperativa a los cargos formulados, cabe destacar que el incumplimiento al Régimen de Calidad de Servicio y Producto Técnico quedó probado con la Auditoría efectuada por el grupo Auditor, como así también con las demás intervenciones que realizó la Gerencia de Control de Concesiones, las cuales se explicita debidamente en los considerandos puntos 1°) al 14°) donde minuciosamente se fueron describiendo cada uno de los incumplimientos detectados y formulados a través del acto de imputación;

Que debe tenerse en cuenta que la Auditoría realizada, fue formalmente notificada a la Distribuidora el día 16 de octubre de 2012 y cuya Acta fue suscripta el día 24 de octubre de 2012, que corre agregada a fojas 52/53 e informe parcial adjunto a fojas 158/162 del Expediente N° 2429-2699/2012, cuyas copias se adjuntan a fojas 83/89 del presente expediente;

Que dichas Actas de auditoría, contaron con la participación de sus representantes, los cuales fueron los encargados de tomar conocimiento de cada una de las constata-

ciones efectuadas, como así también a ejercer, en el mismo acto de auditoría, el derecho de hacer las observaciones que consideraran oportunas, dado que la Distribuidora cuenta con el personal especializado para rebatir la posición del equipo auditor;

Que esto demuestra el proceder transparente de OCEBA, que todas las actuaciones de la Auditoría contaron con la presencia de representantes de la Cooperativa, tales como el señor Gerente Contador Osmar López, el Jefe Técnico señor Gustavo Molle y el Ingeniero Fernando Pérez de Villareal, quienes suscribieron la respectiva Acta;

Que, asimismo, la falta de diligencia adecuada por parte de la Distribuidora para actuar en el momento oportuno, la lleva a la inconsistencia de presentar un descargo, sin el debido respaldo probatorio, pretendiendo dilatar las actuaciones, a través de pruebas informativas y testimoniales inconducentes, cuando en realidad lo que debió aportar es la prueba documental que tanto invoca en su escrito de descargo pero sin presentar su acreditación;

Que debe destacarse que el Informe de la Auditoría Integral en materia de Régimen de Calidad de Servicio y Producto Técnico, como en tantas otras, es prueba fehaciente del incumplimiento por parte de la Cooperativa de todas las obligaciones a su cargo en dicha materia, dado que se trata de un documento que de manera directa y ante la propia Distribuidora constata las faltas y fue suscripta, además de los representantes del Organismo de Control, por los representantes de la Distribuidora, sin efectuar observaciones a los temas objetados;

Que por todo lo expuesto, la Distribuidora resulta responsable de las imputaciones formuladas oportunamente;

Que conforme a ello y en atención al resultado que arroja el tratamiento de las cuestiones precedentes, resulta adecuada la imposición de una multa conforme lo establecen los puntos 5.5, 5.5.1, 5.5.2, 5.6.1 5.6.2, 6.3 y 6.7, Subanexo "D", del Contrato de Concesión Municipal;

Que dicha normativa contiene la aplicación de sanciones por apartamientos a los límites admisibles a la calidad de producto y servicio técnico, por incumplimiento en el relevamiento y entrega de la información, como así también por incumplimiento a otras obligaciones;

Que en especial el punto 5.5.1 refiere que "...El Organismo de Control aplicará sanciones a la Concesionaria cuando ésta entregue un producto con características distintas a las convenidas...", 5.5.2 "...cuando ésta preste un servicio con características técnicas inferiores a las exigidas...";

Que, a su vez, el punto 5.6.1 contempla la aplicación de sanciones para el caso de "...no cumplimiento de las obligaciones de la Concesionaria en cuanto al relevamiento y procesamiento de los datos para evaluar la calidad del producto técnico..." y el 5.6.2 "...no cumplimiento de las obligaciones de la Concesionaria, en cuanto al relevamiento, registro y procesamiento de los datos para evaluar la calidad del servicio técnico...";

Que conforme al punto 6.3 del Subanexo "D" del Contrato de Concesión Municipal establece que "...Por incumplimiento de lo establecido en el Contrato de Concesión, referido a las obligaciones de EL DISTRIBUIDOR... en cuanto a la prestación del servicio, el Organismo de Control aplicará una sanción...";

Que finalmente el punto 6.7 de dicho Subanexo y Contrato prescribe "...Por incumplimiento de lo establecido en el Contrato de Concesión, referido a las obligaciones de la CONCESIONARIA, en cuanto a la preparación y acceso a los documentos y a la información y en particular, por no llevar los registros exigidos en el Contrato de Concesión, no tenerlos debidamente actualizados, o no brindar la información debida o requerida por el Organismo de Control... éste le aplicará una sanción que será determinada conforme a la gravedad de la falta, a los antecedentes y en particular a las reincidencias incurridas...";

Que para ello, la Gerencia de Mercados informó el tope anual máximo de la sanción por el incumplimiento de las obligaciones del Distribuidor fijada en el artículo 6 apartado 6.3, 6.4, 6.5 y 6.7 del Subanexo D del Contrato de Concesión Municipal, a la COOPERATIVA DE ELECTRICIDAD Y SERVICIOS ANEXOS LIMITADA DE ZÁRATE ...asciende a \$ 670.317 (pesos seiscientos setenta mil trescientos diecisiete)..., calculado sobre la base del 0,1% del total de energía facturada en un período de doce meses por la Cooperativa arriba mencionada y valorizada a la tarifa CV1 de la Categoría Residencial T1R vigente (f. 92);

Que teniendo en cuenta los incumplimientos incurridos por la Distribuidora, así como las pautas para imponer la sanción, establecidas por el Artículo 70 de la Ley N° 11.769, los antecedentes emergentes del Registro de Sanciones de la Distribuidora (fs 90/91) y la señal regulatoria pertinente, correspondería, en el presente caso, que el monto de la multa, por aplicación de lo dispuesto en los puntos 5.5.1, 5.5.2, 5.6.1, 5.6.2, 6.3 y 6.7 del Subanexo D del citado Contrato de Concesión Municipal, sea fijado en el 60% del monto indicado precedentemente.

