



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

**ANEXO I- ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA  
PROCURACIÓN GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES.**

**TITULO I – ÁREAS DEPENDIENTES DEL PROCURADOR GENERAL.**

**Artículo 1.º:** Se encuentran bajo la directa dependencia del Procurador General las siguientes áreas:

- 1) **Secretaría Privada.**
- 2) **Oficina de Relatores.**
- 3) **Auditoría General.**
- 4) **Unidad de Asesoramiento, Coordinación y Seguimiento Jurídico.**
- 5) **Centro de Capacitación.**
- 6) **Centro de Información Jurídica.**
- 7) **Área de Comunicación Digital y Redes Sociales.**

**CAPITULO I – SECRETARIA PRIVADA.**

**Artículo 2.º:** La **Secretaría Privada** tiene las siguientes funciones:

- 1) Confeccionar las actas y fórmulas de juramento que se efectúen ante el Procurador General o el Subprocurador General.
- 2) Recibir los pedidos de audiencias que se soliciten al Procurador General o al Subprocurador General, y confeccionar una planilla diaria para su consulta y comunicar las respuestas en cada caso.
- 3) Asistir al Procurador General y al Subprocurador General en cuestiones operativas conforme los requerimientos que expresamente se le formulen y de acuerdo a la organización funcional y de competencias que disponga el

Procurador General.

## **CAPITULO II – OFICINA DE RELADORES.**

**Artículo 3.º:** La **Oficina de Relatores** ejerce las funciones que le encomiende el Procurador General o, por delegación de este, el Subprocurador General.

## **CAPITULO III – AUDITORÍA GENERAL.**

**Artículo 4.º:** La **Auditoría General** tiene las siguientes funciones:

1) Asistir al Procurador General con el objeto de evaluar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Administración Financiera n.º 13.767 y demás normativa vigente como así también las Resoluciones dictadas por el Procurador General referidas a la Administración Financiera, que sean de aplicación en el ámbito del Ministerio Público.

2) Elaborar el Plan Anual de Auditoría y someterlo a consideración y eventual aprobación del Procurador General.

3) Ejecutar los programas de auditoría aplicables para las distintas dependencias de la Procuración General.

4) Efectuar el análisis y la revisión de los sistemas de control, con el objeto de que proporcionen información integral e integrada, que permita asegurar la continua optimización de los niveles de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos asignados al Ministerio Público.

5) Asesorar al Procurador General y realizar las auditorías que este disponga, individualmente o en coordinación con otras dependencias del Ministerio Público.

6) Efectuar el análisis y la revisión de los aspectos presupuestarios, contables, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión,



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

constatando la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información que ellos generan.

7) Realizar la evaluación de la economía, eficacia y eficiencia de las actividades sujetas a auditoría y de los controles internos efectivamente aplicados en dichas áreas, en particular las de mayor exposición y riesgo.

8) Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas conforme la Resolución PG n.º 67/18 y/o la normativa que en el futuro la reemplace.

9) Implementar la metodología necesaria para el desarrollo de sistemas de información y elaboración de normas, resoluciones e instrucciones que estén relacionados con la materia de su competencia.

10) Practicar arquezos de todas aquellas dependencias que manejen fondos y realizar auditorías contables y auditorías especiales cuando las circunstancias así lo aconsejen.

11) Proponer a la Secretaría de Innovación y Experiencia Digital las mejoras y ajustes que resulten necesarias para la optimización del uso de los recursos tecnológicos del Ministerio Público.

12) Intervenir en los expedientes administrativos mediante los cuales tramitan compras y contrataciones de bienes y servicios en los términos de la Resolución PG n.º 95/19 y/o la que en el futuro la reemplace.

13) Asesorar al Procurador General sobre la pertinencia de los requerimientos de afectación de fondos de la Cuenta n.º 1380/2 en el marco de la Resolución PG n.º 791/19 y de los fondos de la cuenta de terceros n.º 23490/1 en el marco de la Resolución PG n.º 233/23 y/o las que en el futuro las reemplacen.

14) Dictaminar en el trámite administrativo de baja patrimonial, donación de bienes muebles declarados fuera de uso en condición de rezago y en aquellos casos que tramite la aceptación de donaciones de bienes de cualquier naturaleza en favor del Ministerio Público en el marco de la Resolución PG n.º 97/21 y/o la

que en el futuro la reemplace.

15) Tomar conocimiento de los fallos emitidos por el Honorable Tribunal de Cuentas, informar al Procurador General y en su caso efectuar las recomendaciones que considere a las restantes dependencias del Ministerio Público.

16) Asistir al Procurador General en materia del cumplimiento del Acuerdo n.º 3880/17 de Declaraciones Juradas Patrimoniales en el ámbito del Ministerio Público.

17) Confeccionar de acuerdo a la información cargada por las áreas competentes en el SIMP Personal el padrón de sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada Patrimonial Anual conforme al Anexo Único del Acuerdo n.º 3880/17 y la Resolución PG n.º 480/18 y/o la normativa que en el futuro las modifique o complemente.

18) Brindar asesoramiento en materia de declaraciones juradas patrimoniales a los agentes obligados en el ámbito del Ministerio Público.

19) Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones relativas a la presentación de declaraciones juradas patrimoniales.

20) Informar acerca del cumplimiento de la correcta presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales en caso de ingresos al Poder Judicial y promociones a categorías o funciones en las que se imponga dicha obligación o que perciban reconocimiento de remuneraciones transitorias.

21) Coordinar la mesa de ayuda como servicio centralizado de asistencia en materia de declaraciones juradas patrimoniales.

22) Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Reglamento de Declaraciones Juradas Patrimoniales - Acuerdo n.º 3880/17, en el ámbito del Ministerio Público, y elevar al respecto informes periódicos al Procurador General.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

**CAPITULO IV – UNIDAD DE ASESORAMIENTO, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO JURÍDICO.**

**Artículo 5.º:** La **Unidad de Asesoramiento, Coordinación y Seguimiento Jurídico** tiene las siguientes funciones:

1) Asesorar al Procurador General, a su requerimiento, en todo asunto de naturaleza jurídica e institucional que fuera sometido a su consideración.

2) Asesorar e informar al Procurador General respecto de todo proceso judicial y extrajudicial en el que el Ministerio Público fuese parte o tomase intervención formal, en la medida en que tales procesos fuesen ajenos a la actividad judicial propia de las áreas de gestión que lo integran en cualquiera de sus instancias.

3) Asesorar al Procurador General, a su requerimiento, respecto del dictado de actos administrativos de alcance particular y general o de dictámenes que deba emitir en el marco de sus funciones.

4) Requerir la colaboración y el asesoramiento de las distintas Secretarías y áreas de la Procuración General, según su especialización y ámbito de actuación, pudiendo establecer las pautas metodológicas de la tarea encomendada en cada caso, sin perjuicio de su dependencia administrativa y funcional de cada una de las Secretarías o áreas.

**CAPITULO V – CENTRO DE CAPACITACIÓN.**

**Artículo 6.º:** El **Centro de Capacitación** tiene las siguientes funciones:

1) Coordinar, propiciar y difundir las actividades de capacitación que se realicen en el ámbito del Ministerio Público, brindando asesoramiento para su diseño e implementación, identificando necesidades y proponiendo contenidos que requieran de una profundización y actualización determinada.

2) Fortalecer la capacitación teórico-práctica permanente de magistrados,

funcionarios y empleados del Ministerio Público, tanto en contenidos jurídicos como en nuevos instrumentos de gestión y técnicas de trabajo, según las necesidades y complejidades de los distintos departamentos judiciales.

3) Vincular las actividades de capacitación a la gestión judicial, orientando la construcción y transferencia del aprendizaje a los diferentes contextos y prácticas laborales.

4) Gestionar el sistema de educación a distancia a través de la implementación de un campus virtual o plataforma de e-learning, produciendo y actualizando los contenidos a dictarse, de acuerdo a las exigencias del Ministerio Público.

5) Proponer al Procurador General la firma de convenios con Universidades, Colegios profesionales y organismos gubernamentales y no gubernamentales, que faciliten el acceso a nuevos conocimientos o prácticas de los agentes del Ministerio Público.

6) Alentar la publicación de trabajos de campo, relevamientos y/o investigaciones que permitan difundir la tarea que lleva adelante el Ministerio Público.

7) Mantener y desarrollar un área multimedia o videoteca que registre actividades que se desarrollen en el ámbito judicial y que puedan servir de insumo para futuras capacitaciones.

8) Diseñar, definir los contenidos y elaborar las pruebas de evaluación previstas para el ingreso al Ministerio Público.

9) Gestionar el Sistema de Actualización y Capacitación Judicial (SACJ).

## **CAPITULO VI – CENTRO DE INFORMACIÓN JURÍDICA.**

**Artículo 7.º:** El Centro de Información Jurídica tiene las siguientes funciones:

1) Posibilitar, concretar y canalizar una comunicación auténtica y fidedigna



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

entre el Ministerio Público y la sociedad.

2) Asistir al Procurador General y a los integrantes del Ministerio Público respecto de todo requerimiento de información jurídica.

3) Asistir al Procurador General y a los integrantes del Ministerio Público en materia de lenguaje claro, recomendaciones de argumentación, técnica discursiva y estilo para la elaboración de documentos.

4) Redactar y actualizar un Manual de Lenguaje Claro y Estilo propio que permita unificar los criterios de redacción y asistir al Procurador General y a los integrantes del Ministerio Público en la materia, con recomendaciones de argumentación, técnica discursiva y estilo para la elaboración de documentos.

5) Crear una biblioteca jurídica digital, mediante la selección, edición, sistematización, administración y actualización de contenidos jurídicos en diversos formatos, con un diseño institucional que afiance la identidad del Ministerio Público, en una plataforma jurídica digital de acceso público, que centralice la información jurídica e institucional y actúe como repositorio facilitando su almacenamiento, conservación y consulta.

6) Gestionar y obtener colaboraciones doctrinarias.

7) Elaborar, editar y difundir obras jurídicas colectivas dirigidas por el Procurador General sobre temáticas de relevancia para el Ministerio Público.

8) Ordenar y sistematizar los dictámenes y las resoluciones dictadas por el Procurador General, y administrar un buscador en soporte digital.

9) Elaborar y editar cuadernos temáticos de dictámenes de la Procuración General con motivo de su intervención en procesos jurisdiccionales en materia de derecho constitucional, administrativo, tributario, penal, civil, comercial y laboral, sistematizando y actualizando las principales novedades jurídicas que se abordan, con el objeto de difundir sus líneas de jurisprudencia y doctrina.

10) Seleccionar, publicar y actualizar periódicamente noticias de interés en

materia convencional, constitucional, legal, académica, doctrinaria y de gestión del Ministerio Público en la plataforma digital.

11) Difundir, comunicar y enviar mediante semanarios digitales y correos electrónicos a todos los integrantes del Ministerio Público y a suscriptores externos, la información jurídica, académica e institucional producida.

12) Proponer, participar, organizar y promover actividades de extensión y transferencia jurídica tales como mesas redondas, ciclos de conferencias, congresos, diplomaturas y otros formatos curriculares, relativos a temas jurídicos, de actualidad y relevancia; como así también actividades de vinculación con entidades científicas y académicas, con el objetivo de difundir doctrina y crear espacios de reflexión sobre diversas temáticas relativas al ámbito de incumbencia del Ministerio Público, comunicándolo al Centro de Capacitación.

13) Proponer al Procurador General la asociación con instituciones académicas y organismos privados o públicos, nacionales e internacionales, relevantes para el desarrollo de los proyectos encarados.

## **CAPITULO VII – ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL Y REDES SOCIALES.**

**Artículo 8.º:** El Área de Comunicación Digital y Redes Sociales tiene las siguientes funciones:

1) Administrar, actualizar y supervisar las redes sociales del Ministerio Público.

2) Generar contenido accesible y dinámico para promover las acciones y la gestión del Ministerio Público.

3) Establecer y mantener interacciones estratégicas con otras cuentas institucionales en redes sociales, para potenciar la comunicación interinstitucional y difundir información.

4) Diseñar y ejecutar campañas de comunicación digital para la difusión de



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

actividades, capacitaciones, herramientas, información de interés para la ciudadanía, resoluciones y logros institucionales.

5) Administrar, diseñar, desarrollar y actualizar el sitio web del Ministerio Público ([www.mpba.gov.ar](http://www.mpba.gov.ar)).

6) Crear estrategias específicas para sensibilizar e informar sobre temas de interés público relacionados con el Ministerio Público.

7) Coordinar con los diseñadores gráficos y equipos multimedia de las áreas de la Procuración General para planificar, desarrollar y supervisar la producción de materiales audiovisuales, gráficos y proyectos colaborativos.

8) Establecer una coordinación activa con las distintas áreas del Ministerio Público para comunicar sus acciones, metas y resultados de gestión en formato digital.

**TITULO II – SECRETARIAS DE LA PROCURACIÓN GENERAL.**

**Artículo 9.º:** La Procuración General está integrada por las siguientes Secretarías:

1) **Secretaría General.**

2) **Secretaría de Administración.**

3) **Secretaría de Política Criminal, Coordinación Fiscal e Instrucción Penal.**

4) **Secretaría de la Defensa Pública, Asesoría Tutelar y Área Social.**

5) **Secretaría de Control Disciplinario y Enjuiciamiento.**

6) **Secretaría de Desarrollo y Seguimiento del Proyecto Institucional.**

7) **Secretaría de Innovación y Experiencia Digital.**

## **CAPITULO I – SECRETARIA GENERAL.**

**Artículo 10:** La **Secretaría General** es el órgano de la Procuración General encargado de desarrollar las siguientes funciones:

1) Asesorar al Procurador General en todos los asuntos en los que se requiera o corresponda su intervención.

2) Dictaminar en las cuestiones que el Procurador General someta a su consideración, aplicando un criterio uniforme de interpretación.

3) Revisar, ordenar y proponer al Procurador General la compatibilización, actualización y armonización del marco normativo del Ministerio Público.

4) Coordinar la ejecución de las tareas de las áreas de la Procuración General a su cargo.

5) Establecer vínculos con la Suprema Corte de Justicia de la Provincia en relación a las instrucciones impartidas por el Procurador General.

6) Adoptar los recaudos destinados a controlar el cumplimiento de los actos, decisiones y resoluciones emanadas del Procurador General.

7) Organizar, administrar y custodiar el Protocolo de Resoluciones de la Procuración General, en soporte físico o digital.

8) Intervenir en el estudio y la elaboración de proyectos de resoluciones según lo requiera el Procurador General, y en el análisis de las actuaciones del área de su competencia.

9) Disponer con intervención del Departamento Automotores, la distribución y utilización de los vehículos oficiales del Ministerio Público.

10) Expedir autorizaciones para la conducción de vehículos oficiales de conformidad con la reglamentación aplicable.

11) Mantener las relaciones que demande el despacho con las Secretarías de la Suprema Corte de Justicia y con las áreas del Ministerio Público.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

12) Coordinar la actividad de las áreas que integran el Departamento de Registros.

13) Intervenir en el trámite de designación de magistrados del Cuerpo de Magistrados Suplentes del Ministerio Público.

14) Coordinar las funciones de las Salas que integran el Departamento Jurisdiccional a su cargo.

15) Receptar, tramitar e informar al Procurador General de toda denuncia que en materia de violencia de género y/o de conflictos interpersonales se formule en el ámbito laboral del Ministerio Público, adoptar las medidas previstas por la reglamentación aplicable y solicitar la intervención y asesoramiento de otras áreas de la Procuración General.

16) Llevar a cabo toda otra actuación o función que le fuera encomendada por el Procurador General.

**Artículo 11:** La **Secretaría General** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- 1) **Subsecretaría Técnico Letrada.**
- 2) **Subsecretaría de Personal.**
- 3) **Departamento Automotores.**
- 4) **Departamento de Registros.**
- 5) **Departamento Jurisdiccional.**
- 6) **Departamento de Prensa y Ceremonial.**

**Artículo 12:** La **Subsecretaría Técnico Letrada** tiene las siguientes funciones:

- 1) Dirigir en forma directa la **Mesa General de Entradas de la**

**Procuración General**, asegurando la adecuada atención al público y la observancia de los horarios de trabajo.

2) Notificarse de las resoluciones dictadas por la Suprema Corte de Justicia, debiendo anotar inmediatamente a las demás Secretarías u Oficinas que conforman la Procuración General en los casos que corresponda.

3) Disponer el registro, despacho y eventual asignación de actuaciones administrativas, oficios y demás presentaciones que ingresan por la Mesa General de Entradas de la Procuración General y por el domicilio electrónico del señor Procurador General, tanto en soporte físico como digital.

4) Llevar adelante las tareas necesarias de coordinación con las áreas del Ministerio Público que se hallen vinculadas al ámbito de su competencia.

5) Gestionar y administrar el Registro de Convenios suscritos por el Ministerio Público en colaboración con las Secretarías a las que corresponda su seguimiento.

6) Llevar a cabo toda otra actuación o función que le fuera encomendada por el Secretario General.

**Artículo 13: La Mesa General de Entradas** se encuentra a cargo de la **Subsecretaría Técnico Letrada** y tiene las siguientes funciones:

1) Organizar, supervisar y atender la recepción, entrada y salida de las actuaciones, tanto en soporte papel como a través de medios digitales: correo electrónico y domicilio electrónico.

2) Verificar la corrección de la documentación remitida a la dependencia y articular la devolución de las actuaciones que acarreen falencias para su tramitación, remitiéndolas al organismo de origen para su subsanación acorde a la observación indicada.

3) Caratular la documentación recibida y generar el respectivo número de



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

expediente, en el caso que así corresponda.

4) Realizar la carga de documentación y sistematizar la información relativa a las tramitaciones para un adecuado seguimiento y registro en los sistemas SIMP Procedimientos y Gestión Personal.

5) Evacuar las consultas y suministrar información del estado de los trámites materia de la Secretaría General.

6) Organizar, mantener e implementar el servicio de correo y realizar las gestiones necesarias para la verificación de su presentación.

7) Organizar el Archivo de la Subsecretaría a fin de ordenar y actualizar toda la documentación diariamente recibida.

8) Ejecutar toda otra tarea a cargo del Área que encomiende la Subsecretaría Técnico Letrada.

**Artículo 14:** La **Subsecretaría de Personal** tiene las siguientes funciones:

1) Analizar, facilitar y agilizar los procesos vinculados a la incorporación y desarrollo del personal, dentro del Ministerio Público, acompañando el crecimiento de las estructuras a través de herramientas dirigidas al logro de la eficiencia del servicio en materia de Recursos Humanos.

2) Asesorar y gestionar las necesidades de personal en materia de incorporaciones, promociones y traslados en el ámbito del Ministerio Público, coordinando aquellas acciones que requieren tratamiento en forma conjunta con dependencias de la Suprema Corte de Justicia.

3) Incorporar los requerimientos de refuerzo de personal en la elaboración de los presupuestos anuales, en coordinación con las áreas integrantes de la Secretaría de Administración.

4) Analizar las dotaciones de las estructuras del Ministerio Público a los fines de asignar y/o distribuir cargos conforme las necesidades detectadas.

5) Supervisar la información proporcionada en los registros de presentismo en el ámbito del Ministerio Público y en coordinación con la Secretaría de Personal de la Suprema Corte de Justicia.

6) Gestionar las licencias otorgadas en el ámbito del Ministerio Público, y asesorar a los referentes departamentales en la materia de conformidad con la delegación de atribuciones conferida.

7) Desarrollar perfiles acordes a las tareas propias de los diversos puestos de trabajo para cada agrupamiento ocupacional, a través de la determinación de competencias y habilidades comunes a cada función para diseñar parámetros que contribuyan a una gestión estratégica mediante la optimización de los recursos humanos.

8) Promover prácticas para la incorporación de herramientas que permitan obtener parámetros de medición del clima laboral y evaluación del desempeño de funcionarios y agentes del Ministerio Público.

9) Desarrollar las pautas para el diseño de la carrera judicial del Ministerio Público, articulando con los organismos correspondientes, según el caso, conforme las reglas generales dictadas para el Poder Judicial.

10) Asesorar y brindar información a magistrados, funcionarios y agentes en materia de recursos humanos.

11) Elevar los proyectos de resolución en materia de movimientos de personal y tratamiento de licencias en el ámbito del Ministerio Público.

12) Articular el lanzamiento y seguimiento de los llamados a concurso que se lleven a cabo para la cobertura de funciones y/o cargos en las estructuras que dependan del Ministerio Público.

