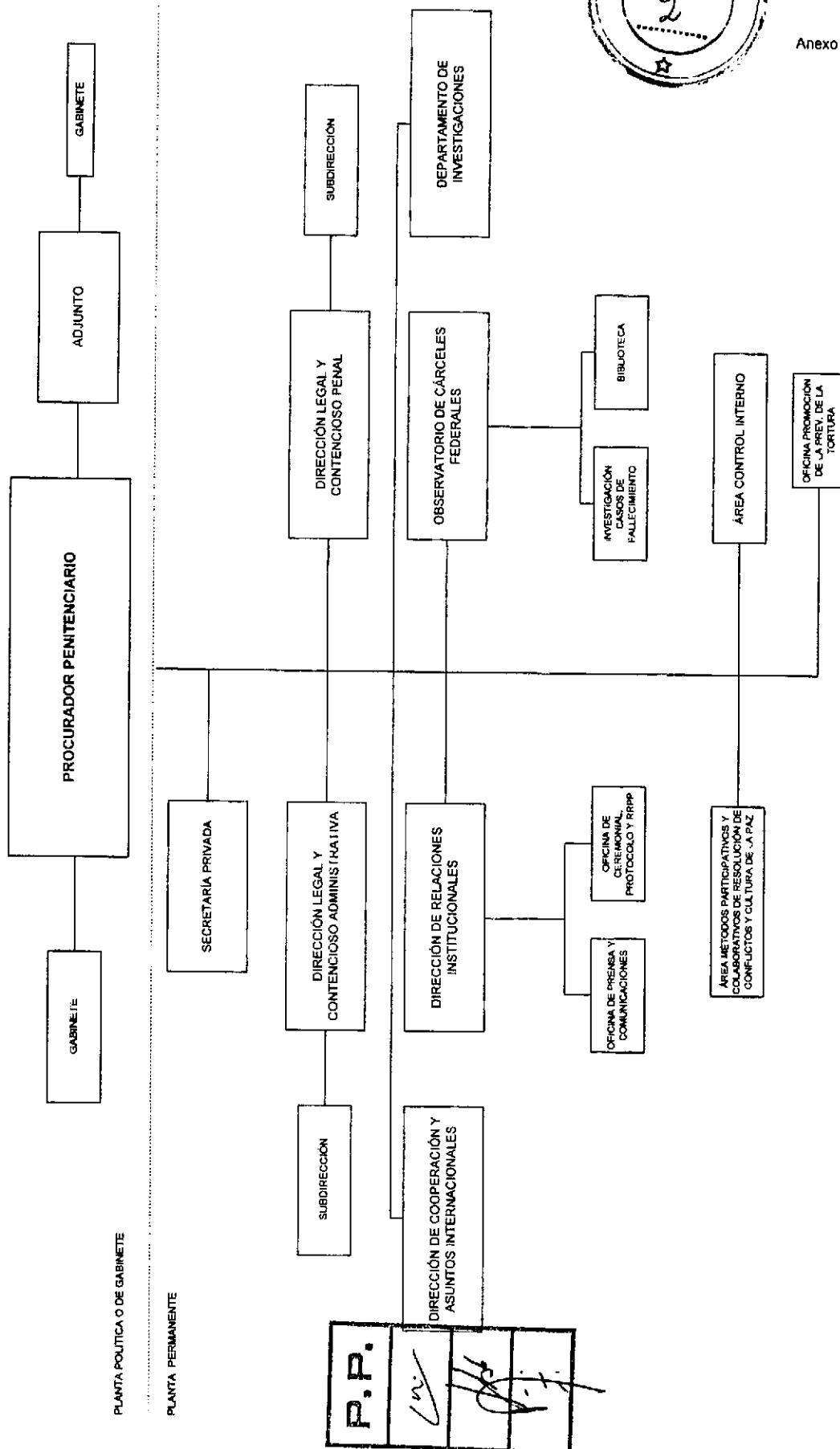
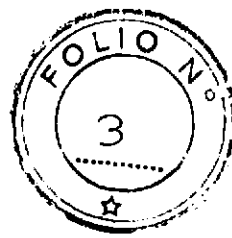






PROCURACIÓN PENITENCIARIA DE LA NACION - ORGANIGRAMA

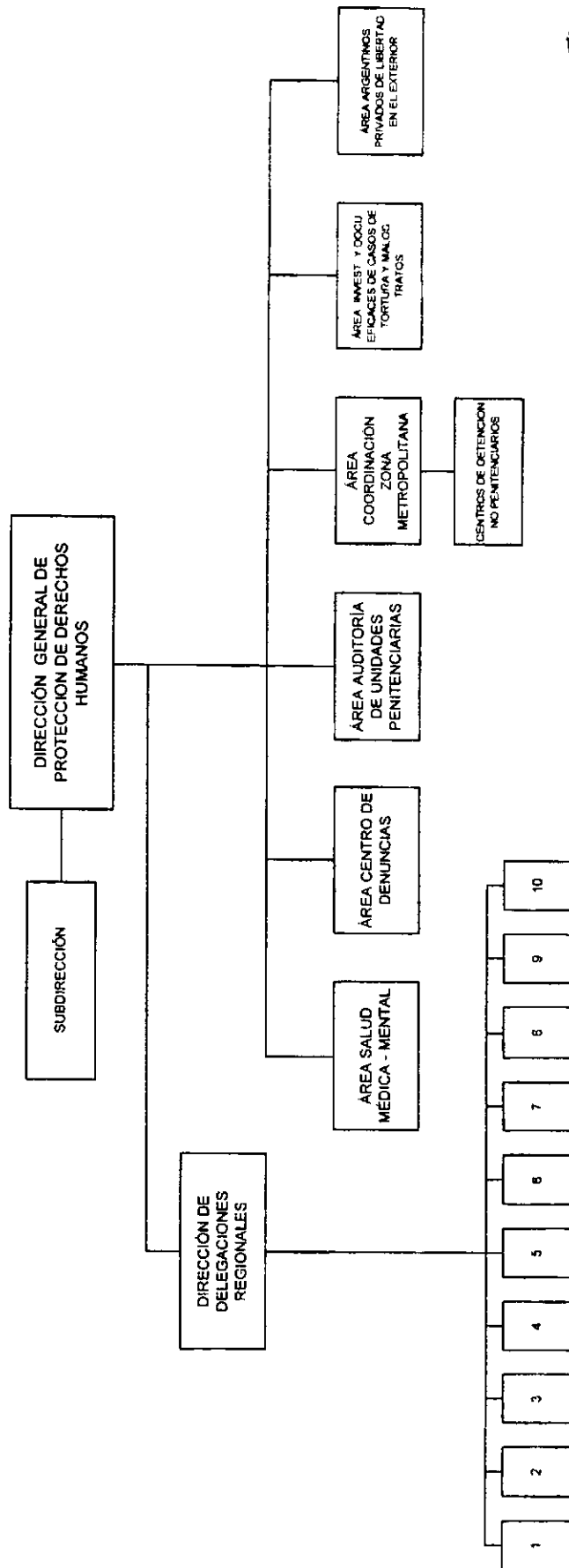




Anexo I.b.

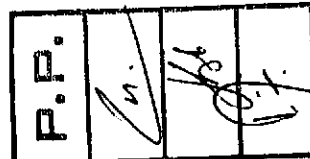


PROCURACIÓN PENITENCIARIA DE LA NACIÓN - ORGANIGRAMA



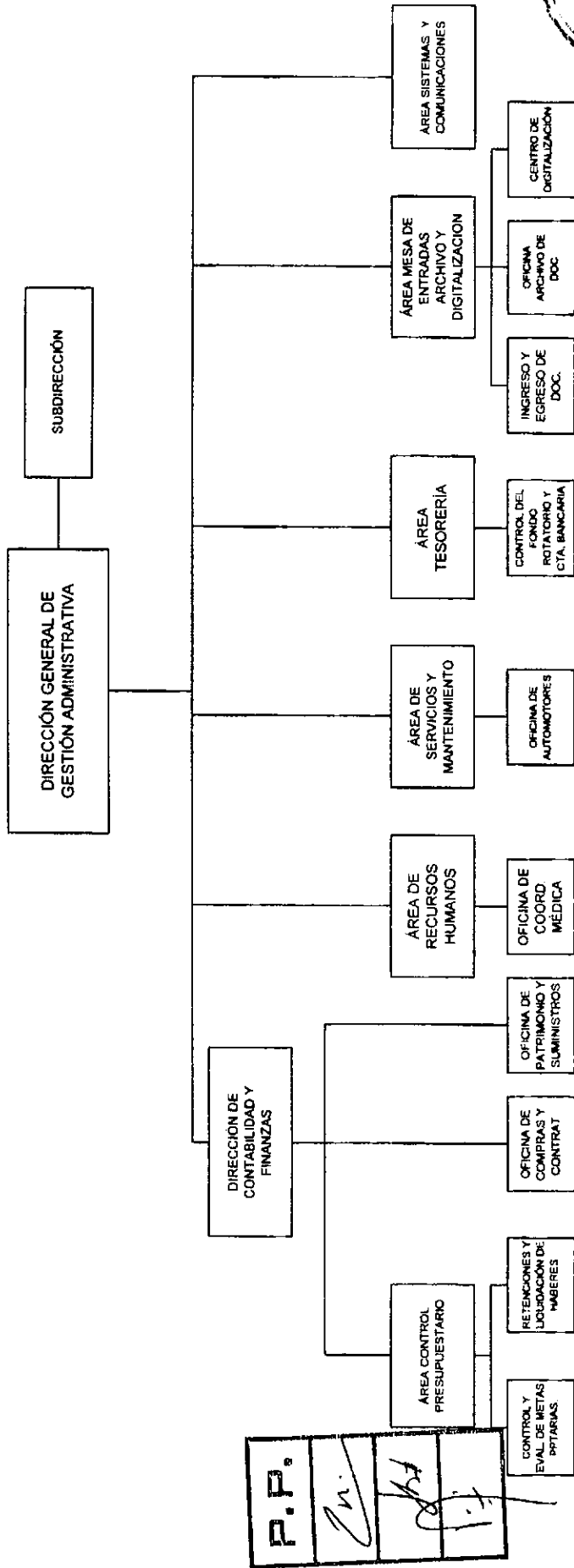
DELEGACIONES REGIONALES

- 1) DELEGACIÓN NEA
- 2) DELEGACIÓN MISIONES
- 3) DELEGACIÓN NOA
- 4) DELEGACIÓN LITORAL
- 5) DELEGACIÓN CÓRDOBA
- 6) DELEGACIÓN CENTRO
- 7) DELEGACIÓN COMAHUE
- 8) DELEGACIÓN VIEDMA
- 9) DELEGACIÓN SUR
- 10) DELEGACIÓN CUYO

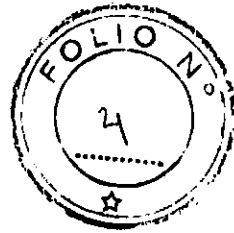




PROCURACIÓN PENITENCIARIA DE LA NACIÓN - ORGANIGRAMA



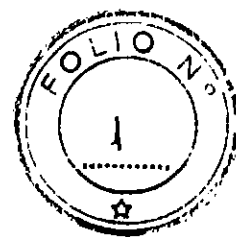
00125 - 17



Anexo I.c



00125 - 17



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

PROCURADOR PENITENCIARIO

OBJETIVOS:

Proteger los Derechos Humanos de los internos comprendidos en el Régimen Penitenciario Federal, de todas las personas privadas de su libertad por cualquier motivo en jurisdicción federal, incluyendo comisaría, alcaldías u otros lugares de detención y de los procesados y condenados por la justicia nacional que se encuentren internados en establecimientos provinciales, de acuerdo a las atribuciones conferidas por la ley 25.875, a las garantías establecidas en la Constitución Nacional y las Convenciones Internacionales en la materia.

Garantizar las relaciones institucionales con organismos oficiales, nacionales e internacionales y ONGs.

