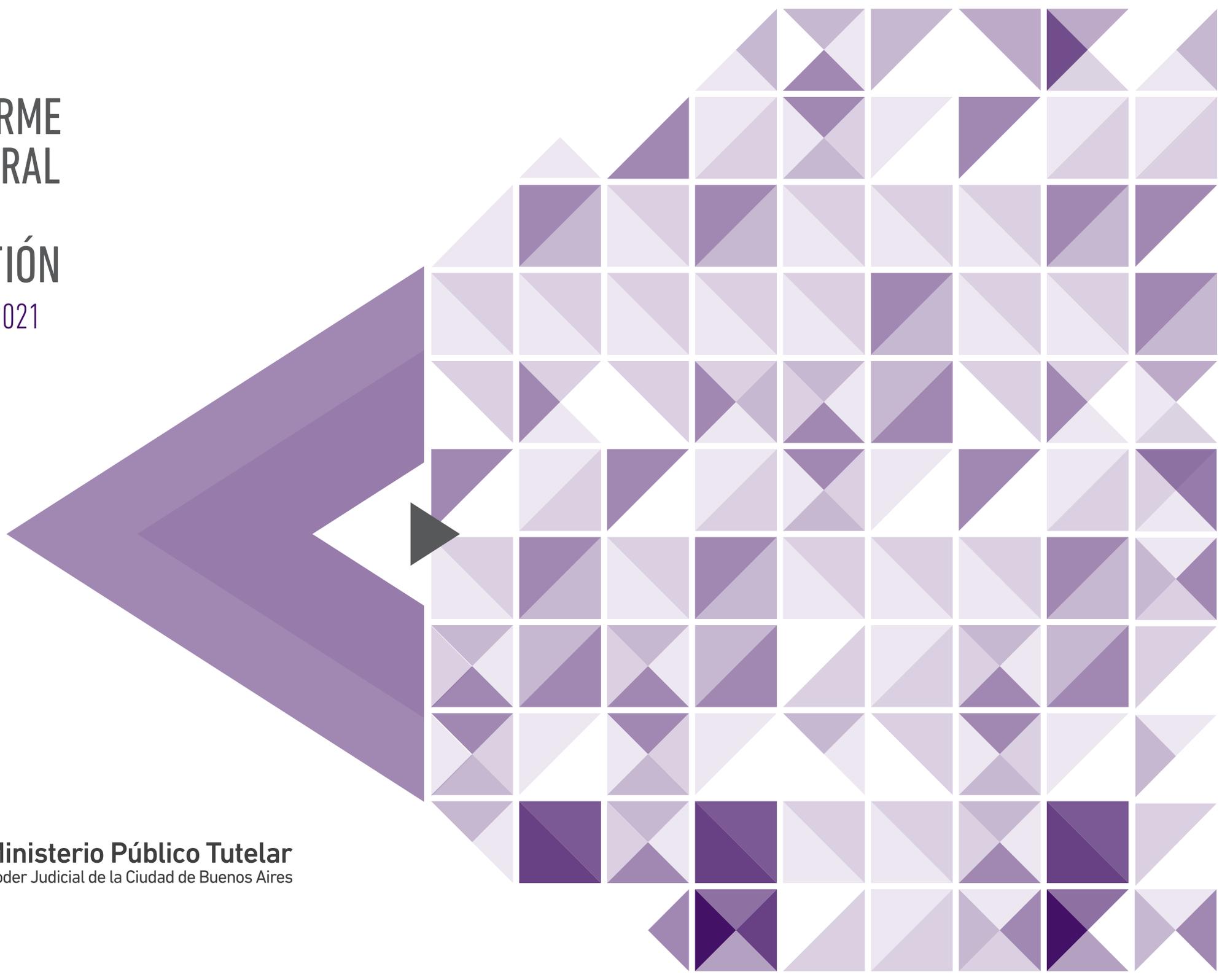
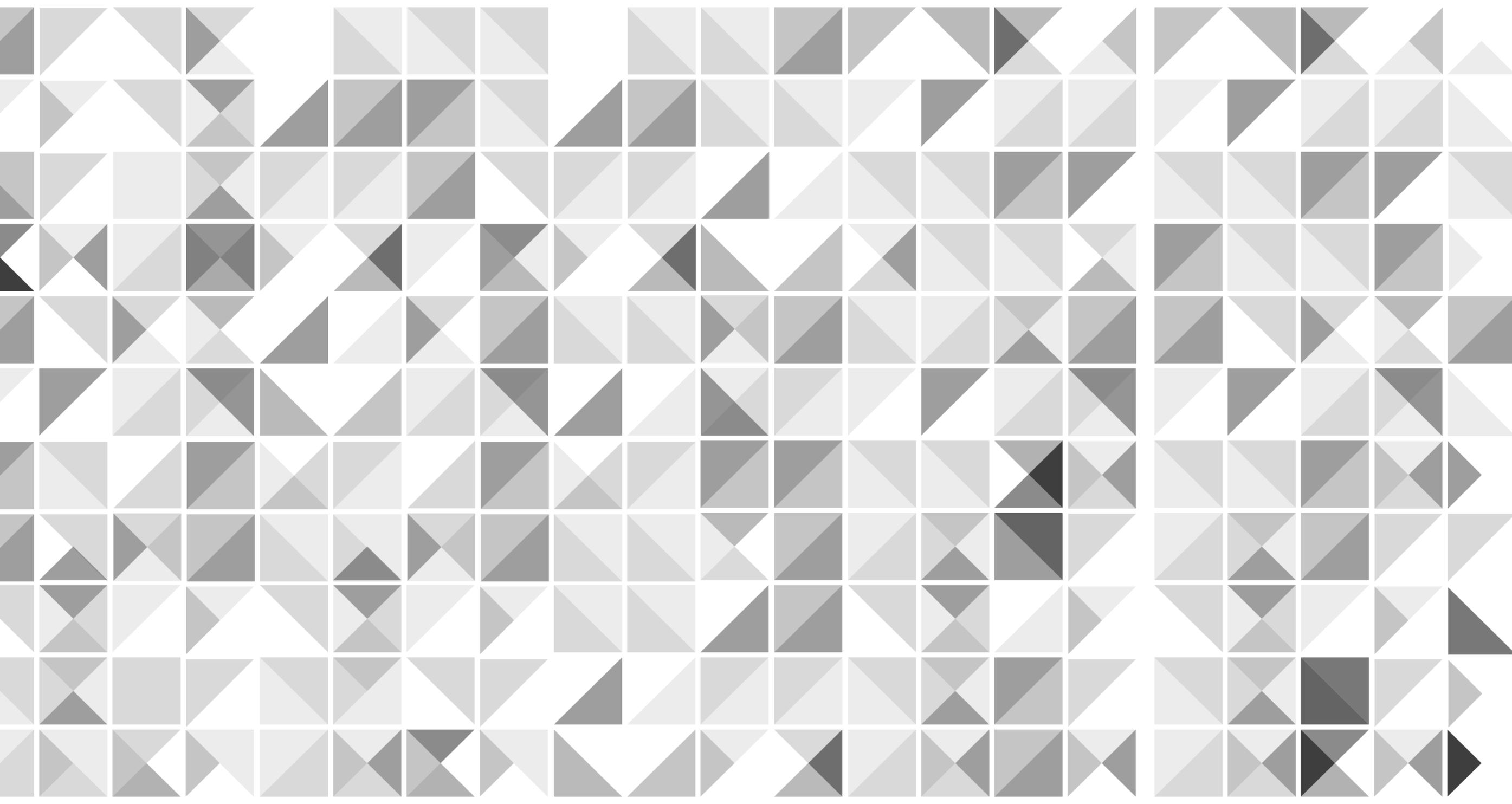


