

ANEXO

(Resolución N° 247/15 D.G.)

Estructura Orgánica Funcional Defensoría General de la Provincia del Chubut

Secretaría Penal y de Prevención de la Violencia Institucional

Tiene a su cargo auxiliar al Defensor General en todo lo relacionado con el adecuado resguardo del debido proceso, la defensa de los derechos e intereses de los usuarios del sistema penal, de los procesados, detenidos y condenados, de conformidad con lo establecido por la Constitución Nacional, los Pactos, Tratados y Convenios Internacionales, las Leyes Nacionales, la Constitución Provincial, las Leyes Provinciales y las Resoluciones y directivas impartidas o que en el futuro imparta el Defensor General.

Promueve y elabora mecanismos de defensa y protección de los derechos humanos dentro del ámbito de su competencia, está a cargo de un Secretario Letrado, que cuenta con los profesionales necesarios y con los agentes del escalafón técnico administrativo que integran las Áreas Temáticas de la Secretaría.

Ejerce las funciones que a continuación se detallan:

1. Proyecta recursos, acciones y planteos deducidos por el Defensor General ante el Superior Tribunal de Justicia Provincial, la Corte Suprema de Justicia de la Nación y Organismos y Tribunales Internacionales, relacionados con las materias que son de incumbencia de la Secretaría, de conformidad con las instrucciones que en cada caso reciba del Defensor General;
2. Proyecta los trámites de continuación de recursos deducidos en materia penal por los Defensores Públicos de todas las Circunscripciones Judiciales;
3. Instrumenta un sistema documental de doctrina y jurisprudencia penal, destinado a brindar apoyo específico a las distintas oficinas de la Defensa Pública;
4. Tiene a su cargo la supervisión del funcionamiento del Banco de Datos de casos de tortura y otros tratos inhumanos, crueles o degradantes, de conformidad con la reglamentación vigente;
5. Articula mecanismos de control y seguimiento para la prevención de la violencia institucional, en resguardo de los derechos humanos de las personas, especialmente de las privadas de su libertad, así como en relación con las condiciones de salubridad e higiene de los lugares de detención, coordinando en cada caso actividades con las Oficinas de Asistencia al Detenido y Condenado (OADyC) que funcionan en cada Circunscripción Judicial;

6. Diagrama y promueve acuerdos metodológicos para la unificación de criterios de intervención, en las materias de su incumbencia, entre las distintas oficinas de la Defensa Penal y las de Asistencia al Detenido y al Condenado (OADyC);
7. Proyecta y organiza en conjunto con las demás Secretarías, actividades de capacitación conforme a las necesidades relevadas en las materias de su incumbencia;
8. Proyecta e implementa convenios de cooperación con otras instituciones públicas o privadas, así como también otros instrumentos o mecanismos, destinados a promover proyectos de capacitación, investigación y/o con cualquier otra acción vinculada con las materias propias de la Secretaría;
9. Elabora, de acuerdo con las instrucciones generales o particulares que reciba del Defensor General y en coordinación con las demás Secretarías, proyectos de resoluciones vinculadas con las temáticas de su incumbencia;
10. Proyecta, en conjunto con las demás Secretarías y conforme las instrucciones que reciba del Defensor General, el Informe Anual previsto en el artículo 14° incs. 17 y 19 de la Ley V - N° 90;
11. Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada con la competencia que por la presente se le asigna, que sea encargada por el Defensor General;

Áreas Temáticas de la Secretaría

- **I. Área de Gestión Judicial:** Asiste a la Secretaría en la proyección de los recursos, acciones y planteos deducidos por el Defensor General, así como en los trámites de continuación de recursos deducidos por los Defensores Públicos de todas las Circunscripciones Judiciales.- Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada con la función que por la presente se le asigna y que sea encargada por el Secretario.-
- **II. Área de Violencia Institucional:** Asiste a la Secretaría en todo lo vinculado con la implementación de mecanismos de control y seguimiento para la prevención de la violencia institucional. Tiene a su cargo el funcionamiento del Banco de Datos de casos de tortura y otros tratos inhumanos, crueles o degradantes, de conformidad con la reglamentación vigente.- Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada con la función que por la presente se le asigna y que sea encargada por el Secretario.-
- **III. Área de Documentación y Jurisprudencia Penal:** Tiene a su cargo la implementación y funcionamiento del Sistema Documental de Doctrina y Jurisprudencia Penal, destinado a brindar apoyo específico a las distintas Oficinas de la Defensa Pública.- Colabora en la proyección de los recursos, acciones y planteos deducidos por el Defensor General. Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada con

la función que por la presente se le asigna y que sea encargada por el Secretario.-