Que, en consecuencia, corresponde aplicar en concepto de multa la suma de pesos Cuatrocientos dos mil ciento noventa con 20/100 (\$ 402.190,20);

Que por ello y a efectos de brindar las señales regulatorias pertinentes a la conducta del regulado, el porcentaje antes aludido, se incrementará progresivamente en casos de reincidencia y teniendo en cuenta la magnitud de los incumplimientos;

Que el monto de la multa, deberá ser depositada en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, Casa Matriz, Cuenta N° 2000-1656/6 "OCEBA VARIOS", situación que deberá ser verificada por la Gerencia de Administración y Personal de este Organismo de Control;

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 62 inciso "n" de la Ley 11.769 (Texto Ordenado Decreto N° 1.868/04) y su Decreto Reglamentario N° 2.479/04;

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la COOPERATIVA DE ELECTRICIDAD Y SERVICIOS ANEXOS LIMITADA DE ZÁRATE, con una multa de Pesos Cuatrocientos dos mil ciento noventa con 20/100 (\$ 402.190,20) por los incumplimientos detectados en materia de calidad de servicio y producto técnico y por incumplimiento en cuanto a la preparación y acceso a los documentos y a la información, conforme Informe de Auditoría Integral de fecha 21 de abril de 2014.

ARTÍCULO 2°. Ordenar el depósito de las sumas fijadas en el Artículo 1° de la presente, en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, Casa Matriz, Cuenta N° 2000-1656/6 "OCEBA VARIOS".

ARTÍCULO 3°. Disponer que, por medio de la Gerencia de Procesos Regulatorios, se proceda a la anotación de la multa en el Registro de Sanciones previsto por el artículo 70 de la Ley 11.769 (T.O. Decreto N° 1.868/04) y su Decreto Reglamentario N° 2.479/04.

ARTÍCULO 4°. Registrar. Publicar. Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Notificar a la COOPERATIVA DE ELECTRICIDAD Y SERVICIOS ANEXOS LIMITADA DE ZÁRATE. Pasar a conocimiento de la Municipalidad de Zárate, Gerencia de Control de Concesiones y Gerencia de Administración y Personal. Cumplido, archivar.

ACTA N° 868

Jorge Alberto Arce, Presidente; **María de la Paz Dessy**, Vicepresidente; **Roberto Mario Mouillon**, Director; **Marcela Noemí Manfredini**, Directora; **Alfredo Oscar Cordonnier**, Director.

C.C. 216.101

Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
Resolución N° 333/15

La Plata, 17 de diciembre de 2015.

VISTO el Marco Regulatorio de la Actividad Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires, conformado por la Ley 11.769 (T.O. Decreto N° 1.868/04), su Decreto Reglamentario N° 2.479/04, la Resolución OCEBA N° 088/98 el Contrato de Concesión suscripto, lo actuado en el Expediente N° 2429-5876/2015, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones indicadas en el Visto, tramita la instrucción de un procedimiento sumario administrativo incoado a la COOPERATIVA ELÉCTRICA LIMITADA DE CLAROMECÓ, por incumplimiento en el envío de la información, vía internet, en el Sistema Transformadores, correspondiente al segundo y tercer cuatrimestre del año 2014, conforme lo establecido en las Resoluciones OCEBA N° 811/02 y N° 103/13;

Que mediante la Resolución OCEBA N° 811/02 se resolvió, que los transformadores y capacitores afectados al servicio público de distribución de energía eléctrica en la Provincia de Buenos Aires, ubicados en subestaciones a nivel subterráneas o en plataforma, deberán encontrarse en óptimas condiciones de mantenimiento, sin ningún tipo de pérdidas de aceite, vestigios de suciedad por transpiración, emanación de olores generados por pérdida del líquido refrigerante o ruidos molestos;

Que, asimismo, determinó que los equipos descriptos contarán con suficiente hermeticidad a fin de asegurar perfecta estanqueidad y, en caso de pérdida de aceite o deficiencias en su aspecto visual, se procederá a su completa reparación y/o reemplazo, en un plazo que no supere los cinco días de detectada la deficiencia;

Que también dispuso, que para cumplir lo antes descripto, las Distribuidoras Provinciales y Municipales deberán implementar un procedimiento de control efectivo mensual para los transformadores ubicados en áreas urbanas y cuatrimestral para los equipos ubicados en áreas rurales, e informar a este Organismo de Control, con carácter de declaración jurada, el estado en que se encuentren en cada oportunidad en que se efectúe el relevamiento señalado;

Que, además, aprobó la Planilla del Parque de Transformadores como Anexo de la mencionada Resolución para su presentación ante OCEBA dentro de los cinco días hábiles de cada mes, correspondiente al período de control de que se trate;

Que posteriormente se dictó la Resolución OCEBA N° 253/03 que modificó la frecuencia dispuesta en la Resolución OCEBA N° 811/02 para la revisión de los transformadores urbanos, estableciendo una periodicidad mensual para los que estén contaminados y bimestral para los restantes ubicados en zona urbana;

Que con el fin de mejorar las tareas de control sobre los transformadores afectados al servicio de distribución de energía eléctrica y lograr un adecuado seguimiento, el Área Sistemas de OCEBA elaboró un procedimiento informático, permitiendo que toda la información relativa al estado del parque de transformadores que regular y periódicamente los distribuidores deban presentar ante este Organismo de Control, sea enviada a través de la transmisión electrónica al sitio web www.oceba.gba.gov.ar, en el sector Distribuidoras/Transformadores;

Que ello motivó el dictado de la Resolución OCEBA N° 103/13, a través de la cual, entre otras cuestiones, aprobó la Planilla del Parque de Transformadores, como Anexo, reemplazando la creada en la Resolución OCEBA N° 811/02 y estableciendo su presentación ante el Organismo de Control, en forma cuatrimestral, con carácter de Declaración Jurada, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de inicio del período de control de que se trate;

Que, asimismo, el Artículo 2° de la Resolución OCEBA N° 103/13, estableció la metodología de carga de dicha información vía informática;

Que la Gerencia de Mercados, a través del Área Seguridad y Medio Ambiente manifestó que la Cooperativa Eléctrica Limitada de Claromecó, no cumplió con lo establecido por las Resoluciones OCEBA N° 811/02 y N° 103/13, respecto de la entrega de la información correspondiente al segundo y tercer cuatrimestre de 2014 (f. 1);

Que ello motivó la intervención de la Gerencia de Procesos Regulatorios, dictando el Acto de Imputación correspondiente (fs 2/7);

