FOLIO 173

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 14 de mayo de 2021.-

RESOLUCION AGT Nº 89/2021

VISTO:

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 1.903, texto consolidado por la Ley N° 6.347, las Resoluciones AGT Nros. 98/2008, 25/2010, 75/2010, 44/2011,431/2014, el Expediente Administrativo MPT 0006 7/2021, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 124 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires establece que el Ministerio Público posee autonomía funcional y autarquía dentro del Poder Judicial. Atribuciones receptadas por los artículos 1º y 23º de la Ley Orgánica del Ministerio Público Nº 1.903, según texto consolidado por Ley Nº 6.347.

Que la norma precitada establece en su artículo 3º que el gobierno y administración del Ministerio Público estará a cargo de sus titulares, y su artículo 18º, inciso 2, otorga a ellos/as la facultad de ejercer los actos que resultaren necesarios para el cumplimiento de las acciones encomendadas.

Que entre las atribuciones que confiere la Ley Nº 1903 –según texto consolidado por Ley Nº 6.347- a los/as titulares del Ministerio Público, el artículo 22º, inciso 6, dispone la de *"reorganizar la estructura interna y realizar las reasignaciones del personal de acuerdo a las necesidades del servicio"* cada uno/a en su respectivo ámbito.

Que conforme el artículo 49º, inciso 4, de la norma referida, es competencia del/la Asesor/a General Tutelar *"fijar normas generales para la distribución del trabajo del Ministerio Público Tutelar, y supervisar su cumplimiento".*

Que en función de los objetivos que enmarcan el accionar de este Ministerio Publico Tutelar, se han arbitrado medidas que implican una reorganización y fortalecimiento institucional del organismo a fin de dotarlo de una ordenada, ágil y eficaz estructura funcional de todas las áreas de trabajo.

Que en ese orden de ideas se propone una mejora en el diseño y ejecución de las acciones necesarias para fortalecer las áreas que llevan adelante diferentes procesos y procedimientos que hacen a una adecuada prestación de las funciones a cargo de este Ministerio Público Tutelar, conforme la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, leyes nacionales y locales.

Que la mejora en el diseño propuesta busca potenciar el delineado y ejecución de capacitaciones para los integrantes del Ministerio, así como, el establecimiento de vínculos institucionales con organismos e instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el ejercicio de los derechos y garantías de niñas, niños y adolescentes y de las personas usuarias de los servicios de salud mental.

Que, asimismo, la propuesta fomenta la elaboración de proyectos de investigación en materia de incumbencia del Ministerio Público Tutelar y el diseño de estrategias de gestión relacionadas con la prestación del servicio de justicia brindado por este organismo constitucional.

Que el nuevo diseño prevé áreas especializadas que a través del trabajo interdisciplinario promueven el cumplimiento de los derechos, la escucha y protección jurídica de niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental y con discapacidad intelectual y/o psicosocial, procurando la legalidad de los procedimientos que las/los afectan.

Que la reestructuración orgánica dispone la conformación de equipos especializados de abogados, por materia y por fueros, que prestarán colaboración a la/el Asesor/a General Tutelar en virtud del ejercicio de las facultades jurisdiccionales que le son propias establecidas por el Artículo 49° de la Ley 1903, texto consolidado.

Que la reorganización funcional mantiene las estructuras financieras, económicas, patrimoniales y de recursos humanos del organismo, con la intervención de las dependencias técnicas y jurídicas necesarias.

Que la estructura orgánica propuesta no implica modificación presupuestaria, toda vez que su cobertura dispone la reasignación de funciones de profesionales y empleados dependientes de este Ministerio Público Tutelar.

Que por las resoluciones citadas en el Visto se aprobaron las estructuras internas del Asesoría General Tutelar las que con el dictado de la presente quedarán sin efecto.

Que la Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable emitió opinión sin objeciones que formular.

Que la Dirección de Despacho Legal y Técnica ha tomado la intervención de su competencia.

Que, en virtud de las consideraciones expuestas, resulta pertinente aprobar la estructura orgánica interna del Ministerio Publico Tutelar conforme las misiones y funciones detalladas en

el Anexo I, y el organigrama consignado en los Anexo II y III, que forman parte integrante de la presente.

Por ello, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 124 y 125 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires y la Ley N° 1.903, texto consolidado por la Ley N° 6.347.

LA ASESORIA GENERAL TUTELAR
RESUELVE

Artículo 1.- Aprobar la estructura orgánica del Ministerio Público Tutelar, conforme las misiones y funciones detalladas en el Anexo I, y el organigrama consignado en los Anexo II y III, que forman parte integrante de la presente.

Artículo 2.- Dejar sin efecto las Resoluciones AGT N° 98/2008, 25/2010, 75/2010, 44/2011 y 431/2014.

Artículo 3.- Regístrese, publíquese. Comuníquese al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a las Asesorías Generales Adjuntas y a las Secretarias Generales dependientes de este Ministerio Público Tutelar, a través del Departamento de Despacho y Mesa de Entradas. Cumplido Archívese.

Carolina Stanley
Asesora General Tutelar
Ministerio Público Tutelar

ASESORÍA GENERAL
REG. Nº 89/2021 Tº XXII Fº 173/190 FECHA 14-05-2021

Alfredo Rocco
Secretario Letrado
Asesoría General Tutelar

RESOLUCION AGT Nº 89/2021

ANEXO I

ASESORIA GENERAL TUTELAR

1. DEPARTAMENTO JURISDICCIONAL ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

El Departamento Jurisdiccional ante el Tribunal Superior de Justicia tiene como finalidad esencial prestar colaboración al Asesor/a General Tutelar para el ejercicio de las facultades propias del Ministerio Publico Tutelar, por sí o continuando la intervención de éste en instancias anteriores, en los fueros Contencioso Administrativo y Tributario y de Relaciones de Consumo, y, Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, conforme las previsiones del Artículo 49° de la Ley 1903.

Con dicho propósito, tiene bajo su órbita la supervisión y coordinación de un equipo especializado de abogados, por materia y por fueros, que se desempeñan confeccionando proyectos de dictámenes y de recursos y brindando opinión jurídica en toda causa jurisdiccional en la que intervenga el Ministerio Publico Tutelar en defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes o personas usuarias de los servicios de salud mental.

Con motivo de dotar al departamento de una organización interna adecuada para optimizar el logro de su objetivo, se conforma por la Coordinación Contencioso Administrativo y Tributario y de Relaciones de Consumo, y por la Coordinación Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas.

FUNCIONES:

a) Colaborar con el/la Asesor/a General Tutelar en el ejercicio de las facultades jurisdiccionales prescriptas por la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires y la Ley 1903;

b) Supervisar el desempeño de la Coordinación Contencioso Administrativo y Tributario y de Relaciones de Consumo, y de la Coordinación Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas en toda acción o recurso previsto por la Ley 402;

c) Actuar en coordinación con la Coordinación Contencioso Administrativo y Tributario y de Relaciones de Consumo por requerimiento del Asesor/a General Tutelar en toda acción

cursada en los términos de la Ley 2145 y toda acción o recurso contemplado en el Código Procesal Contencioso Administrativo de la Ciudad de Buenos Aires;

d) Actuar en coordinación con la Coordinación Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas por requerimiento del Asesor/a General Tutelar en toda acción o recurso contemplado en el Código Procesal Penal de la Ciudad de Buenos Aires y en el Régimen Procesal Penal Juvenil de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

e) Colaborar con el/la Asesor/a General Tutelar en el análisis y elaboración de criterios generales de actuación para los miembros del Ministerio Publico Tutelar;

f) Confeccionar las cédulas y oficios que correspondan ser remitidos y suscriptos por el/la Asesor/a General Tutelar;

g) Supervisar la confección de proyectos de dictámenes con motivo de las vistas necesarias requeridas al/a la Asesor/a General Tutelar;

h) Emitir opinión jurídica vinculada a la presentación y procedencia de recursos de queja y del recurso extraordinario federal ante el Tribunal Superior de Justicia y la Corte Suprema de la Nación.

1.1. COORDINACION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO Y DE RELACIONES DE CONSUMO

FUNCIONES:

a) Colaborar en el Departamento Jurisdiccional ante el Tribunal Superior de Justicia en todo asunto o actuación vinculada al fuero Contencioso Administrativo y Tributario y de Relaciones de Consumo;

b) Intervenir y elaborar los proyectos de toda acción o presentación jurisdiccional del/la Asesor/a General Tutelar en el ejercicio de las facultades jurisdiccionales prescriptas por la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires y la Ley 1903 en el Contencioso Administrativo y Tributario y de Relaciones de Consumo;

c) Elaborar proyectos de dictámenes con motivo de las vistas necesarias a la Asesoría General Tutelar conferidas por el Tribunal Superior de Justicia en causas jurisdiccionales en donde se vean afectados los derechos de niños, niñas y adolescentes o personas usuarias de los servicios de salud mental;

d) Emitir opinión jurídica y confeccionar proyectos de recurso de queja ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las causas de la jurisdicción contencioso-administrativa;

e) Confeccionar informes técnicos-jurídicos sobre la procedencia de continuidad ante la denegatoria de los recursos de inconstitucionalidad interpuestos en instancias anteriores;

f) Emitir opinión jurídica y confeccionar proyectos de recurso extraordinario federal ante la denegatoria por parte del Tribunal Superior de Justicia a los fines de abrir el conocimiento de la Corte Suprema de Justicia de la Nación;

g) Colaborar en el análisis y actualización de los criterios generales de actuación de las asesorías con competencias en lo Contencioso Administrativo y Tributario y de Relaciones de Consumo de primera instancia y ante cámara del fuero;

h) Elaborar informes jurídicos sobre normas vigentes locales, nacionales e internacionales sobre los derechos de niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental.