INFORME GENERAL DE GESTIÓN

2014-2021



Ministerio Público Tutelar
Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires



INFORME
GENERAL
DE
GESTIÓN
2014 - 2021



Ministerio Público Tutelar
Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Índice

1. PRÓLOGO

2. INTRODUCCIÓN

3. PRINCIPALES EJES DE TRABAJO DE LA GESTIÓN

3.1 DERECHO A SER OÍDO

- 3.1.A Introducción
- 3.1.B Sala de Entrevistas Especializada
- 3.1.C ETIJ
- 3.1.D EIPRF
- 3.1.E Programa Perro de Asistencia Judicial

3.2 ACCESO A LA JUSTICIA

- 3.2.A Introducción
- 3.2.B Líneas de Acceso a la Justicia: 0800-12-ASESORÍA, Asesoría Responde y Whatsapp
- 3.2.C OADs
- 3.2.D Apertura de nuevos espacios de atención
- 3.2.E Derecho de defensa: Equipo Público de Abogados/as del MPT
- 3.2.F Creación de dos Asesorías de Primera Instancia ante el Fuero PCyF

3.3 ACCIONES PARA PROMOVER LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA JUSTICIA

- 3.3.A Introducción: género y derechos
- 3.3.B Acciones para promover la incorporación de la perspectiva de género en la justicia
- 3.3.C Datos relativos a las actuaciones 2015-2019
- 3.3.D Lineamientos de intervención
- 3.3.E Actividades destinadas difundir y fomentar la igualdad de género
- 3.3.F Capacitaciones en materia de género
- 3.3.G Investigaciones sobre temáticas de género

3.4 ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE A LAS INSTITUCIONES EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE DERECHOS

- 3.4.A Introducción: importancia de la formación de los recursos humanos
- 3.4.B Proyectos especiales, capacitaciones y talleres para adultos/as
- 3.4.C Cursos y talleres para el empoderamiento de niñas, niños y adolescentes

4. ACCIONES DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS

4.1 OFICINAS EXTRAJURISDICCIONALES

- 4.1.A Oficina de Seguimiento de la Institucionalización de NNyA
- 4.1.B Oficina De Salud Mental y Derechos Humanos
- 4.1.C Equipo Interdisciplinario de Supervisión de los Dispositivos Penales Juveniles
- 4.1.D Equipo Interdisciplinario de Supervisión de las Pensiones Juveniles de Clubes Deportivos
- 4.1.E Equipo de Supervisión de Reestructuración Barrial
- 4.1.F Unidad Operativa de Intervención en Situaciones de Emergencia
- 4.1.G Equipo de Detección, Monitoreo y Seguimiento de NNyA y personas usuarias de los servicios de salud mental en situación de calle

4.2 ACTUACIÓN JUDICIAL

- 4.2.A Oficina de Derecho Penal y Contravencional Juvenil (TSJ Penal)
- 4.2.B Oficina de Acceso a los DESC (TSJ CAyT)
- 4.2.C Asesorías Tutelares del Fuero CAyT
- 4.2.D Asesorías Tutelares del Fuero PCyF

4.3 ECIE (PENAL Y CAyT)

5. ACCIONES DE PROMOCIÓN DE DERECHOS

5.1 INVESTIGACIÓN

5.2 JORNADAS Y SEMINARIOS

5.3 ACCIONES CON LA COMUNIDAD

5.4 PUBLICACIONES

5.5 COMUNICACIÓN

- 5.5.A Web
- 5.5.B Redes sociales
- 5.5.C Campañas
- 5.5.D Producción e impresión de piezas gráficas
- 5.5.E Producción audiovisual
- 5.5.F Prensa

6. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

6.1 IDENTIDAD INSTITUCIONAL

6.2 ANÁLISIS DE GESTIÓN

6.3 INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

- 6.3.A IURIX
- 6.3.B

6.4 CONVENIOS

6.5 CRITERIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

6.6 LACTARIO

7. ASESORÍAS GENERALES ADJUNTAS

7.1 ASESORÍA GENERAL ADJUNTA DE INCAPACES

7.2 ASESORÍA GENERAL ADJUNTA DE MENORES

8. ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO TUTELAR

8.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABLE (DPCPC)

- 8.1.A Departamento de Presupuesto y Contabilidad
- 8.1.B Departamento de Compras y Contrataciones (DCC)
- 8.1.C Departamento de Patrimonio y Mantenimiento

8.2 DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA

- 8.2.A Departamento de Tecnología y Comunicaciones (DTC)
- 8.2.B Departamento de Relaciones Laborales (DRL)