Intervenir judicialmente como "Amicus Curiae".

Formular denuncia administrativa, penal y/o querrela, de acuerdo a su criterio, ante cualquier acto, hecho u omisión referida a la violación de las normas sobre Derechos Humanos.

Accionar ante los distintos poderes del Estado en defensa de las facultades que la ley le confiere.

Intervenir en los términos previstos por la ley 26.827.

ADJUNTO DEL PROCURADOR PENITENCIARIO

OBJETIVOS.

P.P.
Cu.
16
7

Auxiliar en sus tareas al Procurador Penitenciario, en los casos de delegación y sustitución previstos en la Ley N° 25.875.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES



Anexo II

Intervenir, de acuerdo a la delegación del ejercicio de competencia que efectúe el Procurador Penitenciario en la tramitación de los expedientes que se inicien de oficio o a pedido de los interesados, proponiendo al titular de la Institución, en su caso, la admisión o rechazo de las mismas y las resoluciones que se estimen procedentes.

SECRETARÍA PRIVADA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

El área, tiene la función principal de asistir al Procurador Penitenciario en las actividades y responsabilidades que requieran de su atención directa.

Entender en los asuntos que ingresan a consideración del Procurador Penitenciario.

Procurar la optimización en el alcance de los objetivos y estrategias propuestos para el Organismo y colaborar en su realización exitosa.

Evaluar las principales consecuencias de una decisión a mediano y largo plazo.

Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute la Secretaría Privada.

Prestar apoyo permanente, con calidad, eficiencia y transparencia al Procurador Penitenciario a fin de garantizar el cumplimiento exitoso de la gestión.

Es responsable de la supervisión de las Unidades de Apoyo Administrativas que conforman la Secretaría Privada.

ACCIONES:

1. Transmitir las directivas que imparta el Procurador Penitenciario a las Direcciones, Áreas y Oficinas del Organismo, verificando su cumplimen-

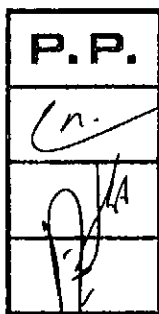


ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

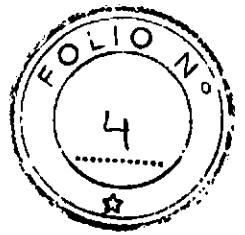
Anexo II

to en los asuntos concretos que expresamente le asigne.

2. Planificar, organizar y supervisar la tarea de las Unidades de Apoyo Administrativa.
3. Controlar la documentación para la firma del Procurador Penitenciario respecto del cumplimiento de los requisitos de forma de los escritos propuestos.
4. Gestionar los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia las distintas áreas del Organismo.
5. Administrar, controlar y registrar los gastos de la Caja Chica designada a la Secretaría Privada.
6. Custodiar y responsabilizarse de los bienes, máquinas y enseres que estén al servicio del despacho de la Secretaría Privada.
7. Elevar informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados.
8. Coordinar y dirigir la organización de la agenda del Procurador Penitenciario.
9. Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requieran la atención directa del Procurador Penitenciario.
10. Administrar y hacer seguimiento de la correspondencia del Despacho, ajustándose a las normas legales y a su oportuna respuesta.
11. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del despacho del Procurador Penitenciario.
12. Organizar la gestión de suministro de útiles y materiales para el funcionamiento de la Secretaría Privada.



13. Requerir de las dependencias de la PPN los informes que deban rendir al Procurador Penitenciario en su debida oportunidad.
14. Desarrollar todas las funciones que se le asigne, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna, y las que le fije el Procurador Penitenciario.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

DIRECCIÓN LEGAL Y CONTENCIOSO – PENAL -

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Prestar asesoramiento jurídico en materia penal al Procurador Penitenciario en el ámbito de su competencia.

Intervenir en los procedimientos administrativos de la materia y procesos judiciales de índole penal y de intervención en el Servicio Penitenciario Federal y órganos de competencia del Organismo.

ACCIONES:

1. Asistir, dictaminar y asesorar jurídicamente al Procurador Penitenciario y al Adjunto, en los casos que aquellos lo requieran en materia penal.
2. Colaborar en la elaboración de los proyectos de actualización y mejoramiento de la legislación vigente en el ámbito de competencia de la Procuración Penitenciaria.
3. Tomar intervención realizando el control de legalidad de los actos administrativos de índole penal.
4. Hábeas Corpus.

a) Litigar en casos individuales y colectivos por agravamiento ilegítimo de condiciones de detención

P.P.
Cn.
[Signature]
[Signature]

b) Efectuar relevamientos sobre prácticas judiciales en esta materia.

c) Velar por el debido proceso en estos trámites, efectuando recomendaciones al respecto y recurriendo decisiones que supongan su violación.

d) Coordinar la contestación de pedidos de información remitidos por el Poder Judicial en este tipo de procesos.

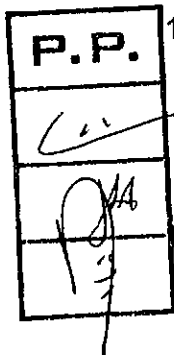
5. Cuestiones de Ejecución.

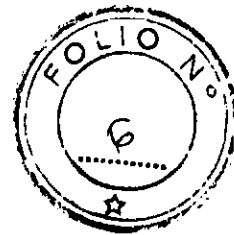


ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

- a) Tomar intervención en casos individuales como "amigo del tribunal"
- b) Coordinar la contestación de pedidos de información remitidos por el Poder Judicial.
- 6. Querellas.
 - a) Llevar adelante los casos en que la PPN asume el carácter de parte querellante.
- 7. Registro de Casos Judiciales de Tortura y Malos Tratos.
 - a) Reunir información y elaborar informes, conforme los objetivos del Registro mencionado (Res. N° 89-07 y Res 307/10).
 - b) Reunir información y elaborar informes acerca del cumplimiento del Protocolo de Actuación del Ministerio Público Fiscal para la investigación de severidades, vejaciones, apremios ilegales y torturas (Resolución P.G.N. N° 3/11).
- 8. Estandarizar y enriquecer las presentaciones de la PPN; fijando criterios homogéneos sobre las mismas y las estrategias judiciales del Organismo.
- 9. Crear registros que hagan a la temática Institucional.
- 10. Intervenir en la instrumentación de procesos litigiosos estratégicos.
- 11. Asignar tareas mediante disposiciones para los agentes de la D.L.y.C.P. y establecer en el ámbito de ésta procedimientos, circuitos administrativos y equipos de trabajo.
- 12. Mantener informadas a las distintas áreas de la Procuración Penitenciaria respecto a las medidas cautelares, sentencias y demás contingencias que pudieren estar relacionadas con el desempeño de sus tareas.
- 13. Colaborar con el funcionamiento de la Biblioteca Institucional aportando doctrina, legislación y jurisprudencia relativa a los temas de competencia del organismo.





**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN
PENITENCIARIA - ACCIONES**

Anexo II

14. Generar síntesis informativa y estadística de los aspectos más relevantes de la gestión y los puntos específicos que determine el Procurador.

**DIRECCIÓN LEGAL Y CONTENCIOSO PENAL
SUBDIRECCION**

ACCIONES:

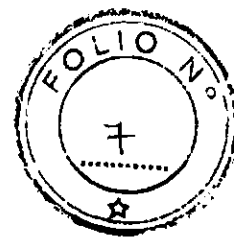
1. Asistir y asesorar al Director de la D.L.y.C.P. en los asuntos que hacen a la competencia de la Dirección
2. Auxiliar en sus tareas al Director de la D.L.y.C.P. en los casos de delegación y sustitución previstos.
3. Colaborar en las tareas que el Director le establezca por vía de disposición.
4. Colaborar en la coordinación de las acciones referidas al funcionamiento administrativo de la Dirección.

P.P.
<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>

DIRECCIÓN LEGAL Y CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVA -

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Prestar asesoramiento jurídico en materia administrativa al Procurador Penitenciario en el ámbito de su competencia.



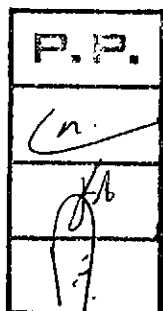
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

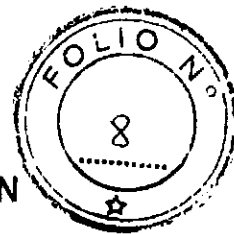
Anexo II

Intervenir en los procedimientos administrativos y procesos judiciales de cualquier índole a excepción de lo penal, en los que el Procurador Penitenciario disponga su comparencia.

ACCIONES:

1. Asistir dictaminar y asesorar jurídicamente al Procurador Penitenciario y al Adjunto, en los casos que aquellos lo requieran en materia administrativa.
2. Colaborar en la elaboración de los proyectos de actualización y mejoramiento de la legislación vigente y procedimientos administrativos en el ámbito de competencia de la Procuración Penitenciaria.
3. Tomar intervención en el procedimiento de formación de la voluntad administrativa y en el dictado de los proyectos de normas internas que se elaboren, y en aquellos casos en que lo determine el ordenamiento jurídico, realizando los controles de legitimidad y legalidad.
4. Intervenir en la instrumentación de convenios de cooperación, delegación y fiscalización con organismos oficiales y entidades privadas, tanto federales, nacionales, locales e internacionales.
5. Organizar, llevar el registro y archivar los convenios firmados por el Procurador.
6. Analizar y evaluar los proyectos relacionados con propuestas de reestructuración de los procedimientos, resoluciones, reglamentos o disposiciones generales, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes.
7. Entender en todos los procesos judiciales en que la Procuración sea parte, a excepción de los temas penales.
8. Organizar y administrar el sistema de ordenamiento de las normas internas del Organismo.





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

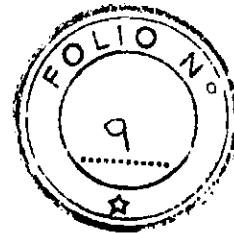
9. Tener a su cargo las acciones tendientes a resguardar las marcas institucionales y los derechos de propiedad intelectual.
10. Asignar tareas mediante disposiciones para los agentes de la D.L.y.C.A. y establecer en el ámbito de ésta procedimientos, circuitos administrativos, distribución de tareas y equipos de trabajo.
11. Mantener informadas a las distintas áreas de la Procuración Penitenciaria respecto a las medidas cautelares, sentencias y demás contingencias que pudieren estar relacionadas con el desempeño de sus tareas.
12. Colaborar con el funcionamiento de la Biblioteca Institucional aportando doctrina, legislación y jurisprudencia relativa a los temas de competencia.

DIRECCIÓN LEGAL Y CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCION

ACCIONES:

P.P.
<i>Cu</i>
<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>

1. Asistir y asesorar al Director de la D.L.y.C.A. en los asuntos que hacen a la competencia de la Dirección.
2. Auxiliar en sus tareas al Director de la D.L.y.C.A. en los casos de delegación y sustitución previstos, cumpliendo las funciones de aquel acorde con la normativa y reglamentaciones vigentes en el Organismo.
3. Colaborar en las tareas que el Director le establezca por vía de disposición.
4. Colaborar en la coordinación de las acciones referidas al funcionamiento administrativo de la Dirección.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

5. Debe coadyuvar y proporcionar a la Dirección, la información necesaria en la planificación, definición e implementación de criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos administrativos en los que se encuentre involucrada la Procuración Penitenciaria, conforme a la normatividad vigente.

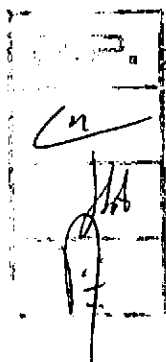
OBSERVATORIO DE CÁRCELES FEDERALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desarrollar una observación global y estructural del sistema carcelario y recabar, producir y sistematizar información cuantitativa y cualitativa sobre los ejes temáticos prioritarios en materia de protección de los Derechos Humanos de las personas privadas de su libertad.