Que se imputó a la Cooperativa, por incumplimiento a las Resoluciones OCEBA N° 811/02 y N° 103/13 por no remitir la información relativa al parque de transformadores y capacitores afectados al servicio de distribución, en los plazos, modalidades y formatos allí estipulados, para el segundo y tercer cuatrimestre del año 2014;

Que también se le formuló cargo por incumplimiento al deber de información y por obstaculizar con dichos incumplimientos, la celeridad, economía y eficacia del procedimiento, conforme lo disponen los artículos 62 inciso r) Ley N° 11.769, 31 inciso u) y puntos 6.3 y 6.7 del Subanexo D del Contrato de Concesión Municipal y artículo 25 de la Ley N° 24.240, artículos 7, 8, 9 y 50 de la Ley N° 7.647;

Que dichos cargos fueron notificados a la Cooperativa (fs. 4 y 7);

Que la Distribuidora no presentó descargo alguno y conforme al tiempo transcurrido, las actuaciones se encuentran en estado de resolver;

Que la obligación de información encierra dos aspectos básicos: uno negativo (abstenerse de dar información o darla en forma errónea o insuficiente) y otro positivo (el de transmitir toda la información exigible);

Que en el caso particular, la Distribuidora, no cumplió con la obligación en cuanto al relevamiento y procesamiento de la información vía internet, relativa al parque de transformadores y capacitores afectados al servicio de distribución eléctrica, correspondiente al segundo y tercer cuatrimestre del año 2014, en los plazos, modalidades y formatos establecidos en las Resoluciones OCEBA N° 811/02 y N° 103/13;

Que tal conducta, impide a este Organismo de Control, ejercer eficazmente las tareas de control encomendadas por ley;

Que la información debida, dada la característica de los hechos que se deben informar, merece un especial e inmediato tratamiento y estricto cumplimiento por parte de las Distribuidoras y se encuentra relacionada con la eficacia de los procedimientos de control;

Que la conducta de la Cooperativa ha transgredido los puntos 5.6.1 y 5.6.2 del Contrato de Concesión Municipal;

Que todo ello afecta la prestación del servicio conforme lo determina el Punto 6.3 del Subanexo D del referido contrato;

Que la Cooperativa Eléctrica Limitada de Claromecó, con su proceder, ha incurrido en una conducta reprochable, conforme lo prescripto en los puntos 6.3 y 6.7 del Subanexo D del Contrato de Concesión Municipal, merecedora de una sanción;

Que conforme al Registro de Sanciones obrante en este Organismo de Control, la Distribuidora ha sido sancionada por incumplimiento al deber de información;

Que de acuerdo al punto 6.3 del referido Subanexo y Contrato "...Por incumplimiento de lo establecido en el Contrato de Concesión, referido a las obligaciones de EL DISTRIBUIDOR... en cuanto a la prestación del servicio, el Organismo de Control aplicará una sanción...6.7...en cuanto a la preparación y acceso a los documentos y a la información y en particular...no brindar la información debida o requerida por el Organismo de Control a efectos de realizar las auditorías a cargo del mismo...";

Que la Ley N° 11.769 establece atribuciones al Ente Regulador, entre las que se menciona la de "...Requerir de los agentes de la actividad eléctrica y de los usuarios, la documentación e información necesarios para verificar el cumplimiento de esta Ley, su reglamentación y los contratos de concesión y licencias técnicas correspondientes, realizando las inspecciones que al efecto resulten necesarias, con adecuado resguardo de la confidencialidad de la información que pueda corresponder..." (Artículo 62 inc. r);

Que correlativamente, el Contrato de Concesión Municipal establece entre las obligaciones de la Concesionaria la de "...Poner a disposición del ORGANISMO DE CONTROL, todos los documentos e información necesario, o que éste le requiera, para verificar el cumplimiento del CONTRATO, la Ley Provincial N° 11.769 y toda norma aplicable, sometiéndose a los requerimientos que a tal efecto el mismo realice..." (Artículo 31 inc. u);

Que la Distribuidora ha quebrantado dicha obligación y por lo tanto resulta responsable de tal conducta;

Que en atención al resultado que arroja el tratamiento de las cuestiones precedentes, resulta adecuada la imposición de una multa, conforme lo establecen los puntos 5.6.1, 5.6.2, 6.3 y 6.7 del Subanexo "D" del Contrato de Concesión;

Que para establecer el *quantum* de la multa, la Gerencia de Mercados informó que "...el tope anual máximo de la sanción por el incumplimiento de las obligaciones por el Distribuidor fijada en el artículo 6 apartados 6.3 y 6.7 del Subanexo D del Contrato de Concesión...en el caso de la Cooperativa Eléctrica de Claromecó Limitada, este monto asciende a \$ 6.222 (pesos seis mil doscientos veintidós)...Cabe aclarar que dichos montos fueron calculados sobre la base del 0,1% del total de energía facturada en el año 2014 por la Cooperativa arriba mencionada y valorizada a la tarifa CV1 de la categoría Residencial T1R a partir del 1° de julio de 2012 a la fecha..." (f. 10);

Que teniendo en cuenta el incumplimiento incurrido por la Distribuidora y las pautas para imponer la sanción, correspondería, a efectos de mandar la señal regulatoria pertinente, para que el prestador ajuste su conducta a los términos legales, que el monto de la multa sea fijado en el monto máximo informado por la Gerencia de Mercados;

Que el monto de la multa, deberá ser depositada en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, Casa Matriz, Cuenta N° 2000-1656/6 "OCEBA VARIOS", situación que deberá ser verificada por la Gerencia de Administración y Personal de este Organismo de Control;

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 62 inciso "n" de la Ley 11.769 (Texto Ordenado Decreto N° 1.868/04) y su Decreto Reglamentario N° 2.479/04;

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la COOPERATIVA ELÉCTRICA LIMITADA DE CLAROMECÓ, con una multa de Pesos Seis mil doscientos veintidós (\$ 6.222) por incumplimiento en el relevamiento y procesamiento de la información, relativa al segundo y tercer cuatrimestre del año 2014, del parque de transformadores y capacitores afectados al servicio de distribución eléctrica, en los plazos, modalidades y formatos estipulados en las Resoluciones OCEBA N° 811/02 y N° 103/13.