8.3 DIRECCIÓN DE DESPACHO LEGAL Y TÉCNICA

- 8.3.A Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ)
- 8.3.B departamento de Despacho y Mesa de Entradas (DDME)

9. PALABRAS FINALES



8.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABLE (DPCPC)

- 8.1.A Departamento de Presupuesto y Contabilidad
- 8.1.B Departamento de Compras y Contrataciones (DCC)
- 8.1.C Departamento de Patrimonio y Mantenimiento

8.2 DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA

- 8.2.A Departamento de Tecnología y Comunicaciones (DTC)
- 8.2.B Departamento de Relaciones Laborales (DRL)

8.3 DIRECCIÓN DE DESPACHO LEGAL Y TÉCNICA

- 8.3.A Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ)
- 8.3.B departamento de Despacho y Mesa de Entradas (DDME)

Administración del MPT

La Secretaría General de Coordinación Administrativa (en adelante SGCA) desarrolla tareas derivadas de la autonomía funcional y la autarquía del Ministerio Público, y es la responsable de los procesos operativos inherentes a la gestión de la administración financiera y contralor de la ejecución del presupuesto.

NIVEL DE DIRECCIÓN GENERAL



NIVEL DE DIRECCIÓN FUNCIONAL



NIVEL DE DEPARTAMENTO



La Secretaría General de Coordinación Administrativa (en adelante SGCA) desarrolla tareas derivadas de la autonomía funcional y la autarquía del Ministerio Público, y es la responsable de los procesos operativos inherentes a la gestión de la administración financiera y contralor de la ejecución del presupuesto.

Está organizada en tres Direcciones y siete Departamentos, y su objetivo primordial consiste en llevar adelante tareas de apoyo que contribuyan a la prestación de las misiones sustantivas que son competencia del Ministerio, con criterios de eficiencia y transparencia. Estas tareas comprenden la administración de los recursos humanos, financieros, económicos, tecnológicos y de servicios en general.

En 2014, al producirse el cambio de autoridades en este Ministerio, la eficiencia, la razonabilidad de los gastos y la transparencia fueron definidos como ejes centrales de la nueva gestión administrativa. Para ello, en primer lugar se realizó una revisión de los procesos internos. Esto permitió elaborar diagnósticos de cada área que derivaron en la implementación de mejoras operativas concretas.

Así, se determinó la conveniencia de reformular los equipos de trabajo a la vez que se intensificaron las tareas del personal de la SGCA con el objetivo de reducir los plazos de los trámites y lograr un adecuado soporte legal, financiero y de recursos humanos acorde a las necesidades de la gestión del MPT.

Se consolidaron los procesos administrativos y se incorporaron diversas tecnologías a los trámites, actuaciones y procedimientos a fin de lograr mayores niveles de celeridad, eficiencia y transparencia.

Específicamente, se otorgó prioridad a la innovación tecnológica -sistemas de información, equipamiento, seguridad informática y comunicaciones-, con el objetivo de dotar al organismo de nuevas y modernas herramientas de trabajo que permitan optimizar el rendimiento de los recursos humanos en la realización de procesos administrativos y así brindar al/a la ciudadano/a una adecuada prestación del servicio de Justicia.

Asimismo, en lo que respecta a la gestión financiera y al sistema de presupuesto, se efectuó una progresiva implementación de reformas que facilitaron contar con información permanente y actualizada de la ejecución presupuestaria.

Para contribuir a estas mejoras, la SGCA impulsó la suscripción de Convenios con el Instituto Argentino de Normalización y Certificación (IRAM) para la capacitación del personal, con la Universidad Nacional de la Plata -que permitió al Ministerio el uso de su sistema financiero, contable y presupuestario (SIU PILAGA)- y se amplió el suscripto con el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Magistratura, que tiene por objeto fortalecer la transparencia y el acceso a la información pública, mediante la creación de un Portal Único de Transparencia del Poder Judicial CABA, a los fines de dar cumplimiento con la Ley N°5.784 modificatoria del texto completo de la Ley N°104 "Ley de Acceso a la Información Pública".

8.1. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABLE (DPCPC)

Su misión consiste en la planificación y coordinación de la administración transparente y racional de los recursos, de acuerdo a los objetivos establecidos por el MPT. Tiene a su cargo los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad, Compras y Contrataciones y Patrimonio y Mantenimiento.

La DPCPC es responsable de la formulación del presupuesto del Ministerio, su ejecución, seguimiento y evaluación. Asimismo, colabora en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones juntamente con el Departamento de Compras y Contrataciones.

Al igual que en el resto de las áreas de la SGCA, además del desarrollo de sus tareas, la DPCPC apuntó a realizar mejoras en los procesos, en especial en los Departamentos de Compras y Contrataciones y de Patrimonio y Mantenimiento.

Con relación a la ejecución presupuestaria del Inciso I (Gastos en

Personal), se implementó, en dependencia de la Dirección, un nuevo control sobre su ejecución: liquidación de sueldos y cargas sociales, asignaciones familiares y otros conceptos. En forma mensual se realiza una pre-liquidación de los sueldos y cargas sociales de todo el personal de Ministerio, con un seguimiento, también mensual, sobre los adicionales por antigüedad y permanencia en el cargo de los/as agentes, a fin de contar con una mayor precisión en la proyección anual del presupuesto.

8.1.A. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (DPC)

Se ocupa de la actividad contable administrativa y financiera del MPT. Su misión principal consiste en la realización de las registros relativos a la ejecución presupuestaria y contable de la Asesoría General Tutelar, conforme lo establecido en la Ley N°70 de la CABA y en el presupuesto anual del Ministerio Público Tutelar.

En lo que respecta a las mejoras introducidas durante el período 2014-2019, se establecieron procedimientos para facilitar y agilizar algunos procesos. Entre ellos cabe mencionar los de cajas chicas, proveedores, de contratos de locación de servicios, de pago de expensas de alquileres y servicios mensuales.

Se mejoraron los circuitos de comunicación con la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (OGEPU) y con la Contaduría General. El Departamento comenzó a cargar los movimientos presupuestarios en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera de la CABA (SIGAF). Esto contribuyó a que en el período 2014-2020 se ejecutará el 100% del presupuesto del organismo (ver cuadro N°1).