ACCIONES:

1. Observar la situación general y particular del Sistema Carcelario e informar al Procurador Penitenciario cuando del análisis de la información se alertara sobre situaciones violatorias de Derechos Humanos en las cárceles, particularmente en los casos que tendieran a mantenerse estables.
2. Proponer al Procurador la formulación de Recomendaciones generales u otras estrategias de intervención dirigidas a hacer cesar las vulneraciones de Derechos Humanos que se mantengan estables, trabajando de manera interrelacionada con la Dirección General de Protección de Derechos Humanos y la Dirección Legal y Contencioso Penal.

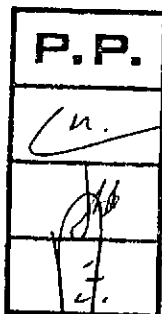




ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

3. Desarrollar las líneas de trabajo estructurales que disponga el Procurador, trabajando de manera interrelacionada con la Dirección General de Protección de Derechos Humanos y la Dirección Legal y Contencioso Penal, y realizar investigaciones sobre temas específicos relacionados con los objetivos Institucionales.
4. Generar bases de datos para el registro y tratamiento estadístico de información sensible resultante de protocolos de actuación y relevamientos permanentes o específicos de la Procuración Penitenciaria.
5. En particular, tener a cargo el ingreso de datos y el procesamiento de la "Base de datos de casos de tortura y malos tratos investigados y documentados por la PPN" en aplicación del "Procedimiento para la Investigación y Documentación Eficaces de casos de tortura y malos tratos" por parte del Área de investigación y documentación eficaces de casos de tortura y/o malos tratos. Elevar informes con los datos estadísticos resultantes de la base de datos y generar la información estadística que requieran el Procurador y las distintas Áreas de la Procuración para el desarrollo de sus actividades, y en particular el Registro Nacional de Casos de Tortura.
6. Confeccionar y elevar al Procurador informes temáticos y propuestas de intervención sobre los problemas estructurales del sistema carcelario que se hayan observado.
7. Colaborar con la Dirección Legal y Contencioso Penal en la formulación de propuestas de modificación de la normativa (leyes, decretos, reglamentos, normativa interna del SPF y de otros organismos) cuya aplicación a las personas detenidas se advierta como lesiva de sus derechos y garantías, y sugerir interpretaciones acordes a los estándares nacionales e internacionales de derechos humanos a las agencias encargadas de aplicar dicha normativa.





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

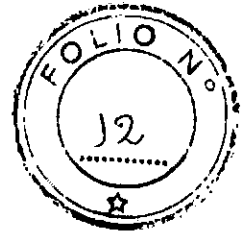
8. Preparar los informes específicos que solicite el Procurador Penitenciario para ser presentados ante organismos nacionales o internacionales.
9. Preparar el Informe Anual del Organismo, con la colaboración informativa de las diferentes áreas de la Institución.
10. Investigar, documentar y generar información estadística sobre las muertes en prisión.
11. Atender los temas referidos al funcionamiento de la Biblioteca Institucional y Publicaciones en general.
12. Gestionar los contenidos de la página Web coordinando las acciones con la Oficina de Prensa y Comunicaciones, dependiente de la Dirección de Relaciones Institucionales.
13. Organizar actividades académicas y coordinar instancias de capacitación interna del personal del Organismo en materia de derechos humanos y sistema carcelario.
14. Colaborar con las diferentes áreas de la Procuración en el desarrollo de las actividades que tienen encomendadas, en particular poniendo a disposición asesoramiento, información y bases de datos confeccionadas y procesadas por el Observatorio.

OBSERVATORIO DE CÁRCELES FEDERALES INVESTIGACIÓN CASOS DE FALLECIMIENTOS



ACCIONES:

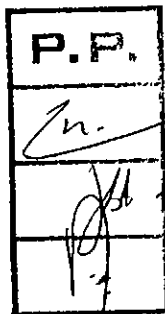
1. Asistir y asesorar al Director del Observatorio de Cárceles Federales en todos los asuntos que hacen a la competencia de la Oficina.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

2. Proponer las líneas de acción y políticas de intervención estructurales relacionadas a la problemática de las muertes en prisión.
3. Aplicar el *Procedimiento para la Investigación y Documentación de Fallecimientos en prisión* en todos los casos de muertes ocurridas en cárceles federales o detenidos por la jurisdicción federal o nacional en otros lugares de encierro.
4. Articular y coordinar la actividad conjunta con las diferentes áreas de este Organismo que resulte de la aplicación del *Procedimiento*.
5. Articular con el Área Coordinación de Delegaciones Regionales a los fines que las Delegaciones del Interior auxilien al Sector Casos de Fallecimientos para la investigación y documentación de muertes ocurridas en las Unidades del interior.
6. Diseñar, actualizar y procesar una base de datos que refleje los resultados obtenidos por la aplicación del *Procedimiento*.
7. Realizar informes periódicos sobre la temática, producir el contenido del Informe Anual del Sector y elaborar informes de coyuntura.
8. Diseñar estrategias de intervención por diversas vías, incluyendo administrativas y/o judiciales, ante casos específicos o problemáticas comunes detectadas durante la aplicación del *Procedimiento*.
9. Proponer el diseño y reformulación de las estrategias de intervención y coordinación de las actividades al interior del Organismo.
10. Dar publicidad a las acciones del Organismo en la temática, fortaleciendo los contactos nacionales e internacionales con otros organismos y organizaciones, espacios académicos, y medios de comunicación, en relación con la Dirección de Relaciones Institucionales.
11. En particular, participar en congresos, jornadas y conferencias sobre la problemática que sean asumidas por el Procurador Penitenciario como de especial interés para las actividades del organismo.





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

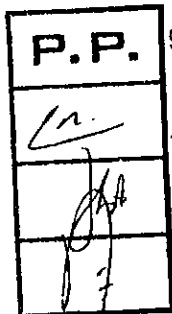


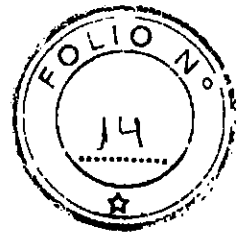
Anexo II

OBSERVATORIO DE CÁRCELES FEDERALES BIBLIOTECA

ACCIONES:

1. Velar por el cuidado, conservación y preservación del material bibliográfico de propiedad de la Institución.
2. Mantener al día la bibliografía especializada en el software de la base de datos.
3. Atender las necesidades de consulta y préstamo a los usuarios.
4. Controlar los datos de la ficha personal de cada usuarios que consta de los siguientes datos: Apellido y nombre, DNI, Sección laboral, Situación de Revista, Teléfono, email, y todos los datos requeridos de la/s obra/s, e ingresar los mismos en el software de la base de datos.
5. Realizar el seguimiento del material que se encuentra en calidad de préstamo en uso.
6. Informar al Observatorio de Cárceles Federales, sobre las necesidades de adquisición de los materiales de acuerdo a la demanda de los usuarios y cualquier anomalía que se suscite.
7. Colaborar en la gestión de adquisición de los materiales solicitados para la Biblioteca.
8. Informar a los usuarios sobre las novedades de los materiales que se incorporan a la Biblioteca.
9. Capacitar a los usuarios para lograr autonomía en la búsqueda, utilización y uso correcto de la Biblioteca.
10. Realizar las estadísticas sobre la circulación de los materiales pertenecientes a la Biblioteca.
11. Proponer las modificaciones que considere conveniente a la reglamentación vigente.





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

12. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Biblioteca.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

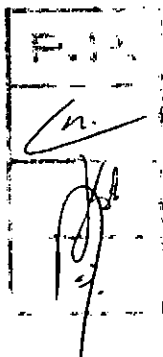
RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

El Departamento está focalizado en la investigación social, cuya formación y capacitación permite diseñar, desarrollar y ejecutar las Investigaciones Científicas Marco y los Estudios temáticos o focalizados que requiera el Organismo, así como realizar el diseño, desarrollo, implementación y ejecución del Registro de Casos de Tortura de la Procuración Penitenciaria y su integración al Registro Nacional de Casos de Torturas.

Prestar asesoramiento directo al Procurador Penitenciario en la temática de su competencia.

ACCIONES:

1. Dirigir, diseñar, desarrollar y ejecutar los Proyectos de Investigación marco y de Estudios temáticos o focalizados.
2. Diseñar, desarrollar y ejecutar el Registro de Casos de Torturas y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes de la Procuración Penitenciaria y su integración al Registro Nacional de Casos de Torturas.
3. Coordinar actividades académicas e institucionales con la Comisión por la Memoria de la Provincia de Buenos Aires y con el Grupo de Estudios sobre Sistema Penal y Derechos Humanos (GESPyDH) del Instituto de Investigaciones Gino Germani de la UBA a fin de establecer mecanismos de consolidación, seguimiento y asesoramiento sobre el Registro Nacional de Casos de Torturas.

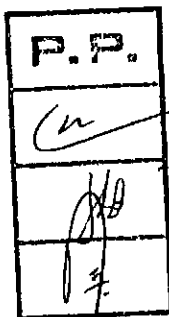


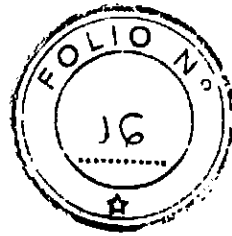


ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

4. Diseñar y elaborar el Instrumento de relevamiento de información (ficha del registro) en unidades penitenciarias y otros centros de detención.
5. Diseñar la base datos correspondientes al Instrumento de relevamiento del registro.
6. Elaborar e implementar los cronogramas de trabajo de campo anuales para la aplicación de la Ficha de Registro en las diferentes unidades penitenciarias del sistema federal y otros centros de detención.
7. Diseño, elaboración y carga de la base de datos correspondiente a la información relevada por el Procedimiento de Investigación Eficaz de casos de Torturas.
8. Integrar y consolidar las distintas fuentes de información correspondientes al Procedimiento de Investigación Eficaz de casos de Torturas, el Registro de Denuncias Judiciales, el relevamiento de Fichas de Registro en cárceles, alcaidías, comisarías y otras dependencias, los casos relevados y volcados en fichas por parte del Área Metropolitana y las Delegaciones de la PPN en el interior del país.
9. Elaborar del Informe Anual del Registro de Casos de Torturas de la Procuración Penitenciaria y todo informe parcial que sea requerido por el titular del Organismo.
10. En el marco del Registro Nacional, proceder a la integración y consolidación de distintas fuentes de información correspondientes de ambos organismos conformando equipos de trabajo PPN-GESPyDH y CCT-GESPyDH. Elaborar los ejes conceptuales y metodológicos de lectura y análisis conjunta de la información relevada en cárceles federales, bonaerenses y otros centros de detención.
11. Elaborar Informes Anuales cuya estructura contemple una primera parte general, otras dos partes correspondientes a cada organismo y una parte final en la que se integra información de las distintas fuentes de





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

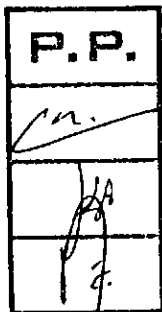
cada organismo para desarrollar un campo temático o una unidad de análisis en particular.

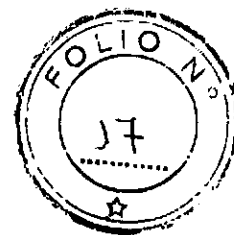
12. En el marco del Registro Nacional, coordinar actividades conjuntas con el Comité Contra la Tortura- Comisión por la Memoria de la Provincia de Buenos Aires y con el Grupo de Estudios sobre Sistema Penal y Derechos Humanos (GESPyDH) del Instituto de Investigaciones Gino Germani de la UBA.

DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES:

1. Asistir al Procurador Penitenciario en el mantenimiento de las Relaciones Institucionales con el Poder Judicial, Legislativo y Ejecutivo, y, particularmente con el Servicio Penitenciario Federal, servicios penitenciarios provinciales, reparticiones con detenidos.
2. Organizar eventos Nacionales y reuniones que sirva a los intereses de la Procuración Penitenciaria.
3. Asistir a los extranjeros privados de la libertad, y en su caso a sus representantes consulares, en colaboración con otras áreas específicas en la temática.
4. Intercambiar información con los Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales Defensores de los Derechos Humanos, Nacionales y Provinciales, del país.
5. Coordinar las acciones de las Oficinas de Prensa y Comunicaciones y Ceremonial y Protocolo.
6. Llevar el registro ISBN de las publicaciones del Organismo ante la Cámara Argentina del Libro.





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

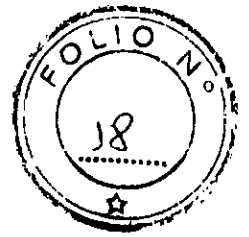
7. Asistir al Comité de Publicaciones como integrante en todo lo referente a las publicaciones de esta PPN.
8. Confeccionar las maquetas de los libros de acuerdo a lo establecido con el Comité de Publicaciones.
9. Garantizar la unificación y actualización de la imagen institucional de acuerdo a lo establecido en el Manual de Marcas.
10. Establecer, coordinar y supervisar el lineamiento de la imagen de la PPN que se transite a través del Programa Voces en Libertad y todo otro programa que se genere y emita por radio.
11. Planificar el contenido de cada programa, seleccionar, contactar y gestionar la participación de los invitados a los distintos programas. Mantener un registro actualizado de las radios que nos re transmiten.
12. Mantener un diálogo fluido y constante con las emisoras del Programa "Voces en Libertad".
13. Colaborar con las áreas sustantivas de la PPN en todo evento y/o muestras que se lleven adelante.
14. Crear, gestionar y mantener actualizados los contenidos y el diseño de la página web de la radio.

DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

ACCIONES:

P.P.
/n.

1. Asistir al Director de la Dirección de Relaciones Institucionales en el ejercicio de su competencia.
2. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa, difusión y publicidad correspondientes a la Procuración Penitenciaria.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

3. Mantener contacto con los medios de prensa.
4. Asistir al Procurador Penitenciario de la Nación en los reportajes y conferencias de prensa.
5. Coordinar la prensa y difusión de las áreas sustantivas de la Procuración.
6. Realizar documentos periodísticos con los temas relevantes de la Institución.
7. Sistematizar la síntesis de prensa diaria.
8. Mantener el archivo del material periodístico, tanto escrito como televisivo, de internet y radial.
9. Programar la realización de campañas institucionales en los medios masivos de comunicación.
10. Gestionar y mantener actualizados los contenidos y el diseño de la página Web con la colaboración informativa de las diferentes áreas de la Institución y/o terceros y en concordancia con el Observatorio de Cárceres Federales.
11. Administrar, gestionar y mantener actualizados los contenidos y el diseño de las diferentes redes sociales en donde la Procuración participe y/o cree.
12. Gestionar y Administrar toda relación con agencias externas de comunicación y el Organismo.
14. Generar síntesis informativa y estadística de los aspectos más relevantes de la gestión y los puntos específicos que determine el Procurador Penitenciario.
15. Actualizar permanentemente la nómina de los medios y sus contactos.
16. Elaborar gacetillas de prensa de los eventos que se realicen así como atender las necesidades de los periodistas que participen.



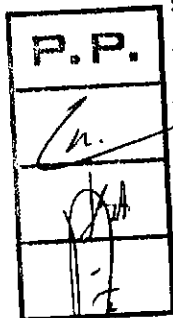
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

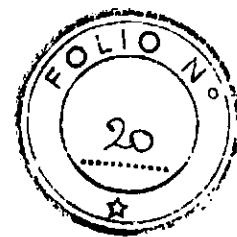
Anexo II

DIRECCION RELACIONES INSTITUCIONALES OFICINA DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

ACCIONES:

1. Asistir al Director de la Dirección de Relaciones Institucionales en el ejercicio de su competencia.
2. Coordinar el ceremonial del Procurador Penitenciario y asistirlo en sus relaciones y actos protocolares.
3. Realizar y mantener actualizado un archivo con las leyes y normativas de Ceremonial Nacional en el ámbito del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, en el Empresarial, Provincial y Municipal.
4. Dirigir el protocolo de los eventos propios y en los que el Organismo es invitado.
5. Crear vínculos con el área de Ceremonial y Protocolos de Organismos públicos y privados.
6. Supervisar la correcta redacción y presentación formal de escritos y gráfica vinculada a las invitaciones y tarjetas de presentación.
7. Supervisar el armado protocolar en eventos.
8. Elaborar el programa y el timing a desarrollar en eventos cuando se le requiera.
9. Coordinar y supervisar el cumplimiento del timing.
10. Asesorar, proponer, adquirir lo atinente a regalos Institucionales.
11. Instrumentar la provisión de equipamiento para eventos vinculados a RRPP: foto y video, flores, mantelería, sillas, electrónica, banderas, diplomas, certificados y premios.
12. Planificar la participación de personal en eventos y los roles a cumplir, horarios, vestimenta y presentación.





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

13. Participar en la organización de reuniones en las que intervenga el Director de Relaciones Institucionales y efectuar las invitaciones correspondientes y de toda otra área del organismo que así lo requiera.
14. Preparar las carpetas y material para los actos y actividades programadas por la Dirección de Relaciones Institucionales.
15. Realizar el check in de invitados.

DIRECCION DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES

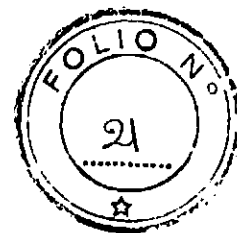
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Articular las acciones en materia de promoción y protección de los Derechos Humanos de las personas privadas de libertad con los organismos internacionales y las actividades de cooperación técnica de la PROCURACION PENITENCIARIA DE LA NACION contribuyendo a la elaboración de políticas y líneas de acción en materia de relaciones regionales y asuntos internacionales.

Entender en el establecimiento de los instrumentos de programación, diseño, ejecución y control de gestión de planes, programas y proyectos de cooperación técnica bilateral, multilateral y descentralizada.

ACCIONES:

1. Asistir al Procurador Penitenciario en las actividades de cooperación internacionales en el ejercicio de su competencia.
2. Elevar a consideración del Procurador Penitenciario informes para todas las Organizaciones de las Naciones Unidas, en especial para la Oficina

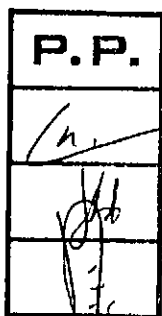


ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

del Alto Comisionado de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y el Subcomité para la Prevención de la Tortura.

3. Elevar a consideración del Procurador Penitenciario informes para la Organización de Estados Americanos, en especial para la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
4. Vincularse permanentemente con los representantes diplomáticos y consulares acreditados en el país.
5. Intercambiar información con los Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales Internacionales, defensores de los Derechos Humanos de similares competencia que la Procuración Penitenciaria.
6. Implementar las acciones que resulten necesarias para mantener y fortalecer la relación entre el Procuración Penitenciaria de la Nación y las organizaciones internacionales y regionales de interés para la temática de los Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad.
7. Intervenir y representar por delegación del Procurador Penitenciario, en las acciones conjuntas que deban adoptarse en los diversos foros internacionales de Derechos Humanos, con los organismos internacionales y en todas las cuestiones vinculadas a los procesos regionales.
8. Fijar la posición institucional, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad política, en las reuniones con representantes de organismos internacionales, e informar a la PROCURACION PENITENCIARIA DE LA NACION sobre las propuestas que dentro de dicho marco se realicen.

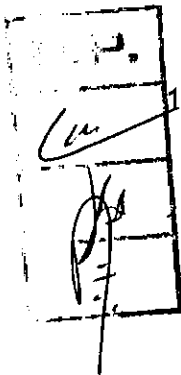




ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

9. Coordinar la participación del Organismo en conferencias, reuniones, congresos, seminarios especializados y toda otra convocatoria internacional para el tratamiento de los temas de derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
10. Propiciar la elaboración, celebración, ejecución, aplicación y/o denuncia de los convenios y acuerdos internacionales referidos a las cuestiones de derechos humanos.
11. Generar y mantener un nexo permanente con el cuerpo diplomático acreditado por los diferentes países ante el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.
12. Constituir y mantener la Agenda Internacional, a fin de planificar las intervenciones temáticas de las distintas jurisdicciones de la Procuración Penitenciaria.
13. Constituir y mantener la Agenda de Compromisos Internacionales, a los fines de planificación y disponibilidad presupuestaria.
14. Intervenir en la gestión de la cooperación internacional y en el seguimiento de todos los acuerdos y convenios que dentro de ese marco celebre el Organismo.
15. Establecer las modalidades y procedimientos de los proyectos de cooperación técnica internacional.
16. Realizar la coordinación técnica administrativa de los referidos proyectos.





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

AREA MÉTODOS PARTICIPATIVOS Y COLABORATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CULTURA DE LA PAZ

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Promover el uso y aplicar métodos participativos y colaborativos de resolución de conflictos entre las personas privadas de libertad

Promover, facilitar e implementar métodos participativos y colaborativos de resolución de conflictos entre instituciones públicas frente a conflictos relativos a la privación de la libertad de las personas y el ejercicio de sus derechos.

Promover el uso de métodos participativos y colaborativos de resolución de conflictos entre las personas privadas de libertad y cualquier institución del Estado; incluyendo su adopción como forma para el tratamiento de cuestiones y faltas disciplinaria.

Promover entre las personas privadas de la libertad el uso de la palabra y el dialogo como herramientas para la convivencia pacífica, el ejercicio de los derechos y el retorno virtuoso al medio libre.

Promover la cultura de la paz, la tolerancia y la solidaridad.

Promover la capacitación de los funcionarios de la Procuración Penitenciaria de la Nación, de otros organismos públicos y de instituciones de la sociedad civil, en el uso de métodos alternativos de resolución de conflictos.

P.P.

Promover la implementación por parte de la PPN y de otras instituciones públicas responsables de la defensa y ejercicio de los Derechos Humanos de las personas privadas de su libertad del uso de técnicas de comunicación relacionadas con el abordaje pacífico de los conflictos.

Promover prácticas restaurativas.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

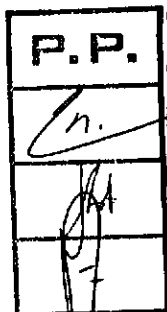
Promover los principios de Gobierno Abierto a través de acciones de naturaleza interinstitucional, colaborativa y participativa; desarrollando prácticas democráticas, horizontales y transparentes para el abordaje de conflictos y problemas públicos.

Asesorar al Procurador Penitenciario en la organización y desarrollo de procesos de diálogo interinstitucional y métodos alternativos de resolución de conflictos.

Asesorar al Procurador en el desarrollo de estrategias de negociación.

ACCIONES:

1. Ejecutar el Programa Específico Marcos de Paz, establecido mediante la Resolución PP-Nº 40/2017.
2. Ejecutar las iniciativas Probemos Hablando y Concordia.
3. Ejecutar el Ciclo de Cine en cárceles conforme los convenios suscriptos con el INCAA y la Academia, con un claro objetivo de promoción del derecho a la cultura de las personas privadas de libertad.
4. Organizar encuentros, talleres, debates, clases y otras actividades relativas al uso de técnicas de escucha, comprensión de mensajes, intereses y posiciones, parafraseo y otras herramientas de negociación y mediación donde se involucren funcionarios de la PPN y de otras instituciones responsables.
5. Organizar y cooperar en procesos de diálogo y negociación, ya sea dentro de la PPN o brindando asesoramiento y recursos humanos cuando se presenten o detecten conflictos en los que se encuentren involucrados el ejercicio y vigencia de los derechos humanos de las personas privadas de libertad.





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

6. Mediar entre partes cuando se presenten conflictos en los que se encuentre violado el ejercicio de los derechos humanos de las personas privadas de libertad
7. Cooperar con otras áreas de la PPN en la organización e implementación de actividades relativas a su misión.
8. Elaborar informes y documentos relativos a su actuación.