ARTÍCULO 2°. Ordenar el depósito de las sumas fijadas en el Artículo 1° de la presente, en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, Casa Matriz, Cuenta N° 2000-1656/6 "OCEBA VARIOS".

ARTÍCULO 3°. Disponer que, por medio de la Gerencia de Procesos Regulatorios, se proceda a la anotación de la multa en el Registro de Sanciones previsto por el artículo 70 de la Ley 11.769 (T.O. Decreto N° 1.868/04) y su Decreto Reglamentario N° 2.479/04.

ARTÍCULO 4°. Instar a la COOPERATIVA ELÉCTRICA LIMITADA DE CLAROMECÓ a que, en forma inmediata, remita a este Organismo de Control, la información adeudada del segundo y tercer cuatrimestre del año 2014, a través del sitio web www.oceba.gba.gov.ar, en el sector Distribuidoras/Transformadores.

ARTÍCULO 5°. Registrar. Publicar. Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Notificar a la COOPERATIVA ELÉCTRICA LIMITADA DE CLAROMECÓ. Pasar a conocimiento de la Gerencia de Control de Concesiones y Gerencia de Administración y Personal. Cumplido, archivar.

ACTA N° 869

Jorge Alberto Arce, Presidente; María de la Paz Dessy, Vicepresidente; Roberto Mario Moulleron, Director; Marcela Noemí Manfredini, Directora; Alfredo Oscar Cordonnier, Director.

C.C. 216.696

Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
Resolución N° 344/15

La Plata, 22 de diciembre de 2015.

VISTO el Marco Regulatorio de la Actividad Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires, conformado por la Ley 11.769 (T.O. Decreto N° 1.868/04), su Decreto Reglamentario N° 2.479/04, el Contrato de Concesión suscripto, la Resolución Ministerial N° 061/09, la Resolución OCEBA N° 0085/09, lo actuado en el Expediente N° 2429-3330/2001, Alcance N° 20/2012, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones indicadas en el Visto, este Organismo de Control ha solicitado a la COOPERATIVA ELÉCTRICA DE CONSUMO Y OTROS SERVICIOS DE SALADILLO LIMITADA, toda la información correspondiente al vigésimo período de control, comprendido entre el 1° de junio y el 30 de noviembre de 2012 de la Etapa de Régimen, respecto de la eventual penalización que pudiera corresponder por apartamientos a los límites admisibles de Calidad de Producto y de Servicio Técnico;

Que la Cooperativa remitió las diferentes constancias con los resultados del semestre en cuestión (fs. 13/31);

Que sobre dichos informes y como consecuencia de la actividad de auditoría de verificación llevada a cabo por el auditor, obrante a fojas 7/9 y 11/12, la Gerencia Control de Concesiones concluyó en su dictamen técnico señalando que: "...surgen las penalizaciones a aplicar por los apartamientos a los parámetros de calidad establecidos en el contrato de concesión correspondiente. A tal efecto, a continuación se detallan los montos totales de las penalizaciones a los que se ha arribado en esta instancia para el semestre analizado: 1) Total Calidad de Producto Técnico: \$ 0,00; 2) Total Calidad de Servicio Técnico: \$ 18.943,30; Total Penalización Apartamientos: \$ 18.943,30..." (fs. 32/40);

Que, vale advertir que el monto arribado, derivado de lo verificado por la Auditoría, resultó coincidente con la suma de penalización alcanzada por la precitada Cooperativa;

Que conforme ya lo ha sostenido este Organismo de Control en casos análogos la situación descripta, respecto a los aludidos montos de penalización, es conteste entre lo informado por la Cooperativa y lo auditado por la Gerencia Control de Concesiones a través del Area Control de Calidad Técnica, desprendiéndose de ello una suerte de avenimiento, sin necesidad de debate en lo que hace a la cuantía;

Que por otra parte, el mismo sistema de procedimiento establecido en el Subanexo D, "Normas de Calidad del Servicio Público y Sanciones", artículo 5.5 "Sanciones por apartamientos a los límites admisibles" apartados 5.5.1 "Calidad del Producto Técnico" y 5.5.2 "Calidad de Servicio Técnico", del Contrato de Concesión Municipal, para fijar el importe no desconoce el "Principio de la Legalidad de las Penas", porque la fórmula de cuantificación de la sanción estaría previamente considerada por la ley material y en definitiva su determinación no quedaría al arbitrio de ninguna autoridad, sino de una técnica cuya aplicación arroja la cifra final (conforme argumentos del texto "Las Penas Pecuniarias", autor Edgar Saavedra R. Editorial Temis, Bogotá, 1984);

Que la Autoridad de Aplicación, por Resolución N° 061/09, dispuso implementar un Régimen de calidad diferencial que impone, entre otras medidas, la obligación de presentar planes de inversión orientados a mejorar la calidad de servicio técnico a cargo de los distribuidores de energía eléctrica;

Que por su parte, este Organismo mediante Resolución OCEBA N° 0085/09, definió los criterios y alcances de los planes de inversión de los distribuidores de energía eléctrica bajo jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires con concesión provincial y municipal;

Que, con relación a lo solicitado por la Gerencia Control de Concesiones, respecto al inicio de un proceso sumarial a fin de evaluar el incumplimiento, *prima facie* detectado, tal lo establecido en el Subanexo D, del Contrato de Concesión Municipal, se considera correspondería citar, previo a ello, a la Distribuidora a una audiencia a los efectos de que se expida al respecto;

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 62 de la Ley 11.769 y su Decreto Reglamentario N° 2.479/04;

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Establecer en la suma de PESOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES CON 30/100 (\$ 18.943,30) la penalización correspondiente a la COOPERATIVA ELÉCTRICA DE CONSUMO Y OTROS SERVICIOS DE SALADILLO LIMITADA por el apartamiento de los límites admisibles de Calidad de Servicio Técnico, alcanzados en esta instancia, para el vigésimo período de control, comprendido entre el 1° de junio y el 30 de noviembre de 2012 de la Etapa de Régimen.

ARTÍCULO 2°. Ordenar que a través de la Gerencia de Procesos Regulatorios, se proceda a la anotación de la presente penalización en el Registro de Sanciones.