Asimismo, es importante destacar el incremento de 1753% en la inversión en el Inciso IV, bienes de uso. Esto obedece a la política fijada en cuanto a fortalecer y modernizar el equipamiento tecnológico y los sistemas de información del Ministerio (ver cuadro N°2).

En el mismo sentido, el incremento de un 2076% en el Inciso V,

transferencias, se corresponde con la decisión de poner el eje en los sectores más vulnerables, para lo cual se suscribieron diversos convenios con distintas instituciones y organizaciones (ver apartado 6.4. Convenios en este informe).

8.1.B. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (DCC)

Su misión es desarrollar el proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios, observando la aplicación de la normativa vigente con criterios de transparencia y de acuerdo con las necesidades operativas del organismo.

Desde 2014, y en virtud del diagnóstico efectuado sobre los procesos del Departamento en sus distintas etapas, se implementaron modificaciones en los procedimientos con el fin de lograr una gestión eficiente de los mismos, así como profundizar su transparencia.

-Conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas y de la Comisión de Recepción Definitiva:

Mediante Resolución AGT N°52/2014 se modificó el funcionamiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas y de la Comisión de Recepción Definitiva, conformándolas, para cada proceso de compra, en el acto administrativo que llame a la contratación o en el de adjudicación respectivamente, con integrantes que cuenten con los conocimientos técnicos o especializados que se requieren de acuerdo con el objeto de la contratación.

-Constitución de la Unidad Operativa de Adquisiciones:

Asimismo, mediante Resolución AGT N°334/2014 se constituyó la Unidad Operativa de Adquisiciones del Ministerio Público Tutelar, y designó como titular de la misma al/a la Director/a del Departamento de Compras y Contrataciones. Por lo tanto, tiene a su cargo las funciones establecidas en el artículo 19 de la Ley N°2095, según texto consolidado.

-Reglamento de Fondos Especiales del Ministerio Público Tutelar:

El dictado de este reglamento (Resolución AGT N°426/2014, modificado por Resolución AGT N°179/2017) tuvo como objetivo poder realizar aquellos gastos de imprescindible y urgente necesidad que impiden ser gestionados a través de los mecanismos previstos en la ley de compras y contrataciones o el régimen de cajas chicas.

-Protocolos de actuación para el procedimiento de compras:

Durante 2016 se implementaron protocolos de actuación para las diferentes etapas del procedimiento de compras. Así, mediante Resolución AGT N°67/2016 se aprobó el Modelo Único de Parte de Recepción Definitiva (PRD) y el Protocolo para la Devolución y/o Destrucción de Garantías. Asimismo, se crearon sus correspondientes Registros a fin de dar publicidad y conservar la información documentada.

-Reducción de la duración de los procesos de compras y contrataciones:

Se logró reducir la duración de los procesos desde la apertura del expediente hasta su adjudicación.

Para aquellas contrataciones realizadas mediante el procedimiento de Contratación Menor, la duración promedio en el período 2016/2019 fue de 30 días corridos desde el acto del llamado hasta su adjudicación, mientras que para los procesos Licitatorios fue de 60 días corridos.

-Intervención de la Dirección General de Auditoría Interna del Ministerio Público:

Los procesos de compras y contrataciones son sometidos a un control concomitante por parte de la Dirección General de Auditoría Interna del Ministerio Público (DGAIMP) hasta la apertura de ofertas. Asimismo, se les remite vía correo electrónico, con posterioridad al acto de apertura, la documentación requerida de cada actuación tramitada. Esto permite una mejora sustancial en las conclusiones de los informes finales emitidos por la DGAIMP previos al acto de adjudicación, al mismo tiempo que se evitan las observaciones que obstan a la validez de los procedimientos llevados a cabo.

CUADRO N°1 EVOLUCIÓN PRESUPUESTARIA 2014/2019 - GRADO DE EJECUCIÓN

	2014	2015	2016	2017	2018	2019
CRÉDITO	\$ 134.197.680	\$ 201.649.370	\$ 270.373.307	\$ 397.597.075	\$ 527.004.841	\$ 819.361.296
DEVENGADO	\$ 134.149.346	\$ 201.649.341	\$ 270.373.283	\$ 397.594.066	\$ 527.004.814	\$ 819.361.270
% EJECUCIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Comparativo del gasto devengado por inciso 2014-2019

CUADRO N°2

CONCEPTO	2014	2015	2016	2017	2018	2019
INCISO I	123.717.670	180.986.052	246.420.621	351.010.311	488.821.591	734.063.462
INCISO II	1.179.128	2.363.747	1.271.000	3.016.915	3.484.318	6.850.086
INCISO III	7.403.475	12.201.542	12.251.605	21.824.131	26.689.756	45.102.527
INCISO IV	1.872.407	5.556.999	10.295.081	21.208.518	7.415.723	32.826.221
INCISO V	25.000	541.000	135.000	537.200	593.450	519.000
TOTAL	134.197.680	201.649.340	270.373.307	397.597.075	527.004.838	819.361.296

CUADRO N°3 EVOLUCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 2014-2019

EJERCICIO	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONTRATACION DIRECTA MENOR 1	LICITACIÓN PÚBLICA 1	FONDOS ESPECIALES 1	QUEDARON SIN EFECTO, RESULTARON DESIERTAS O FRACASADAS
2014	9	8	1	4	1
2015	12	17	2	8(*)	4
2016	8	14	3	0	1
2017	9	14	8	6(*)	2
2018	9	10	7	0	3
2019	10	13	5	0	3

(*) Se deben a las readecuaciones requeridas para la puesta en funcionamiento de las sedes de Perú 143, pisos 11 y 12.



8.1.C. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO (DPM)

Tiene como función desarrollar las condiciones adecuadas para poder recabar en tiempo y forma las necesidades de bienes y útiles de los distintos sectores, el mantenimiento de los bienes y ejercer la administración y control sobre ellos.