AREA DE CONTROL INTERNO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

El Área ejercerá un monitoreo permanente sobre el funcionamiento y organización de la Institución para verificar el cumplimiento de planes, políticas, procedimientos, leyes, normas y demás disposiciones que involucren la actividad del Organismo.

Prestar asesoramiento directo al Procurador Penitenciario en materia de control interno y gestión de riesgos proponiendo mejoras que agreguen valor a la actividad primaria del Organismo.

ACCIONES:

P.P.
<i>Cn.</i>
<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>

1. Implementar principios de transparencia activa en materia de Administración Pública.
2. Producir información para colaborar en la toma de decisiones.
3. Estandarizar procedimientos para dinamizar la gestión.
4. Crear índices para la medición de la eficacia, eficiencia y efectividad.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

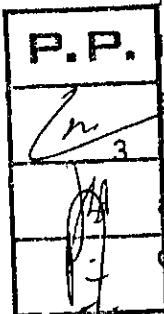
Anexo II

5. Jerarquizar la institución fortaleciendo la gestión de las Direcciones y las Áreas que la componen.
6. Constituir un COMITÉ DE CONTROL INTERNO y llevar adelante el mismo, para la implementación y monitoreo de mejoras que ponga de relieve el carácter participativo de la construcción de gestión.
7. Evaluar en forma permanente la calidad en el desempeño Institucional.
8. Promover al diálogo Institucional.
9. Asesorar y apoyar a las demás Direcciones y Áreas del Organismo en la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Institución.

OFICINA PROMOCIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LA TORTURA

ACCIONES:

1. Cooperar y colaborar en la designación, establecimiento y mejoramiento institucional de los organismos de prevención de tortura previstos por la ley 26.827.
2. Colaborar con otras áreas y direcciones de la PPN –en especial con la Dirección General de Protección de Derechos Humanos, la Dirección Legal y Contencioso Penal, el Observatorio de Prisiones, la Dirección de Relaciones Institucionales y la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales-, en la planificación, implementación y evaluación de estrategias y acciones vinculadas con la prevención de la tortura.
3. Colaborar con el Observatorio de Cárcenes Federales en la redacción del apartado del Informe Anual de la PPN dedicado al Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

4. Colaborar con la Dirección de Relaciones Institucionales y demás áreas del Organismo en la organización y la participación de la PPN en encuentros, actividades y programas de capacitación vinculados con su área de trabajo.
5. Asesorar al Procurador Penitenciario y colaborar con éste en sus relaciones con el Poder Legislativo de la Nación y en particular con la Comisión Bicameral Permanente de la Defensoría del Pueblo de la Nación.
6. Asesorar al Procurador Penitenciario y colaborar con éste y con la Dirección de Relaciones Institucionales y la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales, en el desarrollo de vínculos institucionales con el Subcomité Para la Prevención de la Tortura y otras instituciones internacionales relacionadas con su área de actuación.
7. Colaborar con el Poder Legislativo de la Nación durante el proceso de selección y designación de los miembros del Comité Nacional para la Prevención de la Tortura.
8. Colaborar en la designación, establecimiento y mejoramiento institucional de los mecanismos locales de prevención de la tortura.
9. Representar al Organismo, por mandato del Procurador, en actividades relacionadas con la prevención de la tortura.
10. Promover y coordinar actividades de consulta y participación pluralista en materia de prevención de la tortura, bajo la inspiración de los "Principios de París".





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir la organización y desarrollo de las acciones vinculadas a la protección y promoción de los Derechos Humanos de las personas privadas de su libertad en el ámbito de su aplicación.

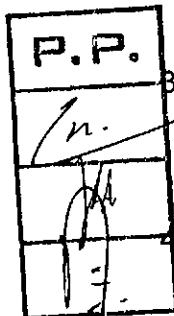
Asistir al Procurador Penitenciario en el ejercicio y control del funcionamiento del Servicio Penitenciario Federal, Policía Federal, Prefectura Nacional, Gendarmería Nacional y todo lugar donde se encuentre una persona privada de su libertad, por cualquier motivo en Jurisdicción Federal.

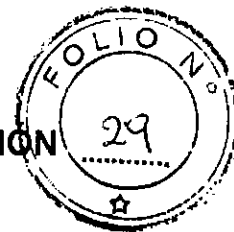
Tomar contacto directo con los Delegados Regionales en los temas de competencia Institucional.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS SUBDIRECCION

ACCIONES:

1. Asistir y asesorar al DGPDH en los asuntos que hacen a la Gestión de la Dirección General de Protección de Derechos Humanos.
2. Auxiliar en sus tareas al DGPDH en los casos de delegación y sustitución previstos.
3. Por medio de Disposiciones emanadas del DGPDH se establecerán las distintas funciones de acuerdo a las situaciones institucionales planteadas.
4. Colaborar en el planeamiento estratégico en lo que hace a la DGPDH de la PPN.





**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACION
PENITENCIARIA - ACCIONES**

Anexo II

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES**

ACCIONES:

1. Asistir al Director General de Protección de Derechos Humanos en los temas de su competencia.
2. Tener a su cargo las Delegaciones Regionales de todo el país.
3. Velar por el cumplimiento de las funciones y misiones por parte de las Delegaciones Regionales, así como los procedimientos y protocolos establecidos.
4. Supervisar las inspecciones a las unidades penitenciarias que realizan las Delegaciones.
5. Elevar informes sobre los incumplimientos por parte de las autoridades penitenciarias y de las cuestiones relacionadas con los detenidos.
6. Planificar las acciones tendientes a la protección y promoción de los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.
7. Atender los aspectos administrativos de las Delegaciones Regionales contactándose con la Dirección General de Gestión Administrativa.
8. Favorecer la comunicación entre la Sede Central y las Delegaciones Regionales.
9. Elaborar informes y estadísticas respecto de los datos remitidos por las Delegaciones en cuanto a las inspecciones, audiencias e informes médicos realizados en los Centros de Detención.
10. Confeccionar informes respecto de los gastos efectuados por las Delegaciones para su normal funcionamiento.
11. Asignar tareas mediante disposiciones para los agentes de su dirección y establecer en el ámbito de ésta, circuitos administrativos y equipos de trabajo.





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

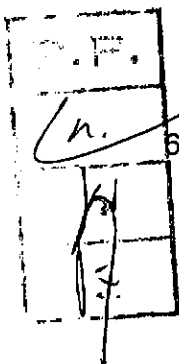
Anexo II

12. Generar síntesis informativa y estadística de los aspectos más relevantes de la gestión y los puntos específicos que determine el Procurador Penitenciario y/o el Director General de Protección de Derechos Humanos.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DELEGACIONES REGIONALES

ACCIONES:

1. Asistir al Director General de Protección de Derechos Humanos y al Director de Delegaciones Regionales en los temas de competencia de las Delegaciones en lo que hace a los temas sustantivos y en particular cuando circunstancias extremas lo ameriten.
2. Mantener informado al Director de Delegaciones Regionales en los temas de competencia de las Delegaciones
3. Visitar periódica, discontinua y sorpresivamente los lugares de detención que por la región le correspondan.
4. Recibir denuncias y solicitudes de las personas detenidas, sus cónyuges o convivientes, sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, sus apoderados y/o sus defensores.
5. Formular denuncia criminal de los hechos que puedan constituir delitos de acción pública de los que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
6. Formular peticiones, trámites y gestiones ante las autoridades judiciales, administrativas y del Ministerio Público, siempre que ello fuera necesario para la defensa de los Derechos Humanos de los detenidos conforme la Ley 25.875.





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

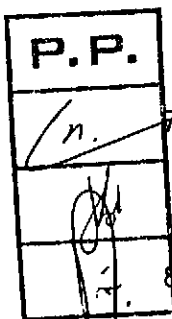
7. Planificar y dirigir la administración de los recursos humanos de sus respectivas delegaciones y/o subdelegaciones.
8. Representar al Procurador Penitenciario de la Nación en los actos públicos y protocolares que así lo requieran.

DIRECCION GENERAL DE PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS AREA DE SALUD MEDICA - MENTAL

El Área se divide en la parte Médica y la de Salud Mental.

ACCIONES - MEDICA:

1. Dar respuesta a las demandas espontáneas sobre temas de salud de los internos/as.
2. Evaluar a los internos en los lugares de detención.
3. Formular recomendaciones médicas a los profesionales que asisten a los internos en las Unidades.
4. Supervisar el cumplimiento de esas recomendaciones.
5. Comprobar las lesiones externas que puedan presentar los/as internos/as como consecuencia de traumatismos.
6. Informar al Tribunal correspondiente sobre las características de las lesiones comprobadas en el interno involucrado, ante el requerimiento del juzgado a cargo o por indicación del DGPDH.
7. Asistir a los jueces a cargo de los internos, en lo referente a las condiciones de detención que pudieran influir en forma negativa en la salud de los mismos.
8. Confeccionar informes específicos del Área.





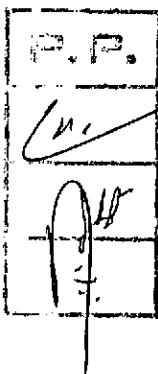
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

9. Asesorar sobre temas de salud en informes obrantes en expedientes de internos/as alojados en unidades federales del interior del país.
10. Evaluar expedientes de óbitos de internos.
11. Coordinar, orientar y supervisar las actividades de los profesionales médicos de Delegaciones de la PPN del interior del país.
12. Auditar las unidades del SPF, en lo referente a las condiciones de detención de las personas alojadas en relación a la competencia del Área.
13. Formular y realizar encuestas de satisfacción sobre temas médicos.
14. Realizar actividades en representación y de integración con otras instituciones: Miembro activo en comisiones y/o reuniones de organismos oficiales que formulen proyectos, reglamentaciones, etc. relacionados con condiciones sanitarias en las cárceles. Participar en Jornadas, Simposios, etc.

ACCIONES – SALUD MENTAL:

1. Planificar y dirigir las intervenciones vinculadas con la verificación del respeto/accesibilidad/violación del derecho a la salud mental.
2. Relevar las políticas penitenciarias vinculadas con el cuidado, asistencia y mejoramiento de la salud mental de los presos.
3. Monitorear el funcionamiento de los establecimientos psiquiátricos (U.20 y U.27).
4. Relevar los programas diferenciales de tratamiento implementados.
5. Relevar la conformación y la distribución de los equipos de salud mental, su dinámica y la ética profesional plasmada en la práctica.
6. Evaluar los efectos sobre la salud mental de las modalidades del régimen penitenciario (encierro prolongado/sectorización).





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

7. Articular la demanda psicológica y psiquiátrica de los presos dirigida a nuestro Organismo.
8. Recomendar acciones a los equipos de salud mental del SPF.
9. Orientar y hacer seguimientos psicológicos a detenidos y familiares.
10. Monitorear los informes psicológicos confeccionados por los penitenciarios relativos a la progresividad del régimen.
11. Confeccionar informes psicológicos para presentar en el ámbito judicial.
12. Monitorear los casos de intento de suicidio y de muertes por suicidio.
13. Intervenir en los casos de privaciones ilegítimas de la libertad relacionadas con la aplicación del artículo 34 del Código Penal.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS AREA CENTRO DE DENUNCIAS

ACCIONES:

1. Asistir al Director General de Protección de Derechos Humanos en el ejercicio de sus funciones.
2. Recibir y procesar toda denuncia, solicitud o reclamo por vía telefónica, carta, personal y/o cualquier otro medio de comunicación, que realice todo detenido o familiar de éste, hasta el cuarto grado de consanguinidad, o de su apoderado y/o defensor.
3. Efectuar informes de las peticiones recibidas y de las acciones realizadas.
4. Atender todo reclamo realizado por los internos por temas concernientes a sanciones, progresividad, trabajo, educación u otro relativo a los derechos de los detenidos.