ARTÍCULO 3°. Instruir a la Gerencia de Control de Concesiones a los efectos de que de cumplimiento a las pautas establecidas en el Régimen de Calidad Diferencial organizadas a través de la Resolución N° 061/09 del Ministerio de Infraestructura y Resolución OCEBA N° 0085/09.

ARTÍCULO 4°. Ordenar a la Gerencia Procesos Regulatorios que cite a la COOPERATIVA ELÉCTRICA DE CONSUMO Y OTROS SERVICIOS DE SALADILLO LIMITADA a una audiencia, a los efectos del tratamiento de los incumplimientos *prima facie* detectados por la Gerencia Control de Concesiones en el relevamiento y procesamiento de la información referida a Puntos seleccionados para clientes, Centro de Transformación y Perturbaciones.

ARTÍCULO 5°. Registrar. Publicar. Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Notificar a la COOPERATIVA ELECTRICA DE CONSUMO Y OTROS SERVICIOS DE SALADILLO LIMITADA. Cumplido, archivar.

ACTA N° 870

Jorge Alberto Arce, Presidente; **María de la Paz Dessy**, Vicepresidenta; **Roberto Mario Moulleron**, Director; **Marcela Noemí Manfredini**, Directora; **Alfredo Oscar Cordonnier**, Director.

C.C. 217.016

Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
Resolución N° 345/15

La Plata, 22 de diciembre de 2015.

VISTO el Marco Regulatorio de la Actividad Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires, conformado por la Ley 11.769 (T.O. Decreto N° 1.868/04), su Decreto Reglamentario N° 2.479/04, la Resolución OCEBA N° 088/98, el Contrato de Concesión suscripto, lo actuado en el Expediente N° 2429-5863/2015, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones indicadas en el Visto, tramita la instrucción de un procedimiento sumario administrativo incoado a la COOPERATIVA DE CONSUMO DE ELECTRICIDAD Y SERVICIOS ANEXOS DE GOROSTIAGA LIMITADA, por incumplimiento en el envío de la información, vía internet, en el Sistema Transformadores, correspondiente al tercer cuatrimestre del año 2014, conforme lo establecido en las Resoluciones OCEBA N° 811/02 y 103/13;

Que mediante la Resolución OCEBA N° 811/02 se resolvió, que los transformadores y capacitores afectados al servicio público de distribución de energía eléctrica en la Provincia de Buenos Aires, ubicados en subestaciones a nivel subterráneas o en plataforma, deberán encontrarse en óptimas condiciones de mantenimiento, sin ningún tipo de pérdidas de aceite, vestigios de suciedad por transpiración, emanación de olores generados por pérdida del líquido refrigerante o ruidos molestos;

Que, asimismo, determinó que los equipos descriptos contarán con suficiente hermeticidad a fin de asegurar perfecta estanqueidad y, en caso de pérdida de aceite o deficiencias en su aspecto visual, se procederá a su completa reparación y/o reemplazo, en un plazo que no supere los cinco días de detectada la deficiencia;

Que también dispuso, que para cumplimentar lo antes descripto, las Distribuidoras Provinciales y Municipales deberán implementar un procedimiento de control efectivo mensual para los transformadores ubicados en áreas urbanas y cuatrimestral para los equipos ubicados en áreas rurales, e informar a este Organismo de Control, con carácter de declaración jurada, el estado en que se encuentren en cada oportunidad en que se efectúe el relevamiento señalado;

Que, además, aprobó la Planilla del Parque de Transformadores como Anexo de la mencionada Resolución para su presentación ante el OCEBA dentro de los cinco días hábiles de cada mes, correspondiente al período de control de que se trate;

Que posteriormente se dictó la Resolución OCEBA N° 253/03 que modificó la frecuencia dispuesta en la Resolución OCEBA N° 811/02 para la revisión de los transformadores urbanos, estableciendo una periodicidad mensual para los que estén contaminados y bimestral para los restantes ubicados en zona urbana;

Que con el fin de mejorar las tareas de control que se ejercen sobre los transformadores afectados al servicio de distribución de energía eléctrica y lograr un adecuado seguimiento, el Área de Sistemas de OCEBA elaboró un sistema informático, permitiendo que toda la información relativa al estado del parque de transformadores que regular y periódicamente los distribuidores deban presentar ante este Organismo de Control, sea enviada a través de la transmisión electrónica al sitio web www.oceba.gba.gov.ar, en el sector Distribuidoras/Transformadores;

Que ello motivó el dictado de la Resolución OCEBA N° 103/13, a través de la cual, entre otras cuestiones, aprobó la Planilla del Parque de Transformadores, como Anexo, reemplazando la creada en la Resolución OCEBA N° 811/02 y estableciendo su presentación ante el Organismo de Control, en forma cuatrimestral, con carácter de Declaración Jurada, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de inicio del período de control de que se trate;

Que, asimismo, el Artículo 2° de la Resolución OCEBA N° 103/13, estableció la metodología de carga de dicha información vía informática;

Que la Gerencia de Mercados, a través del Área Seguridad y Medio Ambiente manifestó que la COOPERATIVA DE ELECTRICIDAD Y SERVICIOS ANEXOS DE GOROSTIAGA LIMITADA, no cumplió con lo establecido por las Resoluciones OCEBA N° 811/02 y N° 103/13, respecto de la entrega de la información correspondiente al tercer cuatrimestre de 2014;

Que ello motivó la intervención de la Gerencia de Procesos Regulatorios, dictando el Acto de Imputación correspondiente (fs 2/3);

Que se imputó a la Cooperativa, por incumplimiento a las Resoluciones OCEBA N° 811/02 y N° 103/13 por no remitir la información relativa al parque de transformadores y capacitores afectados al servicio de distribución, en los plazos, modalidades y formatos allí estipulados, para el tercer cuatrimestre del año 2014;

Que también se le formuló cargo por incumplimiento al deber de información y por obstaculizar con dichos incumplimientos, la celeridad, economía y eficacia del procedimiento, conforme lo disponen los artículos 62 inciso r) Ley N° 11.769, 31 inciso u) y puntos 6.3 y 6.7 del Subanexo D del Contrato de Concesión Municipal y artículo 25 de la Ley N° 24.240, artículos 7, 8, 9 y 50 de la Ley N° 7.647;

Que dichos cargos fueron notificados a la Cooperativa (f. 4);

Que la Distribuidora no presentó descargo alguno y conforme al tiempo transcurrido, las actuaciones se encuentran en estado de resolver;