1.2.COORDINACIÓN PENAL, PENAL JUVENIL, CONTRAVENCIONAL Y DE FALTAS

FUNCIONES:

a) Colaborar en el Departamento Jurisdiccional ante el Tribunal Superior de Justicia en todo asunto o actuación vinculada al fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas;

b) Intervenir y elaborar los proyectos de toda acción o presentación jurisdiccional del/la Asesor/a General Tutelar en el ejercicio de las facultades jurisdiccionales prescriptas por la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires y la Ley 1903 en el fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas;

c) Elaborar proyectos de dictámenes con motivo de las vistas necesarias a la Asesoría General Tutelar conferidas por el Tribunal Superior de Justicia en causas jurisdiccionales en donde se vean afectados los derechos de niños, niñas y adolescentes o personas usuarias de los servicios de salud mental;

d) Emitir opinión jurídica y confeccionar proyectos de recurso de queja ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las causas de la jurisdicción fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas;

e) Confeccionar informes técnicos-jurídicos sobre la procedencia de continuidad ante la denegatoria de los recursos de inconstitucionalidad interpuestos en instancias anteriores;

f) Emitir opinión jurídica y confeccionar proyectos de recurso extraordinario federal ante la denegatoria por parte del Tribunal Superior de Justicia a los fines de abrir el conocimiento de la Corte Suprema de Justicia de la Nación;

g) Colaborar en el análisis y actualización de los criterios generales de actuación de las asesorías con competencias de primera instancia y ante cámara en el fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas;

h) Confeccionar oficios de resolución de conflictos de competencia entre las asesorías de instancias inferiores;

i) Elaborar informes jurídicos sobre normas vigentes locales, nacionales e internacionales sobre los derechos de niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental.

2. SECRETARIA GENERAL DE POLITICA INSTITUCIONAL

La Secretaría General de Política Institucional tiene como misión la promoción y la realización de acciones que tiendan al fortalecimiento del proyecto institucional del Ministerio Publico Tutelar de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entre sus funciones se encuentra la difusión y promoción de la misión institucional del Ministerio Publico Tutelar, establecer vínculos con los sectores e instituciones relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental, así como también constituir nexos de colaboración y asistencia con entidades comprometidas con el acceso a la justicia y la defensa de los derechos humanos.

Asimismo, proponer al/a la Asesor/a General las reformas legislativas y reglamentarias que permitan una mejor y más efectiva protección de los derechos de las personas que se encuentran en la órbita de su incumbencia.

Corresponde a esta Secretaría fomentar proyectos de investigación que tengan por finalidad el seguimiento de la política pública y formular estrategias relacionadas con la prestación del servicio de justicia, en particular, con la protección de los derechos de los sectores especialmente vulnerables.

Tiene a su cargo: la dirección de asuntos institucionales y comunicación; y la dirección de investigación, análisis de gestión y cooperación.

2.1. DIRECCION DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN

FUNCIONES:

a) Promover la misión Institucional del Ministerio Publico Tutelar en el marco legal vigente, realizando consultas con otras áreas del Ministerio Publico Tutelar;
b) Proponer planes, programas y proyectos que promuevan la concientización y protección de los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes y de las personas usuarias de los servicios de salud mental;
c) Establecer vínculos institucionales con organismos e instituciones nacionales e internacionales relacionados a la protección de los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes y de las personas usuarias de los servicios de salud mental;
d) Diseñar e implementar la estrategia de comunicación institucional, la producción de información para los medios de comunicación y para instituciones Públicas y demás órganos del Estado Nacional y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
e) Colaborar con la Secretaria General de Coordinación Administrativa, en toda acción necesaria para la realización del plan anual de comunicación;
f) Ejecutar las acciones de ceremonial y protocolo en las que participe el/la Asesor/a General Tutelar o en aquellos casos que se fuera requerida;

g) Actuar como enlace institucional con los diferentes organismos del Gobierno de la Ciudad, poder Legislativo y Poder Judicial;
h) Elaborar convenios de colaboración entre el Ministerio Público Tutelar e Instituciones Públicas o Privadas;
i) Efectuar el informe anual para ser presentado ante el Poder Legislativo local;
j) Efectuar propuestas de participación del Ministerio Publico Tutelar en coordinación con la Dirección de Investigación, Análisis de Gestión y Cooperación, vinculadas con su área de competencia.

2.2. DIRECCION DE INVESTIGACION, ANALISIS DE GESTION Y COOPERACION

FUNCIONES:

a) Elaborar estadísticas con miras al diseño de proyectos en materia de incumbencia del Ministerio Publico Tutelar;
b) Publicar datos estadísticos en materia de política pública dirigida a niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental;
c) Promover el intercambio técnico, científico y académico a través de la cooperación y a la asistencia técnica con organismos e instituciones de carácter Internacional en coordinación con la Dirección de Asuntos Institucionales y Comunicación;
d) Fomentar la participación del Ministerio Publico en mecanismo de cooperación académica, tanto bilateral como multilateral, de integración regional e internacional vinculadas a la competencia del organismo;
e) Proponer proyectos de capacitación en la región y en el exterior en coordinación con el/la Asesoría General Adjunta de Modernización Institucional.

3. SECRETARÍA GENERAL DE GESTIÓN

La Secretaría General de Gestión tiene como misión propiciar la promoción, prevención, orientación, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental.

Supervisar y coordinar las acciones llevadas a cabo por los departamentos de su dependencia.

Tiene a su cargo: el departamento especializado en acceso a la justicia; el departamento especializado en abordaje territorial; el departamento especializado en atención descentralizada; el departamento especializado en entornos libres de violencia; departamento

especializado en espacios alternativos de cuidado; departamento especializado en diversidad; departamento especializado en salud mental y derechos humanos; y departamento especializado en responsabilidad penal juvenil.

FUNCIONES:

a) Colaborar con el/la Asesor/a General Tutelar en la promoción de criterios generales de actuación vinculados a materia inherente a esta Secretaría General;
b) Colaborar con el/la Asesor/a General Tutelar, en la elaboración de principios rectores que gufen las intervenciones, en el marco de los expedientes judiciales y la actividad extra jurisdiccional;
c) Intervenir ante la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental, removiendo los obstáculos que impiden su pleno ejercicio, en el marco de las competencias de este Ministerio Público Tutelar;
d) Organizar actividades dirigidas a niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental, sus familiares, referentes, personal de instituciones públicas y/o privadas y la comunidad en general sobre el acceso a la justicia y sus derechos;
e) Realizar visitas a instituciones públicas o conveniados con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, donde se encuentren alojadas/os niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental;
f) Interceder con las diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el propósito de posibilitar el acceso a las políticas públicas de niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental.

3.1 DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO EN ACCESO A LA JUSTICIA

Promover la igualdad y el acceso a la justicia para niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental.

FUNCIONES:

a. Proponer a la Secretaría General de Gestión procedimientos de intervención que facilite el acceso a la justicia de niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental;
b. Proponer a la Secretaría General de Gestión acciones restaurativas y de protección en el marco del acceso a la justicia de niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
c. Gestionar los canales de atención telefónica, presencial y digital ofrecidos por este Ministerio Público Tutelar;
d. Promover el acceso a la justicia de niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental a través de la demanda espontánea recibida en los canales de atención;
e. Informar y orientar a las/los consultantes propiciando el pleno ejercicio de sus derechos, realizando las derivaciones y los monitoreos que resulten pertinentes;
f. Articular con las diferentes áreas del Ministerio Público y organismos e instituciones gubernamentales y no gubernamentales el seguimiento y resolución de las problemáticas

recepcionadas en lo inherente a niñas, niños adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental.

3.2 DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO EN ABORDAJE TERRITORIAL

Propiciar el ejercicio de los derechos, la escucha y protección jurídica de niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental en situación de calle y en situaciones de emergencia, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires promoviendo la legalidad de los procedimientos que las/los afectan.