13) Supervisar el registro de cargos vacantes en el ámbito del Ministerio Público a los fines del contralor presupuestario de los mismos al momento de proveer a su cobertura.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

14) Realizar toda tarea que la Secretaría General encomiende en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 15:** La **Subsecretaría de Personal** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- 1) **Departamento de Planificación.**
- 2) **Departamento de Movimientos.**
- 3) **Departamento de Licencias.**
- 4) **Departamento de Asesoramiento e Informes Técnicos.**
- 5) **Departamento de Ingresos y Ceses.**
- 6) **Departamento Mesa de Entradas.**

**Artículo 16:** El **Departamento de Planificación** tiene las siguientes funciones:

1) Evaluar las necesidades de personal a través del análisis de las conformaciones de las plantas funcionales a fin de dotar adecuadamente las estructuras del Ministerio Público.

2) Elaborar informes y efectuar el análisis de situación a los fines de la distribución y/o asignación de cargos de acuerdo a las necesidades detectadas en organismos en funcionamiento, articulando la tarea con las áreas de la Procuración General con competencia en la materia.

3) Elaborar Informes técnicos vinculados a las dependencias vigentes, y a la determinación de sus conformaciones.

4) Instrumentar acciones para la elaboración de los perfiles acorde a los distintos puestos laborales según las denominaciones presupuestarias de los cargos vigentes y los agrupamientos ocupacionales que las comprenden en los

términos de las exigencias que establecen las normas dictadas al efecto.

5) Proveer herramientas para la evaluación de desempeño que permitan a los responsables de área analizar la evolución laboral del personal a su cargo, como elemento coadyuvante a la formulación de la propuesta, observando los lineamientos generales establecidos por las normas.

6) Proponer instrumentos que permitan establecer la medición del clima laboral en las dependencias del Ministerio Público.

7) Propiciar pautas para el diseño de la carrera judicial, observando la normativa vigente.

8) Verificar los cambios efectuados en el sistema informático de personal con relación a plantas funcionales, como así también a la georreferenciación de oficinas y temáticas asignadas acorde a las distintas materias que en ellas se abordan, en virtud de la información brindada por cada dependencia conforme las competencias propias.

9) Realizar en el sistema informático de personal las altas y bajas de dependencias solicitadas por los titulares departamentales o de dependencias de la Procuración General.

10) Solicitar a la Subsecretaría de Informática de la Procuración General, las altas y bajas en el sistema de presentismo de las dependencias generadas o eliminadas en el sistema informático de personal.

11) Actualizar periódicamente el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos elaborado por la Subsecretaría de Personal como material de consulta a aplicar por los distintos organismos del Ministerio Público.

12) Diseñar en coordinación con las áreas correspondientes un sistema de búsqueda interna de personal en base a las necesidades y disponibilidades de las distintas jurisdicciones.

13) Realizar el control y seguimiento de cobertura de cargos vacantes en el



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

ámbito del Ministerio Público.

14) Llevar el registro del estado de los concursos para la cobertura de cargos de magistrados del Ministerio Público con designación por decreto del Poder Ejecutivo.

15) Proponer todas aquellas acciones tendientes a mejorar los procesos que faciliten la gestión de las actividades desarrolladas en la Subsecretaría.

16) Realizar el seguimiento de las asignaciones de miembros del Cuerpo de Magistrados Suplentes del Ministerio Público en las estructuras departamentales.

17) Propender a la interacción con organismos y dependencias del Ministerio Público, a fin de propiciar la actualización en el sistema informático con las observaciones que ameriten ser registradas en las carreras de los agentes del Ministerio Público.

18) Requerir a la Secretaría de Innovación y Experiencia Digital las adecuaciones de sistemas necesarias para el ejercicio de las funciones de la Subsecretaría de Personal.

**Artículo 17:** El **Departamento de Movimientos** tiene las siguientes funciones:

1) Analizar las propuestas formuladas y elaborar proyectos de movimientos de personal en el ámbito de las atribuciones y competencias de la Procuración General en materia de recursos humanos.

2) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente a los fines de propender al tratamiento de las presentaciones que fueran formuladas para acceder al cargo propuesto.

3) Controlar el cómputo de los plazos establecidos por la normativa vigente que rige el sistema de ascensos automáticos y gestionar los informes necesarios para definir el universo de agentes a recategorizar y efectuar los proyectos que

correspondan para el dictado del pertinente acto administrativo.

4) Proponer y coordinar pautas y acciones comunes a las áreas internas de la Subsecretaría de Personal a fin de abordar los distintos trámites.

5) Realizar el seguimiento de los trámites de movimientos de personal y verificar la actualización en los sistemas de las modificaciones correspondientes al sector.

6) Participar en el lanzamiento y seguimiento de los concursos de selección que se lleven a cabo para la cobertura de funciones y/o cargos en las estructuras que dependan del Ministerio Público.

7) Brindar asesoramiento a los agentes del Ministerio Público en temas de conocimiento e intervención del Departamento.

8) Emitir las certificaciones laborales de antigüedad y situación de revista que sean requeridas a la Subsecretaría de Personal.

9) Abordar las tramitaciones necesarias atinentes a la gestión de los traslados del personal que fueran requeridos.

10) Ejecutar toda otra tarea a cargo del Departamento que sea encomendada en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Personal.

**Artículo 18:** El **Departamento de Licencias** tiene las siguientes funciones:

1) Analizar y elaborar proyectos de proveídos de licencias solicitadas por los agentes de la Procuración General y de aquellas no delegadas a los titulares departamentales.

2) Brindar asesoramiento a los agentes del Ministerio Público en cuestiones atinentes al área.

3) Verificar el cumplimiento del control de presentismo por parte de las distintas dependencias del Ministerio Público.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

4) Realizar el registro de novedades en el sistema y su comunicación para adopción de medidas a las dependencias correspondientes.

5) Controlar los plazos de los interinatos por cobertura de funciones, en los casos que se hubieran dispuesto medidas de reemplazo del personal con licencia prolongada.

6) Llevar el contralor del personal afectado a la atención del servicio de feria que fuera informado por las distintas dependencias del Ministerio Público.

7) Recopilar la información sobre los cronogramas de turnos mensuales establecidos por los titulares departamentales para las dependencias jurisdiccionales y su posterior comunicación a los organismos intervinientes para la publicidad en la página web del Ministerio Público.

8) Realizar informes solicitados por los organismos provinciales que lo requieran a los fines de proveer a las convocatorias para los concursos que se lleven a cabo para la cobertura de cargos de magistrados en la órbita del Ministerio Público.

9) Mantener comunicación permanente con la Dirección de Sanidad de la Suprema Corte de Justicia en materia de licencias aconsejadas por dicho organismo respecto del personal del Ministerio Público.

10) Efectuar el contralor de los plazos y seguimiento de las licencias médicas del personal del Ministerio Público, coadyuvando en la interacción de los informes que realizan las Juntas Médicas Especializadas de la Dirección General de Sanidad de la Suprema Corte de Justicia y en la derivación que en cada caso compete para intervención de la Secretaría de Personal de la Suprema Corte de Justicia.

11) Ejecutar toda otra tarea materia del Departamento que se encomiende en el ámbito de su competencia.

**Artículo 19:** El **Departamento de Asesoramiento e Informes Técnicos** tiene las siguientes funciones:

1) Analizar dentro del marco normativo vigente, cuestiones relativas a asuntos laborales del personal del Ministerio Público, dentro de las incumbencias de la Subsecretaría de Personal.

2) Asesorar desde un enfoque técnico y jurídico en asuntos que tramitan por ante la Subsecretaría de Personal.

3) Analizar y gestionar reclamos, impugnaciones o recursos planteados por los agentes del Ministerio Público, frente a actos emanados de la Procuración General dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría de Personal.

4) Contestar oficios judiciales y requerimientos de organismos internos y externos encomendados por el Subsecretaría de Personal y cuya información emane de los registros obrantes en la dependencia.

5) Elaborar informes y confeccionar proyectos de despachos y de actos administrativos cuando resulte conveniente la intervención del Departamento para el abordaje técnico y jurídico de la cuestión planteada.

6) Analizar y proyectar los reconocimientos de pago por descanso anual y feria judicial no gozadas al egreso del Poder Judicial.

7) Intervenir en el análisis y gestión de pedidos de licencias extraordinarias, conforme el encuadre normativo aplicable al caso de que se trate.

8) Intervenir en el estudio y abordaje técnico jurídico de situaciones complejas en casos de ausencias injustificadas reiteradas detectadas en el sistema de presentismo.

9) Realizar el análisis de procedencia y gestión de trámites de adecuación a regímenes de leyes especiales para proveer a su encuadre legal.

10) Llevar adelante cualquier otra labor encomendada en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Personal.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

**Artículo 20:** El **Departamento de Ingresos y Ceses** tiene las siguientes funciones:

- 1) Reunir la documentación necesaria para la confección de legajos para el ingreso de personal a la Procuración General.
- 2) Verificar la integración de la documentación necesaria para los legajos de ingreso confeccionados en las diversas dependencias departamentales.
- 3) Brindar asesoramiento a las dependencias del Ministerio Público en cuanto a la confección de legajos de ingreso del personal.
- 4) Intervenir en la gestión de nombramientos del personal en el marco de las leyes de regímenes especiales y realizar las articulaciones necesarias con los organismos provinciales específicos en la materia.
- 5) Digitalizar la documentación que conforma los legajos de ingreso de personal en dependencias del Ministerio Público.
- 6) Proveer a las dependencias departamentales las planillas reservadas para la conformación de los legajos de ingreso de personal en dependencias jurisdiccionales del Ministerio Público.
- 7) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para autorizar los juramentos y los actos de toma de posesión de cargo.
- 8) Coordinar la gestión de claves de acceso provisorias para el cumplimiento de la Declaración Jurada Patrimonial ante supuestos de usuarios inactivos.
- 9) Asistir en tareas vinculadas a la elaboración de los padrones de Sujetos Obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial a fin de registrar en los sistemas informáticos de personal el universo de agentes alcanzados en el ámbito de la Procuración General; como también de los reportes que en materia de capacitación se requiera a la Subsecretaría de Personal.

10) Recibir las solicitudes de renuncia al Poder Judicial del personal de Ministerio Público y proveer a su tramitación para la remisión a la Suprema Corte de Justicia para su tratamiento.

11) Realizar el seguimiento del estado de los tramites que son remitidos a la Suprema Corte de Justicia para el dictado de las resoluciones que disponen la designación y cese de personal en el Ministerio Público.

**ARTICULO 21: El Departamento Mesa de Entradas de la Subsecretaría de Personal** tiene las siguientes funciones:

1) Asegurar la adecuada atención al público.

2) Registrar el ingreso y egreso de toda documentación y/o expedientes atinentes a la Subsecretaría de Personal.

3) Despachar diariamente la documentación recibida, con ajuste a las normas de procedimiento administrativo.

4) Suministrar información del estado de los expedientes en trámite ante la Subsecretaría de Personal.

**Artículo 22: El Departamento Automotores** tiene las siguientes funciones:

1) Organizar y atender los requerimientos que demande la flota de vehículos automotores oficiales del Ministerio Público.

2) Llevar un registro de los vehículos automotores pertenecientes Ministerio Público, detallando marca, modelo, año de fabricación, estado, kilometraje, lugar de guarda, infracciones y demás datos de interés, identificando la dependencia a la que se encuentra asignado y los choferes y/o agentes judiciales autorizados para su conducción.

3) Organizar, proponer y controlar, como así prestar asistencia y apoyo



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

técnico en cuestiones relacionadas al cuidado y reparación de las unidades del Ministerio Público.

4) Proponer a la Secretaría General la asignación y/o reasignación permanente de vehículos automotores de acuerdo a las necesidades del servicio y según las prioridades que se determinen. Disponer en forma directa la asignación de unidades de reemplazo provisorio en caso de averías y reparaciones.

5) Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso en todo el ámbito del Ministerio Público.

6) Llevar un registro de choferes y personas habilitadas con la documentación pertinente para la conducción de vehículos oficiales del Ministerio Público.

7) Efectuar la rendición de gastos de la Caja Chica asignada a la dependencia para el desempeño de sus funciones, conforme las normas establecidas por la Secretaría de Administración.

8) Dirigir, planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas correspondientes a las Áreas Administrativa y Operativa y al Sector Mecánica, instruyendo de todo cuanto se vincule a la más efectiva prestación del servicio.

9) Proponer a la Secretaría de Administración posibles proveedores de servicios con un informe de su infraestructura, así como un informe de calidad de prestaciones ya realizadas.

10) Mantener contactos con referentes departamentales para coordinar el envío y la recepción de la información correspondiente a los vehículos de la flota asignados y brindar apoyo en cuestiones relacionadas a la reparación, mantenimiento y resolución de cuestiones administrativas.

11) Observar y hacer cumplir las directivas que por Secretaría General se impartan en el ámbito de su competencia.

**Artículo 23:** El **Departamento Automotores** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- 1) **Área Administrativa.**
- 2) **Área Operativa.**
- 3) **Sector Mecánica.**
- 4) **Cuerpo de Choferes de la Procuración General.**

**Artículo 24:** El **Área Administrativa** tiene las siguientes funciones:

1) Supervisar y ejecutar el cumplimiento de todo trámite administrativo relativo a los vehículos oficiales y al personal de la dependencia.

2) Organizar la recepción, trámite, derivación y salida de la documentación tanto en soporte físico como digital.

3) Confeccionar las notas, oficios y demás actos cuyo trámite inicie el Departamento de Automotores.

4) Gestionar todo lo relativo a trámites ante compañías de seguros, coberturas, denuncias, siniestros, inscripciones y bajas de vehículos, trámites de telepeaje, infracciones de tránsito, registro de choferes y parque automotor.

5) Solicitar a la Secretaría de Administración la reposición de los importes de las tarjetas de carga de combustible asignadas a cada vehículo oficial, pudiendo pedir actualización de los valores, de acuerdo a los aumentos de precio del combustible, e incluso su ampliación en casos debidamente justificados.

6) Llevar un registro de talleres y proveedores del rubro verificando su autorización y el cumplimiento de la normativa vigente.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

**Artículo 25:** El **Área Operativa** tiene las siguientes funciones:

1) Coordinar la asignación de tareas al Cuerpo de Choferes de la Procuración General, proponiendo al titular del Departamento planes y criterios para la asignación de viajes.

2) Controlar el estado del parque automotor con la asistencia del sector mecánica.

3) Comunicar al titular del Departamento y a las áreas que correspondan los siniestros ocurridos dentro del término de 24 horas o en forma inmediata en caso de existir personas lesionadas.

4) Coordinar los servicios de auxilio mecánico para los vehículos de la flota.

5) Supervisar y encargarse de la guarda de los vehículos fuera de los horarios en que los mismos se hallen asignados a una comisión.

7) Evaluar y certificar las aptitudes de manejo de vehículos para los postulantes al cargo de chofer.

8) Proponer al titular del Departamento la entrega de vehículos sustitutos, en supuestos de averías y reparaciones.

9) Coordinar la entrega transitoria de vehículos a funcionarios que lo requieran justificadamente para el cumplimiento de comisiones.

10) Verificar el cumplimiento de la Verificación Técnica Vehicular de la totalidad del parque automotor.

11) Organizar un registro de rendimiento y reparaciones de cada vehículo y de incidentes de cada uno de los choferes.

12) Llevar el registro del cumplimiento de las comisiones de servicios asignadas.

13) Coordinar con el Área Administrativa las solicitudes y otorgamientos de licencia a choferes para la coordinación de reemplazos y guardias.

**Artículo 26:** El **Sector Mecánica** tiene las siguientes funciones:

1) Proponer y dar respuesta a los requerimientos que se le formulen relativos al mantenimiento y reparación de los vehículos del Ministerio Público.

2) Supervisar la conservación de los vehículos observando su estado de seguridad y aptitud de uso.

3) Intervenir en la elaboración de los proyectos de reparación y mantenimiento de las unidades y efectuar el análisis de las solicitudes que en dichos temas se le efectúen respecto de su viabilidad de ejecución.

4) Informar al titular del Departamento acerca de las necesidades de adquisición y abastecimiento para el sector.

**Artículo 27:** El **Cuerpo de Choferes de la Procuración General** tiene las siguientes funciones:

1) Conducir los vehículos que conforman la flota de automotores del Ministerio Público de acuerdo a las órdenes impartidas, debiendo ajustar su desempeño a las normas y reglamentos previstos.

2) Los choferes y los agentes autorizados a la conducción de los vehículos deben asegurar la guarda y custodia del vehículo automotor que le fuera asignado, responsabilizándose de su buen estado de conservación, seguridad y aptitud de uso, dando aviso al titular del Área Operativa ante cualquier novedad o incidencia.

**Artículo 28:** El **Departamento de Registros** tiene las siguientes funciones:

1) Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las tareas asignadas a los registros que integran el Departamento.

2) Observar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto anotación en



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

los respectivos registros, centralizar y sistematizar la información vinculada a sus diferentes temáticas.

3) Requerir las adecuaciones, actualizaciones y mejoras de los distintos sistemas informáticos a la Secretaría de Innovación y Experiencia Digital, a fin de optimizar su funcionalidad, tiempos, modos, formas y calidad de la información asentada por los distintos operadores judiciales.

4) Planificar objetivos, metas y desafíos para cada registro en consonancia con lo estipulado en la normativa que lo regula, en busca de la elaboración, producción de informes y estadísticas a partir de los datos obtenidos en los distintos bancos de datos.

5) Fijar la fecha de las distintas auditorías específicas, confección de protocolos y armado de los informes temáticos.

6) Proporcionar los lineamientos generales para brindar respuestas a los distintos requerimientos de información efectuados al Ministerio Público.

7) Propiciar y difundir las actividades relacionadas con las incumbencias propias de cada registro.

**Artículo 29:** El **Departamento de Registros** tiene a su cargo:

1) El **Registro Único de Detenidos (RUD)** creado por Ley n.º 13.203 y su modificatoria Ley n.º 13.284.

2) El **Registro de Violencia Familiar y Género (REVIFAG)** establecido conforme Ley n.º 12.569.

3) El **Registro de Procesos del Niño (RPN)** creado por el artículo 51 de la Ley n.º 13.634.

4) El **Registro de Violencia Institucional (RVI)** creado por Ley n.º 14.687.

**Artículo 30:** El **Registro Único de Detenidos (RUD)** tiene las siguientes funciones:

1) Centralizar y ordenar la información correspondiente a las personas detenidas a disposición del Poder Judicial de la provincia de Buenos Aires.

2) Observar la adecuada registración de los datos relativos a la identidad, situación procesal y de coerción de las personas privadas de la libertad en los términos de las leyes n.º 13.204 y n.º 13.284.

3) Mantener comunicación con organismos intervinientes en los procesos judiciales con personas detenidas, en el marco de las funciones del registro y a los efectos de sostener actualizada la base de datos, como así también coordinar lo que corresponda con las áreas pertinentes de la Procuración General y la Suprema Corte de Justicia.

4) Elaborar informes y estadísticas referentes a los detenidos en la provincia de Buenos Aires.

5) Responder a los requerimientos de las diferentes áreas de la Procuración General, como así también de los demás organismos públicos que la ley faculte en el marco de sus funciones y entidades o instituciones que la legislación admita.

6) Generar y mantener vínculos institucionales con organismos públicos y entidades de la sociedad con reconocimiento en la temática.

7) Solicitar la colaboración de las diferentes áreas de la Procuración General a fin de optimizar y actualizar el registro y sus utilidades.

**Artículo 31:** El **Registro de Violencia Familiar y Género (REVIFAG)** tiene las siguientes funciones:



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

1) Centralizar la información correspondiente a los Procesos Penales vinculados con la temática específica relativa a la Violencia Familiar y/o de Género.

2) Observar la adecuada registración de los datos que realizan funcionarios obligados de cada organismo de este Ministerio Público de acuerdo con la normativa vigente, volcados en la actuación en el marco de sus funciones.

3) Mantener comunicación con organismos intervinientes en los procesos judiciales penales relacionados con la Violencia Familiar y Género, en el marco de las funciones del Registro y a los efectos de sostener actualizada la base de datos, como así también coordinar lo que corresponda con las áreas pertinentes de la Suprema Corte de Justicia.

4) Elaborar informes y estadísticas referentes a los Procesos Penales vinculados con la temática específica relativa a la Violencia Familiar y/o de Género.