Secretaría de Política Institucional y
Defensa de Nuevos Derechos

Tiene a su cargo auxiliar al Defensor General en todo lo vinculado con la política institucional del Ministerio, así como en la definición de estrategias y acciones para la defensa de los derechos económicos, sociales y culturales, la atención de asuntos contencioso administrativos, civiles y de familia, de pobres, ausentes, menores y demás incapaces, todo ello de conformidad con lo establecido por la Constitución Nacional, los Pactos, Tratados y Convenios Internacionales, las Leyes Nacionales, la Constitución Provincial, las Leyes Provinciales y las Resoluciones y directivas impartidas o que en el futuro imparta el Defensor General.

Promueve y elabora mecanismos de defensa y protección de los derechos humanos dentro del ámbito de su competencia, está a cargo de un Secretario Letrado, cuenta con el personal letrado necesario y con los agentes del escalafón técnico administrativo que integran las cuatro Áreas temáticas de la Secretaría.

Ejerce las funciones que a continuación se detallan:

1. Diseña anualmente, en coordinación con las demás Secretarías, los lineamientos de política institucional del Ministerio de la Defensa Pública, siguiendo a tal fin las instrucciones impartidas por el Defensor General y las recomendaciones del Consejo de la Defensa Pública;
2. Proyecta mecanismos destinados a evaluar y monitorear la implementación de los lineamientos de política institucional;
3. Proyecta recursos, acciones y planteos deducidos por el Defensor General ante el Superior Tribunal de Justicia Provincial, la Corte Suprema de Justicia de la Nación y Organismos y Tribunales Internacionales, relacionados con las materias propias de la Secretaría, de conformidad con las instrucciones que en cada caso reciba del Defensor General;
4. Proyecta los trámites de continuación de recursos deducidos en las materias de su incumbencia por los Defensores Públicos de todas las Circunscripciones Judiciales;
5. Interviene en la relación de la Defensoría General con los medios de prensa;
6. Instrumenta un sistema documental de doctrina y jurisprudencia en las materias de su incumbencia, priorizando los derechos económicos, sociales y culturales, todo ello destinado a brindar apoyo específico a las distintas oficinas de la Defensa Pública;
7. Atiende los trámites elevados al Defensor General relacionados con las facultades de superintendencia de éste y en particular en todo lo

- vinculado con cuestiones administrativas, de organización y administración de recursos humanos;
8. Tiene a su cargo la relación con la Secretaría Letrada, la Dirección de Administración y el Área de Recursos Humanos del Superior Tribunal de Justicia;
 9. Diagrama, en coordinación con las demás Secretarías, programas y actividades de capacitación destinados a los integrantes del Ministerio de la Defensa, procurando la participación en los mismos no sólo de los Magistrados, Funcionarios y Empleados de la Defensa Pública, sino también de agentes de las restantes Oficinas del Poder Judicial y de personas ajenas a la institución, cuando ello resultara conveniente para las misiones constitucionales y legales del Ministerio;
 10. Promueve mecanismos y dispositivos destinados a mejorar la comunicación con el público, la implementación de programas de difusión de derechos y garantías constitucionales, así como también sobre las condiciones y modos de acceder a los servicios de la defensa y demás instituciones públicas o privadas con las que se suscriban convenios;
 11. Proyecta e implementa convenios de cooperación con otras instituciones públicas o privadas, así como también otros instrumentos o mecanismos, destinados a promover proyectos de capacitación, investigación y/o con cualquier otra acción vinculada con las materias propias de la Secretaría;
 12. Elabora, de acuerdo con las instrucciones generales o particulares que reciba del Defensor General y en coordinación con las demás Secretarías, proyectos de resoluciones vinculadas con las temáticas de su incumbencia;
 13. Proyecta, en conjunto con las demás Secretarías, conforme las instrucciones que reciba del Defensor General, el Informe Anual previsto en el artículo 14° incs. 17 y 19 de la Ley V - N° 90;
 14. Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada con la competencia que por la presente se le asigna, que sea encargada por el Defensor General;