Que la obligación de información encierra dos aspectos básicos: uno negativo (abstenerse de dar información o darla en forma errónea o insuficiente) y otro positivo (el de transmitir toda la información exigible);

Que en el caso particular, la Distribuidora, no cumplió con la obligación en cuanto al relevamiento y procesamiento de la información vía internet, relativa al parque de transformadores y capacitores afectados al servicio de distribución eléctrica, correspondiente al tercer cuatrimestre del año 2014, en los plazos, modalidades y formatos establecidos en las Resoluciones OCEBA N° 811/02 y N° 103/13;

Que tal conducta, impide a este Organismo de Control, ejercer eficazmente las tareas de control encomendadas por ley;

Que la información debida, dada la característica de los hechos que se deben informar, merece un especial e inmediato tratamiento y estricto cumplimiento por parte de las Distribuidoras y se encuentra relacionada con la eficacia de los procedimientos de control;

Que la conducta de la Cooperativa ha transgredido los puntos 5.6.1 y 5.6.2 del Contrato de Concesión Municipal;

Que todo ello afecta la prestación del servicio conforme lo determina el Punto 6.3, Subanexo D, del referido contrato;

Que la COOPERATIVA DE CONSUMO DE ELECTRICIDAD Y SERVICIOS ANEXO DE GOROSTIAGA LIMITADA, con su proceder, ha incurrido en una conducta reprochable, conforme lo prescripto en el punto 6.3 y 6.7, Subanexo D, del Contrato de Concesión Municipal, merecedora de una sanción;

Que conforme al Registro de Sanciones obrante en este Organismo de Control, la Distribuidora ha sido sancionada por incumplimiento al deber de información;

Que de acuerdo al punto 6.3 del referido Subanexo y Contrato "...Por incumplimiento de lo establecido en el Contrato de Concesión, referido a las obligaciones de EL DISTRIBUIDOR... en cuanto a la prestación del servicio, el Organismo de Control aplicará una sanción...6.7...en cuanto a la preparación y acceso a los documentos y a la información y en particular...no brindar la información debida o requerida por el Organismo de Control a efectos de realizar las auditorías a cargo del mismo...";

Que la Ley N° 11.769 establece atribuciones al Ente Regulador, entre las que se menciona la de "...Requerir de los agentes de la actividad eléctrica y de los usuarios, la documentación e información necesarios para verificar el cumplimiento de esta Ley, su reglamentación y los contratos de concesión y licencias técnicas correspondientes, realizando las inspecciones que al efecto resulten necesarias, con adecuado resguardo de la confidencialidad de la información que pueda corresponder..." (Artículo 62 inc. r);

Que correlativamente, el Contrato de Concesión Municipal establece entre las obligaciones de la Concesionaria la de "...Poner a disposición del ORGANISMO DE CONTROL, todos los documentos e información necesarias, o que éste le requiera, para verificar el cumplimiento del CONTRATO, la Ley Provincial N° 11.769 y toda norma aplicable, sometiéndose a los requerimientos que a tal efecto el mismo realice..." (Artículo 31 inc. u);

Que la Distribuidora ha quebrantado dicha obligación y por lo tanto resulta responsable de tal conducta;

Que en atención al resultado que arroja el tratamiento de las cuestiones precedentes, resulta adecuada la imposición de una multa, conforme lo establecen los puntos 5.6.1, 5.6.2, 6.3 y 6.7 del Subanexo "D" del Contrato de Concesión;

Que para establecer el *quantum* de la multa, la Gerencia de Mercados informó que "...el tope anual máximo de la sanción por el incumplimiento de las obligaciones por el Distribuidor fijada en el artículo 6 apartado 6.3 y 6.7 del Subanexo D del Contrato de Concesión...en el caso de la Cooperativa Eléctrica de Gorostiaga Limitada, este monto asciende a \$ 1.289 (pesos un mil doscientos ochenta y nueve)...Cabe aclarar que dichos montos fueron calculados sobre la base del 0,1% del total de energía facturada en el año 2014 por la Cooperativa arriba mencionada y valorizada a la tarifa CV1 de la categoría Residencial T1R a partir del 1° de julio de 2012 a la fecha..." (f. 7);

Que teniendo en cuenta el incumplimiento incurrido por la Distribuidora y las pautas para imponer la sanción, correspondería, a efectos de mandar la señal regulatoria pertinente, para que el prestador ajuste su conducta a los términos legales, que el monto de la multa sea fijado en el máximo informado por la Gerencia de Mercados;

Que el monto de la multa, deberá ser depositada en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, Casa Matriz, Cuenta N° 2000-1656/6 "OCEBA VARIOS", situación que deberá ser verificada por la Gerencia de Administración y Personal de este Organismo de Control;

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 62 inciso "n" de la Ley 11.769 (Texto Ordenado Decreto N° 1.868/04) y su Decreto Reglamentario N° 2.479/04;

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la COOPERATIVA DE CONSUMO DE ELECTRICIDAD Y SERVICIOS ANEXOS DE GOROSTIAGA LIMITADA, con una multa de Pesos Un mil doscientos ochenta y nueve (\$ 1.289) por incumplimiento en el relevamiento y procesamiento de la información, relativa al tercer cuatrimestre del año 2014, del parque de transformadores y capacitores afectados al servicio de distribución eléctrica, en los plazos, modalidades y formatos estipulados en las Resoluciones OCEBA N° 811/02 y N° 103/13.

ARTÍCULO 2°. Ordenar el depósito de las sumas fijadas en el Artículo 1° de la presente, en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, Casa Matriz, Cuenta N° 2000-1656/6 "OCEBA VARIOS".

ARTÍCULO 3°. Disponer que, por medio de la Gerencia de Procesos Regulatorios, se proceda a la anotación de la multa en el Registro de Sanciones previsto por el artículo 70 de la Ley 11.769 (T.O. Decreto N° 1.868/04) y su Decreto Reglamentario N° 2.479/04.

ARTÍCULO 4°. Instar a la COOPERATIVA DE CONSUMO DE ELECTRICIDAD Y SERVICIOS ANEXOS DE GOROSTIAGA LIMITADA a que, en forma inmediata, remita a este Organismo de Control, la información adeudada del tercer cuatrimestre del año 2014, a través del sitio web www.oceba.gba.gov.ar, en el sector Distribuidoras/Transformadores..