5) Responder a los requerimientos de las diferentes áreas de la Procuración General, como así también de los demás organismos públicos que la ley faculte en el marco de sus funciones y entidades o instituciones que la legislación admita.

6) Generar y mantener vínculos institucionales con organismos públicos y entidades de la sociedad con reconocimiento en la temática.

7) Solicitar la colaboración de las diferentes áreas de la Procuración General a fin de optimizar y actualizar el Registro y sus utilidades.

**Artículo 32: El Registro de Procesos del Niño (RPN) tiene las siguientes funciones:**

1) Centralizar y sistematizar la información correspondiente a los procesos penales en trámite en el marco del Fuero de Responsabilidad Penal Juvenil, para

la acumulación y control de continuidad de los mismos.

2) Observar la adecuada registración de los datos que realizan funcionarios obligados de cada organismo de este Ministerio Público y de la Administración de Justicia de acuerdo con la normativa vigente, volcados en la actuación en el marco de sus funciones.

3) Mantener comunicación con organismos intervinientes en los procesos judiciales penales juveniles, en el marco de las funciones del Registro y a los efectos de sostener actualizada la base de datos, y coordinar lo que corresponda con las áreas pertinentes de la Suprema Corte de Justicia.

4) Elaborar informes y estadísticas referentes a los Procesos Penales Juveniles, en el marco de lo dispuesto en el artículo 30.3 de las Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la administración de la justicia de menores (conf. Resolución n.º 40/33 de NU, del 28 de noviembre de 1985).

5) Responder a los requerimientos de las diferentes áreas de la Procuración General, como así también de los demás organismos públicos que la ley faculte en el marco de sus funciones y entidades o instituciones que la legislación admita.

6) Generar y mantener vínculos institucionales con organismos públicos y entidades de la sociedad con reconocimiento en la temática.

7) Solicitar la colaboración de las diferentes áreas de la Procuración General a fin de optimizar y actualizar el Registro y sus utilidades.

**Artículo 33:** El **Registro de Violencia Institucional (RVI)** tiene las siguientes funciones:

1) Centralizar la información correspondiente a las actuaciones judiciales en las que se investigan hechos de Violencia Institucional.

2) Observar la adecuada registración de los datos que realizan funcionarios



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

obligados de cada organismo de este Ministerio Público de acuerdo con la normativa vigente, volcados en la actuación en el marco de sus funciones.

3) Mantener comunicación con organismos intervinientes en los procesos judiciales vinculados a la temática, en el marco de las funciones del Registro y a los efectos de sostener actualizada la base de datos, como así también coordinar lo que corresponda con las áreas pertinentes de la Suprema Corte de Justicia.

4) Elaborar informes y estadísticas referentes a los Procesos Penales vinculados con la temática específica relativa a la Violencia Institucional.

5) Responder a los requerimientos de las diferentes áreas de la Procuración General, como así también de los demás organismos públicos que la ley faculte en el marco de sus funciones y entidades o instituciones que la legislación admita.

6) Generar y mantener vínculos institucionales con organismos públicos y entidades de la sociedad con reconocimiento en la temática.

7) Solicitar la colaboración de las diferentes áreas de la Procuración General a fin de optimizar y actualizar el Registro y sus utilidades.

**Artículo 34:** El **Departamento Jurisdiccional** tiene las siguientes funciones:

1) Coordinar la labor de las Salas de Relatoría siguiendo criterios de interpretación del Procurador General.

2) Llevar un registro de las tareas realizadas y remitir copias al Centro de Información Jurídica para inclusión en su buscador digital.

**Artículo 35:** El **Departamento Jurisdiccional** se integra con:

1) **Sala de Relatoría en materia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Menores.**

**2) Sala de Relatoría en materia Constitucional y Contencioso-Administrativo.**

**Artículo 36:** La **Sala de Relatoría en materia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Menores** tiene las siguientes funciones:

1) Elaborar los proyectos de escritos y dictámenes de la Procuración General en el marco de los procesos jurisdiccionales civiles, comerciales, de Familia y Menores, en trámite ante la Suprema Corte de Justicia.

2) Asesorar y evacuar consultas de los miembros del Ministerio Público departamentales (Fiscales de Cámara y Defensores Departamentales) sobre cuestiones atinentes a la técnica, procedencia y admisibilidad de recursos extraordinarios.

**Artículo 37:** La **Sala de Relatoría en materia Constitucional y Contencioso-Administrativo** tiene las siguientes funciones:

1) Elaborar los proyectos de escritos y dictámenes de la Procuración General en el marco de los procesos jurisdiccionales en materia constitucional y administrativa, en trámite por ante la Suprema Corte de Justicia.

2) Asesorar y evacuar consultas de los miembros del Ministerio Público departamentales (Fiscales de Cámara y Defensores Departamentales) sobre cuestiones atinentes a la técnica, procedencia y admisibilidad de recursos extraordinarios.

**Artículo 38:** El **Departamento de Prensa y Ceremonial** tiene las siguientes funciones:

1) Constituir un nexo con los medios de comunicación de acuerdo con las instrucciones que al respecto imparta el Procurador General.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

2) Vincular y prestar colaboración a las oficinas de Prensa que se constituyan en sedes departamentales.

3) Elaborar un resumen de noticias con contenido judicial e institucional.

4) Confeccionar las gacetillas de prensa y encargarse de su difusión.

5) Coordinar las relaciones institucionales del Ministerio Público con los medios de comunicación.

6) Difundir resoluciones y comunicaciones institucionales y eventos como Congresos, Seminarios, y demás actividades científicas.

7) Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación para la cobertura periodística de los actos oficiales y visitas de trabajo en los casos que así se disponga.

8) Programar la organización de los actos públicos que el Procurador General decida celebrar.

9) Atender la organización de los actos internos que el Procurador General considere celebrar previendo todo lo relativo a las formalidades que deban guardarse en los mismos según las normas de ceremonial y protocolo.

10) Efectuar las diligencias necesarias para que se observe el protocolo que por su investidura correspondan al Procurador General en todos aquellos actos institucionales externos a los que deba concurrir, tomando contacto con los responsables u organizadores, previendo su recepción y toda otra circunstancia relativa a su asistencia.

11) Organizar el armado de pautas y locución en los actos internos y externos que involucren a las autoridades de la Procuración.

12) Supervisar y asesorar en los procesos de edición e impresión de publicaciones del Ministerio Público.

13) Instrumentar la contratación de espacios publicitarios en los medios

para publicación de avisos fúnebres, contrataciones, licitaciones, edictos, de acuerdo a los requerimientos legales que lo dispongan.

14) Coordinar con los distintos Departamentos Judiciales las visitas de trabajo que realice el Procurador General atendiendo todo lo relacionado a su traslado, hospedaje y reuniones que deba realizar.

15) Gestionar y confeccionar las credenciales y registrar sus altas y bajas; confeccionar los diplomas para los magistrados con acuerdo del Honorable Senado de la Provincia de Buenos Aires.

16) Asistir al Procurador General y otras autoridades en actos internos o externos, firmas de convenios, actos de inauguración, apertura de cursos, seminarios o congresos organizados o en los que participe el Ministerio Público.

17) Efectuar el registro fotográfico y procesamiento digital de los eventos especiales que resulten relevantes.

18) Efectuar la rendición de gastos de la Caja Chica asignada a la dependencia para el desempeño de sus funciones, conforme las normas establecidas por la Secretaría de Administración.

## **CAPITULO II – SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

**Artículo 39:** La **Secretaría de Administración** es el órgano de la Procuración General encargado de desarrollar las siguientes funciones:

1) Atender la gestión y ejecución de los créditos y recursos, que por Ley de Presupuesto o por otras fuentes se le asignen a la Jurisdicción Auxiliar Ministerio Público.

2) Fiscalizar y rendir cuentas ante la Contaduría General de la Provincia, de acuerdo a lo normado por la Ley de Administración Financiera n.º 13.767 y la reglamentación del Honorable Tribunal de Cuentas.

3) Preparar el Proyecto de Presupuesto para el Ministerio Público,



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

ajustándose a las políticas y lineamientos establecidos por el Procurador General y a las normas que dicte la Dirección Provincial de Presupuesto del Ministerio de Economía de la Provincia en su carácter de órgano rector del Subsistema Presupuestario.

4) Intervenir ante los organismos competentes de los otros poderes del Estado, en la oportunidad de gestionarse el proyecto y/o reajuste del Presupuesto para el Ministerio Público, como así también proponer modificaciones en la política presupuestaria que contribuyan a una mayor eficacia y eficiencia en el servicio que este Ministerio Público debe prestar a la comunidad.

5) Centralizar la contabilidad en los aspectos patrimoniales, de presupuesto, movimiento de fondos y responsables, ajustándolos a las directivas impartidas por la Contaduría General de la Provincia en su carácter de órgano rector del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

6) Intervenir en todo trámite de ejecución de contrataciones en general, debiendo cumplir y hacer respetar los requisitos que exige la legislación vigente en la materia, siendo obligatoria su participación previa a toda decisión de la que se derive o resulten compromisos crediticios.

7) Centralizar la gestión patrimonial del Ministerio Público cumpliendo con las normativas legales pertinentes.

8) Liquidar las remuneraciones que por todo concepto corresponda a los integrantes del Ministerio Público, funcionarios y demás agentes de la Procuración General.

9) Liquidar las erogaciones que sean consecuencia de su accionar.

10) Cumplir y hacer cumplir a los responsables que reciban fondos, con la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Provincia, en un todo de acuerdo con la Ley de Administración Financiera n.º 13767 y demás normas vigentes.

11) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Administración

Financiera y demás disposiciones vigentes en la materia de su competencia.

12) Asegurar el cumplimiento de las instrucciones que imparta el Procurador General en el uso de partidas presupuestarias especiales.

13) Adecuar los trámites en que intervenga la Secretaría al uso de Firma Digital, de conformidad con la normativa legal vigente.

14) Intervenir en todos los casos en que se asignen créditos especiales cuya inversión sea necesario planificar.

15) Relevar, programar y ejecutar las políticas y recursos presupuestarios previstos para el Ministerio Público por la legislación vigente; de conformidad con las instrucciones que al respecto imparta el Procurador General.

16) Asesorar en todos los asuntos relacionados con las funciones que son de su competencia.

17) Disponer con intervención de la Subsecretaría de Infraestructura, la distribución y utilización de espacios en los inmuebles a disposición del Ministerio Público.

**Artículo 40:** La **Secretaría de Administración** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

1) **Subsecretaría de Presupuesto y Contrataciones.**

2) **Subsecretaría de Administración Contable.**

3) **Unidad de Coordinación Técnico Legal y de Relacionamento Institucional.**

4) **Unidad de Coordinación Técnica de las Delegaciones Administrativas Departamentales.**

5) **Subsecretaría de Infraestructura y Planificación Edilicia.**

6) **Área Mesa de Entradas de la Secretaría de Administración.**



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

**7) Comisión Asesora de Preadjudicación.**

**Artículo 41:** La **Subsecretaría de Presupuesto y Contrataciones** tiene las siguientes funciones:

1) Asistir al Secretario de Administración en la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con las contrataciones y el presupuesto del Ministerio Público, así como el seguimiento de la ejecución de las acciones aprobadas para su implementación.

2) Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos de carácter administrativo y presupuestario del Ministerio Público en las áreas de su competencia.

3) Promover el estudio constante de los métodos, procedimientos y circuitos administrativos relacionados con el presupuesto y las contrataciones del Ministerio Público, con vistas a su permanente adecuación y perfeccionamiento.

4) Mantener y propiciar modificaciones a los sistemas operativos vigentes que optimicen su aplicación.

5) Intervenir en la programación y elaboración del presupuesto, controlar y analizar su correcta ejecución.

6) Intervenir en la gestión previa y en la ejecución de las contrataciones, ejerciendo los controles y acciones de fiscalización pertinentes.

7) Intervenir en los procesos de contrataciones gestionados a través de las Delegaciones Administrativas Departamentales.

8) Intervenir en la planificación y ejecución presupuestaria ejecutada en el ámbito de las Delegaciones Administrativas Departamentales.

9) Generar y controlar la documentación e información a ser remitida a la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires y al Honorable Tribunal de

Cuentas de la Provincia de Buenos Aires en las materias de su competencia.

**Artículo 42:** La **Subsecretaría de Presupuesto y Contrataciones** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- a) **Departamento de Presupuesto.**
- b) **Departamento de Contrataciones.**
- c) **Departamento de Locaciones de Inmuebles y Gestión de Seguros.**

**Artículo 43:** El **Departamento de Presupuesto** tiene las siguientes funciones:

1) Proponer y ejecutar las acciones tendientes a la elaboración del proyecto de presupuesto anual para el Ministerio Público en función de las normas emanadas de los organismos técnicos competentes y de acuerdo a las directivas que imparta el Procurador General a través del Secretario de Administración.

2) Recibir, centralizar y analizar las necesidades presupuestarias formuladas por las distintas secretarías de la Procuración General, así como de todas las áreas que conforman el Ministerio Público.

3) Confeccionar el anteproyecto del presupuesto anual, proyectando las partidas presupuestarias asignadas a cada dependencia, para su posterior elevación a la Subsecretaría de Presupuesto y Contrataciones para su remisión a consideración del Secretario de Administración.

4) Intervenir en el proceso de registración presupuestario del Ministerio Público.

5) Analizar los estados de ejecución presupuestaria, realizando proyecciones de gastos y recursos que permitan determinar necesidades de adecuaciones presupuestarias.

6) Intervenir ante los organismos competentes de los otros poderes del



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

Estado, en oportunidad de gestionarse el proyecto y/o reajustes del presupuesto para el Ministerio Público.

7) Controlar, analizar y efectuar reportes respecto del estado de situación de los cargos aprobados por la ley de presupuesto.

8) Confeccionar los proyectos de transferencias de créditos y creación de partidas presupuestarias.

9) Informar a la Subsecretaría de Presupuesto y Contrataciones, previa remisión para consideración del Secretario de Administración, acerca del crédito generado por los recursos que las leyes prevean para al Ministerio Público, a fin de decidir sobre su destino.

10) Controlar el impacto presupuestario de la evolución de los gastos en que incurran las distintas Delegaciones Departamentales para el desenvolvimiento de sus tareas en función de los créditos asignados a cada una de ellas.

11) Compilar y procesar la información acontecida durante el ejercicio, emitiendo informes y estadísticas con destino a la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera.

**Artículo 44:** El **Departamento de Contrataciones** tiene las siguientes funciones:

1) Organizar, coordinar y determinar la implementación de la normativa vigente en materia de contrataciones.

2) Aplicar los sistemas informáticos provistos al Departamento a los fines de la organización, gestión, registración y cumplimiento de las contrataciones.

3) Intervenir en todos los trámites de contratación que se deriven al Departamento, aplicando la normativa vigente en la materia.

4) Intervenir en la ejecución de toda compra, ejerciendo los controles y acciones de fiscalización pertinentes.

5) Llevar a cabo los trámites de contrataciones a fin de lograr la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa vigente.

6) Proyectar los pliegos de bases y condiciones y las autorizaciones correspondientes al objeto de cada licitación.

7) Confeccionar, suscribir y registrar las órdenes de compra que perfeccionen las relaciones entre el Ministerio Público y los proveedores utilizando el sistema provisto por la Contaduría General de la Provincia.

8) Confeccionar y registrar las órdenes de provisión y contratos a suscribir entre el Ministerio Público y los proveedores.

9) Notificar las órdenes de compra y/o provisión a los proveedores, áreas técnicas y dependencias incluidas en la contratación.

10) Efectuar las publicaciones legales correspondientes en el Boletín Oficial y diarios, a través de la Prensa y Ceremonial, y en las páginas web del Ministerio Público y del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

11) Solicitar a los Departamentos Técnicos correspondientes la conformidad del cumplimiento de los contratos celebrados.

12) Recibir y controlar la documentación relacionada con el cumplimiento de las órdenes de compra, provisión y contratos, emitiendo consecuentemente los Partes de Recepción Definitiva.

13) Establecer los descuentos por mora o incumplimiento de los contratos celebrados, de conformidad con el Pliego de Bases y Condiciones y la normativa legal vigente.

14) Proceder a la devolución de las garantías una vez verificado el cumplimiento del contrato.

15) Organizar la recepción, almacenaje y entrega de los bienes o efectos adquiridos con destino a distintas dependencias del Ministerio Público.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

16) Proyectar las resoluciones relacionadas con trámites de contratación ejecutados en su ámbito, como así también respecto de todas las acciones o medidas vinculadas con ellos.

17) Atender los requerimientos efectuados por el Honorable Tribunal de Cuentas en oportunidad del estudio anual, realizando los informes pertinentes para dar respuesta a dichas solicitudes.

**Artículo 45: El Departamento de Locaciones de Inmuebles y Gestión de Seguros** tiene las siguientes funciones:

1) Realizar los trámites de compra y locaciones de inmuebles de acuerdo a la normativa legal vigente.

2) Realizar el análisis de la matrícula y los títulos que acreditan la calidad de propietario u otro título hábil para dar en locación un inmueble para el Ministerio Público.

3) Solicitar valuaciones fiscales, tasaciones, certificados de dominio y toda otra información necesaria ante las dependencias públicas correspondientes.

4) Notificar altas, renovaciones y devoluciones de inmuebles a las dependencias correspondientes.

5) Mantener actualizado el sistema informático de registro de inmuebles.

6) Efectuar las publicaciones legales correspondientes en el Boletín Oficial y diarios, a través del Departamento de Prensa y Ceremonial de la Procuración General, y en las páginas web del Ministerio Público y del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

7) Dar intervención a las áreas técnicas correspondientes.

8) Proyectar las resoluciones y contratos en el ámbito de su competencia.

9) Controlar las garantías de oferta y, en caso de corresponder, su

sustitución de acuerdo a lo normado en el Reglamento de Contrataciones vigente.

10) Informar con suficiente antelación a la Subsecretaría de Presupuesto y Contrataciones, los vencimientos de locaciones de inmuebles que se producirán, a fin de verificar la procedencia de su renovación y/o estado de trámite.

11) Realizar el control del cumplimiento de los contratos de locación de inmuebles.

12) Realizar los trámites de contratación y renovación de seguros para la locación de inmuebles y los reclamos en caso de siniestros.

**Artículo 46:** La **Subsecretaría de Administración Contable** tiene las siguientes funciones:

1) Centralizar la contabilidad del gasto a través de los sistemas habilitados al efecto ajustándose a las directivas impartidas por la Contaduría General de la Provincia en su carácter de órgano rector del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

2) Centralizar la gestión patrimonial del Ministerio Público, registrando y fiscalizando las existencias de todos los bienes que constituyen su patrimonio, y confeccionar los inventarios en la forma y épocas fijadas por las disposiciones legales pertinentes.

3) Controlar e intervenir las remuneraciones que por todo concepto corresponda a los integrantes del Ministerio Público, funcionarios y demás agentes de la Procuración General.

4) Controlar e intervenir las erogaciones que sean consecuencia del accionar del Ministerio Público.

5) Cumplir y hacer cumplir a los subresponsables que reciban fondos, la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Provincia, en un todo de acuerdo con la Ley de Administración Financiera n.º 13.767 y demás normas



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

vigentes.

6) Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos de carácter administrativo, contable y financiero del Ministerio Público en las áreas de su competencia.

7) Promover el estudio constante de los métodos, procedimientos y circuitos administrativos, relacionados con la órbita de su competencia, con vistas a su permanente adecuación y perfeccionamiento.

8) Mantener y propiciar modificaciones a los sistemas operativos vigentes que optimicen su aplicación.

9) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Administración Financiera y demás disposiciones vigentes en la materia de su competencia.

10) Asesorar en todos los asuntos relacionados con las funciones que son de su competencia.

**Artículo 47:** La **Subsecretaría de Administración Contable** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- 1) **Departamento de Liquidación y Contabilidad.**
- 2) **Departamento de Rendición de Cuentas y Patrimonio.**
- 3) **Departamento de Liquidación de Sueldos.**
- 4) **Departamento de Tesorería.**

**Artículo 48:** El **Departamento de Liquidación y Contabilidad** tiene las siguientes funciones:

1) Recibir toda la documentación que ingresa mediante el Sistema Informático del Ministerio Público.

2) Realizar el control de las facturas de proveedores, contratistas y la documentación correspondiente a todo otro pago, observando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su liquidación en la normativa legal vigente.

3) Confeccionar las órdenes de pago de todas las erogaciones que se efectúen como consecuencia del funcionamiento del Ministerio Público, conforme a las normas impartidas por la Contaduría General de la Provincia.