Actualmente el Ministerio cuenta con 14 sedes distribuidas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de las cuales 10 son administradas directamente por el MPT: Perú 143, piso 10 y 12, Florida 1/15, piso 7° Unidades Funcionales 292/293/294, Florida 1/15 piso 5° Unidad funcional 283; y donde funcionan los Oficinas de Atención Descentralizada (OAD): Avenida Almirante Brown 1250, Av. Coronel Cárdenas 2707/2715, Av. Varela 3301/03/05/09, Beruti 3457, el local 2 del Centro de Transferencia Intendente Sagüier-Metrovías-SBASE y el depósito ubicado en la calle Virrey Cevallos 1672. Las sedes de Av. Paseo Colón 1333 6° piso y Combate de los Pozos 133 6° y 7° piso son administrados por la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público CABA, así como Hipólito Yrigoyen 932 1° piso y subsuelo, por el Consejo de la Magistratura de la CABA.

En lo que respecta al Área de Patrimonio, se llevó a cabo un reordenamiento del patrimonio del Ministerio, a través de la implementación del uso del Sistema Diaguita para la incorporación y movimientos de los bienes inventariables, de acuerdo con lo establecido en la Resolución CCAMP N° 15/2010, que se completa con inventarios físicos permanentes, informe sobre bienes en desuso para llevar adelante el proceso de baja y donación de los mismos, y la programación y posterior ejecución del inventario anual de cierre de año.

Asimismo, se adquirió una impresora de etiquetas de código de barras para contribuir junto al área de Tecnología en el etiquetado de los bienes. Esto permite un mejor control y mayor seguridad de los bienes que pertenecen al Ministerio ya que todos están identificados con un código de barras.

14 sedes distribuidas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Por su parte, el Área de Mantenimiento está a cargo de las tareas de mantenimiento de todas las dependencias del MPT, entre otras, electricidad, albañilería, plomería, pintura, carpintería, traslados y/o mudanzas de mobiliarios y herramientas de trabajo.

Asimismo, tiene a su cargo el mantenimiento de la flota automotora y el traslado y mantenimiento de las oficinas móviles.

Entre los años 2014-2019 se desarrollaron las siguientes mejoras en las diferentes sedes: reemplazo e instalación de artefactos de iluminación, cambio de luminarias, reparación de tomacorrientes; acondicionamiento de artefactos, griferías y accesorios, tareas preventivas de mantenimiento de sanitarios; acondicionamiento de mamposterías, revestimientos, entre otros; aplicación del sistema de durlock en intervenciones básicas, reparaciones menores, reemplazo de placas, acondicionamiento general; tareas de acondicionamiento y/o reparación de mobiliario, marcos de puertas o ventanas, zócalos; reparación, optimización y/o reemplazo de equipamiento edilicio, maniobras básicas sobre tableros, equipos de climatización, grupos electrógenos; colocación de nueva señalética en los lugares de uso común y mejora de la imagen institucional colaborando con la Secretaria de Política Institucional.

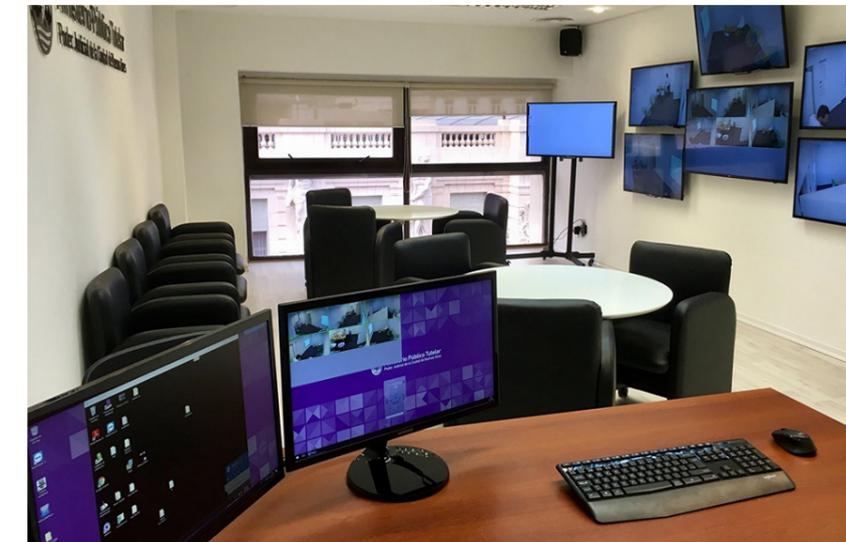
Asimismo, a fin de ordenar y optimizar los tiempos de respuesta a las solicitudes de las áreas, se implementó un sistema de tickets

para que cada área realice su requerimiento. De este modo se logró registrar, ordenar y priorizar los trabajos, además hacer un seguimiento de su cumplimiento.

Cabe destacar que en 2019, como consecuencia de la firma de un convenio con Subterráneos de Buenos Aires S.E. mediante el cual éste cedió en comodato al MPT el local 2 del Centro de Transferencia Intendente Sagüier para el funcionamiento de una Oficina de Atención Descentralizada, el DPM estuvo a cargo de su refacción, que incluyó trabajos de electricidad, colocación de durlock, pintura, instalación del mobiliario, así como colaboró con el equipamiento informático para su puesta en funcionamiento en marzo de 2020.

Asimismo, en 2020 se llevó adelante la obra de reacondicionamiento de las oficinas de Florida 1/15 piso 5° de esta Ciudad, para la puesta en funcionamiento de las dos Asesorías Tutelares de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas creadas por Ley N°6.285.

Por último, cabe mencionar que el DPM ha trabajado en mejorar la logística, la disponibilidad y la implementación de controles de mantenimiento de la flota automotora del Ministerio, la que se compone de nueve rodados sedan y utilitarios. A tal fin, mediante Resolución AGT N°160/2018, se aprobó el Reglamento de uso de los automotores del MPT.



8.2. DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA (DGO)

Tiene la misión de coordinar las áreas a su cargo con el fin de mejorar la estructura orgánica necesaria para el eficiente cumplimiento de las tareas del MPT, sobre todo en lo referente a Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo y Tecnología y Comunicaciones. También, asesorar al/a la Secretario/a de Coordinación General Administrativa en cuestiones vinculadas a la organización interna con el objetivo de optimizar los recursos tecnológicos y humanos. Los Departamentos a su cargo son: Relaciones Laborales y Tecnología y Comunicaciones.