ARTÍCULO 5°. Registrar. Publicar. Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Notificar a la COOPERATIVA DE CONSUMO DE ELECTRICIDAD Y SERVICIOS ANEXOS DE GOROS-TIAGA LIMITADA. Pasar a conocimiento de la Gerencia de Control de Concesiones y Gerencia de Administración y Personal. Cumplido, archivar.

ACTA N° 870

Jorge Alberto Arce, Presidente; **María de la Paz Dessy**, Vicepresidente; **Roberto Mario Moulleron**, Director; **Marcela Noemí Manfredini**, Directora; **Alfredo Oscar Cordonnier**, Director.

C.C. 217.017

Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
Resolución N° 346/15

La Plata, 22 de diciembre de 2015.

VISTO el Marco Regulatorio de la Actividad Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires, conformado por la Ley 11.769 (T.O. Decreto N° 1.868/04), su Decreto Reglamentario N° 2.479/04, la Resolución OCEBA N° 088/98, el Contrato de Concesión suscripto, lo actuado en el Expediente N° 2429-5864/2015, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones indicadas en el Visto, tramita la instrucción de un procedimiento sumario administrativo incoado a la COOPERATIVA ELÉCTRICA LIMITADA DE FRANCISCO AYERZA, por incumplimiento en el envío de la información, vía internet, en el Sistema Transformadores, correspondiente al tercer cuatrimestre del año 2014, conforme lo establecido en las Resoluciones OCEBA N° 811/02 y 103/13;

Que mediante la Resolución OCEBA N° 811/02 se resolvió, que los transformadores y capacitores afectados al servicio público de distribución de energía eléctrica en la Provincia de Buenos Aires, ubicados en subestaciones a nivel subterráneas o en plataforma, deberán encontrarse en óptimas condiciones de mantenimiento, sin ningún tipo de pérdidas de aceite, vestigios de suciedad por transpiración, emanación de olores generados por pérdida del líquido refrigerante o ruidos molestos;

Que, asimismo, determinó que los equipos descriptos contarán con suficiente hermeticidad a fin de asegurar perfecta estanqueidad y, en caso de pérdida de aceite o deficiencias en su aspecto visual, se procederá a su completa reparación y/o reemplazo, en un plazo que no supere los cinco días de detectada la deficiencia;

Que también dispuso, que para cumplimentar lo antes descripto, las Distribuidoras Provinciales y Municipales deberán implementar un procedimiento de control efectivo mensual para los transformadores ubicados en áreas urbanas y cuatrimestral para los equipos ubicados en áreas rurales, e informar a este Organismo de Control, con carácter de declaración jurada, el estado en que se encuentren en cada oportunidad en que se efectúe el relevamiento señalado;

Que, además, aprobó la Planilla del Parque de Transformadores como Anexo de la mencionada Resolución para su presentación ante el OCEBA dentro de los cinco días hábiles de cada mes, correspondiente al período de control de que se trate;

Que posteriormente se dictó la Resolución OCEBA N° 253/03 que modificó la frecuencia dispuesta en la Resolución OCEBA N° 811/02 para la revisión de los transformadores urbanos, estableciendo una periodicidad mensual para los que estén contaminados y bimestral para los restantes ubicados en zona urbana;

Que con el fin de mejorar las tareas de control que se ejerce sobre los transformadores afectados al servicio de distribución de energía eléctrica y lograr un adecuado seguimiento, el Área de Sistemas de OCEBA elaboró un sistema informático, permitiendo que toda la información relativa al estado del parque de transformadores que regular y periódicamente los distribuidores deban presentar ante este Organismo de Control, sea enviada a través de la transmisión electrónica al sitio web www.oceba.gba.gov.ar, en el sector Distribuidoras/Transformadores;

Que ello motivó el dictado de la Resolución OCEBA N° 103/13, a través de la cual, entre otras cuestiones, aprobó la Planilla del Parque de Transformadores, como Anexo, reemplazando la creada en la Resolución OCEBA N° 811/02 y estableciendo su presentación ante el Organismo de Control, en forma cuatrimestral, con carácter de Declaración Jurada, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de inicio del período de control de que se trate;

Que, asimismo, el Artículo 2° de la Resolución OCEBA N° 103/13, estableció la metodología de carga de dicha información vía informática;

Que la Gerencia de Mercados, a través del Área Seguridad y Medio Ambiente manifestó que la Cooperativa Eléctrica Limitada de Francisco Ayerza, no cumplió con lo establecido por las Resoluciones OCEBA N° 811/02 y N° 103/13, respecto de la entrega de la información correspondiente al tercer cuatrimestre de 2014;

Que ello motivó la intervención de la Gerencia de Procesos Regulatorios, dictando el Acto de Imputación correspondiente (fs 2/3);

Que se imputó a la Cooperativa, por incumplimiento a las Resoluciones OCEBA N° 811/02 y N° 103/13 por no remitir la información relativa al parque de transformadores y capacitores afectados al servicio de distribución, en los plazos, modalidades y formatos allí estipulados, para el tercer cuatrimestre del año 2014;

Que también se le formuló cargo por incumplimiento al deber de información y por obstaculizar con dichos incumplimientos, la celeridad, economía y eficacia del procedimiento, conforme lo disponen los artículos 62 inciso r) Ley N° 11.769, 31 inciso u) y puntos 6.3 y 6.7, Subanexo D, del Contrato de Concesión Municipal y artículo 25 de la Ley N° 24.240, artículos 7, 8, 9 y 50 de la Ley N° 7.647;

Que dichos cargos fueron notificados a la Cooperativa (f. 4);

Que la Distribuidora no presentó descargo alguno y conforme al tiempo transcurrido, las actuaciones se encuentran en estado de resolver;

Que la obligación de información encierra dos aspectos básicos: uno negativo (abstenerse de dar información o darla en forma errónea o insuficiente) y otro positivo (el de transmitir toda la información exigible);

Que en el caso particular, la Distribuidora, no cumplió con la obligación en cuanto al relevamiento y procesamiento de la información vía internet, relativa al parque de trans-

formadores y capacitores afectados al servicio de distribución eléctrica, correspondiente al tercer cuatrimestre del año 2014, en los plazos, modalidades y formatos establecidos en las Resoluciones OCEBA N° 811/02 y N° 103/13;