4) Liquidar la constitución y reposición de los Fondos Fijos de las Delegaciones Administrativas Departamentales y las cajas chicas de las dependencias que las tengan asignadas.

5) Liquidar los JUS por la actuación de los letrados de la matrícula como Asesores y Defensores ad hoc.

6) Confeccionar las órdenes de pago correspondientes a las liquidaciones de haberes y del beneficio establecido por el Acuerdo n.º 2084/84 o el que en el futuro lo sustituya, calculado por el Departamento Liquidación de Sueldos.

7) Liquidar sobre la base de la información suministrada por los Delegados Departamentales a través del Sistema de Jardines Maternales, el subsidio por asistencia de los hijos de agentes del Ministerio Público a dichas instituciones. Asimismo, liquidar los subsidios al personal del Ministerio Público aprobados por la Suprema Corte de Justicia.

8) Liquidar los subsidios para las personas incapaces o con capacidad restringida y becas para las personas incluidas en el Programa Sistema de Sostén.

9) Controlar y liquidar los alquileres de todos los inmuebles del Ministerio Público.

10) Controlar que las órdenes de pasajes oficiales cumplan con las formalidades exigidas por la normativa vigente, conformar las facturas correspondientes y proceder a su liquidación.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

11) Liquidar las multas a los proveedores y contratistas que por atraso en el cumplimiento de sus contratos les correspondan, en cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

12) Controlar el cálculo, la carga y confección de las liquidaciones de viáticos y movilidad.

13) Liquidar mensualmente la movilidad fija conforme a los informes de los funcionarios que tienen a su cargo personal que percibe este concepto.

14) Enviar regularmente a la Delegación de la Contaduría General de la Provincia, el listado de las órdenes de pago que se van confeccionando a medida que se liquida cada gasto, a fin de su intervención.

15) Confeccionar la solicitud de fondos de todas las órdenes de pago.

16) Discriminar, conforme a las pautas que establezca la Subsecretaría de Administración Contable, las erogaciones que deberán atenderse con los fondos provenientes del Fondo Permanente previsto por el artículo 78 de la Ley n.º 13.767.

17) Controlar y liquidar, en materia de servicios públicos, de acuerdo a su fecha de vencimiento las facturas de servicios públicos tales como luz, gas, agua, telefonía fija, telefonía móvil, internet, entre otros; mantener actualizada la base del Sistema de Servicios Públicos que permite efectuar controles y cruces de información; emitir las órdenes de pago de los servicios públicos con especial atención a los plazos de pago y vencimiento; intervenir en la respuesta de intimaciones, avisos de deuda, carta documento y cualquier otra forma de reclamo que efectúen las empresas prestadoras de Servicios Públicos; gestionar con los agentes de cuenta de cada empresa todo lo relativo a la prestación del servicio y su facturación, articular con la Subsecretaría de Presupuesto y Contrataciones y las Delegaciones Departamentales todo lo relativo a las altas y bajas de servicios públicos y cualquier otra gestión relacionada.

18) Registrar sistemáticamente todas las operaciones que afecten o

puedan afectar la situación económica y financiera del Ministerio Público, en los sistemas de contabilidad provistos por Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires ajustándose a las directivas impartidas por ella.

19) Contabilizar los recursos que las leyes asignen al Ministerio Público, asegurando su distribución conforme su origen.

20) Generar y controlar la emisión de los Estados Contables e información adicional que deberá ser remitida a la Contaduría General y al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires para su posterior revisión.

21) Conciliar con el Departamento de Tesorería los recursos registrados.

22) Controlar los cargos y descargos de fondos recibidos de la Tesorería General de la Provincia de Buenos Aires.

23) Registrar los movimientos de las cuentas bancarias con la documentación respaldatoria pertinente.

24) Emitir los pedidos de fondos del artículo 78 de la Ley n.º 13.767.

**Artículo 49:** El **Departamento Rendición de Cuentas y Patrimonio** tiene las siguientes funciones:

1) Fiscalizar y presentar la rendición de cuentas ante la Contaduría General de la Provincia de acuerdo a la legislación vigente y a la reglamentación del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.

2) Observar toda la documentación que no reúna los requisitos exigidos por la normativa vigente en materia de rendición de cuentas.

3) Llevar el control de cargos de los fondos que se entreguen a subresponsables y los descargos pertinentes por las rendiciones que estos realicen.

4) Llevar el control de los reintegros de fondos fijos realizados por las



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

Delegaciones Departamentales.

5) Llevar el control de los reintegros de cajas chicas rendidas por los subresponsables titulares.

6) Controlar los gastos de combustibles y lubricantes realizados a través del sistema de tarjeta Visa Bapro Copres o el que en el futuro lo sustituya, asignadas a los responsables de vehículos oficiales.

7) Llevar el control de las devoluciones de fondos efectuadas por los subresponsables, presentando la documentación pertinente para su apropiación en la Tesorería.

8) Atender los requerimientos efectuados por el Honorable Tribunal de Cuentas en oportunidad del estudio anual, y centralizar y unificar los informes de los Departamentos de la Subsecretaría de Administración Contable, para dar respuesta a dichas solicitudes.

9) Conciliar los anexos emitidos por los sistemas de contabilidad con los específicos de rendiciones, para su elevación al Honorable Tribunal de Cuentas.

10) Redactar proyectos de instructivos y circulares específicas en materias de incumbencia del Departamento.

11) Cumplir las funciones de Registro Patrimonial Centralizador, de acuerdo a las normas que rigen la materia.

12) Registrar todos los movimientos patrimoniales en el sistema informático provisto por la Contaduría General de la Provincia.

13) Registrar las altas y bajas de certificados de obra en el sistema de la Contaduría General de la Provincia.

14) Registrar las altas, bajas y distribución de valores financieros.

15) Revisar, recibir y confeccionar las planillas y estados que establecen las disposiciones pertinentes para elevar a la Contaduría General de la Provincia.

16) Recibir y registrar todas las transferencias de bienes entre las distintas oficinas y comunicar las mismas a los titulares responsables.

17) Solicitar a los titulares de las distintas Unidades Patrimoniales la conformidad de cada uno de los movimientos patrimoniales de los bienes que se encuentren a su cargo, y que tengan lugar en cada ejercicio contable.

18) Elaborar las resoluciones de baja de los bienes del Ministerio Público cuando el estado de los mismos así lo demande, coordinando con los titulares de las dependencias que los poseen y los organismos técnicos, a fin de determinar su destino.

19) Supervisar y asesorar a los agentes jurisdiccionales para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas.

20) Recibir las solicitudes de donación de bienes fuera de uso y obsoletos y proyectar las resoluciones respectivas.

21) Ordenar la realización de inventarios patrimoniales en las dependencias del Ministerio Público que correspondan y mantener actualizados los mismos, efectuando los movimientos patrimoniales que se requieran para su correcta asignación.

22) Elevar los resultados de los recuentos físicos a la Contaduría General de la Provincia comunicando las novedades patrimoniales de cada ejercicio.

**Artículo 50:** El **Departamento de Liquidación de Sueldos** tiene las siguientes funciones:

1) Preparar las liquidaciones de las remuneraciones que por todo concepto correspondan a los magistrados, funcionarios y agentes del Ministerio Público.

2) Realizar la carga al sistema informático de haberes de todas las novedades de los agentes y/o funcionarios que correspondan, en virtud de la normativa vigente en la materia.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

3) Liquidar periódicamente las subrogancias por asignación de funciones que disponga la Procuración General.

4) Incorporar al sistema informático de haberes la información mensual referida a movimientos del personal (altas, bajas, ascensos, suspensiones, licencias sin goce de haberes, antigüedad, bloqueo de título, entre otras).

5) Liquidar mensualmente las horas cátedra de los docentes, conforme a la información recibida del Centro de Capacitación.

6) Recibir y cargar en el sistema la información mensual referida a movimientos (altas, bajas y certificaciones) sobre matrimonios, nacimientos, prenatal, hijos y otras asignaciones familiares, previo control de la documentación y requisitos exigidos por las normas legales vigentes.

7) Liquidar los embargos trabados al personal del Ministerio Público conforme a las notificaciones de rigor recibidas de los organismos judiciales pertinentes y emitir las que correspondan a dichas dependencias y al Departamento de Tesorería.

8) Asesorar a los interesados sobre requisitos y confección de los formularios y declaraciones juradas de acuerdo a las condiciones exigidas para la percepción de las asignaciones familiares y para cuestiones impositivas.

9) Recibir y cargar en el sistema respectivo la información mensual referida a aperturas de cajas de ahorro para acreditación de haberes, cambios de sucursal, cierres de cuentas, entre otros datos.

10) Controlar el cálculo y la carga de la movilidad fija para los funcionarios a los que fuera asignada su percepción.

11) Efectuar mensualmente los traspasos y ajustes de haberes de agentes y/o funcionarios desde y hacia Administración de Justicia.

12) Calcular el beneficio previsto por el Acuerdo n.º 2084/84 o el que en el futuro lo sustituya, e informarlo a la Secretaría de Personal de la Suprema Corte

de Justicia.

13) Emitir la documentación pertinente y remitirla al Departamento Liquidaciones y Contabilidad a efectos de confeccionar los pedidos de fondos a la Tesorería General de la Provincia con relación a las liquidaciones de haberes realizadas.

14) Confeccionar las certificaciones que se soliciten sobre asuntos de su competencia.

15) Administrar el sistema de Liquidación de Haberes o el que en el futuro lo sustituya, para todo el personal permanente y temporario de acuerdo a las normas legales vigentes.

16) Efectuar la depuración del padrón de agentes y funcionarios del Ministerio Público con derecho al cobro de la Tasa de Justicia a efectos de elevarlo mediante soporte electrónico al Área Sueldos de la Secretaría de Administración de la Suprema Corte de Justicia, para su liquidación.

17) Importar al sistema informático de haberes las novedades que los agentes, funcionarios y magistrados incorporen a través de páginas web oficiales.

18) Realizar la compatibilización de conceptos liquidados en relación a los traspasos de personal proveniente de la Jurisdicción Auxiliar Administración de Justicia.

19) Recibir y cargar en el sistema la información mensual referida a Colegios de Magistrados y Funcionarios, Bancos, Asociación Judicial Bonaerense, IOMA cónyuges, Seguros, Embargos y demás entidades que mantengan convenio de descuentos de haberes con el Ministerio Público.

20) Realizar las liquidaciones al Instituto de Previsión Social de la provincia de Buenos Aires (IPS) y al Instituto de Obra Médico Asistencial (IOMA) y emitir las correspondientes declaraciones juradas de contribuciones patronales y aportes personales que se practican en cada liquidación de haberes.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

21) Elaborar las salidas de información en soporte magnético con destino a la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA), los diferentes gremios y colegios y demás entidades receptoras de información proveniente de la liquidación de haberes realizadas.

22) Realizar las liquidaciones a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo y emitir las correspondientes declaraciones juradas.

23) Elaborar periódicamente el informe previsto por el convenio firmado entre el Honorable Tribunal de Cuentas y el Instituto de Previsión Social.

24) Administrar la liquidación del Impuesto a las Ganancias que se realiza a través del sistema informático de haberes.

25) Elaborar y remitir a la Secretaría de Innovación y Experiencia Digital los archivos necesarios para actualizar la información relacionada a la liquidación de haberes que permita el acceso de agentes funcionarios y magistrados a la misma, a través de la página web institucional.

26) Confeccionar los informes solicitados por el Ministerio de Economía.

27) Emitir anualmente el Formulario 1357 de liquidación de impuesto a las ganancias para el personal del Ministerio Público.

28) Diseñar en coordinación con la Secretaría de Innovación y Experiencia Digital, nuevas funcionalidades para el mejoramiento de los procesos administrativos de la Secretaría de Administración en general y del Departamento Liquidación de Sueldos en particular.

**Artículo 51:** El **Departamento de Tesorería** tiene las siguientes funciones:

1) Recibir los libramientos de pago emitidos por el Departamento Liquidaciones y Contabilidad.

2) Realizar las transferencias bancarias electrónicas y cheques necesarios

para cancelar las obligaciones contraídas con proveedores y contratistas.

3) Informar inmediatamente a los proveedores de los pagos efectuados, incluyendo las retenciones practicadas.

4) Realizar las retenciones impositivas y oportunamente su cancelación a través de transferencia electrónica a los organismos recaudadores.

5) Recibir las retenciones impositivas realizadas por los delegados departamentales.

6) Confeccionar las declaraciones juradas impositivas.

7) Controlar que toda transacción se encuentre avalada con la documentación respaldatoria y conforme al régimen legal vigente.

8) Realizar las registraciones necesarias para mantener actualizados los sistemas vigentes que permitan su auditoría inmediata.

9) Confeccionar el Libro de Bancos y el Arqueo mensual de caja con todos los detalles que la normativa legal establece al efecto.

10) Custodiar los fondos que se reciban de la Tesorería General de la Provincia.

11) Realizar en forma periódica conciliaciones bancarias y control de débitos efectuados por el Banco.

12) Confeccionar periódicamente informes y estados de deuda a la Tesorería General de la Provincia.

13) Controlar en forma permanente los recursos previstos por las leyes para el Ministerio Público.

14) Conciliar con el Departamentos Liquidaciones y Contabilidad y con el Departamento de Presupuesto los registros de recursos del Ministerio Público.

15) Efectuar el pago de sueldos y subsidios al personal, practicando las retenciones pertinentes y el oportuno depósito de las mismas.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

16) Realizar pagos de subsidios para las personas con restricciones a la capacidad de ejercicio y becas para las personas incluidas en el Sistema de Sostén para Menores Tutelados, proveedores, servicios y viáticos mediante transferencia electrónica y/o efectivo.

17) Administrar y controlar el sistema de combustibles y lubricantes Visa Bapro Copres o el que en el futuro lo sustituya.

18) Administrar el Sistema Visa Bapro Caja Chica o el que en el futuro lo sustituya.

19) Efectuar la constitución y reposiciones periódicas de los Fondos Fijos a las Delegaciones departamentales.

20) Efectuar rendiciones de lo actuado.

**Artículo 52:** La **Unidad de Coordinación Técnico Legal y de Relacionamento Institucional** tiene las siguientes funciones:

1) Coordinar y dirigir las actividades vinculadas a la gestión técnica y legal de la Secretaría de Administración, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, para lo cual podrá requerir la información necesaria a otras áreas de la Secretaría.

2) Intervenir en la formulación y revisión legal de los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la Secretaría de Administración, elaborando y proponiendo los proyectos de disposiciones, resoluciones, convenios y otros actos inherentes a su ámbito de actuación, verificando el estricto cumplimiento de las normas de aplicación.

3) Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el sector.

4) Analizar, interpretar y proporcionar apoyo técnico en los asuntos relacionados con las funciones que son de competencia de la Secretaría, cuando

se presenten cuestiones jurídico-administrativas.

5) Elaborar, a pedido del Secretario de Administración, dictámenes jurídicos e informes relacionados con la actividad de la Secretaría de Administración.

6) Estudiar, evaluar y proponer modificaciones de normas internas o externas, con el fin de alcanzar un mejor funcionamiento global de la Secretaría de Administración.

7) Realizar, a requerimiento del Procurador General, actividades de relacionamiento institucional con diferentes organismos, jurisdicciones de gobiernos, entidades con y sin fines de lucro, colegios profesionales, cámaras asociativas, entre otros, para el desarrollo de proyectos en el ámbito de competencia de la Secretaría de Administración o de otras áreas de la Procuración General que oportunamente se le asignen, con el objetivo de propender a la mejora continua de las distintas funciones a su cargo.

**Artículo 53: La Unidad de Coordinación Técnica de las Delegaciones Administrativas Departamentales** tiene las siguientes funciones:

1) Coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Delegaciones Administrativas Departamentales.

2) Realizar el análisis de las tareas asignadas a las Delegaciones Administrativas Departamentales, sus sistemas administrativos, contables y financieros, proponiendo cambios y correcciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.

3) Elaborar instructivos, proyectar resoluciones y disposiciones que por su naturaleza sean de su competencia.

4) Atender y dar curso a las solicitudes y necesidades de las Delegaciones Administrativas Departamentales ante la Secretaría de Administración.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

5) Realizar visitas periódicas a las Delegaciones Administrativas Departamentales con el objeto de asesorar y supervisar a sus integrantes, a fin de obtener un mejor cumplimiento de las tareas asignadas.

6) Revisar y evaluar la aplicación de los controles contables, financieros y operativos en las Delegaciones Administrativas Departamentales.

7) Brindar asesoramiento a las Delegaciones Administrativas Departamentales en materia impositiva, contable y administrativa, procurando mantener un archivo actualizado de la normativa vigente.

8) Intervenir en el procedimiento de autorización de las contrataciones a efectuar por las Delegaciones Administrativas Departamentales.

9) Requerir la colaboración e interactuar con las Subsecretarías y Departamentos de la Secretaría de Administración y las Delegaciones Administrativas Departamentales, con el objeto de unificar criterios de actuación y mejorar la comunicación entre la Secretaría y las delegaciones.

10) Intervenir en la formulación de acciones destinadas a mejorar los procesos, circuitos y sistemas que permitan una adecuada interconexión entre las Delegaciones Administrativas Departamentales y las dependencias de la Secretaría de Administración.

11) Coordinar todo tramite que se efectúe entre la Secretaría de Administración, sus dependencias, sus Subsecretarías y Departamentos y las Delegaciones Administrativas Departamentales.

**Artículo 54:** Las **Delegaciones Administrativas Departamentales** tienen las siguientes funciones:

1) Proveer los bienes y servicios necesarios para satisfacer los requerimientos cotidianos que le soliciten los titulares de los distintos organismos y dependencias departamentales.

2) Liquidar y pagar los viáticos y movilidad autorizados por autoridad competente, que correspondan por comisiones, en concordancia con las disposiciones vigentes.

3) Mantener una provisión de elementos de oficina de consumo periódico que garantice la continuidad del servicio.

4) Atender los gastos relacionados con el mantenimiento de los automotores del Ministerio Público.

5) Coordinar con el Departamento de Tesorería la gestión y control del sistema de combustibles y lubricantes Visa Bapro Copres y Visa Bapro Caja Chica, o los que en el futuro los sustituyan o complementen.

6) Cumplir las funciones de Registro Patrimonial de primer orden en concordancia con las normas que rigen la materia.

7) Registrar diariamente toda la información relacionada con la ejecución presupuestaria de la Delegación en el sistema informático provisto al efecto.

8) Controlar periódicamente la ejecución de los créditos presupuestarios asignados.

9) Rendir cuenta de los fondos percibidos, en carácter de remesas, dentro de los sesenta días de recibidos.

10) Elevar a la Subsecretaría de Administración Contable las conciliaciones de las cuentas bancarias y el certificado oficial de saldo existente en un plazo que no supere los diez primeros días hábiles de cada mes siguiente al de la conciliación.

11) Remitir, dentro del plazo de veinticuatro horas de recibida, toda documentación relacionada con trámites a efectuar ante la Secretaría.

12) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Régimen de Uso Responsable y Optimización Funcional de Servicio de Comunicaciones Móviles vigente o el que en el futuro lo sustituya.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

13) Brindar apoyo técnico a los magistrados y funcionarios de las distintas dependencias del Ministerio Público Departamental cuando así le sea requerido.

14) Implementar todas las acciones y procesos relacionados con trámites de contrataciones o presupuesto, de conformidad con las instrucciones que a tales fines imparta la Coordinación Técnica de Delegaciones Administrativas.

15) Caratular y generar los respectivos números de expediente, en los casos en que así corresponda.

**Artículo 55:** La **Subsecretaría de Infraestructura y Planificación Edilicia** tiene las siguientes funciones:

1) Colaborar con la Secretaría de Administración en la planificación y ejecución de todas las tareas correspondientes al Plan de Infraestructura Edilicia del Ministerio Público.

2) Coordinar los trabajos entre Departamentos Judiciales en materia de infraestructura.

3) Participar en las distintas comisiones técnicas creadas en el ámbito profesional de su competencia, para las cuales haya sido designado por la Secretaría de Administración.

4) Producir y emitir los informes que la Secretaría de Administración requiera.

5) Intervenir en los procesos de compras y contrataciones, realizando los informes que la normativa aplicable establezca.

6) Emitir las especificaciones técnicas y formular los justiprecios de las obras, bienes y servicios, en cuya contratación intervenga.