8.2.A. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES (DTC)

Tiene como misión asesorar y formular propuestas en materia de sistemas de información, equipamiento, seguridad informática y comunicaciones e implementar, mantener y asistir a todos los sectores del MPT.

El DTC se planteó como objetivo principal modernizar la infraestructura informática, como así también la actualización de los procesos tecnológicos, buscando optimizar el rendimiento de los recursos humanos en la realización de procesos administrativos y brindar al/a la ciudadano/a una adecuada prestación del servicio de Justicia. Al mismo tiempo, se determinó también como objetivo lograr contar con una red y soporte autónomos del Consejo de la Magistratura.

Durante 2014 el Departamento realizó un relevamiento del parque informático para conocer el estado de los servidores, la seguridad informática y el servicio de telecomunicaciones. De este análisis surgió la necesidad de implementar un plan progresivo para actualizar tanto los servidores como los equipos informáticos. Al mismo tiempo, se determinó la necesidad de contar con nuevas herramientas de trabajo que dotaran al organismo de una infraestructura propia, y otorguen autonomía, economía, eficacia, eficiencia

y calidad en la tarea diaria desarrollada por los/as usuarios/as de este Ministerio.

En este sentido, se desarrollaron los siguientes proyectos:

-Implementación del sistema IURIX-MPT, proyecto de integración e interoperabilidad de los sistemas informáticos del Poder Judicial de la CABA:

El Departamento lleva a cabo tareas de relevamiento, capacitación e implementación del sistema en diferentes áreas del MPT, ocupándose también de su mantenimiento y actualización.

-Renovación e incorporación de equipamiento de networking, ampliación y recambio del parque informático:

Se renovó el equipamiento de networking (red de telecomunicaciones) con el fin de mejorar la calidad de los servicios brindados, adquiriendo licencias de uso y realizando capacitaciones a los/as operadores/as.

-Puesta en marcha del dominio propio MPTUTELAR en los equipos informáticos:

Además de su implementación se aplicaron políticas de administración a fin de gestionar centralizadamente los distintos recursos de red (usuarios, equipos, servidores, impresoras, etc.) para garantizar la seguridad informática del MPT.

-Nuevo portal de Intranet Institucional:

Se desarrolló un portal de Intranet Institucional de fácil acceso y ágil navegación, con la finalidad de generar un espacio de comunicación con todos/as los/as agentes del MPT. Este portal ofrece en su página principal accesos directos a los sistemas utilizados, normativa e instructivos generales, así como una agenda intuitiva con los datos de cada uno/a de los/as agentes.

-Instalación y puesta en marcha del sistema de monitoreo y toma de declaraciones para la Sala de Entrevistas Especializada:

Se llevó a cabo la instalación y puesta en marcha del sistema de registro multimedia para la toma de declaraciones en la Sala de Entrevistas Especializada. La sala de toma de declaraciones cuenta con un moderno sistema de CCTV con cuatro cámaras fijas instaladas estratégicamente para no dejar puntos ciegos y dos domos ptz para captar todos los movimientos. Posee un micrófono omnidireccional y una pizarra interactiva. En la sala de observación se llevó a cabo la instalación de siete equipos de TV LED para visualizar cada una de las cámaras y la pantalla de la pizarra interactiva. También cuenta con una consola de sonido, equipos para el funcionamiento de auriculares inalámbricos y una PC de última generación para la operación de la sala.

-Herramienta de backup para el resguardo los nuevos sistemas de archivo adquiridos, entre otros:

Se realizó la puesta en marcha de una herramienta de administración que permite tener un mayor control sobre los servidores virtuales y realizar copias de seguridad de estos, para poder ponerlos en funcionamiento de forma rápida y eficaz ante eventuales contingencias.

-Creación de nuevas Asesorías Tutelares ATPCyF3 y ATPCyF4 tanto en IURIX como en el sistema de archivos y correo electrónico.

Asimismo cabe destacar que a partir del aislamiento social, preventivo y obligatorio decretado por el Poder Ejecutivo Nacional el Departamento debió desarrollar una importante labor a fin de facilitar herramientas de trabajo a distancia.

En este sentido, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

-Implementación de VPN para conexión de escritorio remoto para todos/as los/as usuarios/as del MPT y configuración de accesos remotos para los/as usuarios/as en las computadoras hogareñas.

-Se habilitó el servicio de WhatsApp para la Mesa de Ayuda, desde el cual se atendieron 3483 consultas.

-Publicación de sitios de Intranet para acceso desde Internet (IU-

RIX, Licencias, página Intranet, agenda, inventario, etc.) con el balanceador F5 implementado.

-Implementación del Sistema Webex Cisco para telepresencia, alta del servicio, configuración de plataforma y usuarios.

-Configuración e instalación del equipo de telepresencia y videoconferencia "Cisco Webex Room Kit Mini" en la sede Perú con el fin de realizar reuniones a distancia y, a futuro, transmitir las Cámaras Gesell que se realicen.

-Redireccionamiento de líneas telefónicas instaladas en las diferentes sedes a los celulares o líneas fijas según requerimiento de los/as usuarios/as.

A su vez, en este contexto, el Consejo de la Magistratura dispuso que la tramitación de los expedientes judiciales debe realizarse íntegramente a través del sistema de expediente electrónico. En virtud de ello, el DCT debió adelantar la puesta en funcionamiento de los servicios planificados para 2020, a saber:

-**Presentación de demanda:** permite a las Asesorías Tutelares CAyT iniciar demanda ante la Secretaría General.

-**Vista electrónica:** permite la visualización completa del Expediente Judicial desde el sistema IURIX MPT.

-**Notificaciones y cédulas:** habilita la recepción de notificaciones y cédulas desde el sistema EJE.

-**Notas:** permite dejar notas a los Juzgados los días martes y viernes.

8.2.B. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES (DRL)

Su misión es la de llevar adelante la administración de los recursos humanos de este Ministerio.

La planta de empleados/as del MPT a diciembre de 2019 está integrada por 368 agentes, de los cuales 367 pertenecen a la planta permanente y uno solo es interino.

Acciones y transformaciones llevadas a cabo

Desde febrero de 2014 se realizó un reacomodamiento del personal mediante el cual los/as agentes fueron asignados formalmente en las áreas donde efectivamente prestan servicios. Esto permitió mejorar el control de la asistencia y el desempeño del personal del MPT.