FUNCIONES:

a. Proponer a la Secretaría General de Gestión procedimientos de intervención relacionados con el abordaje integral de niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental en situación de calle y en situaciones de emergencia;

b. Proponer a la Secretaría General de Gestión acciones restaurativas y de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental en situación de calle y en situaciones de emergencia en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

c. Brindar asesoramiento a niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental en situación de calle y en situaciones de emergencia sobre las políticas públicas existentes y el ordenamiento jurídico vigente;

d. Elaborar informes de apoyo técnico relativos a niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental en situación de calle y en situaciones de emergencia requeridos por otras áreas del Ministerio Público Tutelar;

e. Realizar visitas a las instituciones de alojamiento públicas o convenidos con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, donde se encuentren alojadas/os niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental en situación de calle;

f. Dar respuesta a consultas relacionadas con niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental en situación de calle y en situaciones de emergencia que ingresan a este Ministerio Público Tutelar;

g. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental en situación de calle y en situaciones de emergencia, a través de la implementación de actividades específicas dirigidas a la población sujeto, sus familiares, referentes, personal de instituciones públicas y/o privadas y la comunidad en general sobre el acceso a la justicia y sus derechos;

h. Articular con las diferentes áreas del Ministerio Público y organismos e instituciones gubernamentales y no gubernamentales el seguimiento y resolución de las problemáticas recepcionadas en lo inherente a niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental en situación de calle y en situaciones de emergencia;

3.3 DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO EN ATENCIÓN DESCENTRALIZADA

Descentralizar la atención del Ministerio Público Tutelar, a fin de dar alcance y respuesta a la demanda espontánea, estableciendo una intervención y vinculación con las/los habitantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en especial de las zonas con mayor vulnerabilidad social y velando por el efectivo ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental;

FUNCIONES:

a. Proponer a la Secretaría General de Gestión procedimientos de intervención que faciliten la promoción y protección de derechos de niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental;

b. Proponer a la Secretaría General de Gestión acciones restaurativas y de protección en el marco de la promoción y protección de derechos de niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

c. Promover el acceso a la justicia de niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental a través de la demanda espontánea de las/los habitantes en el que cada OAD tiene su asiento y/o el trabajo en red con los distintos efectores gubernamentales o no gubernamentales;

d. Recibir la consulta de las/los habitantes y orientarlos en el ejercicio de sus derechos;

e. Articular y efectuar derivaciones asistidas ante el efector público que deba dar respuesta a sus reclamos y/o necesidades, efectuando el correspondiente seguimiento de cada caso en particular;

f. Interceder con las diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el propósito de posibilitar el acceso a las políticas públicas de niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental e informar el resultado de las gestiones a la Secretaría General de Gestión en caso de falta de acceso, la cual tomará intervención de acuerdo a sus funciones.

g. Participar en las mesas interinstitucionales conformadas en el marco de los procesos de reurbanización e integración de los barrios populares que la Secretaría General de Gestión considere pertinente;

h. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental, a través de la implementación de actividades específicas dirigidas a la población sujeto, sus familiares, referentes, personal de instituciones públicas y/o privadas y la comunidad en general sobre el acceso a la justicia y sus derechos;

i. Articular con las diferentes áreas del Ministerio Público y con organismos e instituciones gubernamentales y no gubernamentales el seguimiento y resolución de las problemáticas recepcionadas en lo inherente a niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental.

3.4 DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO EN ENTORNOS LIBRES DE VIOLENCIA

Propiciar el ejercicio de los derechos, la escucha y protección jurídica de niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental que atraviesan situaciones de violencia, promoviendo la legalidad de los procedimientos que las/los afectan.

FUNCIONES:

a. Proponer a la Secretaría General de Gestión procedimientos de intervención relacionados con el abordaje integral y la prevención de las distintas formas de violencia hacia niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental;

b. Proponer a la Secretaría General de Gestión acciones restaurativas y de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental que atraviesan situaciones de violencia en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

c. Realizar acciones de prevención de las distintas formas de violencia;

d. Brindar asesoramiento a niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental que atraviesan situaciones de violencia sobre las políticas públicas existentes y el ordenamiento jurídico vigente;

e. Elaborar informes de apoyo técnico relativos a niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental que atraviesan situaciones de violencia requeridos por otras áreas del Ministerio Público Tutelar;

f. Realizar visitas en el marco de la intervención en actuaciones relacionadas con niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental que atraviesan situaciones de violencia;

g. Dar respuesta a consultas relacionadas con niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental que atraviesan situaciones de violencia que ingresan a este Ministerio Público Tutelar;

h. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental en situación de violencia a través de la implementación de actividades específicas dirigidas a la población sujeto, sus familiares,

referentes, personal de instituciones públicas y/o privadas y la comunidad en general sobre el acceso a la justicia y sus derechos;

i. Articular con las diferentes áreas del Ministerio Público y con organismos e instituciones gubernamentales y no gubernamentales el seguimiento y resolución de las problemáticas recepcionadas en lo inherente a niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental en situación de violencia.

3.5 DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO EN ESPACIOS ALTERNATIVOS DE CUIDADO

Propiciar el ejercicio de los derechos, la escucha y protección jurídica de niñas, niños y adolescentes alojadas/os en espacios alternativos de cuidado, promoviendo la legalidad de los procedimientos que los/las afectan.

FUNCIONES:

a. Proponer a la Secretaría General de Gestión procedimientos de intervención relacionados con el abordaje integral de niñas, niños y adolescentes en espacios alternativos de cuidado;

b. Proponer a la Secretaría General de Gestión acciones restaurativas y de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en espacios alternativos de cuidado en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

c. Recibir las comunicaciones de ingresos y egresos de espacios alternativos de cuidado de niñas, niños y adolescentes en dispositivos públicos o conveniados con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

d. Realizar visitas a las instituciones de alojamiento públicas o conveniados con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, donde se encuentren alojadas/os niñas, niños y adolescentes;

e. Realizar visitas a las pensiones deportivas ubicadas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dónde se encuentren alojadas/os niñas, niños y adolescentes;

f. Observar las condiciones de alojamiento de niñas, niños y adolescentes en espacios alternativos de cuidado promoviendo la satisfacción de todos sus derechos;

g. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de niñas, niños, adolescentes en espacios alternativos de cuidado, a través de la implementación de actividades específicas dirigidas a la población sujeto, sus familiares, referentes, personal de instituciones públicas y/o privadas y la comunidad en general sobre el acceso a la justicia y sus derechos;

h. Elaborar informes técnicos de relevamiento de las visitas efectuadas y remitir para su evaluación a la Secretaría General de Gestión, la cual tomará intervención de acuerdo a sus funciones;

i. Dar respuesta a consultas relacionadas con niñas, niños y adolescentes en espacios alternativos de cuidado que ingresan a este Ministerio Público Tutelar;

j. Elaborar informes de apoyo técnico relativos a niños, niñas y adolescentes en espacios alternativos de cuidado, requeridos por otras áreas del Ministerio Público Tutelar.

k. Articular con las diferentes áreas del Ministerio Público y con organismos e instituciones gubernamentales y no gubernamentales el seguimiento y resolución de las

problemáticas recepcionadas en lo inherente a niñas, niños, adolescentes en espacios de cuidado alternativos;

3.6 DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO EN DIVERSIDAD

Propiciar el ejercicio de los derechos, la escucha y protección jurídica de niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental lesbianas, gays, transgénero, transexuales, bisexuales e intersexuales (en adelante LGTTBI), establecidos en la Ley N° 26.743 (de Derecho a la Identidad de Género de las Personas), promoviendo la legalidad de los procedimientos que los/as afectan.

FUNCIONES:

a. Proponer a la Secretaría General de Gestión procedimientos de intervención relacionados con el abordaje integral de niñas, niños y adolescentes, personas usuarias de los servicios de salud mental LGTTBI e infancias trans;

b. Proponer a la Secretaría General de Gestión acciones restaurativas y de protección de derechos de niñas, niños, adolescentes, personas usuarias de los servicios de salud mental LGTTBI e infancias trans, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

c. Brindar asesoramiento a niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental LGTTBI e infancias trans sobre las políticas públicas existentes y el ordenamiento jurídico vigente;

d. Generar un espacio de discusión y elaboración de buenas prácticas en materia de derechos sexuales y reproductivos en el ámbito del Ministerio Público Tutelar y del Poder Judicial, con miras a promover y mejorar el acceso a la justicia, en coordinación con la Secretaria General de Política Institucional;

e. Proponer a la Secretaria General de Política Institucional campañas de difusión de derechos de niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de los servicios de salud mental LGTTBI e infancias trans;

f. Promover buenas prácticas en el campo de las políticas de género y diversidad;

g. Dar respuesta a consultas relacionadas con niñas, niños, adolescentes, personas usuarias de los servicios de salud mental LGTTBI e infancias trans que ingresan a este Ministerio Público Tutelar;

h. Elaborar informes de apoyo técnico relativos a niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental LGTTBI e infancias trans requeridos por otras áreas del Ministerio Público Tutelar;

i. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de niñas, niños, adolescentes y personas usuarias de servicios de salud mental LGTTBI e infancias trans, a través de la implementación de actividades específicas dirigidas a la población sujeto, sus familiares, referentes, personal de instituciones públicas y/o privadas y la comunidad en general sobre el acceso a la justicia y sus derechos;

j. Articular con las diferentes áreas del Ministerio Público y organismos e instituciones gubernamentales y no gubernamentales el seguimiento de las problemáticas recepcionadas en lo inherente a niñas, niños, adolescentes, personas usuarias de los servicios de salud mental LGTTBI e infancias trans.