7) Emitir los dictámenes de evaluación técnica de ofertas en los procesos de contratación de su competencia.

8) Efectuar reuniones periódicas con los Delegados Departamentales de Infraestructura y los Jefes y Subjefes de Departamento.

9) Intervenir y dictaminar en lo concerniente a la asignación y/o distribución de espacios para las distintas dependencias del Ministerio Público.

10) Planificar y fijar las pautas de su competencia a efectos de gestionar las acciones relacionadas con la locación y/o adquisición de inmuebles del Ministerio Público.

11) Brindar apoyo técnico en todas las actividades relacionadas con la infraestructura del Ministerio Público.

12) Formular el proyecto de presupuesto del Plan Anual de Obras y Provisión de Servicios en función de las necesidades y la demanda de los órganos y las dependencias del Ministerio Público.

13) Atender todo lo referente a la programación, estudios previos y proyectos de las obras a realizarse por el Ministerio Público, como así, realizar su inspección durante su ejecución.

14) Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo y los trabajos de reparación, adaptación, ampliación y conservación de la infraestructura afectada al uso de dependencias del Ministerio Público, o en su caso, proponer la tercerización de dichos servicios y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas por las cuales se contraten.

15) Controlar el avance de la ejecución de las obras en edificios del Ministerio Público ejecutados bajo administración del Poder Ejecutivo de la Provincia.

16) Centralizar la recepción provisoria de bienes de los cuales haya elaborado las respectivas especificaciones técnicas, procediendo a su aceptación o rechazo.

17) Centralizar la recepción de bienes en desuso, clasificarlos de acuerdo



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

a su posible aprovechamiento, adoptando las medidas tendientes a su recuperación, reducción, conservación y redistribución, o, en su caso, propiciar su baja definitiva.

18) Mantener actualizado el Registro de Inmuebles del Ministerio Público – SIMP Inmuebles, o el que en el futuro lo sustituya, en el que se detallan superficie, origen, destino, nomenclatura catastral, valuación, estado de conservación edilicia y todo otro dato de interés de cada inmueble ocupado por el Ministerio Público bajo cualquier modalidad.

19) Planificar, coordinar y controlar las actividades de las Delegaciones Departamentales de Infraestructura, procurando una actividad coordinada con la Delegación de Administración del respectivo Departamento Judicial.

**Artículo 56:** La **Subsecretaría de Infraestructura y Planificación Edilicia** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- 1) **Departamento de Proyectos.**
- 2) **Departamento de Obras y Servicios.**
- 3) **Delegaciones Departamentales de Infraestructura.**

**Artículo 57:** El **Departamento de Proyectos** tiene las siguientes funciones:

1) Elaborar los proyectos de construcción, refacción, adecuación y puesta en valor de los edificios del Ministerio Público, en los casos de obras contratadas por la propia jurisdicción.

2) Fijar los criterios para la elaboración de los planos, pliegos de especificaciones técnicas y cómputos y presupuestos oficiales, correspondientes a obras civiles y complementarias.

3) Confeccionar los pliegos de especificaciones técnicas para el

procedimiento de contratación de obras, observando la normativa vigente en materia de patrimonio arquitectónico, habitabilidad y seguridad e higiene, así como también las reglamentaciones de Planeamiento Urbano de orden provincial y municipal.

4) Elaborar el informe técnico de evaluación de las ofertas en los procedimientos de contratación de obras, incluyendo el análisis de razonabilidad de los precios de las ofertas.

5) Fijar pautas para la preparación de cómputos y presupuestos y mantener actualizados los valores de los materiales, insumos y mano de obra a presupuestar, a los efectos de que sirvan de parámetro obligatorio para todas las cotizaciones que se presenten.

6) Realizar los estudios, proyectos de las obras menores en materia de climatización, instalaciones electromecánicas, eléctricas, sanitarias, de gas y de detección/extinción de incendios.

7) Programar o gestionar con terceros, la realización de estudios referidos al estado de las estructuras de los edificios y controlar su ejecución.

8) Preparar y elaborar los pliegos de especificaciones técnicas en materia de mantenimiento de instalaciones y confeccionar el informe técnico de las ofertas incluyendo el análisis de razonabilidad de los precios.

9) Planificar y programar los trabajos necesarios para cumplir con la normativa en materia de seguridad e higiene.

10) Inspeccionar las obras durante su ejecución a efectos de verificar su cumplimiento.

11) Ejercer el control sobre el desarrollo de las actividades, en materia de la Seguridad e Higiene Laboral, a fin de verificar que ellas cumplan con la normativa vigente, previo a la intervención del área de Seguridad e Higiene de la Dirección General de Sanidad dependiente de la Suprema Corte de Justicia.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

12) Relevar, evaluar, diagnosticar y proyectar los trabajos necesarios para regularizar la infraestructura del Ministerio Público, de conformidad con las reglamentaciones y normativa vigentes para la Seguridad e Higiene en el desarrollo de la actividad laboral, garantizando los medios para que el área competente pueda desarrollar las tareas destinadas a evitar la siniestralidad y sus consecuencias en los distintos inmuebles, tales como planes de evacuación, simulacros, capacitaciones, y otras actividades.

13) Confeccionar los pliegos de especificaciones técnicas relacionados con las instalaciones antisiniestralidad, y realizar el seguimiento y control de su implementación, mediante un relevamiento periódico del estado edilicio en la materia.

14) Diseñar el mobiliario y equipamiento complementario para el funcionamiento de los órganos y dependencias, contemplando las necesidades funcionales de cada área del Ministerio Público.

15) Elaborar los pliegos de bases y especificaciones técnicas para la adquisición del mobiliario y equipamiento, y confeccionar el informe técnico de las ofertas, incluyendo el análisis de razonabilidad de los precios.

16) Recibir y distribuir los elementos contratados ya sea en las dependencias, en depósitos propios o en las Delegaciones Departamentales.

17) Intervenir en la gestión de las mudanzas o movimientos del mobiliario asignado a los órganos y dependencias del Ministerio Público.

18) Reordenar funcionalmente las dependencias, teniendo en cuenta el tipo de equipamiento asignado.

19) Ordenar y readecuar los espacios destinados a depósitos de mobiliario del Ministerio Público.

20) Centralizar la información referida a los bienes en desuso, clasificarlos de acuerdo a su posible aprovechamiento, adoptando las medidas tendientes a su recuperación, reducción, conservación, redistribución o baja definitiva,

realizando informes al Registro Patrimonial y el traslado de los elementos, teniendo en miras el mejor aprovechamiento de esos bienes y la maximización de la utilización de los espacios disponibles.

21) Diseñar la señalización integral en los edificios destinados al funcionamiento del Ministerio Público, incluyendo los planes de contingencia y evacuación que se elaboren o implementen en forma conjunta con la Dirección General de Sanidad de la Suprema Corte de Justicia.

22) Normalizar y elaborar por cuenta propia o de terceros, e instalar la señalética de conformidad con las pautas establecidas por la normativa vigente.

**Artículo 58:** El **Departamento de Obras y Servicios** tiene las siguientes funciones:

1) Elaborar actas de replanteo e inicio de obras.

2) Realizar el control y seguimiento de las obras en ejecución, verificando el cumplimiento fehaciente de lo especificado en los pliegos de bases y condiciones mediante documentación afín.

3) Realizar la valoración técnica de las obras de estructura, mantenimiento, refacción y servicios.

4) Supervisar e inspeccionar las obras durante el proceso de su ejecución, verificando fehacientemente el cumplimiento de lo especificado en los pliegos de bases y condiciones de la contratación.

5) Elaborar los informes técnicos para la certificación del avance físico de la obra.

6) Efectuar estudios para la verificación de las estructuras edilicias.

7) Adecuar el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones de aviso, detección y extinción de incendios, recipientes sometidos a presión, instalaciones eléctricas y de gas, sistema de climatización, equipos



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

electromecánicos, red cloacal y otras instalaciones especiales.

8) Inspeccionar, verificar y monitorear el desarrollo de las tareas previstas en el proceso de ejecución de los servicios de mantenimiento contratados.

9) Realizar gestiones administrativas ante organismos municipales, provinciales y órganos de control, relacionadas con la habilitación de obras y servicios.

10) Analizar estándares de utilización de los servicios, para promover su racionalización.

11) Implementar cambios de tecnología e incorporar criterios de mejora permanente de los servicios y obras complementarias, en coordinación con las áreas que correspondan.

**Artículo 59:** Las **Delegaciones Departamentales de Infraestructura** tienen las siguientes funciones:

1) Relevar, analizar, priorizar y elevar las necesidades en materia edilicia del Departamento Judicial asignado, para su consideración en el plan de obras y de provisión de servicios.

2) Intervenir en las contrataciones que se realicen a través de la Delegación Administrativa Departamental.

3) Formular las especificaciones técnicas y justiprecios necesarios para la contratación de obras, bienes y servicios de su competencia.

4) Colaborar con la Delegación Administrativa Departamental en todas las acciones que promuevan la transparencia, competencia y uso racional de los recursos presupuestarios asignados a las contrataciones en las que intervenga.

5) Emitir el dictamen de evaluación técnica de las ofertas presentadas en dichos procesos.

6) Colaborar con las Delegaciones Administrativas Departamentales para el análisis económico de las ofertas presentadas en procesos de contratación relacionados con su ámbito de competencia.

7) Ejecutar los planes de mantenimiento correctivo y preventivo de los edificios e instalaciones complementarias del Departamento Judicial.

8) Elaborar las estadísticas de mantenimiento, de conformidad con lo requerido por la Subsecretaría.

9) Analizar las propuestas de inmuebles destinados a la locación, cesión o comodato para dependencias judiciales, informando los trabajos que deberían realizarse a cargo del propietario y por cuenta del Ministerio Público.

10) Efectuar informes para disponer la puesta en funcionamiento de dependencias judiciales, incluyendo las obras y la provisión del equipamiento que se requiera.

11) Realizar gestiones ante distintas empresas y entes estatales con competencia en el Departamento Judicial, a los fines de la puesta en funcionamiento y habilitación de edificios en los que funcionen dependencias del Ministerio Público.

12) Asignar y controlar las tareas de mantenimiento que se realicen en el ámbito de los departamentos judiciales.

**Artículo 60: El Área Mesa de Entradas de la Secretaría de Administración** tiene las siguientes funciones:

1) Asegurar la adecuada atención al público.

2) Registrar el ingreso y egreso de toda documentación y/o expedientes atinentes a la Secretaría de Administración.

3) Despachar diariamente la documentación recibida, con ajuste a las



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

normas de procedimiento administrativo.

4) Suministrar información del estado de los expedientes en trámite ante la Secretaría de Administración.

5) Organizar el Archivo de la Secretaría de Administración.

**Artículo 61: La Comisión Asesora de Preadjudicación** tiene las siguientes funciones:

1) Evaluar las ofertas de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, teniendo en miras los aspectos formales, legales y técnicos para emitir dictamen conforme lo previsto en el Anexo I de la Resolución P.G. n.º 95/19 y en el artículo 20 apartado 3 del Decreto Reglamentario n.º 59/19 de la Ley n.º 13.981 o la que en el futuro la reemplace.

2) Solicitar, en caso de corresponder por la especificidad del objeto de la contratación, o cuando la misma resulte obligatoria conforme a lo previsto por el Decreto Reglamentario n.º 59/19, la intervención de organismos técnicos dependientes del Ministerio Público.

3) Consultar precios referenciales o testigos y demás indicadores (índice de precios, evolución del precio de la moneda extranjera, convenios colectivos de trabajo, entre otros) que permitan arribar a conclusiones fundadas respecto de la razonabilidad de los precios a contratar.

4) Emitir dictamen fundado en forma previa a la adjudicación proporcionando a la autoridad competente fundamentos para el dictado del acto administrativo pertinente. La Comisión cuenta con autonomía de criterio, aunque su dictamen no tendrá carácter vinculante.

5) Intervenir de forma obligatoria en aquellas contrataciones superiores al monto equivalente a 33.000 UC. En los casos de renovaciones de contratos de locación de inmuebles, independientemente del monto involucrado, podrá prescindirse de su intervención.

**Artículo 62:** La Comisión Asesora de Preadjudicación tiene carácter permanente y esta integrada por tres miembros designados por el Procurador General de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires. Uno de sus miembros ejerce la función de Coordinador, siendo aplicable en todos sus términos lo establecido en la Resolución SP PG n.º 228/21 y en el Anexo I de la Resolución PG n.º 95/19.

El Coordinador tiene las siguientes funciones:

1) Velar por el cumplimiento de las pautas fijadas por la Ley n.º 13.981 y su Decreto Reglamentario n.º 59/19.

2) Articular las gestiones internas que ocurren dentro de la Comisión Asesora de Preadjudicación, como ser el diligenciamiento de pedidos de informes, aclaratorias, mejoras de ofertas y notificaciones, intimaciones a oferentes para subsanar deficiencias insustanciales, bajo apercibimiento de desestimar la oferta.

### **CAPITULO III – SECRETARÍA DE POLÍTICA CRIMINAL, COORDINACIÓN FISCAL E INSTRUCCIÓN PENAL.**

**Artículo 63:** La **Secretaría de Política Criminal, Coordinación Fiscal e Instrucción Penal** es el órgano de la Procuración General encargado de desarrollar las siguientes funciones:

1) Prestar colaboración al Procurador General en materia de política criminal y elaborar proyectos relacionados con la temática.

2) Llevar adelante la Policía Judicial.

3) Ejercer el control y seguimiento de denuncias referidas a violación de los Derechos Humanos y su correspondiente articulación con los organismos públicos y de la comunidad vinculados con la materia, especialmente los Foros de



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

Seguridad y los Municipios.

4) Formular estrategias para la investigación de los delitos que sean competencia del Ministerio Público Fiscal.

5) Proponer al Procurador General los lineamientos de Política Criminal en materia de Género, Violencia Familiar y Derechos de las Víctimas y procurar que sean llevados a cabo de la manera más eficiente.

6) Desarrollar y aplicar los aspectos científicos que coadyuven en la investigación que llevan adelante los responsables de la instrucción penal preparatoria en la medida de sus requerimientos.

7) Realizar la supervisión de los informes que brinda el Departamento Jurisdiccional Penal asegurando su adecuación a los criterios impartidos por el Procurador General en la materia.

8) Evaluar las estadísticas relacionadas con política criminal para lograr la eficiencia del servicio del Ministerio Público en la provincia de Buenos Aires.

9) Asumir la responsabilidad del adecuado funcionamiento del sistema para la protección de quienes, por colaborar con la administración de justicia, corran peligro de sufrir algún daño.

10) Impulsar actividades de capacitación técnica en forma paulatina y dentro de las restricciones presupuestarias fundamentalmente destinadas a los niveles de investigación, con expresa coordinación con el Centro de Capacitación.

11) Intervenir en los casos de adquisiciones de elementos necesarios para investigaciones penales.

**Artículo 64:** La **Secretaría de Política Criminal, Coordinación Fiscal e Instrucción Penal** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

1) **Subsecretaría de Política Criminal.**

2) **Subsecretaría de Políticas de Género y Violencia Familiar.**

3) **Subsecretaría de Derechos Humanos, Política Penitenciaria y Violencia Institucional.**

4) **Departamento de Asistencia a las Víctimas, Denuncias y Resolución Alternativa de Conflictos.**

5) **Departamento de Delitos Derivados de Ley de Estupefacientes n.º 23.737 y modificatorias.**

6) **Departamento de Delitos Conexos a la Trata de Personas, Ciberpedofilia y Grooming.**

7) **Departamento de Ciberdelitos y Tecnologías Aplicadas.**

8) **Departamento de Coordinación de Institutos Forenses y Gabinetes Periciales.**

9) **Departamento de Jurisdicción Penal.**

10) **Departamento de enlace con la Policía Judicial.**

**Artículo 65:** La **Subsecretaría de Política Criminal** tiene las siguientes funciones:

1) Actuar de enlace con los Fiscales de Cámara.

2) Realizar trabajos de análisis delictual.

3) Asesorar o proponer líneas de política criminal al Secretario de Política Criminal, Coordinación Fiscal e Instrucción Penal y por su intermedio al Procurador General.

4) Articular con las áreas pertinentes de la Suprema Corte de Justicia en cuestiones atinentes a programas de actuación conjunta para el mejoramiento del servicio de justicia; coadyuvar y asesorar al Secretario de Política Criminal,



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

Coordinación Fiscal e Instrucción Penal en la gestión de todas las áreas pertinentes de la Secretaría de Política Criminal, Coordinación Fiscal e Instrucción Penal.

**Artículo 66:** La **Subsecretaría de Política Criminal** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- 1) **Oficina de Control y Apoyo a las Ayudantías Fiscales.**
- 2) **Oficina de Seguimiento de Convenios.**
- 3) **Oficina Coordinadora del seguimiento de investigaciones penales relacionadas con Espectáculos Deportivos y Conexos.**
- 4) **Oficina de Asistencia en Materia de Delitos Ambientales.**

**Artículo 67:** La **Oficina de Control y Apoyo a las Ayudantías Fiscales** tiene las siguientes funciones:

- 1) Relevar toda la información de competencia y conformación de las Ayudantías Fiscales con el fin de asegurar variables de análisis para la toma de decisiones.
- 2) Verificar las condiciones de trabajo -de un modo integral- en cada una de las Ayudantías Fiscales existentes en la Provincia, elevando dicha información al Secretario de Política Criminal, Coordinación Fiscal e Instrucción Penal para su consideración.
- 3) Analizar la información estadística que se deriva del trabajo de las Ayudantías Fiscales a fin de evaluar su labor.
- 4) Colaborar con las Fiscalías de Cámara en todo aquello que pueda ser de utilidad respecto de las Ayudantías Fiscales.

**Artículo 68:** La **Oficina de Seguimiento de Convenios** tiene la función de realizar el seguimiento, apoyo y asesoramiento de los convenios suscriptos por la Procuración General en materia de Política Criminal.

**Artículo 69:** La **Oficina Coordinadora del seguimiento de investigaciones penales relacionadas con Espectáculos Deportivos y Conexos** tiene la función de proyectar y elevar a consideración del Secretario de Política Criminal, Coordinación Fiscal e Instrucción Penal las modificaciones que estime necesarias en el SIMP Penal para asegurar una registración adecuada de las Investigaciones Penales Preparatorias por presuntos delitos cometidos en espectáculos deportivos y conexos, a fin de llevar un control que permita facilitar el intercambio de información entre jurisdicciones y llevar a cabo evaluaciones futuras al respecto.

**Artículo 70:** La **Oficina de Asistencia en Materia de Delitos Ambientales** tiene las siguientes funciones:

1) Prestar colaboración a los Agentes Fiscales del Ministerio Público en la investigación de hechos ilícitos relacionados con la contaminación ambiental.

2) Promover la suscripción de convenios con distintos organismos públicos y privados que puedan abarcar los diferentes tipos de pericias que demanden las investigaciones.

3) Recabar, solicitar y analizar información estadística en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.

4) Proponer y coadyuvar en la Organización de jornadas de capacitación e intercambio de información para los Agentes Fiscales y demás auxiliares de justicia, conforme las necesidades manifestadas.

5) Articular con referentes en la materia, tanto pertenecientes al Ministerio



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

Público, como a organismos ajenos al mismo, a fin de facilitar el abordaje y elaborar estrategias en la materia.

**Artículo 71:** La **Subsecretaría de Políticas de Género y Violencia Familiar** tiene las siguientes funciones:

1) Proponer al Secretario de Política Criminal, Coordinación Fiscal e Instrucción Penal y por su intermedio al Procurador General la adopción de políticas y medidas necesarias a fin de responder a las disposiciones legales nacionales y a los compromisos internacionales que la República Argentina ha asumido en la materia.

2) Brindar asistencia institucional y coordinar esfuerzos con los organismos y áreas del Ministerio Público que intervengan en las investigaciones penales por hechos de Violencia Familiar y de Género.

3) Colaborar con el Registro Penal de Violencia Familiar y de Género de la Procuración General en la elaboración de informes estadísticos anuales, como así también en las tareas tendientes al fortalecimiento de los niveles de carga de datos por parte de los operadores de este Ministerio Público.

4) Efectuar diagnósticos que deberán ser puestos en conocimiento de las áreas de la Procuración General que correspondan a fin de que estas propongan las medidas conducentes con miras a generar herramientas que garanticen la eficacia y eficiencia en el marco de los procesos jurisdiccionales, tendientes a facilitar el acceso a la justicia de las víctimas de violencia familiar y/o de género.