Asimismo, se implementó el sistema de expedientes con actuaciones internas para que los casos de subrogancias, licencias, designaciones, promociones y renunciaciones de personal tramiten por una actuación administrativa.

Desde 2016 comenzó la implementación de un nuevo sistema informático, PEOPLE SOFT, para la liquidación de sueldos, en conjunto con el resto del Ministerio Público y el Consejo de la Magistratura. Este sistema, además de resultar más eficiente al momento de practicar las liquidaciones, unifica todos los sistemas utilizados hasta el momento (sistema Mesa de Entrada, PayRoll 4.5 y 4.8) y permite que el legajo del/de la agente sea incluido en un solo sistema.

Desde 2017 el MPT cuenta con el Servicio Médico para Control de Ausentismo, Exámenes Pre Ocupacionales, Psicotécnicos, Post Ocupacionales, Periódicos Anuales y Juntas Médicas para el Personal gestionado directamente desde el DRL.

8.3. DIRECCIÓN DE DESPACHO LEGAL Y TÉCNICA (DDLDT)

La Dirección de Despacho Legal y Técnica dictamina sobre la legalidad de los actos administrativos conforme lo establecido por el artículo 7 inciso D de la Ley del Procedimiento Administrativo (Decreto 1519/97), ejerce el patrocinio en actuaciones judiciales y administrativas en las la que el Ministerio sea actor o demandado y supervisa las actuaciones que son elevadas para su conocimiento por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos. Asimismo, es responsable de la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y de la actualización del digesto normativo de la Asesoría General Tutelar.

Tiene a su cargo el Departamento de Despacho y Mesa de Entradas y el Departamento de Asuntos Jurídicos.

El eje durante esta gestión fue reforzar el control de legalidad de los actos administrativos emanados del Ministerio Público Tutelar. Para ello, se dispuso la obligatoriedad de la intervención de la Dirección en todos los procesos de licitaciones públicas, contrataciones directas, contrataciones menores, contratos, convenios, licencias, subrogancias, ausencias, ferias, criterios generales de actuación, protocolizaciones de resoluciones, procuración de los expedientes judiciales en trámite, ya sea como actor o demandado, así como con carácter previo a la firma de todo acto administrativo.

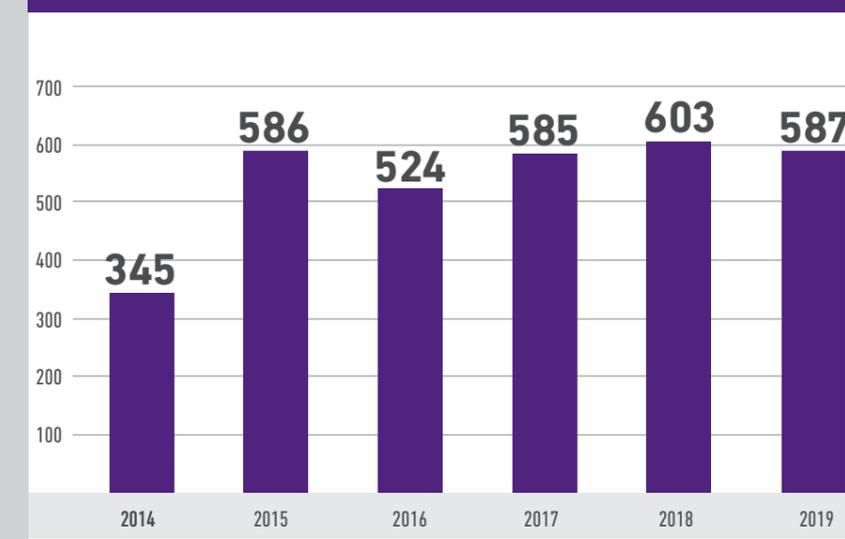
8.3.A. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS (DAJ)

El Departamento de Asuntos Jurídicos elabora proyectos de dictámenes, ejerce la coordinación, supervisión y seguimiento de las causas judiciales en las que el Ministerio Público Tutelar es parte y proyecta los escritos judiciales correspondientes.

A partir de la definición de la efectiva intervención de la Dirección en todo proyecto de acto administrativo se produjo un importante aumento en el número de los dictámenes, que pasaron de 6 en

CUADRO N°4 PLANTA DEL MPT				
AÑO	TOTAL	ALTAS	BAJAS	INCREMENTO % ANUAL
1999/2006	51			
2007	65	17	3	27,45%
2008	97	35	3	49,23%
2009	157	69	9	61,86%
2010	188	38	7	19,75%
2011	230	43	1	22,34%
2012	244	24	10	6,09%
2013	277	41	8	13,52%
2014	301	44	20	8,66%
2015	317	34	18	5,32%
2016	320	12	9	0,95%
2017	346	35	9	8,13%
2018	355	14	5	2,60%
2019	368	22	6	3,66%

CUADRO N°5 DICTÁMENES 2014-2019



5.750%
 aumento
 en el volumen
 de trabajo

2013 a 345 en 2014, lo que representa un aumento en el volumen de trabajo de un 5.750%.

Asimismo, con el objetivo de avanzar en la despapelización y al mismo tiempo contar con un resguardo de la documentación, se realizó un escaneo y digitalización de todos los documentos. También fueron digitalizados los expedientes judiciales cuyo seguimiento realiza el Departamento.