3.7 DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO EN SALUD MENTAL Y DERECHOS HUMANOS

Propiciar el ejercicio de los derechos, la escucha y protección jurídica de personas usuarias de los servicios de salud mental y con discapacidad intelectual y/o psicosocial, promoviendo la legalidad de los procedimientos que las afectan.

FUNCIONES:

a. Proponer a la Secretaría General de Gestión procedimientos de intervención relacionados con el abordaje integral de las personas usuarias de los servicios de salud mental y con discapacidad intelectual y/o psicosocial;

b. Proponer a la Secretaría General de Gestión acciones restaurativas, de protección y plena vigencia de los derechos humanos de las personas usuarias de los servicios de salud mental y con discapacidad intelectual y/o psicosocial, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

c. Brindar asesoramiento a personas usuarias de los servicios de salud mental y con discapacidad intelectual y/o psicosocial sobre las políticas públicas existentes y el ordenamiento jurídico vigente;

d. Recibir las comunicaciones de internación en materia de salud mental y adicciones de niñas, niños y adolescentes en dispositivos públicos o con financiamiento del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y gestionar el acompañamiento al momento de su externación;

e. Realizar acciones de prevención de la institucionalización de personas usuarias de los servicios de salud mental y con discapacidad intelectual y/o psicosocial.

f. Realizar acciones tendientes al cumplimiento de los derechos de las personas internadas por motivos de salud mental mediante la articulación interinstitucional.

g. Diseñar y sostener estrategias de egreso de personas internadas por motivos de salud mental, a través de la gestión de recursos;

h. Realizar acciones para prevenir restricciones al ejercicio de la capacidad jurídica de personas usuarias de servicios de salud mental y con discapacidad intelectual y/o psicosocial;

i. Brindar asesoramiento a las personas usuarias de los servicios de salud mental y con discapacidad intelectual y/o psicosocial, y a sus familiares sobre las políticas públicas existentes y el ordenamiento jurídico vigente;

j. Realizar visitas, en el marco de la intervención en actuaciones relacionadas con personas usuarias de servicios de salud mental y con discapacidad intelectual y/o psicosocial;

k. Dar respuesta a consultas relacionadas con personas usuarias de servicios de Salud Mental y con discapacidad intelectual y/o psicosocial, que ingresan a este Ministerio Público Tutelar;

l. Elaborar informes de apoyo técnico relativos a personas usuarias de servicios de Salud Mental y con discapacidad intelectual y/o psicosocial requeridos por otras áreas del Ministerio Público Tutelar;

m. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de personas usuarias de servicios de salud mental y con discapacidad intelectual y/o psicosocial a través de la implementación de actividades específicas dirigidas a la población sujeto, sus familiares, referentes, personal de instituciones públicas y/o privadas y la comunidad en general sobre el acceso a la justicia y sus derechos;

n. Articular con las diferentes áreas del Ministerio Público y organismos e instituciones gubernamentales y no gubernamentales el seguimiento de las problemáticas recepcionadas en lo inherente a personas usuarias de servicios de salud mental y con discapacidad intelectual y/o psicosocial.

3.8 DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO EN RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL

Propiciar el ejercicio de los derechos, la escucha y protección jurídica de las/los adolescentes en conflicto con la ley penal juvenil, promoviendo la legalidad de los procedimientos que las/los afectan.

FUNCIONES:

a. Proponer a la Secretaría General de Gestión procedimientos de intervención relacionados con el abordaje integral de adolescentes en conflicto con la ley penal juvenil;

b. Proponer a la Secretaría General de Gestión acciones restaurativas y de protección de derechos de adolescentes en conflicto con la ley penal juvenil en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

c. Realizar visitas a los centros socioeducativos de privación de libertad, centros socioeducativos de libertad ambulatoria y centros de admisión y derivación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires donde se encuentren alojadas/os adolescentes en conflicto con la ley penal juvenil;

d. Observar las condiciones de alojamiento de adolescentes en conflicto con la ley penal juvenil alojadas/os en los centros socioeducativos de privación de libertad, centros

socioeducativos de libertad ambulatoria y centros de admisión y derivación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, promoviendo la satisfacción de todos sus derechos y garantías Constitucionales sin más restricciones que las dispuestas judicialmente en torno a su libertad personal;

e. Elaborar informes técnicos de relevamiento de las visitas efectuadas y remitir para su evaluación a la Secretaría General de Gestión, la cual tomará intervención de acuerdo a sus funciones;

f. Dar respuesta a consultas relacionadas con adolescentes en conflicto con la ley penal juvenil que ingresan a este Ministerio Público Tutelar;

g. Coordinar con los centros socioeducativos el acceso a diferentes talleres, con el fin de que los/as adolescentes profundicen en contenidos que los interpelan;

h. Elaborar informes de apoyo técnico relativos a adolescentes en conflicto con la ley penal juvenil requeridos por otras áreas del Ministerio Público Tutelar;

i. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de adolescentes en conflicto con la ley penal juvenil a través de la implementación de actividades específicas dirigidas a la población sujeto, sus familiares, referentes, personal de instituciones públicas y/o privadas y la comunidad en general sobre el acceso a la justicia y sus derechos;

j. Articular con las diferentes áreas del Ministerio Público y organismos e instituciones gubernamentales y no gubernamentales el seguimiento y resolución de las problemáticas recepcionadas en lo inherente a adolescentes en conflicto con la ley penal juvenil.

4. SECRETARIA GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

La Secretaría General de Coordinación Administrativa tiene como misión intervenir en la gestión financiera, económica, patrimonial y de recursos humanos del Ministerio Público Tutelar conforme las estrategias, objetivos y directivas que establezca la Asesora General Tutelar.

Tiene a su cargo: el departamento de sumarios; la dirección de programación y control presupuestario y contable; la dirección de despacho, legal y técnica; la dirección operativa; y la dirección de servicios generales.

FUNCIONES:

a) Brindar asesoramiento y colaborar con el/la Asesora General Tutelar en los temas de su competencia;
b) Intervenir en la gestión financiera, económica y patrimonial del Ministerio Publico Tutelar;
c) Realizar la elaboración del presupuesto anual, efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria;
d) Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones y el seguimiento de este;
e) Realizar acciones vinculadas con el área de Recursos Humanos;
f) Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia.

4.1. DEPARTAMENTO DE SUMARIOS

Promover la iniciación, seguimiento y resolución de las actuaciones relativas a sumarios administrativos labrados de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.

FUNCIONES:

a) Realizar los sumarios administrativos, de oficio o ante una denuncia, cuando se advierta una posible falta disciplinaria;
b) Llevar adelante investigaciones preliminares para determinar la procedencia de la apertura de un sumario, debiendo plasmar sus conclusiones en un informe, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente;
c) Sustanciar los procedimientos disciplinarios de los agentes del Ministerio Publico Tutelar;
d) Realizar la procuración, el control y seguimiento de los cuestionamientos o impugnaciones realizadas que por alguna sanción se realice ante los Tribunales de la Ciudad;
e) Intervenir conforme lo dispuesto por la ley 1903 tribunal de Disciplina "

4.2. DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL Y PRESUPUESTO CONTABLE

Asistir a la Secretaria General de Coordinación Administrativa en las funciones a su cargo. Entender en la programación, ejecución y control de los actos vinculados con la gestión presupuestaria, económico financiera, contable y patrimonial del Ministerio Publico Tutelar.

Realizar el seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria, detectando y corrigiendo desvíos respecto de la planificación anual.

Planificar y coordinar la administración, transparente y racional de los recursos materiales, financieros, económicos, tecnológicos y de servicios en general de los objetivos trazados por el Ministerio Público Tutelar.

FUNCIONES:

a) Intervenir en el diseño de la política presupuestaria del Ministerio Publico Tutelar y en la evaluación de su desempeño;
b) Coordinar la gestión presupuestaria y económica financiera de la Jurisdicción.
c) Planificar y formular el Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio Publico Tutelar teniendo en cuenta el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma

establecido por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para la Formulación del Programa General de Acción de Gobierno, el Plan Plurianual de Inversiones y el Presupuesto del Ministerio Público, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Secretaria General de Coordinación Administrativa;

d) Efectuar el control de la ejecución presupuestaria;
e) Confeccionar la Cuenta de Inversión del ejercicio vigente;
f) Coordinar con el Departamento de Compras y Contrataciones en la elaboración del Plan Anual de Compras, sus adecuaciones y modificaciones;
g) Verificar la correcta percepción y asignación de los recursos presupuestarios del Ministerio Publico Tutelar;
h) Verificar la programación presupuestaria y la solicitud de cuotas presupuestarias, según lo estipulado en las Normas Anuales de Ejecución Presupuestaria;
i) Elaborar proyecciones e informes económicos financieros y presupuestarios para la toma de decisiones;
j) Controlar las liquidaciones de sueldos del personal del Ministerio Publico Tutelar;
k) Proponer las reasignaciones presupuestarias de los recursos financieros a fin de optimizar el cumplimiento de los objetivos iniciales y las modificaciones durante el ejercicio.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Realizar en el registro contable y presupuestario de todas las operaciones que se ejecuten en el ámbito del Ministerio Publico Tutelar, a partir de las políticas y lineamientos fijados por la Secretaría General de Coordinación Administrativa.