Que tal conducta, impide a este Organismo de Control, ejercer eficazmente las tareas de control encomendadas por ley;

Que la información debida, dada la característica de los hechos que se deben informar, merece un especial e inmediato tratamiento y estricto cumplimiento por parte de las Distribuidoras y se encuentra relacionada con la eficacia de los procedimientos de control;

Que la conducta de la Cooperativa ha transgredido los puntos 5.6.1 y 5.6.2 del Contrato de Concesión Municipal;

Que todo ello afecta la prestación del servicio conforme lo determina el Punto 6.3, Subanexo D, del referido contrato;

Que la COOPERATIVA ELÉCTRICA LIMITADA DE FRANCISCO AYERZA, con su proceder, ha incurrido en una conducta reprochable, conforme lo prescripto en los puntos 6.3 y 6.7, Subanexo D, del Contrato de Concesión Municipal, merecedora de una sanción;

Que conforme al Registro de Sanciones obrante en este Organismo de Control, la Distribuidora ha sido sancionada por incumplimiento al deber de información;

Que de acuerdo al punto 6.3 del referido Subanexo y Contrato "...Por incumplimiento de lo establecido en el Contrato de Concesión, referido a las obligaciones de EL DISTRIBUIDOR... en cuanto a la prestación del servicio, el Organismo de Control aplicará una sanción...6.7...en cuanto a la preparación y acceso a los documentos y a la información y en particular...no brindar la información debida o requerida por el Organismo de Control a efectos de realizar las auditorías a cargo del mismo...";

Que la Ley N° 11.769 establece atribuciones al Ente Regulador, entre las que se menciona la de "...Requerir de los agentes de la actividad eléctrica y de los usuarios, la documentación e información necesarios para verificar el cumplimiento de esta Ley, su reglamentación y los contratos de concesión y licencias técnicas correspondientes, realizando las inspecciones que al efecto resulten necesarias, con adecuado resguardo de la confidencialidad de la información que pueda corresponder..." (Artículo 62 inc. r);

Que correlativamente, el Contrato de Concesión Municipal establece entre las obligaciones de la Concesionaria la de "...Poner a disposición del ORGANISMO DE CONTROL, todos los documentos e información necesarios, o que éste le requiera, para verificar el cumplimiento del CONTRATO, la Ley Provincial N° 11.769 y toda norma aplicable, sometiéndose a los requerimientos que a tal efecto el mismo realice..." (Artículo 31 inc. u);

Que la Distribuidora ha quebrantado dicha obligación y por lo tanto resulta responsable de tal conducta;

Que en atención al resultado que arroja el tratamiento de las cuestiones precedentes, resulta adecuada la imposición de una multa, conforme lo establecen los puntos 5.6.1, 5.6.2, 6.3 y 6.7 del Subanexo "D" del Contrato de Concesión;

Que para establecer el *quantum* de la multa, la Gerencia de Mercados informó que "...el tope anual máximo de la sanción por el incumplimiento de las obligaciones por el Distribuidor fijada en el artículo 6 apartado 6.3 y 6.7 del Subanexo D del Contrato de Concesión...en el caso de la Cooperativa Eléctrica de Francisco Ayerza Limitada, este monto asciende a \$ 1.248 (pesos un mil doscientos cuarenta y ocho)...Cabe aclarar que dichos montos fueron calculados sobre la base del 0,1% del total de energía facturada en el año 2014 por la Cooperativa arriba mencionada y valorizada a la tarifa CV1 de la categoría Residencial T1R a partir del 1° de julio de 2012 a la fecha..." (f. 7);

Que teniendo en cuenta el incumplimiento incurrido por la Distribuidora y las pautas para imponer la sanción, correspondería, a efectos de mandar la señal regulatoria pertinente, para que el prestador ajuste su conducta a los términos legales, que el monto de la multa sea fijado en el máximo informado por la Gerencia de Mercados;

Que el monto de la multa, deberá ser depositada en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, Casa Matriz, Cuenta N° 2000-1656/6 "OCEBA VARIOS", situación que deberá ser verificada por la Gerencia de Administración y Personal de este Organismo de Control;

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 62 inciso "n" de la Ley 11.769 (Texto Ordenado Decreto N° 1.868/04) y su Decreto Reglamentario N° 2.479/04;

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la COOPERATIVA ELÉCTRICA LIMITADA DE FRANCISCO AYERZA, con una multa de Pesos Un mil doscientos cuarenta y ocho (\$ 1.248) por incumplimiento en el relevamiento y procesamiento de la información, relativa al tercer cuatrimestre del año 2014, del parque de transformadores y capacitores afectados al servicio de distribución eléctrica, en los plazos, modalidades y formatos estipulados en las Resoluciones OCEBA N° 811/02 y N° 103/13.

ARTÍCULO 2°. Ordenar el depósito de las sumas fijadas en el Artículo 1° de la presente, en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, Casa Matriz, Cuenta N° 2000-1656/6 "OCEBA VARIOS".

ARTÍCULO 3°. Disponer que, por medio de la Gerencia de Procesos Regulatorios, se proceda a la anotación de la multa en el Registro de Sanciones previsto por el artículo 70 de la Ley 11.769 (T.O. Decreto N° 1.868/04) y su Decreto Reglamentario N° 2.479/04.

ARTÍCULO 4°. Instar a la COOPERATIVA ELÉCTRICA LIMITADA DE FRANCISCO AYERZA a que, en forma inmediata, remita a este Organismo de Control, la información adeudada del tercer cuatrimestre del año 2014, a través del sitio web www.oceba.gba.gov.ar, en el sector Distribuidoras/Transformadores.

ARTÍCULO 5°. Registrar. Publicar. Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Notificar a la COOPERATIVA ELÉCTRICA LIMITADA DE FRANCISCO AYERZA. Pasar a conocimiento de la Gerencia de Control de Concesiones y Gerencia de Administración y Personal. Cumplido, archivar.

ACTA N° 870

Jorge Alberto Arce, Presidente; **María de la Paz Dessy**, Vicepresidente; **Roberto Mario Moulleron**, Director; **Marcela Noemí Manfredini**, Directora; **Alfredo Oscar Cordonnier**, Director.

C.C. 217.018