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

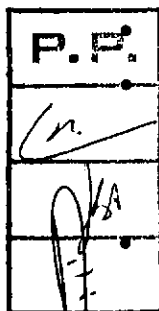
Anexo II

5. Realizar estadísticas de todos los reclamos, solicitudes y denuncias recibidas en el área.
6. Generar síntesis informativa y estadística de los aspectos más relevantes de la gestión y los puntos específicos que determine el Procurador Penitenciario.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS AREA AUDITORÍA DE UNIDADES PENITENCIARIAS

ACCIONES:

1. Verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de control en los organismos alcanzados por el Régimen Penitenciario Federal, comprendidos comisarías, alcaidías y cualquier tipo de locales en donde se encuentren personas privadas de libertad y de los procesados y condenados por la Justicia Nacional, que se encuentren internados en establecimientos provinciales, en lo que hace al cumplimiento de las prescripciones de la Ley N° 24.660, en todo lo concerniente a:
 - Tratamiento de los condenados.
 - Normas de trato, higiene, alojamiento, vestimenta, alimentación.
 - Trabajo y producción, formación profesional de los internos, educación.
 - Asistencia espiritual y social.



Asistencia médica.

Supervisar la actividad de los organismos, entes y personas contemplados en los artículos 15, 16, 17, 18 y 22 de la Ley N° 25.875.

Tener bajo su responsabilidad el "Equipo de Trabajo de Educación en Cárceles".



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

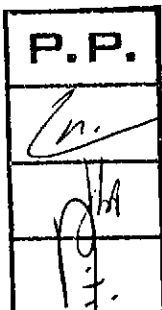
Anexo II

- Elaborar propuestas para la implementación de políticas sanitarias.
- Recomendar acerca de los tratamientos a seguir, y verificar su cumplimiento.
- Producir informes y elaborar recomendaciones y propuestas producto de sus observaciones.
- Generar síntesis informativa y estadística de los aspectos más relevantes de la gestión y los puntos específicos que determine el Procurador Penitenciario.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS AREA COORDINACION ZONA METROPOLITANA

ACCIONES:

1. Asistir y Asesorar al Director General de Protección de Derechos Humanos en los temas de competencia de la Institución.
2. Planificar las acciones tendientes a la protección y promoción de los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.
3. Analizar, investigar y proponer el curso de acción de las denuncias formuladas por detenidos y/o familiares.
4. Inspeccionar las unidades de detención de la Ciudad de Buenos Aires y Gran Buenos Aires, manteniendo audiencias con los detenidos y las autoridades de los centros de detención.
5. Revisar periódica, discontinua y sorpresivamente –sin necesidad de anuncio previo- los lugares determinados por las autoridades de los centros de detención, como consultorios médicos, constatando que los mismos cumplan con las obligaciones de salubridad, seguridad e higiene, etc., que establecen las normas.





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

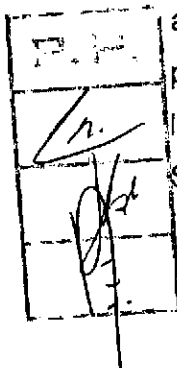
Anexo II

6. Realizar notas, informes y recomendaciones vinculados a las condiciones de detención.
7. Coordinar el equipo interdisciplinario que inspecciona los centros de detención.
8. Realizar las acciones tendientes a afianzar las relaciones familiares y sociales del interno.
9. Producir informes y recomendaciones trabajando de manera interrelacionada con el Área de Auditoría de Unidades Penitenciarias.
10. Tener bajo su responsabilidad el Equipo de Trabajo "Niños, Adolescentes y Jóvenes Privados de su Libertad".
11. Tener bajo su responsabilidad el Equipo de Trabajo "Género y Diversidad Sexual".
12. Tener bajo su responsabilidad el Equipo de Trabajo "Extranjeros en Prisión".
13. Generar síntesis informativa y estadística de los aspectos más relevantes de la gestión y los puntos específicos que determine el Procurador Penitenciario.

AREA COORDINACIÓN ZONA METROPOLITANA CENTROS DE DETENCIÓN NO PENITENCIARIOS

ACCIONES:

1. Asistir al Jefe del Área Coordinación Zona Metropolitana planificando las acciones de gestión específica de los centros de detención no penitenciarios (Comisarías de la Policía Federal Argentina, Precintos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires-Policía Metropolitana, Policía de Seguridad Aeroportuaria, Gendarmería Nacional, Prefectura Naval





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

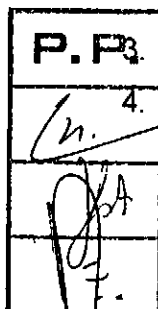
Argentina, Destacamentos de detención del Ejército y de la Armada Nacional.

2. Asesoramiento a las personas detenida, instruyéndolo en sus derechos y garantías constitucionales como persona privada de su libertad.
3. Implementar controles edilicios –estructurales y condición de alojamiento-, de ingresos y egresos de detenidos, de alimentación, durante el período de detención.
4. Confeccionar un protocolo de actuación.
5. Crear bases de datos de la temática del Centro de detención no penitenciarios.
6. Generar síntesis informativa y estadística de los aspectos más relevantes de la gestión y los puntos específicos que determine el Procurador Penitenciario.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS AREA INVESTIGACION Y DOCUMENTACION EFICACES DE CASOS DE TORTURA Y/O MALOS TRATOS

ACCIONES:

1. Asistir y Asesorar al Director General de Protección de Derechos Humanos en los temas de competencia del Área.
2. Investigar y documentar los casos de Torturas y/o Malos Tratos que fueran denunciados al Organismo.



Realizar los informes preliminares de la investigación.

4. Confeccionar denuncias, amicus curiae o presentaciones judiciales que correspondan con los casos denunciados, siempre y cuando medie el consentimiento informado de la víctima.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

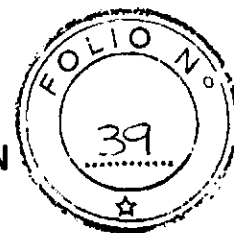
Anexo II

5. Realizar notas requiriendo documentación conducente con la investigación del caso de tortura o maltrato que se encuentra investigando.
6. Inspeccionar cualquier lugar donde se ha producido la tortura o el maltrato denunciado.
7. Producir investigaciones, informes, y sugerencia de recomendaciones trabajando de manera interrelacionada con las diferentes áreas sustantivas del Organismo.
8. Articulación con la Dirección de Delegaciones Regionales para la investigación y documentación de casos de tortura y malos tratos en las Unidades.
9. Realizar inspecciones en los lugares donde se estimare que se producen hechos de tortura o malos tratos de modo tal que funcione como un método preventivo de la tortura.
10. Generar síntesis informativa y estadística de los aspectos más relevantes y los puntos específicos que determine el Procurador Penitenciario.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS AREA ARGENTINOS PRIVADOS DE LIBERTAD EN EL EXTERIOR

ACCIONES:

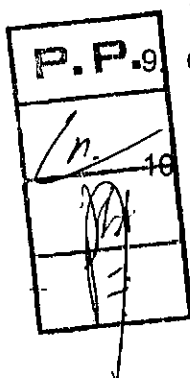
- | | |
|----|--|
| 1. | Asistir al Director de la Dirección General de Protección de Derechos Humanos en el ejercicio de su competencia. |
| 2. | Velar por la promoción y protección de los Derechos Humanos de los Argentinos privados de su libertad fuera del territorio nacional. |



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

3. Realizar relevamientos tendientes a conocer el estado de situación de los argentinos privados de su libertad en el exterior.
4. Vincularse permanentemente con los representantes diplomáticos y consulares, ong's e instituciones vinculadas con la temática, en la órbita de su competencia.
5. Participar en foros de discusión, seminarios, talleres y mesas redondas donde se analicen las principales preocupaciones en materia de Derechos Humanos de los privados de su libertad en el exterior.
6. Participar en la coordinación de las actividades interinstitucionales relacionados con la temática de su competencia.
7. Inspeccionar los lugares donde se encuentren alojadas personas de nacionalidad argentina fuera del territorio nacional, mediante la implementación de planes de trabajo.
8. Fomentar acciones de cooperación con otros actores vinculados con la temática de su competencia.



9. Generar información sobre la situación particular y general de los argentinos privados de su libertad en el exterior.
10. Realizar su tarea de forma interrelacionada con el Área de Relaciones Internacionales en la vinculación con representantes diplomáticos y consulares.



**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN
PENITENCIARIA - ACCIONES**

Anexo II

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al Procurador Penitenciario en los asuntos que hacen a la Gestión Administrativa Institucional.

Coordinar las acciones referidas al funcionamiento del Servicio Administrativo, Financiero, Presupuestario, Contable, Patrimonial, Logístico, de Recursos Humanos; Informático, de Comunicaciones, Servicios Auxiliares y de Mesa de Entradas, Archivo y Digitalización.

Intervenir en los asuntos relacionados con el Diseño Institucional y los Procedimientos Administrativos.

Participar en el Planeamiento Estratégico de la Jurisdicción.

Coordinar las actividades vinculadas con el uso de tecnologías de la información y comunicaciones del Organismo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCION**

ACCIONES:

1. P.P.	Asistir y asesorar al DGGA en los asuntos que hacen a la Gestión Administrativa.
2. <i>[Signature]</i>	Auxiliar en sus tareas al DGGa en los casos de delegación y sustitución previstos.
3. <i>[Signature]</i>	Colaborar en la elaboración de manuales de procedimientos en lo que respecta a la DGGa.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

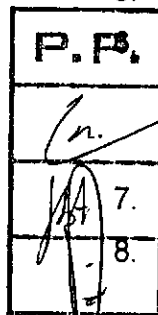
Anexo II

4. Por Disposición emanada del DGGA se determinaran las acciones en las cuales deberá intervenir el Subdirector.
5. Colaborar con las distintas dependencias del Organismo en el establecimiento de indicadores y estándares de calidad.

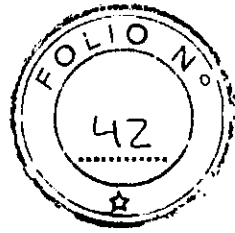
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Supervisar los recursos económicos y financieros de las operaciones que componen el Servicio Administrativo Financiero del Organismo.
2. Programar la liquidación de los haberes del personal.
3. Supervisar las gestiones realizadas por la Oficina de Compras y Contrataciones destinadas a la adquisición, contratación y/o locación de seguros, bienes y servicios.
4. Coordinar con el Área de Control Presupuestario los registros correspondientes en el Sistema Integrado de Información Financiera.
5. Supervisar la Oficina de Patrimonio y Suministro.



6. Coordinar con el Área de Control Presupuestario las necesidades presupuestarias de la Procuración Penitenciaria y formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plurianual.
7. Programar y controlar la ejecución del presupuesto.
8. Supervisar el desarrollo de los programas de inversión.



**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN
PENITENCIARIA - ACCIONES**

Anexo II

**DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
ÁREA CONTROL PRESUPUESTARIO**

ACCIONES:

1. Registrar los recursos económicos y financieros de las operaciones que componen el Servicio Administrativo Financiero del Organismo.
2. Coordinar con la Oficina de Retenciones y Liquidación de Haberes, la liquidación de los haberes del personal.
3. Coordinar con la Oficina de Retenciones y Liquidación de Haberes, la liquidación de viáticos, pasajes y otros gastos eventuales Institucionales.
4. Controlar los registros correspondientes en el Sistema Integral de Información Financiera.
5. Asistir a la Dirección de Contabilidad y Finanzas en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plurianual.
6. Asistir a la Dirección de Contabilidad y Finanzas en la ejecución del presupuesto.
7. Controlar la ejecución presupuestaria.