FUNCIONES:

a) Intervenir en la confección de los informes sobre la existencia de partidas presupuestarias suficientes para afrontar todo gasto que se prevea realizar;
b) Intervenir en la recepción y el control de todos los documentos de pago que comprometan erogaciones presupuestarias y elaborar las correspondientes órdenes de pago;
c) Efectuar el registro de todas las operaciones que tengan impacto presupuestario;
d) Evaluar, controlar e informar la ejecución presupuestaria a la Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable;
e) Informar recomendaciones en base a análisis de resultados físicos y financieros de registros presupuestarios;
f) Realizar las reasignaciones presupuestarias y comunicarlas periódicamente.
g) Colaborar en la confección del Anteproyecto de Presupuesto anual.
h) Controlar las cajas chicas del Ministerio Público Tutelar según la reglamentación vigente.

i) Operar el sistema computarizado de presupuesto y contabilidad.

j) Cargar periódicamente la ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de gestión y administración financiera (SIGAF).

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Elaborar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, y demás adquisiciones del Ministerio Público Tutelar.

Elaborar, conducir, modificar y planificar el Anteproyecto de Plan Anual de Compras y Adquisiciones, advirtiendo plazos de inicio de los a efectos de garantizar la continuidad de los servicios y prestaciones.

FUNCIONES:

a) Planificar las adquisiciones en conjunto con la Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable mediante la confección del Plan Anual Compras y Contrataciones;
b) Proveer a la Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable toda la información necesaria para que la misma coordine el sistema de contrataciones con el sistema presupuestario;
c) Ejecutar los procesos de selección de co-contratantes para aquellas contrataciones que le correspondieren, conforme lo establezca la reglamentación vigente;
d) Asistir en el procedimiento de selección del co-contratante, adjuntándose estrictamente a los principios de libre competencia, concurrencia e igualdad, legalidad, publicidad y difusión, eficacia, eficiencia y economía, razonabilidad y transparencia;
e) Evaluar las ofertas presentadas y verificar que los oferentes se encuentren inscriptos en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores, y cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Nº 2.095 y su reglamentación;
f) Difundir y publicar los procedimientos de selección del co-contratante en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en los distintos organismos y en la página Web del Ministerio Público Tutelar, según corresponda;
g) Proyectar los actos administrativos relacionados con el procedimiento de selección de co-contratante;
h) Emitir las circulares con y sin consulta, según corresponda;

i) Emitir las órdenes de compras, redactar las respectivas contratas y demás documentación tendiente perfeccionar el contrato;
j) Custodiar las garantías de mantenimiento de oferta y cumplimiento de contrato;
k) Proyectar los Pliegos de Base y Condiciones Generales y Particulares y solicitar la participación al área correspondiente respecto de las especificaciones técnicas;
l) Aplicar las penalidades contractuales previstas en la Ley Nº 2.095.

4.3. DIRECCION DE DESPACHO LEGAL Y TECNICA

Intervenir en el control de legalidad de los actos de la Asesoría General Tutelar y/o de la Secretaria General de Coordinación Administrativa y/o de la Secretaría General de Política Institucional, Secretaria General de Gestión observando que se ajusten al principio de legalidad que prevé el Decreto 1.510/97, según texto consolidado.

FUNCIONES:

a) Asistir y asesorar a todas las dependencias de la Asesoría General Tutelar en temas de su competencia;
b) Confeccionar de dictámenes a fin de consagrar la juridicidad en el ejercicio de la función administrativa;
c) Intervenir en las actuaciones que son elevadas para su conocimiento, efectuar interpretación de diferentes normas;
d) Determinar la legalidad de los actos administrativos;
e) Ejercer el patrocinio en actuaciones judiciales y administrativas en las que la Asesoría general Tutelar sea actora o demandada;
f) Intervenir en los trámites requeridos por oficios judiciales, asesorando a las áreas respectivas;
g) Intervenir en la tramitación y llevar registro de los contratos de locación de obras y de servicios requeridos desde las diferentes áreas del Ministerio Público Tutelar, desde su confección hasta su notificación;
h) Intervenir en la tramitación y formalización de los convenios de colaboración suscriptos por la Asesora General Tutelar y entidades públicas o privadas;
i) Brindar asistencia jurídica para el cumplimiento de la Ley 104 según texto consolidado de Acceso a la información;

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

Elaborar dictámenes a fin de establecer la juridicidad de la función administrativa e interpretar de las diferentes normas del reglamento.

FUNCIONES:

a) Asistir a la Dirección de Despacho Legal y Técnica en temas de su competencia;

b) Elaborar dictámenes relativos a procesos de compras y contrataciones, contratos de prestación de servicios, locación de inmuebles; gastos; proyectos de Convenios Marcos de Cooperación entre el Ministerio Público Tutelar de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otras Instituciones;
c) Ejercer coordinaciones o supervisión de la representación y el patrocinio de la Defensa en las causas en la que es parte la Asesoría General Tutelar;
d) Proyectar los escritos judiciales pertinentes y cumplir con todos los aspectos procesales;
e) Mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales en la que la Asesoría General Tutelar es parte y asegurar el cumplimiento de los plazos judiciales;
f) Intervenir en los trámites requeridos por oficio judiciales, asesorando a las diferentes áreas.

DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADA

Realizar la recepción, registro y envía toda la documentación que ingrese al organismo tanto de origen externo como interno; realizar el archivo de los expedientes y resguardar toda la documentación relacionada con las funciones del Ministerio Publico Tutelar.

FUNCIONES:

a) Registrar el ingreso y egreso de la documentación, correspondencia y notas efectuando la derivación recibida;
b) Atender todos los requerimientos solicitados brindando la información solicitados brindando la información necesaria para la prosecución de los tramites y efectuando las derivaciones a las áreas pertinentes;
c) Implementar controles necesarios a efectos de garantizar el correcto diligenciamiento de la documentación que ingresa y egresa del Ministerio Publico Tutelar;
d) Realizar la apertura de los expedientes administrativos y llevar su registro;
e) Reorganizar las tareas relacionadas con la remisión de la documentación que envía el Ministerio Publico Tutelar;
f) Efectuar el archivo definitivo de la documentación de acuerdo con lo establecido.

4.4. DIRECCION OPERATIVA

Coordinar las tareas de las áreas a su cargo tendientes a mejorar la estructura orgánica necesaria para el normal y eficiente cumplimiento de las tareas del Ministerio Publico Tutelar, sobre todo en lo referente a las relaciones laborales y tecnológicas.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES

Asesorar y proponer en materia de sistemas de información, equipamiento, seguridad informática y comunicaciones, implementar mantener y asistir a todos los sectores del Ministerio Publico Tutelar.

FUNCIONES:

a) Asesorar y proponer lineamientos estratégicos en materia de sistemas de información del Ministerio Publico Tutelar. Realizando en forma progresiva la ampliación y modernización del parque informático y mantenimiento de este;
b) Realizar relevamiento del parque informático, de la seguridad informática y del servicio de telecomunicaciones;
c) Administrar los recursos informáticos del Ministerio Publico Tutelar, asesorando para su adquisición como en su uso, disponibilidad y seguridad de estos, buscando implementar un marco normativo orientado al cumplimiento de procedimientos, estándares informáticos;
d) Intervenir en todos los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos del organismo, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, controlando periódicamente su funcionamiento;
e) Asistir en el desarrollo de todas las actividades vinculadas al uso de las Tecnologías de la Información en el Ministerio Público Tutelar;
f) Contribuir en la confección de los Pliegos de Especificaciones Técnicas del Ministerio Público Tutelar;
g) Intervenir en la optimización de los procesos de gestión, sean estos pertenecientes a la órbita judicial o administrativa, a partir de la implementación de herramientas tecnológicas;
h) Desarrollar, mantener y actualizar el portal de Internet del Ministerio Público Tutelar con la Secretaría de Relaciones Institucionales.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Realiza la administración de los recursos humanos del Ministerio Publico Tutelar.

FUNCIONES:

a) Supervisar y controlar la actualización de los legajos de personal del Ministerio Publico Tutelar;

b) Sistematizar la información para la liquidación de haberes y su posterior remisión al Consejo de la magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

c) Actualizar la estructura del personal del Ministerio Publico Tutelar;

d) Administrar el régimen de licencias;

e) Confeccionar proyectos de resoluciones de designación, asignación, licencias, promociones de cargos, pases en comisión y adscripciones de los agentes, subrrogancia de las/los Magistrados de Ministerio Publico Tutelar y todas aquellas acciones relacionadas con el ámbito de su incumbencia;

f) Coordinar técnicamente la evaluación de desempeño.

4.5. DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

Realizar el control y relevamiento del patrimonio del Ministerio Publico Tutelar. Efectuar las tareas de mantenimiento de todas las dependencias del Ministerio Publico Tutelar.