Áreas Temáticas de la Secretaría

- **I. Área de Gestión Judicial:** Asiste a la Secretaría en la proyección de los recursos, acciones y planteos deducidos por el Defensor General, así como en los trámites de continuación de recursos deducidos por los Defensores Públicos de todas las Circunscripciones Judiciales.- Interviene en los trámites administrativos elevados a la Defensoría General, en especial en los reclamos y recursos vinculados con las facultades de superintendencia del Defensor General.- Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada con la función que por la presente se le asigna y que sea encargada por el Secretario.-
- **II. Área de Recursos Humanos y Relaciones Públicas:** Asiste a las Secretarías en todo lo vinculado con la organización y administración de los Recursos Humanos. Participa del aspecto organiza-

cional de las actividades de capacitación. Gestiona y viabiliza los requerimientos de índole administrativa elevados a la Defensoría General, se ocupa de la comunicación intra-institucional y de las relaciones públicas, organiza las actividades ceremoniales y protocolares, en especial en las que se encuentre presente el Defensor General. Proyecta y difunde comunicados de prensa, especialmente en lo relacionado con actividades protocolares.- Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada con la función que por la presente se le asigna y que sea encargada por el Secretario.-

- **III. Área de Planificación e Investigación:** Asiste a las Secretarías en el diseño de los lineamientos de la política institucional y en la proyección de mecanismos de evaluación y monitoreo, así como también en la elaboración de proyectos de investigación, actividades de registro, de sistematización, de difusión de derechos y comunicación con el público. Elabora informes y documentos en relación con los temas de su incumbencia.- Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada con la función que por la presente se le asigna y que sea encargada por el Secretario.-
- **IV. Área de Documentación y Jurisprudencia:** Tiene a su cargo la implementación y funcionamiento del Sistema Documental de Doctrina y Jurisprudencia, priorizando los derechos, económicos, sociales y sociales, destinado a brindar apoyo específico a las distintas Oficinas de la Defensa Pública.- Colabora en la proyección de los recursos, acciones y planteos deducidos por el Defensor General.- Releva información periodística vinculada a la labor de la Defensa Pública.- Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada con la función que por la presente se le asigna y que sea encargada por el Secretario.-

Secretaría de Coordinación y Gestión **Técnico - Administrativa**

Tiene a su cargo auxiliar al Defensor General en todo lo relativo a los mecanismos de coordinación y supervisión operativa en relación a las Direcciones y Áreas a su cargo para maximizar la calidad de gestión del servicio que presta la Defensoría General, está a cargo de un Secretario Letrado y cuenta con el personal profesional necesario y con agentes del escalafón técnico administrativo que integran las Áreas temáticas de la Secretaría.

También auxilia al Defensor General y presta asistencia técnica en todo lo relacionado con el debido proceso, la defensa de los derechos e intereses de los usuarios en todo asunto de naturaleza sancionatoria no penal, de conformidad con lo establecido por la Constitución Nacional, los Pactos, Tratados y Convenios Internacionales, las Leyes Nacionales, la Constitución Provincial, las Leyes Provinciales y las Resoluciones y directivas impartidas o que en el futuro impartirá el Defensor General.

Ejerce las funciones que a continuación se detallan:

1. Supervisa y coordina la gestión operativa de las direcciones y áreas que integran la secretaría a su cargo;
2. Organiza y supervisa administrativa y funcionalmente la Mesa de Entradas y el despacho de la Defensoría General, de conformidad con la normativa vigente y las directivas impartidas o que en el futuro impartirá el Defensor General.-
3. Promueve y elabora mecanismos destinados a generar un servicio ágil, ordenado, eficiente y adecuado a las necesidades de la Defensoría General, de las Secretarías, Direcciones y Áreas del Ministerio.-
4. Presta asistencia letrada, de manera directa o articulando la defensa con las Circunscripciones en asuntos de naturaleza sancionatoria no penal;
5. Proyecta recursos, acciones y planteos relacionados con las materias que son de incumbencia de la Secretaría, de conformidad con las instrucciones que en cada caso reciba del Defensor General;
6. Proyecta y organiza en conjunto con las demás Secretarías, actividades de capacitación conforme a las necesidades relevadas en las materias de su incumbencia;
7. Proyecta e implementa convenios de cooperación con otras instituciones públicas o privadas, así como también otros instrumentos o mecanismos, destinados a promover proyectos de capacitación, investigación y/o con cualquier otra acción vinculada con las materias propias de la Secretaría;
8. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones generales o particulares que reciba del Defensor General y en coordinación con las demás Secretarías, proyectos de resoluciones vinculadas con las temáticas de su incumbencia;
9. Proyecta, en conjunto con las demás Secretarías y conforme a las instrucciones que reciba del Defensor General, el Informe Anual previsto en el artículo 14º incs. 17 y 19 de la Ley V - N° 90;
10. Mantiene comunicación con la Secretaría Letrada y la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia en asuntos de su incumbencia;
11. Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada con la competencia que por la presente se le asigna, que sea encargada por el Defensor General;

Direcciones y Áreas Temáticas de la Secretaría

- I.1. Dirección de Administración:

Es responsable de la organización y funcionamiento eficiente del sistema administrativo de apoyo a la misión jurisdiccional del Ministerio de la Defensa Pública. Tiene dependencia directa de la Secretaría de Coordinación y Gestión Técnico-Administrativo y responde

frente a los organismos de control por la aplicación apropiada de los fondos de acuerdo con el presupuesto aprobado. Está a cargo de un Director de Administración y cuenta, además, con:

- a) Sub-Dirección de Administración.
- b) Oficina de Contrataciones y Compras.
- c) Oficina de Tesorería.
- d) Oficina Contable, Patrimonio y Rendiciones.
- e) Oficina de Sueldos.