Por otra parte, se realizó una actualización del Digesto -compilación de normas relacionadas con la materia propia del organismo- en función de las consolidaciones normativas realizadas por Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

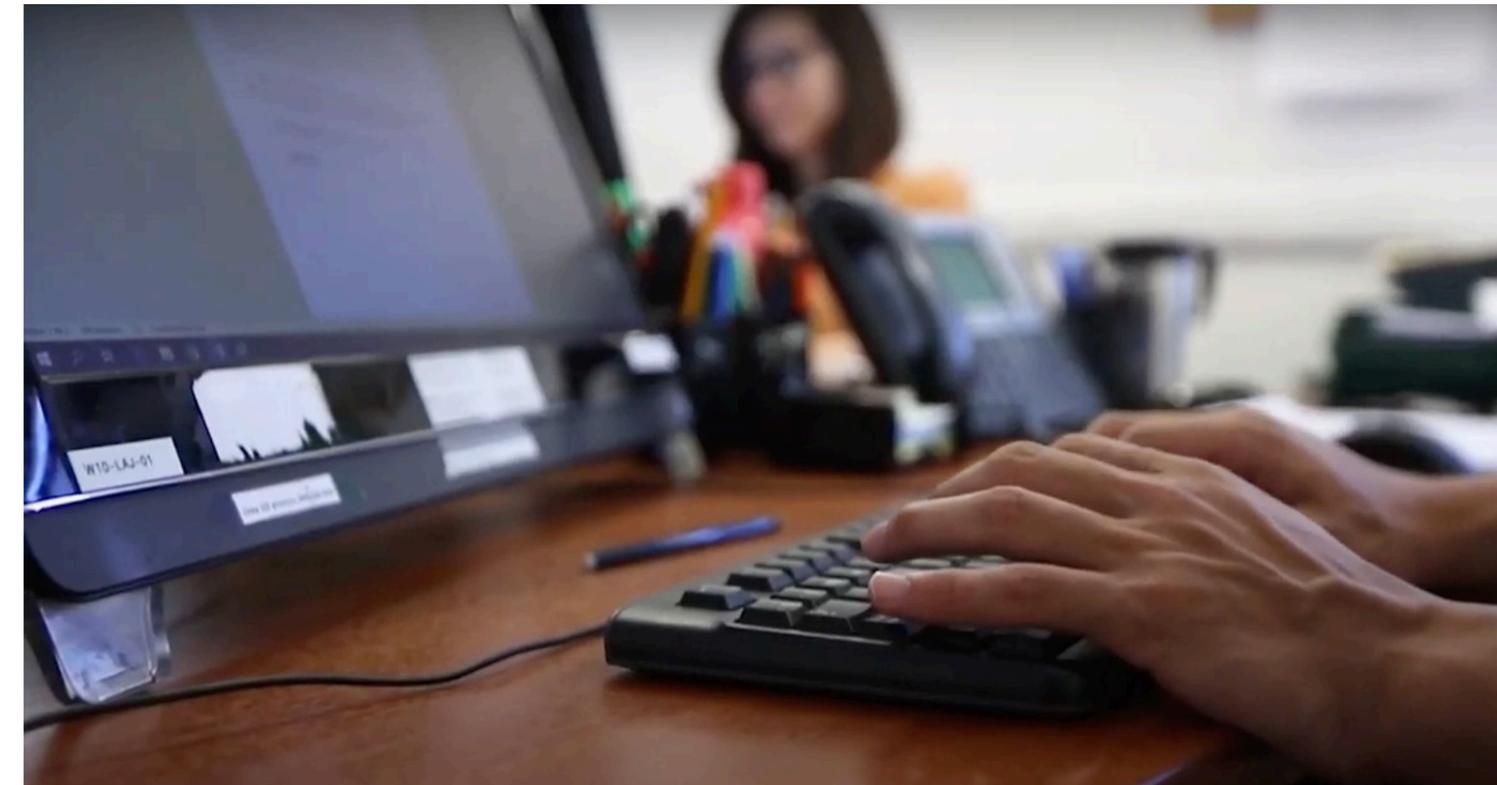
8.3.B. DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS (DDME)

Tiene a su cargo la recepción, el envío y archivo de toda la documentación que ingresa y egresa del organismo y lleva el registro de los despachos, resoluciones, notas administrativas, oficios, dictámenes y escritos judiciales.

Desde enero de 2018, a partir de la implementación del sistema integral de gestión de expedientes judiciales para el Poder Judicial CABA -IURIX-, los Oficios AGT, Dictámenes AGT para el Tribunal Superior de Justicia, los Registros del fuero Contencioso Administrativo y Tributario y Penal Contravencional y de Faltas y Escritos AGT son iniciados y registrados por dicho sistema. En consecuencia, quedan a cargo del DDME los registros de las Resoluciones AGT, el ingreso de documentación administrativa, la apertura de expedientes administrativos, la notas AGT y la apertura de actuaciones de la Secretaría General de Gestión y de Política Institucional.

En lo que respecta a la tarea administrativa, el DDME cuenta con un sistema informático de registro de aperturas y seguimiento de expedientes netamente administrativos. El mismo permite controlar la apertura, trámite y cierre de expedientes administrativos de acuerdo con los distintos procedimientos establecidos por la Secretaría General de Coordinación Administrativa de la AGT. De acuerdo con las estadísticas arrojadas por éste, en el período 2014/2019 se cuenta con un total de 1005 expedientes administrativos abiertos.

En lo que respecta al Archivo, desde 2016 el DDME trabaja en conjunto con el Departamento de Tecnología y Comunicaciones en la digitalización de los expedientes que se encuentran en el sector de archivo, a fin de reducir la cantidad de papeles.



2018
implementación
del sistema integral
de gestión
de expedientes
judiciales



Ministerio Público Tutelar
Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

ASESORÍA GENERAL TUTELAR

Perú 143, 12° piso. C.A.B.A.
(+ 54 11) 5297-8000
agt@mptutelar.gob.ar
www.mptutelar.gob.ar

Líneas de acceso a la justicia

 **15 3637 3727**
15 7037 7037

 **0800 12 27376**



mptutelar

El **Ministerio Público Tutelar** integra el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Tiene como misión principal el control de legalidad de los procedimientos, la promoción del acceso a la justicia y el respeto, protección, promoción y satisfacción de los derechos y garantías de **niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental**.

Posee autonomía funcional y autarquía financiera. Se encuentra a cargo de un/a Asesor/a General Tutelar, designado/a por el Jefe de Gobierno con el acuerdo de las dos terceras partes de la Legislatura y dura 7 años en sus funciones.

Este integrado por la Asesoría General y dos Asesorías Adjuntas y, también, por dos Asesorías de Cámara y cuatro Asesorías de Primera instancia que intervienen ante el fuero Contencioso Administrativo y Tributario y una Asesoría de Cámara y dos Asesorías de primera instancia que intervienen ante el fuero Penal, Contravencional y de Faltas.