FUNCIONES:

a) Realizar las tareas de mantenimiento, ya sea de reparación, optimización y/ o reemplazo de equipamiento edilicio, de las dependencias del Ministerio Publico Tutelar;

b) Controlar y coordinar el seguimiento de todos los servicios de prestadores externos contratados por el Ministerio Publico Tutelar;

c) Recibir y controlar bienes y servicio adquiridos por el Ministerio Publico Tutelar;

d) Realizar el inventario de los bienes existentes, informe de bienes de desuso y efectuar el procedimiento de baja de los mismo del patrimonio del Ministerio Publico Tutelar;

e) Realizar el control y la logística de uso de la flota automotora del Ministerio Publico Tutelar;

f) Realizar la provisión y distribución a las distintas áreas del Ministerio Publico Tutelar de los diferentes insumos necesarios para realizar las diferentes tareas;

g) Planificar y ejecutar las obras y tareas de mantenimiento y en el equipamiento de los inmuebles utilizados.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

Asistir a la Secretaría de Coordinación Administrativa en las funciones que le corresponden. Planificar y coordinar las tareas relativas a infraestructura y de los servicios auxiliares relacionados con las áreas de su competencia.

FUNCIONES:

a) Planificar la elaboración y ejecución del plan de infraestructura del Ministerio Público Tutelar;
b) Coordinar la planificación y ejecución de obras y tareas de mantenimiento y en el equipamiento de los inmuebles utilizados por el Ministerio Público Tutelar;
c) Entender en las cuestiones relacionadas con Pliegos de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas de las contrataciones relacionadas con obras, servicios de mantenimiento y mobiliario, material rodante y de los edificios del Ministerio Público Tutelar;
d) Ejercer la coordinación general de las obras y tareas de mantenimiento, encomendadas por la Secretaria de Coordinación Administrativa;
e) Diseñar y planificar proyectos relativos a la adquisición, administración y mantenimiento del Material Rodante, en el ámbito del Ministerio Público Tutelar.
f) Asesorar a la Secretaria de Coordinación Administrativa en lo que concierne a la adquisición, renovación y/o mantenimiento edilicio, de equipos y del parque automotor del Organismo.

UNIDAD DE PATRIMONIO

Entender en la recepción, centralización, actualización, verificación, registro e inventario de la totalidad de los bienes pasibles de ser inventariados por el Ministerio Público Tutelar.

FUNCIONES:

a) Intervenir en el proceso de recepción, verificación y control de los bienes adquiridos y servicios contratados por el Ministerio Público Tutelar;
b) Efectuar el registro patrimonial de los bienes ingresados y llevar los registros necesarios a tales efectos;
c) Intervenir en el proceso de bajas patrimoniales, enajenación y donación de bienes;
d) Realizar auditorías de conciliación del registro de bienes con las existencias reales;
e) Efectuar el inventario anual, y los inventarios parciales que se encomienden;
f) Mantener actualizados los registros de bienes muebles y los inventarios;
g) Efectuar controles de los bienes asignados a las dependencias.

5. ASESORIA GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL

5.1. DIRECCION DE CAPACITACION

Realizar la planificación, organización, ejecución, evaluación y seguimiento de los programas y planes de capacitación.

FUNCIONES:

a.- Diseñar cursos, seminarios, congresos y jornadas de capacitación.

b.- Intervenir en el proceso de emisión de certificados que acrediten la participación en las actividades de capacitación organizadas;

c.- Coordinar con el Centro de Formación Judicial del Consejo de la Magistratura la realización de eventos relativos al rol y competencias del Ministerio Publico Tutelar.