**AREA CONTROL PRESUPUESTARIO
OFICINA DE EVALUACION Y CONTROL DE METAS PRESUPUESTARIAS**

ACCIONES:

1. Programar anualmente, en función de lo previsto por la Dirección de Protección de DDHH y la Dirección General de Gestión Administrativa, la Metas Físicas e Indicadores de Gestión.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

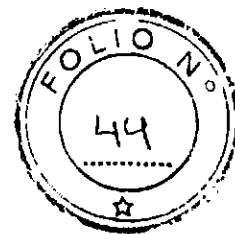
2. Proponer, de acuerdo al crecimiento de la actividad del Organismo y al desarrollo de nuevas tareas, la creación de nuevas metas.
3. Analizar y aplicar las directivas en la materia, remitidas por la Oficina Nacional de Presupuesto, a través de la Dirección de Evaluación Presupuestaria.
4. Recibir de las distintas áreas de la Procuración Penitenciaria la información necesaria para la elaboración de las Metas Físicas e Indicadores de Gestión.
5. Evaluar y proponer con las áreas involucradas las soluciones necesarias en los casos en que se produzcan desvíos significativos en la ejecución de metas.
6. Comunicar trimestralmente, de acuerdo a los plazos previstos por la ONP, la Ejecución Física de Metas e Indicadores de Gestión del Organismo.
7. Elevar al Área Control Presupuestario un informe trimestral y anual de las Metas Físicas e Indicadores de Gestión.

AREA CONTROL PRESUPUESTARIO OFICINA DE RETENCIONES Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

ACCIONES:

P.P.	1.
	2.
u.	3.

1. Realizar la liquidación de los haberes del personal del Organismo.
2. Liquidar los viáticos, pasajes y otros gastos eventuales de la Institución.
3. Intervenir en las retenciones de impuestos establecidos por la AFIP, por las compras y contrataciones de los servicios realizados por la Procuración Penitenciaria.



**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN
PENITENCIARIA - ACCIONES**

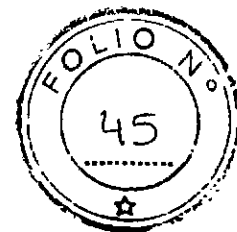
Anexo II

4. Realizar las liquidaciones anuales del Impuesto a las Ganancias del personal del Organismo y de impuestos.
5. Registrar los aportes y contribuciones en el Sistema Integrado de la Información Financiera.
6. Confeccionar los formularios de retenciones de impuestos.

**DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

ACCIONES:

1. Asistir al Director de la Dirección de Contabilidad y Finanzas en el ejercicio de su competencia.
2. Realizar las gestiones destinadas a la adquisición, contratación y/o locación de obras, seguros, bienes, servicios, inmuebles, etc., del Organismo.
3. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones de los procesos de licitación.
4. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
5. Elaborar el estimativo de costos de acuerdo a la información recabada.
6. Realizar los llamados de los procesos licitatorios y las contrataciones en la modalidad que corresponda y cumplir con la normativa vigente.
7. Dar cumplimiento al Reglamento de Compras y Contrataciones establecido en el Organismo.
8. Realizar el cuadro comparativo de ofertas.
9. Realizar la apertura de los procesos licitatorios.
10. Confeccionar el Registro de Oferentes y mantener actualizada la base de datos.



**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN
PENITENCIARIA - ACCIONES**

Anexo II

**DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
OFICINA DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS**

ACCIONES:

1. Asistir al Director de la Dirección de Contabilidad y Finanzas en el ejercicio de su competencia.
2. Registrar, recibir, almacenar y distribuir los bienes de uso y de consumo adquiridos.
3. Mantener actualizados los registros de existencias.
4. Controlar el registro de inventario de los bienes patrimoniales del Organismo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA
AREA RECURSOS HUMANOS**

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General de Gestión Administrativa en la planificación de la administración de los Recursos Humanos.
2. Dirigir la Administración de los Recursos Humanos.
3. Aplicar las políticas que surgen del Régimen para el Personal, la carrera administrativa, evaluación de desempeño, capacitación del personal y régimen de licencias.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de ingreso y egreso del personal.





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

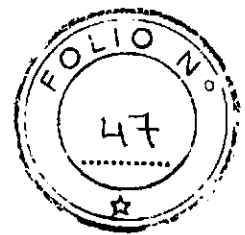
Anexo II

5. Custodiar y mantener actualizados los legajos administrativos del personal.
6. Delegar bajo su control los sumarios administrativos vinculados a la prestación de servicios de asesores, funcionarios y personal de la Institución, de acuerdo a las instrucciones del Procurador Penitenciario.
7. Tramitar las credenciales del personal.
8. Gestionar y promover la realización de actividades de capacitación en instituciones educativas de reconocido prestigio, del ámbito nacional o internacional, públicos o privados.

AREA RECURSOS HUMANOS OFICINA COORDINACION MÉDICA

ACCIONES:

1. Coordinar las tareas que realicen las empresas contratadas de servicio médico para el personal de la Institución, atinentes a los exámenes médicos pre y post ocupacionales, periódicos, de asistencia, de control de incapacidades temporarias.
2. Tomar intervención en la verificación de accidentes de trabajo, tanto en domicilio como en consultorio y en la integración de juntas médicas.
3. Realizar actividad asistencial y control de incapacidades temporarias en consultorio, como también formar parte de la Junta Médica que resulte necesario integrar.
4. Custodiar y mantener actualizados los legajos médicos.
5. Entender en la fijación de los procedimientos que correspondan para el cumplimiento de los fines establecidos en la Coordinación Médica, y



**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN
PENITENCIARIA - ACCIONES**

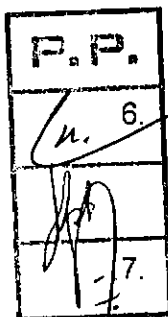
Anexo II

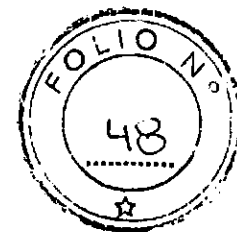
tendrá a su cargo la difusión de tales procedimientos en el ámbito de la Institución.

**DIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA
AREA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

ACCIONES:

1. Supervisar y coordinar los servicios generales, de maestranza, vigilancia y seguridad, de limpieza de las oficinas y mobiliario del Organismo.
2. Entender en el mantenimiento, mejoramiento y conservación de las instalaciones.
3. Entender en la prestación del servicio de cafetería.
4. Coordinar el funcionamiento de los servicios prestados por terceros, fiscalizando su eficiente prestación.
5. Recibir y planificar los requerimientos efectuados por las dependencias de la Procuración Penitenciaria en relación a los servicios de mantenimiento, referidos a las tareas cotidianas.
6. Supervisar las tareas que deban realizarse durante los fines de semana, con el propósito de no entorpecer la actividad del Organismo, designando a los agentes correspondientes.
7. Supervisar la Oficina de Automotores.





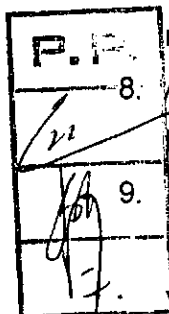
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

AREA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO OFICINA DE AUTOMOTORES

ACCIONES

1. Implementar y mantener actualizado un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos utilizados en la Procuración Penitenciaria para su correcto seguimiento y control.
2. Programar, proponer y controlar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas, como así también la reparación, mantenimiento y equipamiento de los medios asignados.
3. Asegurar el correcto cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la prestación del servicio automotor, coordinando acciones, pautas y criterios.
4. Proponer la programación referida a la asignación de los conductores.
5. Asegurar y verificar la correcta confección de las hojas de ruta.
6. Supervisar el debido uso, estado de conservación y funcionamiento de las unidades asignadas, como así también disponer lo necesario para el control de la utilización y otorgamiento de combustibles y lubricantes. Elevar los informes correspondientes de consumo y kilometraje.
7. Gestionar y tramitar la documentación referida al mantenimiento, reparación y puesta en uso de los automotores del Organismo.
8. Analizar y proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de los distintos tipos de vehículos que conforman la flota.
9. Elaborar y proponer boletines técnicos y demás normas para la conducción y mantenimiento de vehículos, dentro del marco legal vigente.





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

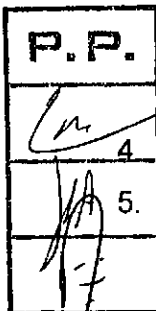
Anexo II

10. Asistir y asesorar técnicamente en lo referente a la disposición y baja de automotores.
11. Probar y experimentar sobre productos y equipos afines a la flota de la Procuración Penitenciaria y/o aquellos que por sus características resulten recomendables para incorporar (lubricantes, balizas, anti pinchaduras, pinturas, entre otros), realizando el informe técnico correspondiente.

DIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA ÁREA TESORERIA

ACCIONES:

1. Controlar las operaciones que hacen al movimiento y custodia de fondos y valores, manteniendo además su resguardo.
2. Requerir las contrataciones de seguros sobre valores, servicio de transporte de caudales y servicio de pago en tránsito.
3. Realizar en el Sistema Integrado de Información Financiera los registros correspondientes a los pagos efectuados, las reposiciones de fondos, los ingresos de valores y los movimientos y conciliaciones de cuentas bancarias.
4. Intervenir en la elaboración de la programación de Caja.
5. Elaborar los informes y Estados de Cierre periódicos relativos al ámbito de su competencia establecido por las legislaciones vigentes o requeridas por los órganos de control internos y externos.





**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN
PENITENCIARIA - ACCIONES**

Anexo II

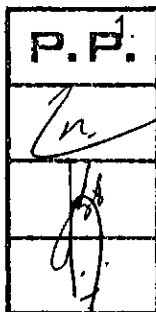
**ÁREA TESORERIA
OFICINA DE CONTROL DEL FONDO ROTATORIO Y CUENTA BANCARIA**

ACCIONES:

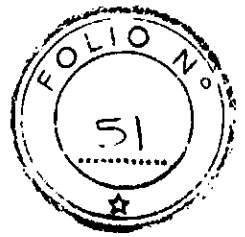
1. Determinar los criterios básicos del flujo de efectivo para la erogación del gasto de acuerdo al presupuesto de egresos, vigilando y programando la circulación de efectivo con base a la disponibilidad de los recursos.
2. Informar a la Dirección General de Gestión Administrativa, a través de la Tesorería, los saldos bancarios en forma diaria.
3. Efectuar los depósitos en las cuentas corrientes y realizar los registros y transferencias diarias de fondos de las cuentas que se manejen en los bancos.
4. Controlar el fondo fijo de caja, de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección General de Gestión Administrativa.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA
ÁREA MESA DE ENTRADAS, ARCHIVO Y DIGITALIZACION**

ACCIONES:



1. Coordinar las tareas del Centro de Digitalización, la Oficina de Ingreso, Egreso y Archivo de Documentación y la Oficina de Archivo de Documentación, relativas a la recepción, clasificación, tramitación y control de la correspondencia, las actuaciones y todo otro tipo de documentación que ingrese, egrese o se genere en el Organismo.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

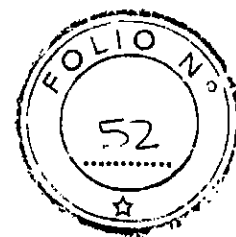
Anexo II

2. Registrar, Protocolizar y Notificar los actos emitidos por la Procuración Penitenciaria.
3. Diagramar con la Oficina de Ingreso, Egreso y Archivo de Documentación, el registro y giro de la documentación a las distintas áreas, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación y el funcionamiento de los circuitos.
4. Controlar los servicios de atención al público y atención telefónica.
5. Monitorear el archivo y/o resguardo de las actuaciones encomendadas.
6. Controlar el archivo y/o resguardo de actuaciones encomendadas.
7. Confeccionar y mantener actualizado el Registro de firmas y medias firmas.
8. Coordinar el Centro de Administración de Imágenes Documentales.
9. Monitorear los legajos y expedientes temáticos y toda la documentación necesaria para el funcionamiento Institucional.