5) Asesorar en la resolución de consultas sobre aspectos jurídicos y técnicos.

6) Proponer el diseño de protocolos y guías de actuaciones –de carácter sustantivo y/o operativo- vinculadas a violencia familiar y de género que resulten necesarias.

7) Articular y coordinar acciones con otros actores estatales o de la sociedad civil con incumbencia en la materia.

8) Realizar el correspondiente seguimiento de la política criminal propuesta e impulsada por el Procurador General a través de la Secretaría de Política Criminal, Coordinación Fiscal e Instrucción Penal en los temas específicos de violencia familiar y de Género.

9) Impulsar las actividades de capacitación que resulten necesarias y fomentar encuentros de trabajo con el objetivo de reforzar las líneas de política criminal diseñadas desde la Procuración General y el compromiso asumido por todos los actores involucrados.

10) Promover encuentros de trabajo con los fiscales y/o funcionarios referentes en la temática.

11) Articular con las áreas específicas de la Procuración General, a fin de dar cumplimiento a las funciones propias.

12) Brindar asistencia y asesoramiento a las demás áreas de la Procuración General que lo requieran en el marco de denuncias vinculadas con la temática de Violencia Familiar y/o de Violencia de Género y/o de conflictos interpersonales suscitados en el ámbito laboral.

**Artículo 72: La Subsecretaría de Derechos Humanos, Política Penitenciaria y Violencia Institucional** tiene las siguientes funciones:

1) Realizar la recepción, derivación y canalización de aquellos hechos que fueren puestos en conocimiento de la Procuración General y que pudiesen importar la comisión de ilícitos derivados de violencia institucional, en especial aquellos que impliquen violación de derechos humanos en los que se indique la participación de funcionarios públicos.

2) Realizar el seguimiento de las investigaciones que se inicien como



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

consecuencia de tales denuncias.

3) Confeccionar un informe periódico con la información que proporcione el Registro de Violencia Institucional respecto de los datos remitidos desde las Fiscalías Departamentales referidas a hechos delictivos vinculados con torturas, apremios ilegales y delitos cometidos por funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, el cual deberá ser elevado al titular de la Secretaría.

4) Coordinar las Oficinas Judiciales de las Unidades Carcelarias, las que constituyen el vínculo entre la Procuración General y el Sistema Penitenciario provincial, actuando de conformidad con las disposiciones que sobre el particular rijan su funcionamiento.

**Artículo 73: El Departamento de Asistencia a las Víctimas, Denuncias y Resolución Alternativa de Conflictos** tiene las siguientes funciones:

1) Prestar atención y asesoramiento a víctimas que se presenten ante la Procuración General por cualquier vía.

2) Recibir las denuncias que quieran efectuar aquellas víctimas que se presenten ante la Procuración General o, en su caso, generar las condiciones para que las mismas sean recibidas, en tiempo razonable, por otros miembros del Ministerio Público Fiscal.

3) Generar mecanismos de articulación para dicha atención con otras instancias del sistema judicial, con organismos administrativos y/o todas aquellas instancias existentes relacionadas con dicha tarea.

4) Evaluar estrategias comunes posibles, a nivel provincial, para el abordaje de situaciones derivadas de la atención a las víctimas.

5) Asesorar al Procurador General y al Secretario de Política Criminal, Coordinación Fiscal e Instrucción Penal acerca de las dinámicas eficaces y eficientes en la atención a las víctimas a la luz de la normativa vigente.

6) Participar en la elaboración de proyectos, programas de Mediación y otros métodos de resolución de conflictos que se desarrollen en el ámbito del Ministerio Público, en las diversas materias en las que se considere apropiada su aplicación.

7) Canalizar y articular con las oficinas departamentales del Centro de Asistencia a las Víctimas las problemáticas expuestas por quienes se presenten como denunciantes, manteniendo al interesado debidamente actualizado sobre el estado de las causas.

8) Propiciar y contribuir a la incorporación de la Justicia Restaurativa en el Fuero Penal Juvenil en forma coordinada y articulada con la Oficina Central de Mediación, impulsando proyectos tendientes a la unificación de criterios en la materia, favoreciendo y acompañando las iniciativas departamentales y respetando en cada caso la singularidad regional.

9) Impulsar en coordinación con el Centro de Capacitación, actividades de formación sobre las mejores prácticas para la atención a víctimas, así como también promover la sensibilización y capacitación especializada de los profesionales en técnicas de métodos de Resolución Alternativa de Conflictos articulando con la Oficina Central de Mediación.

10) Brindar asistencia y asesoramiento a las demás áreas de la Procuración General que lo requieran en el marco de denuncias vinculadas con la temática de Violencia Familiar y/o de Violencia de Género y/o de conflictos interpersonales suscitados en el ámbito laboral.

**Artículo 74:** El Departamento de Delitos Derivados de Ley de Estupefacientes n.º 23.737 (y sus modificatorias) tiene las siguientes funciones:

1) Diseñar y proponer políticas y medidas necesarias a fin de asegurar la eficaz persecución de los delitos derivados de la ley de estupefacientes, conforme



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

lo estipulado por el artículo 34 de Ley de Estupeficientes n.º 23.737 y estrategias generales de investigación.

2) Diseñar e impulsar propuestas y actividades de capacitación y fomentar encuentros periódicos de trabajo con los agentes especializados, en coordinación con el Centro de Capacitación.

3) Elaborar proyectos de reformas legislativas y protocolos de actuación en la temática de su incumbencia.

4) Brindar apoyo institucional, coordinar actuaciones, recabar datos y asistir a los equipos departamentales asignados a la investigación y a la etapa de juicio en la materia.

5) Realizar estudios e informes sobre investigaciones penales preparatorias radicadas y concluidas en los distintos Departamentos Judiciales, sin perjuicio de la forma de finalización, con el objeto de establecer parámetros vinculados con los métodos de investigación, como así también identificar patrones delictivos generales en cada uno de los tipos penales comprendidos en la competencia delimitada por el artículo 34 de la Ley de Estupeficientes n.º 23.737.

6) Recabar y analizar información estadística generada a nivel departamental provincial, a los efectos de proponer estrategias de intervención, advertir nuevas modalidades delictivas, consensuar criterios de actuación y realizar informes periódicos que sustenten la construcción dinámica de la política criminal en la materia.

7) Elaborar informes de gestión que den cuenta de la actividad y funcionamiento del Departamento, incluyendo las dificultades advertidas y las eventuales soluciones.

8) Realizar el seguimiento de la política criminal impulsada por el Ministerio Público de la provincia de Buenos Aires en materia de estupeficientes y narcomenudeo.

9) Mantener vínculos de cooperación y asistencia con organismos públicos y privados, así como con organizaciones de la sociedad civil, para la articulación de acciones concretas vinculadas con la problemática.

10) Elaborar una Memoria Anual de delitos derivados de la Ley de Estupeficientes n.º 23.737 y modificatorias, en la que, entre otras cuestiones, se sistematizará la información estadística anual con relación a la tarea desarrollada y los resultados obtenidos a nivel provincial y en cada uno de los Departamentos Judiciales.

11) Trabajar en forma coordinada con las demás áreas de la Procuración General, con el objeto de dar cumplimiento a las funciones propias.

12) Promover la celebración de convenios que tiendan al mejoramiento de la tarea desarrollada en la investigación y en la etapa de juicio de los delitos derivados de la ley de estupeficientes.

13) Realizar toda otra actividad vinculada con los delitos derivados de la Ley de Estupeficientes n.º 23.737 y modificatorias, que resulte pertinente para el eficaz cumplimiento de las funciones preestablecidas.

**Artículo 75: El Departamento de Delitos Conexos a la Trata de Personas, Ciberpedofilia y Grooming** tiene las siguientes funciones:

1) Proponer al Secretario de Política Criminal, Coordinación Fiscal e Instrucción Penal la adopción de políticas y medidas necesarias a fin de asegurar la eficaz persecución de los delitos conexos a la trata de personas, ciberpedofilia y la protección y asistencia a las víctimas.

2) Brindar apoyo institucional y coordinar esfuerzos con los equipos departamentales abocados a la investigación de las problemáticas y asistencia de sus víctimas.

3) Recabar y analizar la información estadística generada a nivel



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

departamental y provincial, a los fines de informar a los organismos pertinentes, proponer estrategias de intervención, advertir nuevas modalidades delictivas, consensuar criterios de actuación, así como adoptar parámetros de gestión que permitan establecer prioridades de atención que propendan a mejorar la calidad de respuesta del servicio de justicia.

4) Realizar el correspondiente seguimiento de la política criminal propuesta e impulsada a través de la Secretaría de Política Criminal, Coordinación Fiscal e Instrucción Penal en los temas específicos de delitos conexos a la trata de personas y ciberpedofilia.

5) Impulsar actividades de capacitación que resulten necesarias y fomentar encuentros de trabajo, en coordinación con el Centro de Capacitación, con el objetivo de reforzar las líneas de política criminal diseñadas desde la Procuración General y el compromiso asumido por todos los actores involucrados.

6) Estrechar vínculos de cooperación y asistencia con instituciones públicas y privadas -municipales, provinciales, nacionales o extranjeras- y organizaciones de la sociedad civil, para la articulación de acciones concretas vinculadas con la materia.

7) Elaborar el Anuario en Delitos Conexos a la Trata de Personas, publicación que abordará aspectos estadísticos del año calendario respecto a la labor desarrollada y los resultados obtenidos por cada unidad especializada.

8) Administrar el Registro de Delitos Conexos a la Trata de Personas.

9) Realizar el correspondiente control de carga de datos estadísticos por parte de las correspondientes Unidades Funcionales de Instrucción y Juicio en ambas temáticas.

10) Promover al menos anualmente un encuentro de trabajo con los fiscales y/o funcionarios referentes en ambas temáticas.

11) Solicitar a la Secretaría de Innovación y Experiencia Digital el desarrollo de sistemas informáticos relativos a las funciones del área.

12) Articular con las áreas específicas de la Procuración, a fin de dar cumplimiento a las funciones propias.

13) Promover la firma de convenios.

14) Realizar toda actividad pertinente a la temática, tendiente a asegurar el normal funcionamiento del programa.

**Artículo 76:** El Departamento de Cibercrimitos y Tecnologías Aplicadas tiene las siguientes funciones:

1) Proponer al Secretario de Política Criminal, Coordinación Fiscal e Instrucción Penal, y por su intermedio al Procurador General la adopción de políticas y medidas necesarias a fin de asegurar la eficaz persecución de los delitos informáticos o delitos cometidos con componentes tecnológicos; y de cualquier hecho cuya investigación se encuentre en entornos digitales.

2) Brindar apoyo a los grupos departamentales abocados a la investigación en entornos digitales, coordinar la actividad conjunta cuando deban intervenir grupos de distintos departamentos judiciales; y asesorar en la asistencia a las víctimas de estos delitos.

3) Proponer pautas adecuadas para la recolección de datos; recabar y analizar la información estadística generada a nivel departamental y provincial, proyectar informes cuando sea solicitado por organismos externos; proponer estrategias de intervención; advertir nuevas modalidades delictivas; consensuar criterios de actuación, así como adoptar parámetros de gestión que permitan establecer prioridades de atención que propendan a mejorar la calidad de respuesta del servicio de justicia.

4) Realizar el correspondiente seguimiento de la política criminal propuesta e impulsada por el Procurador General en los temas relativos a delitos informáticos y de investigaciones en entornos digitales.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

5) Impulsar las actividades de capacitación que resulten necesarias y fomentar encuentros periódicos de trabajo con el objetivo de reforzar las líneas de política criminal diseñadas desde la Procuración General y el compromiso asumido por todos los actores involucrados.

6) Estrechar vínculos de cooperación y asistencia con entidades y organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para coordinar acciones tendientes a facilitar el progreso de las investigaciones penales de delitos informáticos, mediante la adquisición de datos digitales o digitalizados.

7) Promover la firma de convenios vinculados a la materia.

8) Proponer sugerencias, guías de investigación y protocolos de actuación para la investigación digital o dependiente del ambiente digital a fin de modernizar los procesos de trabajo, aprovechando y explorando las nuevas tecnologías puestas al servicio de la investigación, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Experiencia Digital.

9) Centralizar y administrar el acceso de usuarios del Ministerio Público a bases de datos externas, tanto estatales como privadas, ya sea por servicios adquiridos o puestos a disposición por convenios, donde la Secretaría de Política Criminal, Coordinación Fiscal e Instrucción Penal deba intervenir o cuando se solicite especialmente, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Experiencia Digital.

10) Proponer y coordinar una agenda de trabajo provincial, en materia de utilización de software forenses, pericias e informes técnicos informáticos y análisis digital, mediante la detección de capacidades técnicas, funcionales y posibilidades de tiempo y ubicación geográfica que mejor se adecue a las necesidades de las investigaciones penales, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Experiencia Digital.

11) Administrar, gerenciar y dirigir el **Sistema de Investigaciones Criminalísticas (SIC)**, hasta que comience a funcionar la Policía Judicial creada

por Ley n.° 15.005.

**Artículo 77:** El **Sistema de Investigaciones Criminalísticas (SIC)** tiene las siguientes funciones:

1) Proponer lineamientos para canalizar debidamente la información criminal sobre antecedentes de personas imputadas de delito, destinadas a las Fiscalías que llevan adelante las investigaciones en cada caso, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Experiencia Digital.

2) Desarrollar tareas periciales específicas con el objeto de colaborar con las investigaciones de las Unidades Fiscales de Investigación que así lo requieran.

3) Proponer a la Secretaría de Innovación y Experiencia Digital el diseño e incorporación de programas técnicos de última generación para la investigación criminal que permitan, entre otros, el tratamiento y búsqueda de rostros.

4) Mantener una vinculación permanente con áreas de otras dependencias públicas de los distintos poderes que aporten avances en la materia, que coadyuven a la investigación.

**Artículo 78:** El **Departamento de Coordinación de Institutos Forenses y Gabinetes Periciales** tiene las siguientes funciones:

1) Coordinar la actuación administrativa y la actividad pericial de los Institutos Forenses dependientes de la Procuración General, en miras a mejorar u optimizar el desempeño de las distintas especialidades periciales.

2) Coordinar la actividad pericial y los requerimientos administrativos de los Institutos Forenses con otras áreas u organismos ajenos a la órbita del Ministerio Público.

3) Requerir informes y estadísticas a los Institutos Forenses.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

4) Realizar el informe de gestión anual respecto de los Institutos Forenses.

5) Realizar proyectos de resolución de política criminal vinculados a la temática pericial, como así también, guías de actuación o protocolos que permitan optimizar la labor diaria de los Institutos Forenses en todas sus áreas.

6) Promover y gestionar ante el Procurador General, la celebración de convenios de asistencia y colaboración con universidades públicas, organismos oficiales y otras provincias, priorizando la asistencia en el desarrollo y perfeccionamiento de tecnologías que contribuyan al mejoramiento de la investigación criminal.

7) Coordinar la actuación interdisciplinaria entre los Institutos Forenses.

8) Realizar el enlace de los Institutos Forenses con la Secretaría de Administración y demás áreas de la Procuración General.

9) Actuar de manera coordinada con el Departamento de Delitos Derivados de Ley de Estupefacientes n.º 23.737 y modificatorias, en la elaboración de guías de investigación para el mejor desenvolvimiento del laboratorio de cromatografía.

10) Diseñar la política criminal para la implementación de futuras áreas, especialidades, laboratorios periciales o Institutos Forenses.

**Artículo 79:** El **Departamento de Jurisdicción Penal** tiene por función redactar informes y proyectos relativos a todas las actuaciones de índole jurisdiccional en materia penal que ingresen a la Procuración General para su vista generada por la interposición de recursos extraordinarios.

**Artículo 80:** El **Departamento de enlace con Policía Judicial** tiene las siguientes funciones:

1) Asesorar al Secretario de Política Criminal, Coordinación Fiscal e Instrucción Penal en lo concerniente a la dirección de la Policía Judicial.

2) Coordinar la labor del Cuerpo de Instructores y del Sistema de Protección de Testigos.

**Artículo 81:** El **Departamento de enlace con Policía Judicial** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

1) **Oficina de Coordinación con Policía Judicial.**

2) **Cuerpo de Instructores.**

3) **Sistema de Protección de Testigos.**

**Artículo 82:** La **Oficina de Coordinación con Policía Judicial** tiene las siguientes funciones:

1) Coordinar el funcionamiento de la Policía Judicial en el marco del Reglamento General de Policía Judicial (Resolución PG n.º 227/22) o aquel en el futuro lo reemplace.

2) Conformar equipos de investigación y asignarles tareas específicas a partir de los pedidos cursados por los agentes fiscales.

3) Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de las áreas de investigación forense de la Procuración General.

**Artículo 83:** El **Cuerpo de Instructores** tiene la función de coadyuvar en la investigación criminal de conformidad con los lineamientos establecidos por la reglamentación que dicte el Procurador General.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

**Artículo 84:** El **Sistema de Protección de testigos** tiene la función de disponer medidas de protección a personas determinadas que revistan el carácter de testigos en el marco de una investigación penal preparatoria de conformidad con los lineamientos establecidos por la reglamentación dictada por el Procurador General.

**CAPITULO IV – SECRETARÍA DE LA DEFENSA PÚBLICA, ASESORÍA TUTELAR Y ÁREA SOCIAL.**

**Artículo 85:** La **Secretaría de la Defensa Pública, Asesoría Tutelar y Área Social** es el órgano de la Procuración General encargado de desarrollar las siguientes funciones:

1) Informar sobre toda actuación de carácter institucional que guarde relación con el Ministerio Público de la Defensa y con el Ministerio Público Tutelar que se encuentre para su vista.

2) Analizar la información estadística de las diversas áreas del Ministerio Público de la Defensa y del Ministerio Público Tutelar a fin de proponer estrategias, sugerir prioridades de atención y coordinación en relación con los distintos órganos y dependencias.

3) Llevar adelante las tareas de coordinación con los órganos del Ministerio de la Defensa y del Ministerio Público Tutelar que resulten conducentes y se hallen vinculadas al ámbito de su competencia.

4) Coordinar aspectos funcionales y de organización del Ministerio Público de la Defensa y del Ministerio Público Tutelar proponiendo planes de gerenciamiento y optimización en la aplicación de recursos materiales o afectación de los recursos humanos. Analizar la viabilidad de proyectos y programas que respondan a los lineamientos de las políticas y objetivos fijados por el Procurador General.

5) Difundir y fomentar los programas de gestión originados en las distintas dependencias del Ministerio Público de la Defensa y del Ministerio Público Tutelar que propendan a mejorar la eficacia y eficiencia del servicio de Justicia.

6) Colaborar con las distintas áreas y dependencias del Ministerio Público de la Defensa y del Ministerio Público Tutelar en el diseño y ejecución de sistemas de organización.

7) Efectuar diagnósticos periódicos del funcionamiento de las distintas áreas proponiendo acciones para superar los obstáculos que afecten el óptimo cumplimiento de las funciones del Ministerio Público de la Defensa y del Ministerio Público Tutelar.

8) Centralizar y atender las necesidades de capacitación que sean detectadas o requeridas por las distintas dependencias.

9) Diagramar acciones para el fortalecimiento del área social, orientadas hacia el acercamiento a las instituciones públicas o privadas sin fines de lucro, que tengan por objeto metas similares con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos destinados a la comunidad y que resulten del ámbito de su competencia.

10) Coordinar dentro del Consejo de Asesores de Menores e Incapaces el diseño de planes y acciones destinadas a lograr la mayor eficiencia en la atención de los requerimientos.

11) Participar en la elaboración de normas para las distintas áreas a su cargo, especialmente aquellas que se vinculen con propuestas de modificación de estructura o de plantas funcionales y en la redacción de instrucciones generales.

12) Asesorar e informar al titular del Ministerio Público de la Defensa y del Ministerio Público Tutelar respecto de toda actividad extrajudicial en la que intervengan.

13) Elaborar proyectos vinculados a las políticas de la defensa pública y



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

tutelar.

14) Proponer reglamentos y resoluciones que hagan al Ministerio Público de la Defensa y al Ministerio Público Tutelar.

15) Colaborar en la proyección del presupuesto anual que involucre las necesidades del Ministerio Público de la Defensa y del Ministerio Público Tutelar.

16) Optimizar el sistema de Mediación para su interrelación con las distintas dependencias que conforman el Ministerio Público para lograr la efectiva aplicación de métodos de solución alternativa de conflictos en aquellos asuntos susceptibles de tal conclusión.