Carolina Stanley
Asesora General Tutelar
Ministerio Público General

ASESORÍA GENERAL
REG. Nº 89/2021 Tº XXII Fº 173/190 FECHA 14-05-2021

Alfredo Rocco
Secretario Letrado
Asesoría General Tutelar

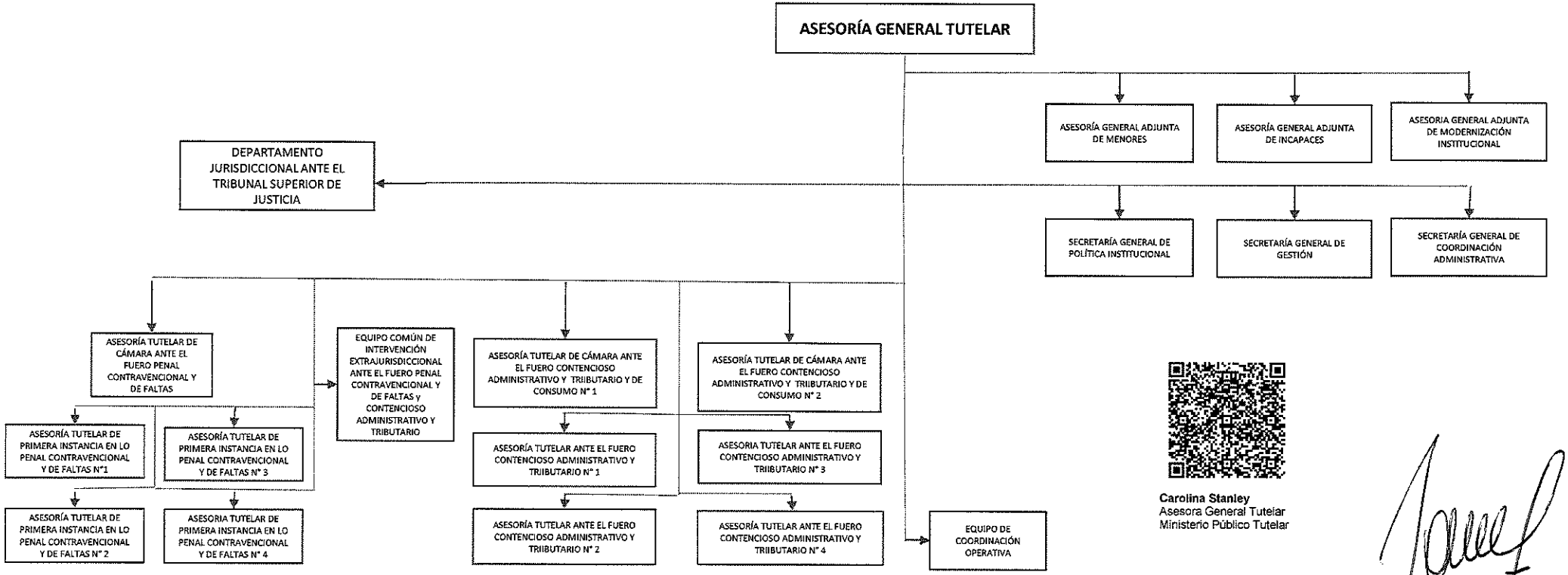


RESOLUCIÓN AGT N° 89/2021
ANEXO II

Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

2021 Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires



Carolina Stanley
Asesora General Tutelar
Ministerio Público Tutelar

Alfredo Rocco
Secretario Letrado
Asesoría General Tutelar

PODER JUDICIAL Ministerio Público Asesoría Tutelar

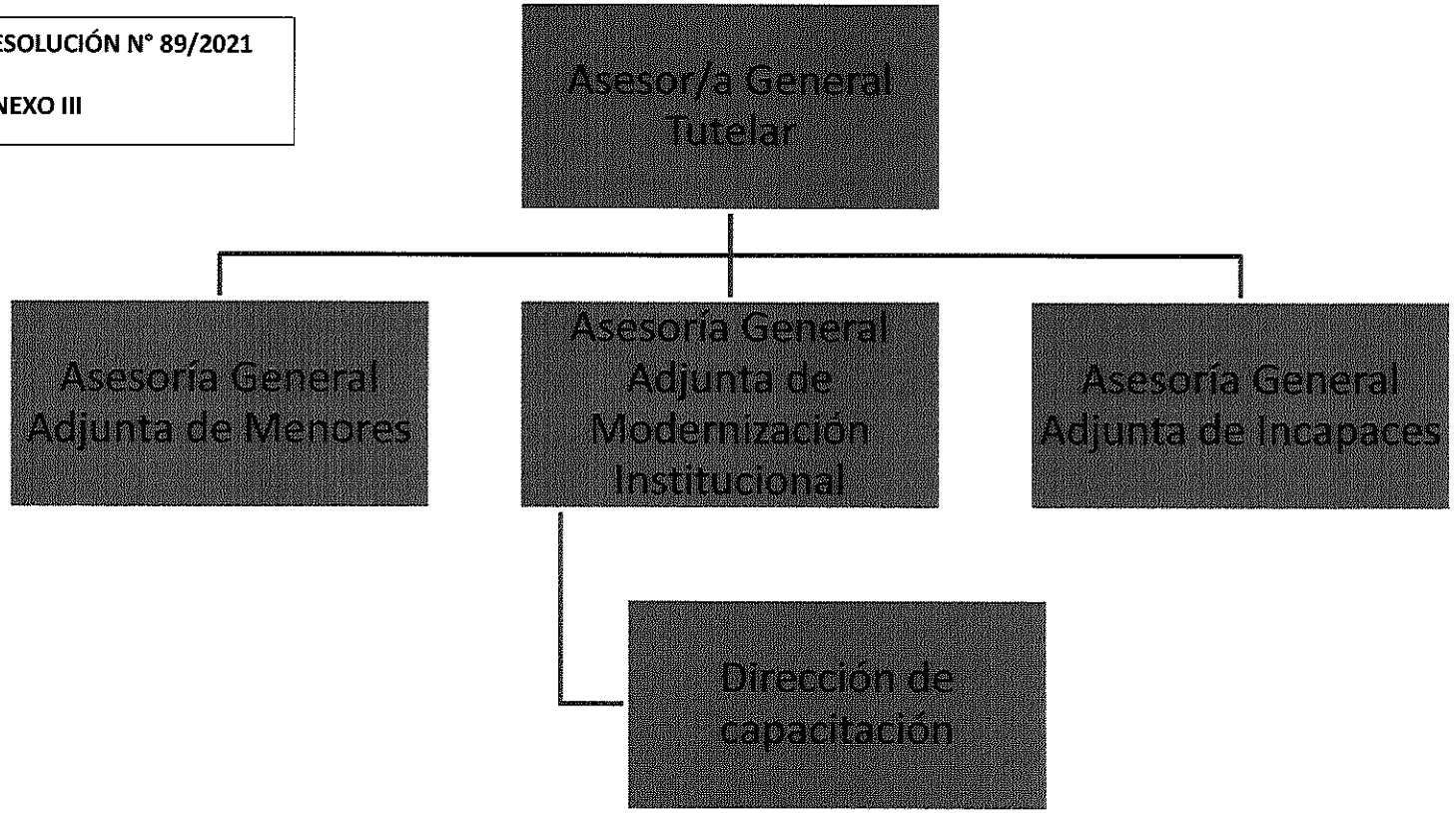
PERSONERÍA GENERAL TUTELAR FOLIO 187

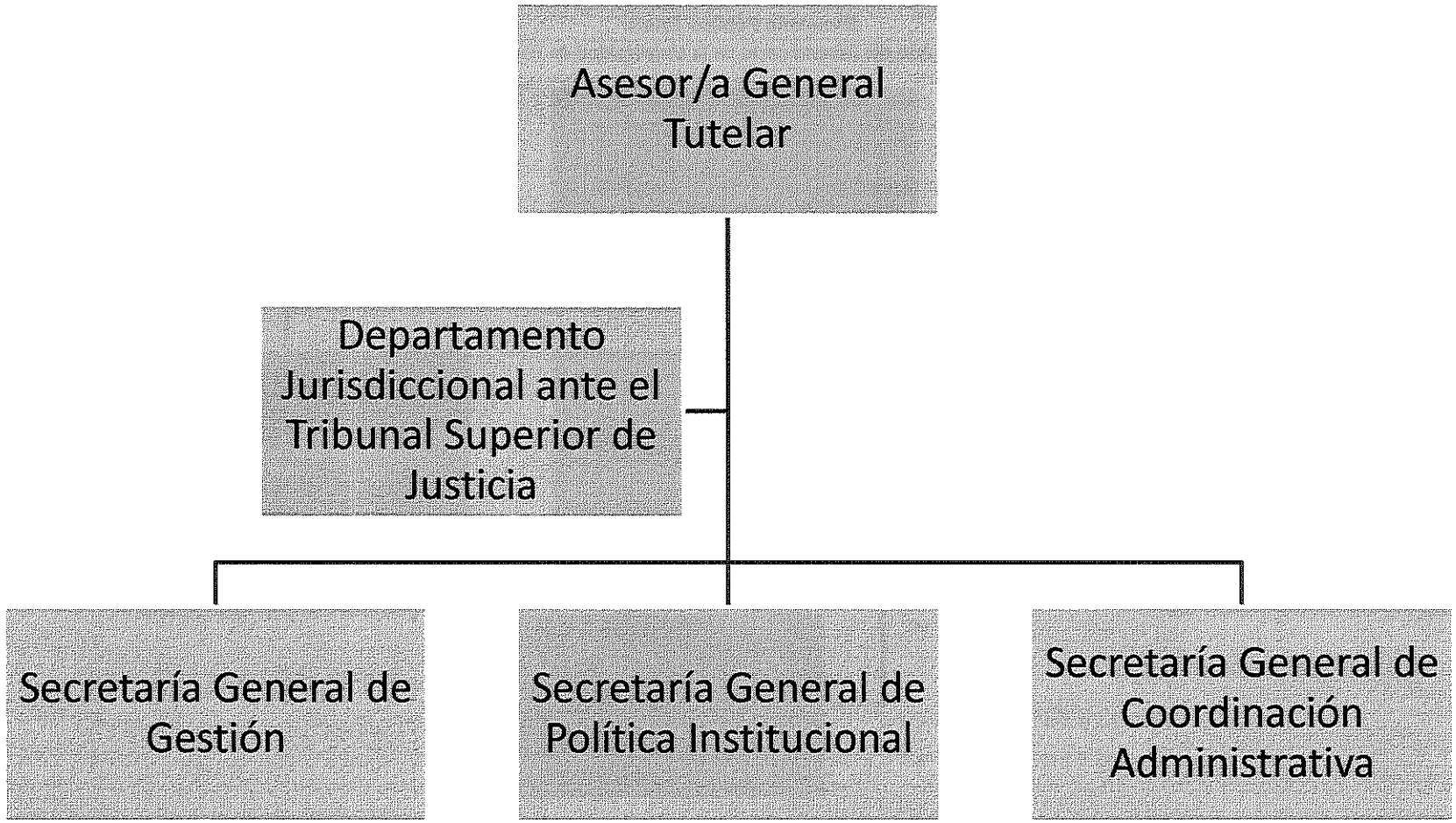
ASESORÍA GENERAL
REG. N° 89/2021 T° XXII F° 173/190 FECHA 14-05-2021

Poder Judicial
Ministerio Público Asesoría Tutelar
DEFENSORÍA GENERAL TUTELAR
FOLIO 188

RESOLUCIÓN N° 89/2021

ANEXO III




Asesor/a General Tutelar
Departamento Jurisdiccional ante el Tribunal Superior de Justicia
Secretaría General de Gestión
Secretaría General de Política Institucional
Secretaría General de Coordinación Administrativa