ÁREA MESA DE ENTRADAS, ARCHIVO Y DIGITALIZACION OFICINA DE INGRESO, EGRESO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION

ACCIONES:

- | | |
|------|--|
| 1 | Efectuar el archivo y/o resguardo de actualizaciones encomendadas. |
| P.P. | Efectuar los servicios de atención al público y atención telefónica. |
| 2 | 3. Informar acerca del estado de tramitación de expedientes y/o legajos. |
| 3 | 4. Realizar el registro y giro de la documentación a las distintas áreas, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación y el funcionamiento de los circuitos. |
| 4 | |
| 5 | |



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

Anexo II

5. Realizar las tareas vinculadas con la recepción, clasificación, tramitación y control de la correspondencia, las actuaciones y todo otro tipo de documentación que ingrese o se genere en el Organismo.

ÁREA MESA DE ENTRADAS, ARCHIVO Y DIGITALIZACION OFICINA DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION

ACCIONES:

1. Archivar con o sin término y paralizar con término los expedientes y demás documentos (fotos, videos, etcétera), cuando así lo disponga autoridad competente.
2. Vigilar el orden y la seguridad del archivo y destruir, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicten, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan validez.
3. Ordenar la información relacionada con el destino de los expedientes en la base de ficheros habilitados al efecto.
4. Gestionar los documentos durante todo su ciclo de vida, comenzando por el diseño de un programa de atención y conservación de documentos hasta la baja de los documentos o su transferencia y atención en los archivos históricos.

P.P.	5.
	6.
	7.

5. Lograr documentación completa, precisa, confiable y utilizable para satisfacer sus necesidades legales, de regulación, probatorias y de rendición de cuentas.
6. Gestionar los documentos como recursos documentales.
7. Realizar censos de expedientes, rastreo de expedientes faltantes y el recordatorio de los expedientes pendientes.



**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN
PENITENCIARIA - ACCIONES**

Anexo II

**ÁREA MESA DE ENTRADAS, ARCHIVO Y DIGITALIZACION
CENTRO DE DIGITALIZACION**

ACCIONES:

1. Coordinar las tareas del Centro de Administración de Imágenes Documentales, apoyando las funciones de las áreas del Organismo.
2. Propiciar, supervisar y/o dirigir la ejecución de programas y proyectos que favorezcan la preservación de la documentación resguardada.
3. Digitalizar documentación, legajos penitenciarios, expedientes temáticos y demás documentación necesaria para el funcionamiento Institucional.

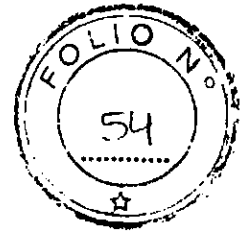
**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA
AREA SISTEMAS Y COMUNICACIONES**

ACCIONES:

1. Realizar las actividades vinculadas con la adquisición, uso y mantenimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones del organismo, incluyendo la informática, las telecomunicaciones, la telefonía, las redes, los sistemas de información y las tecnologías asociadas.
2. Formular propuestas y planes de desarrollo e innovación tecnológica para la modernización del equipamiento informático y de comunicaciones, promoviendo la utilización de nuevas tecnologías en coordinación con las otras Áreas del Organismo y con entidades públicas o privadas, con el fin de favorecer su desarrollo e implementación.

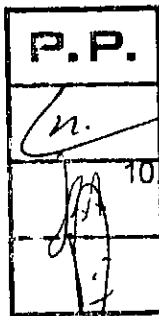


ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACIÓN PENITENCIARIA - ACCIONES

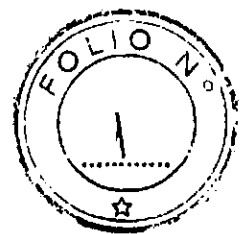


Anexo II

3. Realizar el soporte técnico y la capacitación del personal en la utilización de los sistemas informáticos.
4. Colaborar en la creación de las políticas, normas y procedimientos generales de seguridad física y lógica, tanto a lo referido a las tecnologías informáticas como a las de comunicaciones, incluyendo copias de seguridad periódicas.
5. Colaborar con las distintas dependencias del Organismo en el establecimiento de indicadores y estándares de gestión y calidad.
6. Constituirse como Autoridad Certificante de Firma Digital de la Procuración Penitenciaria para todos los funcionarios y agentes del organismo, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
7. Realizar la gestión de cuentas de Usuarios y asignación de recursos a las mismas, mantenimiento y administración de la red.
8. Administrar las listas de correo electrónico (instalación, configuración y mantenimiento de los servicios y cuentas).
9. Consolidar la estructura y mantenimiento de los servicios de Internet, diseño, implementación y administración de las redes de comunicaciones y datos, administración de las direcciones IP de la red interna.



10. Asesorar a las distintas Direcciones, Áreas y Delegaciones, brindando apoyo técnico en la elaboración de informes y pliegos técnicos de los concursos.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACION PENITENCIARIA DOTACION DE PERSONAL PERMANENTE

05-09-17

Anexo III

UNIDADES/CATEGORÍAS	E.E.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL DOTACION
PROCURADOR	1				1							1
ADJUNTO	1						1		1			2
SECRETARIA PRIVADA					1			1	1	1		4
DIRECCION LEGAL Y CONTENCIOSO PENAL			1		1			1	3			6
SUBDIRECCION de la D.L.y.C.P.				1		1	1					3
DIRECCION LEGAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA				1		1	2	2		1		7
SUBDIRECCION de la D.L.y.C.A.				1				1				2
OBSERVATORIO DE CARCELES FEDERALES			1				1	1	1			4
BIBLIOTECA							1	1		1		3
INVESTIGACION CASOS DE FALLECIMIENTOS						1				1		2
DIRECCION DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES				1			1					2
DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES					1				1			2
OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES							1	1	1			3
OFICINA DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y RRPP						1		1	1			3
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES				1		1	1	1	1			5
AREA MÉTODOS PARTICIPATIVOS Y COLABORATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS Y CULTURA DE LA PAZ						1					1	2
AREA CONTROL INTERNO					1				2			3
OFICINA PROMOCION DE LA PREVENCIÓN DE LA TORTURA			1							1		2
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS		1			1					1		3
SUBDIRECCIÓN de la DGPDH				1					1			2
DIRECCION DE DELEGACIONES REGIONALES					1			1	1		1	4
DELEGACION NEA					1			1	1	2		5
DELEGACION MISIONES						1	1		4			6
DELEGACION NOA						1		1	3			5
DELEGACION LITORAL						1			3			4
DELEGACION CORDOBA						1		1	3		1	6
DELEGACION CENTRO						1		1	1	1		4
DELEGACION COMAHUE					1				3	2		6
DELEGACION VIEDMA						1			1	1		3
DELEGACION SUR				1		1	1					3

F.P.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACION PENITENCIARIA DOTACION DE PERSONAL PERMANENTE

05-09-17

UNIDADES/CATEGORÍAS	E.E.											Anexo III	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL	DOTACION
DELEGACION CUYO						1			1			2	
AREA SALUD MEDICA - MENTAL				1		1	2	1	5			10	
AREA CENTRO DE DENUNCIAS						1	1			2	1	5	
AREA AUDITORIA DE UNIDADES PENITENCIARIAS				1		2		2				5	
AREA COORDINACION ZONA METROPOLITANA			1		1	2	3	7	5	1	2	22	
CENTROS DE DETENCION NO PENITENCIARIOS				1	3			1	1			6	
AREA INVESTIGACION Y DOCUMENTACIÓN EFICACES DE CASOS DE TORTURA Y/O MALOS TRATOS				1			1	1	2			5	
AREA ARGENTINOS PRIVADOS DE LIBERTAD EN EL EXTERIOR				1					1			2	
DIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA		1			1	1	2	1	1		1	8	
SUBDIRECCION de la DGGA			1				2	2				5	
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS			1		1		1	1	1			5	
AREA CONTROL PRESUPUESTARIO					1		2			1		4	
CONTROL DE METAS PRESUPUESTARIAS					1		1		1			3	
RETENCIONES Y LIQUIDACION DE HABERES					1		1		1			3	
OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES						1		1	2			4	
OFICINA DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS					1	1		2	3	1		8	
AREA DE RECURSOS HUMANOS				1		1		2	1			5	
OFICINA COORDINACION MEDICA						1			1			2	
AREA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO				1				1	1			3	
OFICINA DE AUTOMOTORES						1	1	4	0	1		7	
AREA TESORERIA				1			1	1				3	
OFICINA DE CONTROL DEL FONDO ROTATORIO Y CUENTA BANCARIA					1	1		1			1	4	

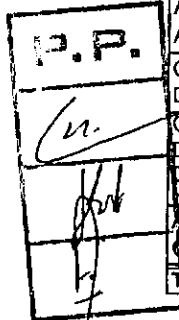
Lu.
H.



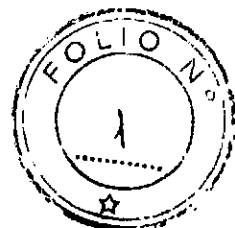
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACION PENITENCIARIA DOTACION DE PERSONAL PERMANENTE

05-09-17

Anexo III



UNIDADES/CATEGORÍAS	E.E.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL DOTACION
AREA MESA DE ENTRADAS, ARCHIVO Y DIGITALIZACION					1				1	1		3
OFICINA INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTACION							2	1	1		1	5
OFICINA ARCHIVO DE DOCUMENTACION							1	2		1	1	5
CENTRO DE DIGITALIZACION									1		1	2
AREA SISTEMAS Y COMUNICACIONES					1	1	1	2	2			7
TOTAL	2	2	6	15	22	28	33	48	65	20	11	250



**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACION PENITENCIARIA DOTACION
DE PERSONAL TRANSITORIO**

05-09-17

[illegible]



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACION PENITENCIARIA DOTACION DE PERSONAL TRANSITORIO

05-09-17

Anexo IV

UNIDADES/CATEGORÍAS	E.E.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL DOTACION
DELEGACIÓN VIEDMA									1		1	2
DELEGACION SUR									2			2
DELEGACION CUYO											2	2
AREA SALUD MEDICA - MENTAL									2		1	3
AREA CENTRO DE DENUNCIAS										3	2	5
AREA AUDITORIA DE UNIDADES PENITENCIARIAS									1		1	2
AREA COORDINACION ZONA METROPOLITANA									2	2		4
CENTROS DE DETENCION NO PENITENCIARIOS									1	1		2
ÁREA INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EFICACES DE CASOS DE TORTURA Y/O MALOS TRATOS										1		1
AREA ARGENTINOS PRIVADOS DE LIBERTAD EN EL EXTERIOR									1			1
DIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA									1		1	2
SUBDIRECCION de la DGGA									1		1	2
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS									1		1	2
AREA CONTROL PRESUPUESTARIO										1	1	2
OFICINA DE EVALUACION Y CONTROL DE METAS PRESUPUESTARIAS									1	1	1	3
RETENCIONES Y LIQUIDACION DE HABERES									1			1
OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES										2		2
OFICINA DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS										1		1
AREA DE RECURSOS HUMANOS										2	1	3
OFICINA COORDINACION MEDICA											0	0
AREA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO										1	2	3
OFICINA DE AUTOMOTORES									1			1
AREA TESORERIA										1		1
OFICINA DE CONTROL DEL FONDO ROTATORIO Y CUENTA BANCARIA										1		1
AREA MESA DE ENTRADAS, ARCHIVO Y DIGITALIZACION										1	1	2
OFICINA INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTACION											1	1

A.F.

[Handwritten signature]



**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURACION PENITENCIARIA DOTACION
DE PERSONAL TRANSITORIO**

05-09-17

Anexo IV

P.P.	UNIDADES/CATEGORÍAS	E.E.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL DOTACION
	OFICINA ARCHIVO DE DOCUMENTACION									1		1	2
	CENTRO DE DIGITALIZACION										2		2
	AREA SISTEMAS Y COMUNICACIONES										1	1	2
	TOTAL									30	30	30	90



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Documento anexo

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 138 pagina/s.