Sus funciones son:

- 1) Administrar los recursos financieros, conforme las políticas implementadas por el Defensor General de acuerdo a las normas legales y reglamentarias en vigencia.
- 2) Ejercer la dirección de las oficinas que integran el Servicio Administrativo Financiero del Ministerio de la Defensa Pública.
- 3) Elaborar conforme los requerimientos de las Jefaturas de la Defensa de cada Circunscripción y lo establecido por el Sr. Defensor General y/o del Sr. Defensor General Alterno el Proyecto de Presupuesto del Ministerio Público para su posterior elevación al Superior Tribunal de Justicia.
- 4) Gestionar la obtención, asignación y control de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento eficiente del sistema.
- 5) Responder frente a los organismos de control, acerca de la aplicación de los recursos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- 6) Controlar la implementación de los planes vinculados a la actividad administrativa, detectando y analizando desvíos y proponiendo acciones correctivas.
- 7) Supervisar el funcionamiento coordinado de las dependencias a su cargo.
- 8) Mantener una comunicación fluida con los otros Servicios Administrativos del Poder Judicial.

I.2. Subdirección de Administración:

Se ocupa de todos los aspectos vinculados al manejo administrativo, ejecución presupuestaria, gerenciamiento de los recursos materiales del Ministerio de la Defensa Pública y la atención a las necesidades de infraestructura, mantenimiento y apoyo técnico, como así también de toda la producción ordenada y completa de la documentación respaldatoria de los movimientos, asegurando su adecuado control. Es el reemplazante natural del Director de Administración.

Sus funciones son:

- 1) Organizar y coordinar la actividad del sistema administrativo de acuerdo con la legislación vigente.

- 2) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de acuerdo con políticas aprobadas.
- 3) Organizar la asignación y control de los recursos disponibles para el funcionamiento eficiente del sistema.
- 4) Supervisar la registración contable de los movimientos.
- 5) Organizar y supervisar el mantenimiento actualizado del registro patrimonial.
- 6) Mantener un sistema de información actualizado que contribuya a la toma de decisiones del Ministerio de la Defensa Pública.
- 7) Atender los requerimientos de fondos de las distintas circunscripciones judiciales.
- 8) Se encarga del manejo directo del Fondo de Fortalecimiento Institucional.
- 9) Supervisar el funcionamiento coordinado de las dependencias a su cargo.

I.3. Oficina de Contrataciones y Compras:

Es responsable por el abastecimiento en condiciones de oportunidad, economía y calidad de todos los insumos, bienes y servicios necesarios para apoyar el desempeño de las funciones del Ministerio de la Defensa Pública, conforme la normativa vigente.

Sus funciones son:

- 1) Centralizar la recepción de solicitudes de requerimientos.
- 2) Planificar, coordinar y efectuar las compras y contrataciones de todo el Ministerio de la Defensa Pública.
- 3) Asistir a las administraciones de las distintas Jurisdicciones del Ministerio de la Defensa Pública en sus compras y contrataciones.
- 4) Efectuar los trámites de concursos de precios, licitaciones públicas y privadas.
- 5) Contratar seguros de cobertura para los bienes del Ministerio de la Defensa Pública.
- 6) Realizar el seguimiento de los proveedores, para asegurar el cumplimiento de lo pactado en tiempo y forma.
- 7) Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios.
- 8) Asistir a la Dirección de Administración en todo lo que solicite.
- 9) Elaborar informes de gestión relativos al Área a su competencia.
- 10) Utilizar el sistema contable en todo lo concerniente a su Área de competencia.

I.4. Oficina de Tesorería:

Es responsable por la recepción de los fondos provenientes de Rentas Generales, su registración, control y rendición. Ejecuta los pagos que se realizan con dichos fondos en virtud de la gestión del Ministerio de la Defensa Pública.