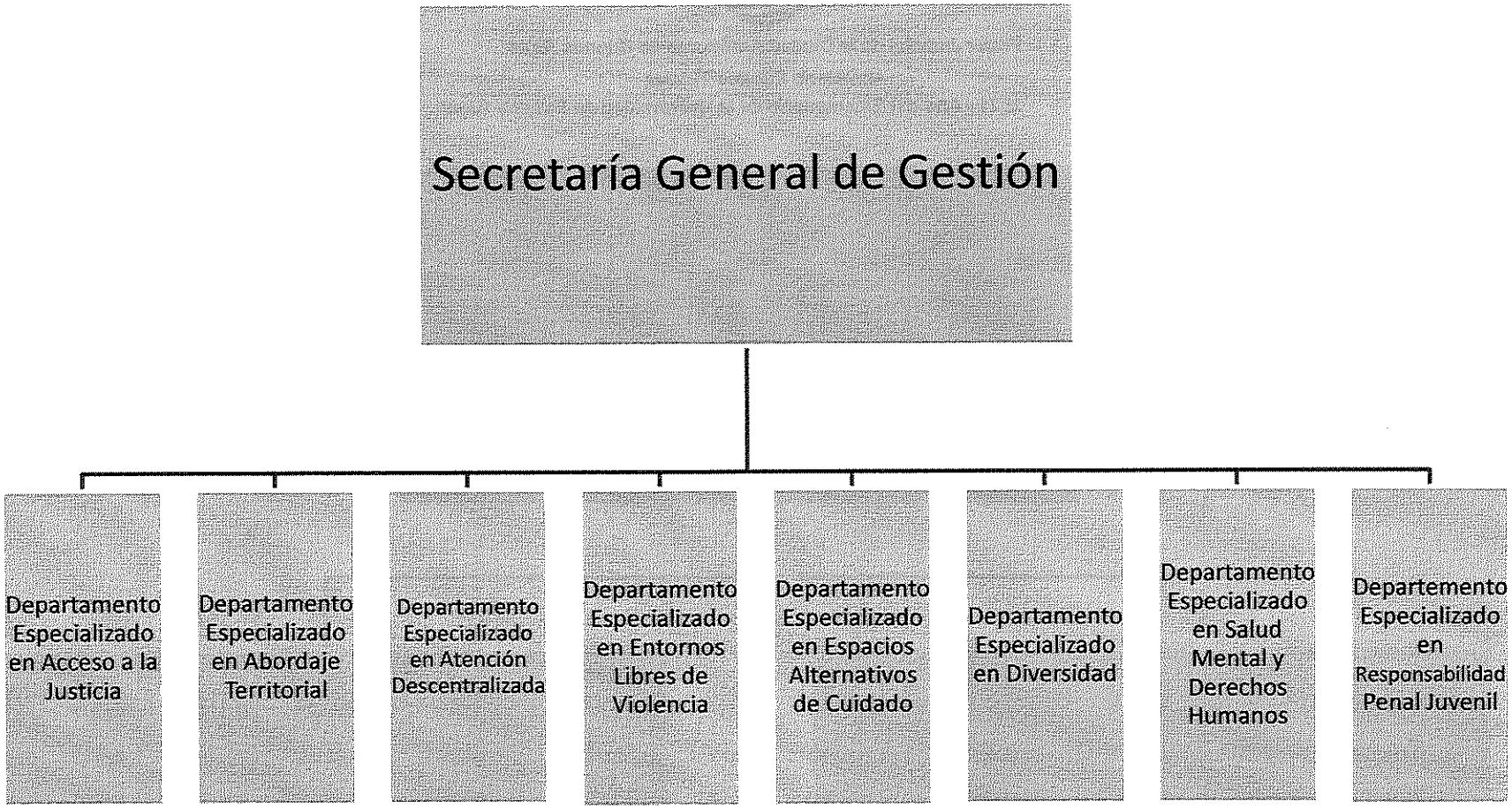
FOLIO 189

RESOLUCIÓN N° 89/2021

ANEXO III

Departamento Jurisdiccional ante el Tribunal Superior de Justicia

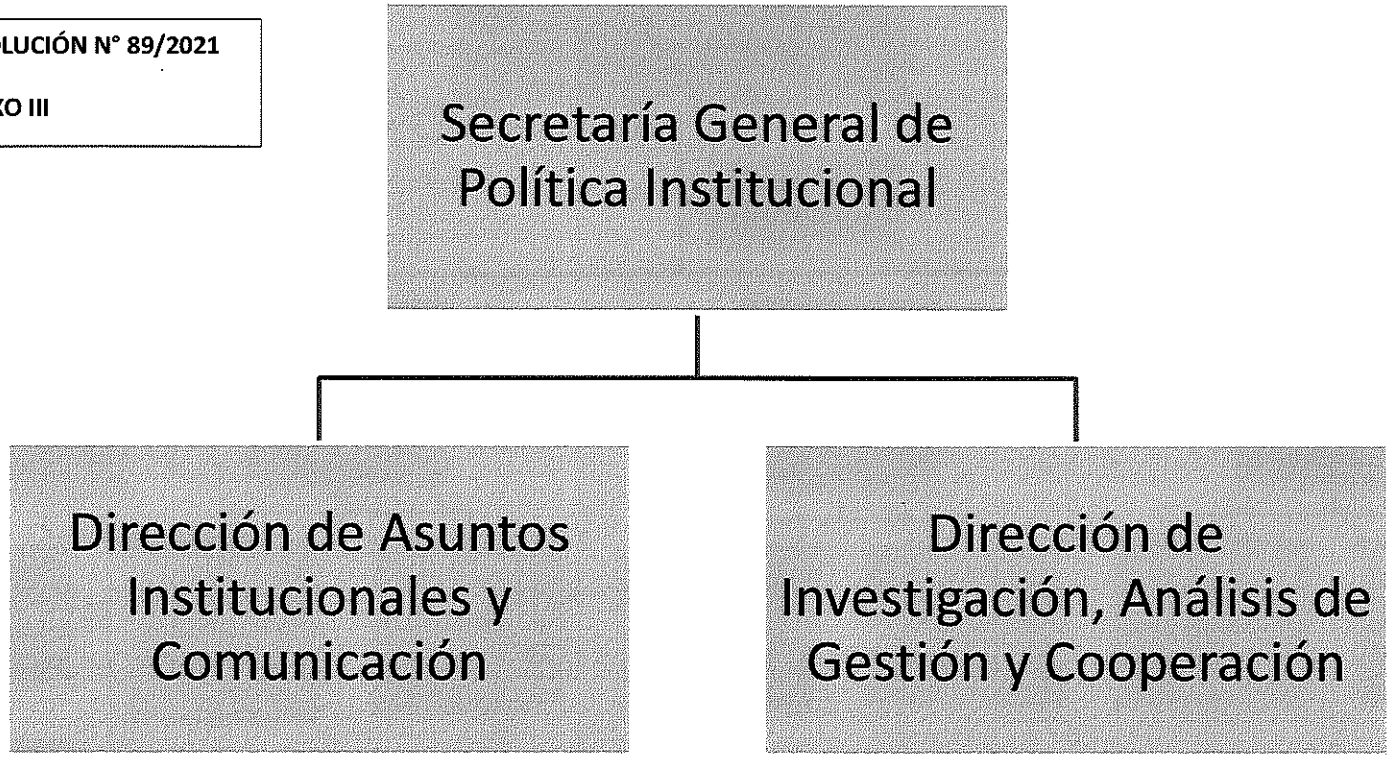
- Coordinación Contencioso Administrativo y Tributario y de Relaciones de Consumo
- Coordinación Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas

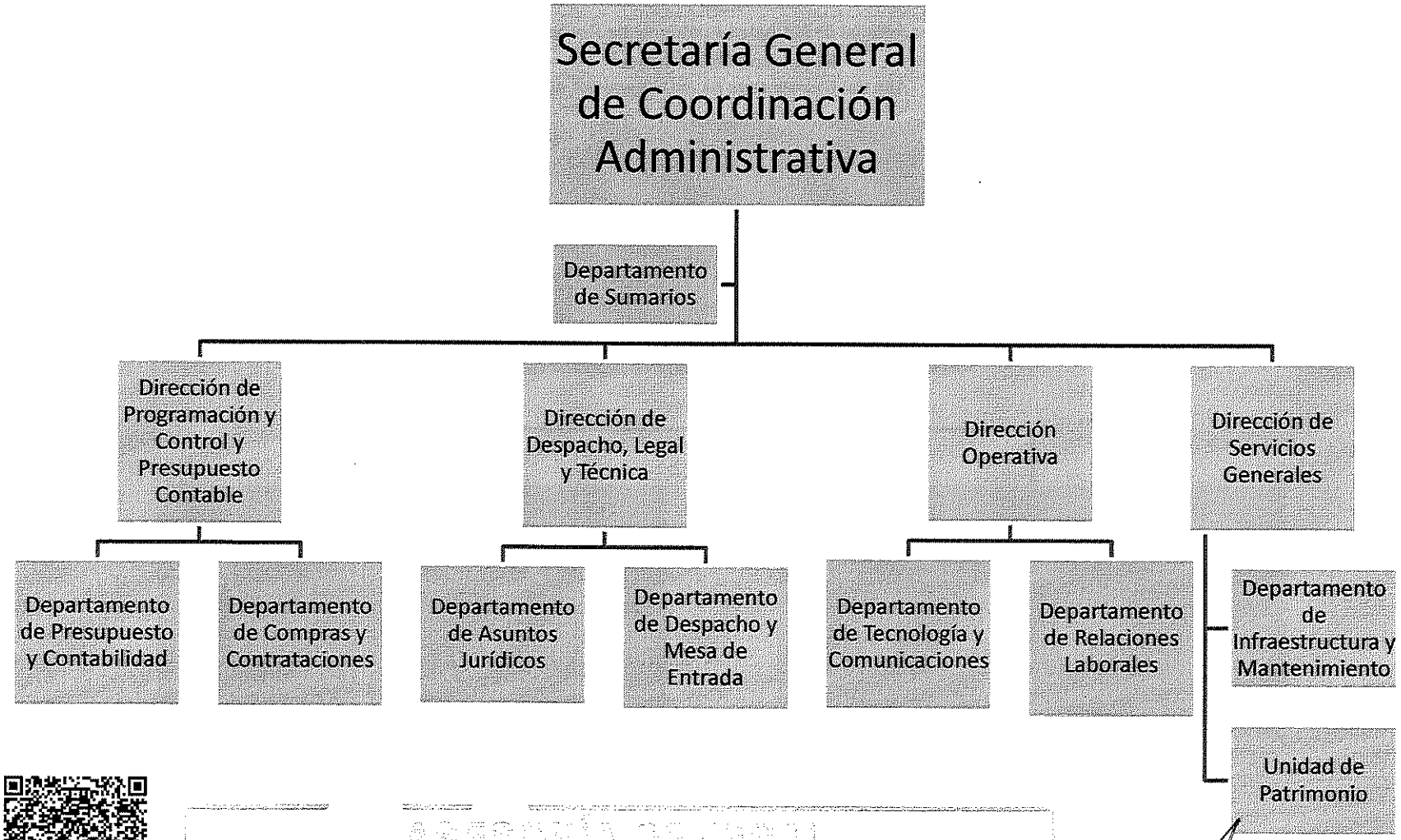

Secretaría General de Gestión
Departamento Especializado en Acceso a la Justicia
Departamento Especializado en Abordaje Territorial
Departamento Especializado en Atención Descentralizada
Departamento Especializado en Entornos Libres de Violencia
Departamento Especializado en Espacios Alternativos de Cuidado
Departamento Especializado en Diversidad
Departamento Especializado en Salud Mental y Derechos Humanos
Departemento Especializado en Responsabilidad Penal Juvenil

Poder Judicial
Ministerio Público Asesoría Tutelar
PERSONA GENERAL TUTELAR
FOLIO 190

RESOLUCIÓN N° 89/2021

ANEXO III





ASESORÍA GENERAL
REG. Nº 89/2021 T° XXII F° 173/190 FECHA 14-05-2021

Carolina Stanley
Asesora General Tutelar
Ministerio Público Tutelar

Alfredo Rocco
Secretario Letrado
Asesoría General Tutelar