17) Asistir y atender las necesidades de funcionamiento del Sistema de Sostén para Menores Tutelados para el cumplimiento de sus objetivos.

18) Desarrollar estrategias para el funcionamiento de las Casas de Justicia.

19) Supervisar las labores del Departamento de Menores e Incapaces.

**Artículo 86: La Secretaría de la Defensa Pública, Asesoría Tutelar y Área Social** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- 1) **Curaduría General.**
- 2) **Oficina Central de Mediación.**
- 3) **Sistema de Sostén para Menores Tutelados.**
- 4) **Coordinación Casas de Justicia.**
- 5) **Departamento de Menores e Incapaces.**

**Artículo 87: La Curaduría General** tiene las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y supervisar la labor de las Curadurías oficiales

departamentales y zonales, estableciendo criterios de acción uniforme y recomendaciones para su mejor funcionamiento.

2) Prestar el consentimiento para el otorgamiento de licencias y la promoción del personal de las Curadurías departamentales o zonales.

3) Atender los requerimientos generales de las Curadurías departamentales o zonales y articular con las diversas áreas de la Procuración General.

4) Proveer contenidos para mantener actualizada la página web referida al área tutelar del Ministerio Público.

5) Estudiar y proponer al titular de la Secretaría proyectos normativos de diferente alcance (leyes, decretos y resoluciones) en materia de su competencia.

6) Realizar convenios o gestiones con distintas reparticiones estatales a fin de procurar una mejor asistencia a las personas con capacidad restringida o incapacidad.

7) Procurar la capacitación de todos los efectores del sistema de curadurías, en coordinación con las áreas pertinentes de la Procuración General.

**Artículo 88:** La **Curaduría General** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- 1) **Curadurías Zonales o Departamentales.**
- 2) **Departamento de Prestaciones Asistenciales y Subsidios.**
- 3) **Dirección de Salud Mental.**
- 4) **Oficinas Judiciales en los Hospitales Neuropsiquiátricos.**

**Artículo 89:** Las **Curadurías Zonales o Departamentales** tienen a su cargo las funciones que emanan de la sentencia firme dictada en la causa de determinación



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

de la capacidad y de lo establecido en los artículos 32, 43 y 138 del Código Civil y Comercial de la Nación según el caso, sin perjuicio de aquellas otras que surjan de la reglamentación específica.

**Artículo 90:** El **Departamento de Prestaciones Asistenciales y Subsidios** de la Curaduría General, tiene las siguientes funciones:

1) Proponer la normativa tendiente a organizar y mejorar la gestión, trámite y seguimiento de los pedidos de prestaciones asistenciales previstos en las leyes n.º 10.315 y 11.317, solicitados por las Curadurías Zonales o departamentales.

2) Coordinar con las Curadurías Zonales la obtención de subsidios y prestaciones asistenciales, tanto en el orden nacional o provincial a favor de los representados.

3) Requerir a los Curadores Oficiales informes periódicos acerca del mantenimiento de las condiciones que dieron origen a los subsidios otorgados.

**Artículo 91:** La **Dirección de Salud Mental** tiene las siguientes funciones:

1) Organizar y asistir a los "Dispositivos de Atención": Centro de Rehabilitación Psicosocial y Casa de Convivencia.

2) Organizar y asistir a las Oficinas Judiciales en los Hospitales Neuropsiquiátricos.

3) Asistir a requerimiento de las Curadurías Zonales o Departamentales en materia de criterios médicos y de atención de casos puntuales.

**Artículo 92:** Las **Oficinas Judiciales en los Hospitales Neuropsiquiátricos** tienen la función de realizar las gestiones interinstitucionales y mantener el vínculo con las autoridades de los nosocomios tendientes a lograr la correcta asistencia

de las personas con capacidad restringida, con incapacidad o discapacidad e informar a las curadurías zonales o departamentales.

**Artículo 93:** La **Oficina Central de Mediación** tiene las siguientes funciones:

1) Asesorar y opinar en los proyectos, programas de Mediación y otros métodos de resolución de conflictos que se desarrollen en el ámbito del Ministerio Público, en las diversas materias en las que se considere apropiada su aplicación.

2) Coordinar las Oficinas de Resolución de Conflictos del Ministerio Público en cumplimiento de la Ley n.º 13.433.

3) Proponer, en coordinación con el Centro de Capacitación, los contenidos de la capacitación en técnicas de métodos de resolución alternativa de conflictos destinada a profesionales y operadores de las distintas dependencias del Ministerio Público, conforme las necesidades detectadas, elevando para consideración del titular de la Secretaría la programación diseñada a tal efecto.

4) Propiciar y contribuir a la incorporación de la Justicia Restaurativa en el Fuero Penal Juvenil en forma coordinada y articulada con el Departamento de Asistencia a las Víctimas, Denuncias y Resolución Alternativa de Conflictos, impulsando proyectos tendientes a la unificación de criterios en la materia, favoreciendo y acompañando las iniciativas departamentales y respetando en cada caso la singularidad regional.

5) Promover, en coordinación con el Centro de Capacitación, la sensibilización y formación especializada de los profesionales involucrados en materia de Justicia Restaurativa en el Fuero Penal Juvenil, participando con el Departamento de Asistencia a las Víctimas, Denuncias y Resolución Alternativa de Conflictos en el diseño de programas y organización de actividades destinadas a tal fin.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

6) Asesorar e intervenir, a requerimiento de las áreas correspondientes, en conflictos personales ocurridos entre integrantes del Ministerio Público.

7) Mantener actualizado el Registro Único de Resoluciones Alternativas de Conflictos, donde se registran todos aquellos trámites iniciados, debiendo constar parte interviniente, Unidad funcional y número de Investigación Penal Preparatoria y Departamento Judicial que le diera origen y el arribo o no a un acuerdo entre las partes.

8) Emitir un informe anual que contenga un diagnóstico de la aplicación de los métodos alternativos de conflictos en el período y elevar las propuestas de mejora para el siguiente período al titular de la Secretaría.

9) Proponer al titular de la Secretaría los métodos de difusión.

10) Elevar a consulta previa del titular de la Secretaría toda propuesta que deba efectuar al Procurador General en temas vinculados al área.

**Artículo 94:** El **Sistema de Sostén para Menores Tutelados** tiene las siguientes funciones:

1) Posibilitar que adolescentes y jóvenes asistidos por el Ministerio Público -ya sea en el contexto de una medida de abrigo institucional o en situación de vulnerabilidad social- en el marco de un proceso judicial, puedan desarrollar herramientas que les permitan ejercer sus derechos conforme lo dispuesto por las Leyes n.º 11.852, 13.298 y 13.634 y sus modificatorias, tendientes a lograr su inserción social con autonomía progresiva.

2) Recibir, gestionar y efectuar el seguimiento de las solicitudes previstas por la Ley n.º 11.852 y sus modificatorias, presentadas por los Asesores de Incapaces y por los Defensores de los Departamentos Judiciales de la provincia de Buenos Aires.

3) Evaluar a través del Equipo Técnico a los postulantes para las becas.

4) Efectuar informes periódicos al titular de la Secretaría, relacionados a la concesión o retiro de los subsidios.

5) Realizar seguimientos periódicos de los becados e informar al titular de la Secretaría sobre los resultados obtenidos en el acompañamiento para el fortalecimiento de estrategias de autonomía progresiva, en función de la singularidad de cada joven.

6) Seleccionar y supervisar a las personas que realizarán la tarea de acompañante y de apoyo técnico.

7) Propiciar acciones de capacitación específicas.

8) Mantener contacto con instituciones públicas o privadas vinculadas a la temática de adolescencia y juventud.

9) Coordinar su labor con las demás dependencias del Área Social.

**Artículo 95:** La **Coordinación Casas de Justicia** tiene las siguientes funciones:

1) Viabilizar el acceso a la justicia por parte de aquellas personas en situación de vulnerabilidad que puedan ver conculcados sus derechos, coadyuvando el accionar de las restantes áreas de la Procuración General, las Defensorías Departamentales y los Municipios.

2) Conformar equipos de trabajo para el abordaje de la conflictividad jurídica-social y en la localización del servicio, sobre distintas temáticas tales como alimentos, exclusión del hogar, filiación, guarda, restricciones a la capacidad, curatela, internación, inscripción de nacimiento, régimen de visita, restitución de hijos, tenencia, tutelas, violencia familiar, problemas vecinales, entre otros conflictos de índole civil.

3) Propiciar la capacitación al personal previamente seleccionado.

4) Fomentar la integración entre las Casas de Justicia existentes,



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

propiciando el intercambio de experiencias tendientes a la generación de mejores prácticas.

5) Fortalecer las tratativas extrajudiciales de las problemáticas abordadas.

6) Afianzar mecanismos de gestión judicial.

7) Promover la inserción comunitaria.

8) Cotejar datos estadísticos que reflejen la eficacia del servicio en relación a la realidad socio económica de la población atendida.

9) Mantener actualizada la Guía de Recursos de la Comunidad que agrupe en forma sistemática y actualizada las organizaciones y recursos (humanos y materiales) existentes en las diferentes localidades de la provincia de Buenos Aires, con conexión on line.

**Artículo 96:** El **Departamento de Menores e Incapaces** tiene las siguientes funciones:

1) Intervenir y dar trámite a todas las cuestiones que lleguen a conocimiento de la Procuración General referido a cuestiones de menores, incapaces y del Ministerio Pupilar.

2) Efectuar el seguimiento de las resoluciones y acordadas vigentes que deban ejecutar los Asesores de Menores, asegurando brindar los apoyos técnicos y científicos que requieran los mencionados funcionarios para efectivizar las medidas dispuestas.

3) Instrumentar conjuntamente con el titular de la Secretaría la convocatoria al Consejo de Asesores de Menores.

4) Mantener vinculaciones con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con competencia en la materia, conforme las directivas del titular de la Secretaría, tendientes a la optimización de los recursos técnicos y humanos y a la eficacia del servicio.

## **CAPITULO V – SECRETARÍA DE CONTROL DISCIPLINARIO Y ENJUICIAMIENTO.**

**Artículo 97:** La **Secretaría de Control Disciplinario y Enjuiciamiento** es el órgano de la Procuración General encargado de desarrollar las siguientes funciones:

1) Proponer al Procurador General todo proyecto normativo en torno a la materia disciplinaria en el ámbito del Ministerio Público de la provincia de Buenos Aires.

2) Informar al Procurador General los resultados de inspecciones que éste haya ordenado o cualquier otra que considere de relevancia institucional, efectuadas en dependencias del Ministerio Público de la provincia de Buenos Aires.

3) Elevar al Procurador General todo acto referido a faltas disciplinarias y/o delitos presuntamente cometidos por empleados, funcionarios y magistrados integrantes de la Administración de Justicia o del Ministerio Público de la provincia de Buenos Aires.

4) Coordinar, cuando fuese pertinente, con la Subsecretaría de Control Disciplinario de la Suprema Corte de Justicia de la provincia de Buenos Aires cualquier cuestión que requiera un análisis, tratamiento y/o definición en forma conjunta.

5) Coordinar, cuando corresponda, con la Secretaría Permanente del Jurado de Enjuiciamiento cualquier caso concerniente a la aplicación de la Ley n.º 13.661.

6) Verificar, en las áreas de gestión del Ministerio Público y en la Procuración General, el debido cumplimiento de la normativa vinculada con la materia disciplinaria.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

7) Mantener actualizado en SIMP Personal el módulo específico de antecedentes disciplinarios de relevancia y sanciones de los empleados, funcionarios y magistrados del Ministerio Público, y de aquellas incidencias que afecten a magistrados en virtud de la tramitación de los procesos por ante el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

8) Organizar y coordinar el funcionamiento de la Mesa de Entradas.

9) Realizar todas las tareas que le encomiende el Procurador General en el ámbito de su competencia.

**Artículo 98:** La **Secretaría de Control Disciplinario y Enjuiciamiento** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

1) **Departamento de Control Disciplinario.**

2) **Departamento de Enjuiciamiento de Magistrados.**

3) **Mesa de Entradas de la Secretaría de Control Disciplinario y Enjuiciamiento.**

**Artículo 99:** El **Departamento de Control Disciplinario** tiene las siguientes funciones:

1) Recibir toda denuncia o actuación referida a faltas disciplinarias atribuibles a magistrados, funcionarios y empleados del Ministerio Público, y a hechos que por su naturaleza comprometan institucionalmente su normal funcionamiento.

2) Instruir los sumarios administrativos en cumplimiento de las normas previstas por la Resolución PG n.º 2099/24 o la que en el futuro la reemplace, emitiendo un informe que será elevado al Secretario de Control Disciplinario y Enjuiciamiento.

3) Llevar un registro digital de las sanciones disciplinarias y actuaciones en trámite de los miembros del Ministerio Público, debiendo comunicarlas a la Secretaría General de la Procuración General y a la Suprema Corte de Justicia de la provincia de Buenos Aires.

4) Colaborar con las áreas de gestión del Ministerio Público que requieran cualquier solicitud en torno a sus potestades disciplinarias, por intermedio del Secretario de Control Disciplinario y Enjuiciamiento.

5) Proponer fundadamente al Secretario de Control Disciplinario y Enjuiciamiento la iniciación de informaciones sumarias o sumarios.

6) Elaborar informes periódicos estadísticos sobre la evolución y funcionamiento del régimen disciplinario, para ser llevados al Secretario de Control Disciplinario y Enjuiciamiento.

7) Realizar todas las tareas que le encomiende el Secretario de Control Disciplinario y Enjuiciamiento en el ámbito de su competencia.

**Artículo 100:** El **Departamento de Enjuiciamiento de Magistrados** tiene las siguientes funciones:

1) Asesorar, informar, recabar prueba, proyectar y elevar al Secretario de Control Disciplinario y Enjuiciamiento los escritos en los que intervenga el Procurador General en el marco de la Ley n.º 13.661.

2) Asistir al representante del Ministerio Público encargado de participar en la audiencia prevista en el Capítulo V de la Ley n.º 13.661.

3) Elaborar informes periódicos estadísticos sobre la evolución de los procesos enmarcados en la Ley n.º 13.661, para ser elevados al Secretario de Control Disciplinario y Enjuiciamiento.

4) Proyectar los dictámenes atinentes a los procesos disciplinarios instruidos por la Suprema Corte de Justicia de la provincia de Buenos Aires en el



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

marco del Reglamento Disciplinario del Poder Judicial.

5) Realizar todas las tareas que le encomiende el Secretario de Control Disciplinario y Enjuiciamiento en el ámbito de su competencia.

**Artículo 101: La Mesa de Entradas de la Secretaría de Control Disciplinario y Enjuiciamiento** tiene las siguientes funciones:

1) Registrar el ingreso, egreso y movimiento interno de los expedientes, oficios, notas, denuncias y toda otra documentación que incumba al ámbito de actuación de la Secretaría de Control Disciplinario y Enjuiciamiento.

2) Expedir copias, documentación o informes requeridos, debidamente visados por el superior jerárquico.

3) Asegurar la adecuada atención al público.

4) Suministrar información del estado de los expedientes en trámite ante la Secretaría de Control Disciplinario y Enjuiciamiento.

**CAPITULO VI – SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO INSTITUCIONAL.**

**Artículo 102: La Secretaría de Desarrollo y Seguimiento del Proyecto Institucional** es el órgano de la Procuración General encargado de desarrollar las siguientes funciones:

1) Asesorar al Procurador General en el diseño y ejecución del Proyecto Institucional.

2) Entender en la planificación, coordinación de las áreas y control de la gestión con el objetivo de verificar el cumplimiento de los proyectos definidos por el Procurador General.

3) Proponer acciones para optimizar la aplicación de los recursos.

4) Promover la mejora permanente del servicio impulsando iniciativas que fortalezcan las instituciones, aumenten su capacidad operativa y mejoren la transparencia.

5) Actuar como portavoz del Procurador General en reuniones, conferencias y eventos institucionales, representando los intereses y posicionamientos de la entidad, a requerimiento del Procurador General.

6) Facilitar la coordinación, cooperación y comunicación con organismos públicos o personas de carácter privado tanto a nivel local, nacional, regional e internacional.

7) Supervisar la confección y la difusión de los indicadores estadísticos del Ministerio Público.

8) Fomentar y difundir programas de gestión originados en las distintas dependencias del Ministerio Público que propendan a mejorar la eficacia y eficiencia del servicio de Justicia.

9) Efectuar diagnósticos periódicos del funcionamiento de las distintas áreas proponiendo acciones para superar los obstáculos que afecten el óptimo cumplimiento de las funciones del Ministerio Público.

10) Diseñar planes de acción, con fijación de metas a cumplir en distintos períodos, conforme a los objetivos dispuestos por la Procuración General, en coordinación con las restantes áreas de la Procuración General, teniendo en cuenta los criterios de oportunidad que surjan de cada período presupuestario. Realizar el seguimiento y proponer los ajustes que resulten pertinentes.

11) Participar en la elaboración de normas para las distintas áreas, especialmente aquellas que se vinculen sobre propuestas de modificación de estructura o de plantas funcionales y en la redacción de instrucciones generales dispuestas por el Procurador General.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

**Artículo 103:** La **Secretaría de Desarrollo y Seguimiento del Proyecto Institucional** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- 1) **Departamento de Relaciones Institucionales.**
- 2) **Departamento de Estadísticas.**
- 3) **Departamento de Control de Gestión.**

**Artículo 104:** El **Departamento de Relaciones Institucionales** tiene las siguientes funciones:

- 1) Establecer vínculos y gestión de las interacciones con otras entidades, organismos gubernamentales, colegios de profesionales, organizaciones del ámbito académico, de la sociedad civil, del sector privado y la ciudadanía en general.
- 2) Participar en reuniones, conferencias y eventos institucionales, con el objeto de transmitir los intereses y posicionamientos del Ministerio Público.
- 3) Coordinar y liderar proyectos colaborativos entre diferentes organismos del sector público, así como con actores del sector privado y organizaciones de la sociedad civil.
- 4) Participar activamente en la negociación, redacción y seguimiento de acuerdos, convenios y pactos que involucren al Ministerio Público, a requerimiento del Procurador General.
- 5) Gestionar los trámites de las solicitudes, consultas y peticiones de la ciudadanía, asociaciones, gremios y otros grupos de interés.
- 6) Proponer programas de formación y capacitación para los miembros del Ministerio Público en temas relacionados con la gestión de relaciones institucionales.

**Artículo 105:** El **Departamento de Estadísticas** tiene las siguientes funciones:

1) Relevar los datos estadísticos de las Secretarías de la Suprema Corte de Justicia y de la Procuración General a través del área funcional correspondiente, como así también la que deba ser remitida por el Tribunal de Casación Penal, las Cámaras de Apelación y Garantías en lo Penal, Cámaras de Apelación en lo Civil y Comercial, Tribunales en lo Criminal, de Trabajo; Juzgados en lo Correccional, de Garantías, de Ejecución, de Transición (durante su funcionamiento), de Responsabilidad Penal Juvenil, en lo Civil y Comercial, de Familia, de Paz y la totalidad de los organismos del Ministerio Público.

2) Establecer los mecanismos y procedimientos de recolección de datos, analizando periódicamente los cambios que fueran necesarios para unificar y simplificar los procesos de registro y recolección, con intervención de la Secretaría de Innovación y Experiencia Digital de la Procuración General y en coordinación con la Subsecretaría de Tecnología Informática de la Suprema Corte de Justicia, de modo que el resultado que se obtenga sea comparable, representativo y actualizado.

3) Formular requerimientos de información al órgano pertinente, petición que podrá efectuar directamente, siendo los titulares de los organismos responsables de la exactitud de los datos solicitados.

4) Relevar, procesar y validar los datos estadísticos a fin de elaborar, publicar y canalizar información estadística del Ministerio Público.

5) Proporcionar información a los órganos de contralor y superintendencia internos de la Procuración General y de la Suprema Corte de Justicia sobre el estado de despacho de los distintos órganos, como así también al Consejo de la Magistratura respecto de los funcionarios del Ministerio Público, según lo establecido en el artículo 8.º de su reglamentación.

6) Elaborar informes que permitan analizar el rendimiento de cada área y dependencia del Ministerio Público en base a los datos estadísticos recibidos y



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

debidamente procesados.