Sus funciones son:

- 1) Efectuar los pagos a los proveedores con fondos provenientes de Rentas Generales de la Provincia y Recursos Propios, por las compras y contrataciones realizada por el Ministerio de la Defensa Pública, de acuerdo con las normas legales vigentes y conjuntamente con el Director de Administración.
- 2) Efectuar las retenciones impositivas que correspondieren.
- 3) Tramitar y percibir los fondos provenientes de la Tesorería General de la Provincia.
- 4) Registrar diariamente los movimientos de fondos en los libros de bancos.
- 5) Efectuar las conciliaciones bancarias en forma periódica.
- 6) Tramitar y percibir los recursos provenientes de recaudaciones propias del Ministerio.
- 7) Utilizar el sistema contable en todo lo atinente a su área de competencia.
- 8) Asistir a la Dirección de Administración en todo lo que solicite.

I.5. Oficina Contable, Patrimonio y Rendiciones:

Interviene en la proyección, distribución y ejecución del presupuesto, como así también atiende la gestión patrimonial del Ministerio Público y coordina las actividades del servicio con los órganos de fiscalización. También será responsable de oficiar como articulación entre la estructura central y las delegaciones contables de las diferentes jurisdicciones.

Sus funciones son:

- 1) Relevar y valorizar las necesidades y proyectos de cada sector, a los fines de su valoración.
- 2) Confeccionar el presupuesto de acuerdo a los requerimientos legales.
- 3) Preparar la cuenta de inversión al cierre del ejercicio.
- 4) Registrar las operaciones y controlar la ejecución presupuestaria.
- 5) Cerrar el ejercicio financiero y efectuar las rendiciones al Tribunal de Cuentas.
- 6) Reunir y verificar la documentación que integra las rendiciones ante el Tribunal de Cuentas.
- 7) Realizar las imputaciones correspondientes a los trámites realizados y las registraciones pertinentes a cada una de las etapas.
- 8) Confeccionar y mantener actualizado, registros en los que consten características, estado y ubicación de los bienes del Ministerio Público.
- 9) Es responsable de recibir, controlar, consolidar y organizar la documentación que se genere dentro del Área administrativa finan-

ciera, para ser presentada, de acuerdo con las pautas establecidas ante el Tribunal de Cuentas.

- 10) Efectuar las correcciones indicadas por el Tribunal de Cuentas.
- 11) Archivar en forma organizada la documentación.
- 12) Transmitir a las distintas delegaciones contables, las políticas en materia contable administrativa, definidas por la Dirección de Administración del Ministerio de la Defensa Pública.
- 13) Recoger la documentación de control que preparan las distintas delegaciones contables.
- 14) Utilizar el sistema contable en todo lo concerniente a su área de competencia.
- 15) Asistir a la Dirección de Administración del Ministerio de la Defensa Pública en todo lo que le solicite.

I.6. Oficina de Sueldos:

Es responsable de la correcta implementación de las políticas fijadas por el Ministerio Público de la Defensa en materia de remuneraciones del personal.

Sus funciones son:

- 1) Aplicar las políticas de remuneración del personal.
- 2) Pautar e implementar los conceptos componentes del sueldo a los efectos de conformar la liquidación.
- 3) Centralizar las novedades provenientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- 4) Elaborar la documentación para la percepción en tiempo y forma de los haberes.
- 5) Liquidar los sueldos de todo el personal de las distintas dependencias del Ministerio de la Defensa Pública.
- 6) Controlar la efectivización del pago.
- 7) Efectuar la liquidación de las cargas sociales.
- 8) Llevar un control de los contratos de personal celebrados por el Ministerio de la Defensa Pública.
- 9) Utilizar el sistema contable en todo lo concerniente a su área de competencia.
- 10) Asistir a la Dirección de Administración del Ministerio de la Defensa Pública en todo lo que le solicite.

- **II. Área de Gestión Judicial:** Asiste a la Secretaría en la proyección de los recursos, acciones y planteos relacionados con las materias que son de incumbencia de la Secretaría, de conformidad con las instrucciones que en cada caso reciba del Defensor General;

- **III. Área Mesa de Entrada y Despacho:** Tiene a su cargo la organización administrativa y funcional de la Mesa de Entradas y del despacho de la Defensoría General, así como la atención telefónica

y personal del público, todo ello de conformidad con la normativa vigente y las directivas impartidas o que en el futuro imparta el Secretario.-

- **IV. Área de Informática:** Asiste a la Secretaría en todo lo necesario para el diseño, desarrollo y mantenimiento en materia informática de la Defensoría General y de las distintas Áreas que integran la Defensa Pública, todo ello de conformidad con la normativa vigente y las directivas impartidas o que en el futuro imparta el Secretario. Todo ello sin perjuicio de las funciones que se le impusieran mediante Resolución N° 86/04 D.G.-