**Artículo 106:** El **Departamento de Estadísticas** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- 1) **Área Ministerio Público.**
- 2) **Área Jurisdiccional.**

**Artículo 107:** El **Área Ministerio Público** tiene las siguientes funciones:

- 1) Extraer del sistema SIMP, procesar y elaborar informes con los datos del Ministerio Público para el uso institucional, como así también para los organismos públicos y privados que la requieran.
- 2) Recolectar, procesar y analizar los datos necesarios para la generación de indicadores, tasas e índices que permitan medir las variables resultantes de los objetivos estratégicos de la organización.
- 3) Confeccionar los informes requeridos por los titulares de los diferentes órganos del Ministerio Público.

**Artículo 108:** El **Área Jurisdiccional** tiene las siguientes funciones:

- 1) Recolectar, procesar y analizar los datos necesarios para la generación de indicadores que permitan realizar el control de despacho de los órganos jurisdiccionales.
- 2) Elaborar información estadística relativa a los órganos jurisdiccionales de acuerdo a lo requerido legalmente y a las disposiciones del Procurador General.

**Artículo 109:** El **Departamento de Control de Gestión** tiene las siguientes funciones:

1) Proponer los indicadores y metodología de trabajo para, de manera progresiva, realizar la evaluación de gestión de cada uno de los órganos integrantes del Ministerio Público, en cuanto a calidad, eficiencia y eficacia.

2) Recopilar la información requerida para el análisis de la información relativa a la gestión, coordinando esfuerzos con los órganos respectivos.

3) Coordinar con las distintas Secretarías de la Procuración General a los efectos que los indicadores y metodologías de trabajo sean consistentes con las políticas definidas para el Ministerio Público.

4) Elaborar los informes de gestión, presentando y validando los mismos con los diferentes órganos evaluados.

5) Realizar el seguimiento de los compromisos de mejora de gestión, a partir de las propuestas incluidas en los informes de gestión, así como de los informes que al efecto elaboren las diferentes dependencias del Ministerio Público.

6) Identificar las oportunidades de mejora y elaborar informes detallando posibles acciones a realizar.

7) Brindar asistencia técnica a la Secretaría de Desarrollo y Seguimiento del Proyecto Institucional en la elaboración de diagnósticos y diseño de proyectos y programas para el mejoramiento de la gestión.

8) Participar en la implementación de proyectos de normas y protocolos de trabajo.

9) Acompañar el proceso de implementación de normas y estándares de calidad en los diferentes procesos operativos que se prioricen de las diferentes áreas del Ministerio Público, circunscripto a las incumbencias del área

10) Preparar al menos un informe anual detallando actividades realizadas,



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

logros, resultados de los informes de gestión, así como plan de trabajo propuesto.

11) Desarrollar toda otra actividad que se requiera para el efectivo cumplimiento de la Ley n° 13.629 en el Ministerio Público, dentro de los lineamientos definidos por las autoridades superiores.

**Artículo 110:** El **Departamento de Control de Gestión** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- 1) **Área de Asistencia Técnica.**
- 2) **Área Análisis de Gestión.**

**Artículo 111:** El **Área Asistencia Técnica** tiene las siguientes funciones:

1) Evaluar la consistencia y aptitud de los indicadores de gestión, y supervisar que contemplen la actividad y responsabilidades de los distintos órganos y dependencias de las diferentes áreas del Ministerio Público.

2) Elaborar los informes de gestión provinciales de cada área del Ministerio Público, así como los informes departamentales.

3) Participar en la elaboración de informes de monitoreo sobre diferentes dimensiones referidas a la accesibilidad, calidad, eficiencia y eficacia de las áreas del Ministerio Público.

4) Programar y coordinar talleres de análisis de gestión con referentes departamentales para la presentación de resultados e identificación de acciones de mejora.

5) Practicar relevamientos en los órganos y dependencias a efectos de identificar buenas prácticas, así como otras a ser mejoradas, de conformidad a los criterios de oportunidad y a lo establecido en el plan anual del Departamento Control de Gestión, dentro de las competencias propias del área.

6) Producir informes con los resultados de los análisis realizados y efectuar las propuestas de mejora que considere pertinentes.

**Artículo 112:** El **Área Análisis de Gestión** tiene las siguientes funciones:

1) Diseñar los procedimientos y modalidades operativas para el relevamiento, procesamiento y control de datos referidos a la gestión.

2) Analizar los datos de la actividad de las diferentes áreas del Ministerio Público para la construcción de indicadores y obtención de información de gestión.

3) Elaborar en su dimensión cuantitativa la información de gestión de cada una de las áreas del Ministerio Público de alcance provincial y de cada departamento judicial de manera anual, así informes parciales requeridos para la toma de decisiones.

4) Proponer los indicadores de gestión de cada área para la construcción y actualización de los Tableros de Comando.

5) Brindar asistencia a los demás integrantes del departamento en la preparación y desarrollo de talleres y demás actividades de asistencia técnica.

6) Colaborar en el análisis, definición y seguimiento de distintos proyectos, en los que participa el departamento.

7) Participar en talleres de análisis de gestión para la presentación de resultados e identificación de acciones de mejora.

## **CAPITULO VII – SECRETARÍA DE INNOVACION Y EXPERIENCIA DIGITAL.**

**Artículo 113:** La **Secretaría de Innovación y Experiencia Digital** es el órgano dependiente del Procurador General encargado de desarrollar las siguientes funciones:



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

1) Diseñar, ejecutar y supervisar la política de innovación del Ministerio Público, promoviendo el cumplimiento de sus objetivos institucionales y orgánicos en forma transversal, concentrada y coordinada.

2) Supervisar el desarrollo, implementación, mantenimiento y adopción de sistemas informáticos destinados al tratamiento, almacenamiento y transmisión segura de información digital, garantizando su funcionalidad, interoperabilidad y uso eficiente en las distintas áreas del Ministerio Público.

3) Promover la incorporación estratégica de tecnología, la adopción de modernas técnicas de gestión y el diseño de servicios digitales bajo criterios de optimización en el uso de los recursos, planificación y maximización de resultados.

4) Impulsar el desarrollo de herramientas tecnológicas avanzadas destinadas a optimizar la intervención de los agentes del Ministerio Público en la investigación criminal y en las restantes etapas del proceso penal, así como también en asuntos civiles, comerciales, de Familia y laborales.

5) Impulsar la modernización administrativa mediante la revisión, rediseño e implementación de procesos más eficientes, transparentes y ágiles, con el objetivo de optimizar el funcionamiento interno del Ministerio Público y mejorar la calidad del servicio ofrecido a los ciudadanos.

6) Coordinar la política de experiencia digital ciudadana y del agente judicial, a partir del diseño de soluciones tecnológicas que fortalezcan la relación entre el ciudadano, los operadores judiciales y los servicios digitales del Ministerio Público, promoviendo la accesibilidad, eficiencia y calidad en el uso de estas herramientas.

7) Promover un enfoque centrado en las personas mediante la recepción, análisis y sistematización de información proveniente de diversas fuentes, incluyendo iniciativas internas, propuestas externas y estudios cualitativos y cuantitativos, con el objetivo de diseñar soluciones tecnológicas alineadas con las

necesidades de los actores del sistema judicial y los ciudadanos.

8) Evaluar y proponer al Procurador General las iniciativas tecnológicas que resulten técnica, operativa y presupuestariamente viables, posean significativo impacto en la optimización de procesos y mejora del servicio de justicia, y resulten compatibles con los sistemas tecnológicos vigentes y el marco normativo aplicable.

9) Supervisar los proyectos tecnológicos priorizados por el Procurador General.

10) Crear, modificar o eliminar nuevas unidades estratégicas o *clusters* en el marco del Programa MPBA 2050 a los fines de garantizar una gestión integral, eficiente y alineada de los subproyectos o iniciativas tecnológicas con los objetivos institucionales.

11) Establecer prioridades estratégicas y aprobar el anteproyecto de presupuesto y el Plan Anual de Compras en materia de recursos tecnológicos, conforme los lineamientos del Procurador General.

12) Supervisar y promover la vigilancia tecnológica y en modernas técnicas de gestión para identificar, evaluar y proponer herramientas, enfoques y buenas prácticas que impulsen la innovación, el diseño y la creatividad en los procesos y servicios del Ministerio Público.

13) Representar al Ministerio Público coordinando la relación con las áreas de planificación, innovación e informática de la Suprema Corte de Justicia, del Ministerio de Seguridad y de otras instituciones, en el marco del diseño e implementación de soluciones tecnológicas, fomentando un enfoque de gobierno abierto basado en la colaboración y la participación, mediante la promoción de la interoperabilidad de los sistemas y el intercambio de buenas prácticas tecnológicas.

14) Organizar, en coordinación con el Centro de Capacitación, actividades formativas orientadas a fortalecer las competencias digitales y la capacidad



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

innovadora de los agentes judiciales e impulsar la capacitación continua en el uso de los sistemas informáticos implementados.

15) Supervisar las políticas de atención al usuario y de seguridad informática.

16) Coordinar el funcionamiento de la Mesa de Entradas de la Secretaría, asegurando la recepción, canalización y seguimiento eficiente de requerimientos, consultas e iniciativas tecnológicas provenientes de las distintas áreas del Ministerio Público, promoviendo una gestión ordenada y efectiva de las solicitudes y su adecuada respuesta.

17) Intervenir en el procedimiento de evaluación de requerimientos de acceso a los sistemas informáticos del Ministerio Público.

18) Encomendar la realización de informes de auditoría de los sistemas informáticos del Ministerio Público a la Subsecretaría de Informática.

19) Supervisar la distribución de los recursos informáticos del Ministerio Público.

20) Realizar cualquier función adicional en el ámbito de su competencia por indicación del Procurador General.

**Artículo 114:** La **Secretaría de Innovación y Experiencia Digital** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- 1) **Equipo MPBA 2050.**
- 2) **Subsecretaría de Informática.**

**Artículo 115:** El **Equipo MPBA 2050** tiene las siguientes funciones:

1) Ejercer como autoridad de aplicación del Programa MPBA 2050, proyecto orientado a maximizar el uso eficiente del personal y los recursos

materiales afectados a proyectos con contenido tecnológico.

2) Promover el cumplimiento del Programa MPBA 2050 mediante un modelo de innovación colaborativa enfocado en incentivar la participación abierta y proactiva de todos los agentes del Ministerio Público.

3) Recibir, analizar y elevar al Secretario de Innovación y Experiencia Digital, con intervención de la Subsecretaría de Informática, propuestas de priorización de los subproyectos o iniciativas tecnológicas presentados.

4) Proponer al Secretario de Innovación y Experiencia Digital en forma proactiva el diseño de soluciones con contenido tecnológico.

5) Realizar una vigilancia tecnológica y en materia de modernas técnicas de gestión para incorporar tecnologías emergentes y buenas prácticas nacionales e internacionales que mejoren la eficiencia y calidad del servicio. En particular, en lo atinente a la modernización administrativa y judicial.

6) Llevar a cabo diagnósticos participativos con operadores judiciales y ciudadanos, en conjunto con otras áreas clave del Ministerio Público, utilizando modernas técnicas de gestión tales como el Diseño de Servicios y el *Design Thinking*, para identificar posibles oportunidades de mejora en forma efectiva.

7) Sistematizar la información proveniente de iniciativas internas y externas, además de realizar estudios cualitativos y cuantitativos para desarrollar soluciones adaptadas a las necesidades del sistema judicial.

8) Clasificar los subproyectos, iniciativas o proyectos tecnológicos en unidades estratégicas o *clusters*, que incluyen Nuevas Tecnologías Aplicadas al Servicio de la Prevención del Delito y la Investigación Criminal, Cibercrimen, Ciberseguridad, Tecnologías para la Inclusión, Investigación y Desarrollo (I+D), Inteligencia Artificial (IA) y Tecnologías de Análisis de Datos (Analytics).

9) Impulsar la creación de espacios de intercambio que fortalezcan una cultura institucional orientada a la creatividad, la colaboración y la innovación continua.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

10) Adaptar y proponer ajustes en los indicadores de gestión para reflejar las mejoras introducidas en los procesos digitalizados.

11) Diseñar, ejecutar y monitorear proyectos tecnológicos que optimicen la intervención de los agentes del Ministerio Público en la investigación criminal, las etapas del proceso penal y en asuntos civiles, comerciales, de Familia y laborales, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación y Experiencia Digital.

12) Coordinar la implementación de los proyectos tecnológicos priorizados.

13) Intervenir en el proceso de diseño, desarrollo y puesta en funcionamiento de los sistemas informáticos creados, mejorados o adoptados por la Subsecretaría de Informática en el marco de proyectos tecnológicos priorizados.

14) Colaborar en actividades formativas para fortalecer competencias digitales y promover la capacitación continua de los agentes judiciales.

15) Monitorear el ciclo de vida de los proyectos tecnológicos, en conjunto con la Subsecretaría de Informática, asegurando el cumplimiento de plazos y objetivos.

16) Gestionar la política de experiencia digital ciudadana y del agente judicial en coordinación con la Subsecretaría de Informática.

17) Asistir al Secretario de Innovación y Experiencia Digital en cualquier tarea vinculada a las funciones y objetivos de la Secretaría cuando le sea requerido, asegurando una colaboración efectiva y alineada con las prioridades estratégicas del Ministerio Público.

**Artículo 116:** La **Subsecretaría de Informática** tiene las siguientes funciones:

1) Desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos del Ministerio Público, garantizar la seguridad informática y brindar soporte técnico

integral a los usuarios.

2) Elaborar y gestionar el anteproyecto de presupuesto y el Plan Anual de Compras en recursos tecnológicos, en función de las directrices establecidas por el Secretario de Innovación y Experiencia Digital.

3) Intervenir en la adquisición de equipamiento, infraestructura tecnológica, servicios y otros recursos informáticos que impulse el Ministerio Público.

4) Planificar y asesorar al Secretario de Innovación y Experiencia Digital sobre la distribución y uso eficiente de los recursos tecnológicos del Ministerio Público.

5) Diseñar y desarrollar aplicativos informáticos para la mejora continua del Sistema Informático del Ministerio Público y de otros sistemas utilizados por el organismo, con la participación del Equipo MPBA 2050 a los efectos de evaluar su eventual priorización.

6) Prestar apoyo prioritario al Programa MPBA 2050, asegurando que las soluciones tecnológicas sean coherentes con las metas y prioridades de innovación establecidas por el Secretario de Innovación y Experiencia Digital.

7) Proteger los recursos informáticos del Ministerio Público frente a posibles amenazas, manteniendo la política de seguridad actualizada y alineada con estándares internacionales.

8) Diagramar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones, funciones y recaudos de seguridad que exige la autoridad de aplicación para emitir certificados digitales en calidad de autoridad de registro.

9) Administrar y gestionar la red de transmisión de datos del Ministerio Público, garantizando su operatividad, seguridad y escalabilidad.

10) Diseñar informes, listados, paneles de control e interfaces gráficas destinadas a optimizar la gestión de recursos y procesos institucionales. Estas herramientas serán desarrolladas con la participación del Equipo MPBA 2050,



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

garantizando que respondan a las necesidades operativas, estratégicas y funcionales de las áreas solicitantes.

11) Actualizar la inscripción de las bases de datos del SIMP u otros sistemas informáticos del Ministerio Público ante la autoridad competente.

12) Salvaguardar la propiedad intelectual de todo sistema informático desarrollado, total o parcialmente, por el Ministerio Público mediante su inscripción en los registros correspondientes.

13) Coordinar la emisión, a través de los oficiales de registro, de los certificados de firma digital.

14) Realizar tareas de soporte técnico integral en la Procuración General, en las Áreas de Gestión, mediante la intervención de las Delegaciones Informáticas Departamentales, y en la Fiscalía y Defensoría ante el Tribunal de Casación.

15) Ejercer la dirección y el control de las Delegaciones Informáticas Departamentales y de Casación.

16) Asistir al Secretario de Innovación y Experiencia Digital en cualquier tarea vinculada a las funciones y objetivos de la Secretaría cuando le sea requerido, asegurando una colaboración efectiva y alineada con las prioridades estratégicas del Ministerio Público.

**Artículo 117:** La **Subsecretaría de Informática** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- 1) **Departamento de Sistemas.**
- 2) **Departamento de Arquitectura en Sistemas y Bases de Datos.**
- 3) **Departamento de Infraestructura Tecnológica.**
- 4) **Departamento de Servicios y Comunicaciones.**

**5) Departamento de Coordinación de las Delegaciones, Capacitación y Atención a Usuarios.**

**6) Área de Seguridad de la Información.**

**7) Área de Firma Digital.**

**Artículo 118:** El **Departamento de Sistemas** tiene las siguientes funciones:

1) Diseñar, desarrollar, supervisar y mantener los sistemas informáticos del Ministerio Público.

2) Realizar una planificación de las estrategias concernientes a la política de sistemas informáticos del Ministerio Público.

3) Planificar, diseñar, crear e implementar informes, listados, paneles de control y otras interfaces gráficas que permitan procesar, analizar, interpretar, medir y explotar la información en forma suficiente, oportuna y confiable.

4) Participar en la estimación y el seguimiento de los planes de trabajo.

5) Formular informes periódicos de gestión en materia de sistemas informáticos.

6) Realizar informes de auditoría de los sistemas informáticos del Ministerio Público.

7) Diseñar protocolos y estándares para el intercambio de datos entre sistemas informáticos internos y externos al Ministerio Público.

8) Ejecutar los planes de contingencia de los sistemas para asegurar el restablecimiento de la capacidad operativa del Ministerio Público ante eventuales fallas.

9) Actualizar la inscripción de las bases de datos del SIMP u otros sistemas informáticos del Ministerio Público ante las autoridades competentes.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

10) Salvaguardar la propiedad intelectual de todo sistema informático desarrollado, total o parcialmente, por el Ministerio Público mediante su inscripción en los registros correspondientes.

**Artículo 119:** El **Departamento de Arquitectura en Sistemas y Bases de Datos** tiene las siguientes funciones:

1) Definir la arquitectura de software de los sistemas informáticos del Ministerio Público.

2) Seleccionar la tecnología que integrará los proyectos informáticos considerando factores como: compatibilidad e interoperabilidad, política de actualizaciones, rendimiento, calidad, seguridad, auditoría y costo.

3) Asistir técnicamente y coordinar a los desarrolladores a fin de garantizar que la arquitectura se integre e implemente con éxito.

4) Facilitar la colaboración del personal de las distintas áreas, para poder llevar adelante exitosamente cada proyecto, siendo capaz de transmitir la arquitectura a adoptar, la codificación y la plataforma de desarrollo, así como también las herramientas de análisis para asegurar el cumplimiento de las normas, políticas y mejores prácticas establecidas.

5) Supervisar y asegurar la calidad de los sistemas propios, midiendo el rendimiento de las aplicaciones, conduciendo las pruebas en relación a la performance, escalabilidad, disponibilidad, auditoría y la seguridad de la información.

6) Administrar las Bases de Datos del Ministerio Público.

7) Instalar y mantener actualizada la infraestructura de las Bases de Datos.

8) Participar, junto con el Departamento de Sistemas, en el diseño inicial de la Base de Datos para asegurar la calidad del modelo de datos.

9) Analizar y monitorear las Bases de Datos a fin de mejorar su rendimiento y la eficiencia en el manejo de los datos que se encuentran almacenados.

10) Administrar y monitorear las réplicas de las Bases de Datos.

**Artículo 120:** El **Departamento de Infraestructura Tecnológica** tiene las siguientes funciones:

1) Gestionar el seguimiento de las adquisiciones de recursos informáticos y servicios del Ministerio Público, definir especificaciones técnicas y el cumplimiento técnico.

2) Planificar, gestionar y asesorar en la distribución de los recursos informáticos.

3) Analizar el reemplazo del equipamiento informático del Ministerio Público a fin de mantener la continuidad operativa.

4) Efectuar reclamos administrativos a proveedores del Ministerio Público por el mal funcionamiento del equipamiento informático adquirido o de los servicios contratados.

5) Efectuar el acondicionamiento y propiciar la donación de bienes obsoletos propiedad del Ministerio Público.

6) Implementar políticas de seguridad lógica (aplicaciones, sistemas, autenticación de servicios de red, usuarios, copias de respaldo).

7) Realizar copias de respaldo de la información crítica para el funcionamiento del Ministerio Público en medios que permitan su almacenamiento por un plazo prolongado y gestionar el almacenamiento de las copias de respaldo con medidas de seguridad física y ambiental adecuadas.

8) Instalar, configurar, monitorear, mantener y actualizar los servidores que conforman la infraestructura tecnológica del Ministerio Público.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

9) Planificar y administrar el dominio del Ministerio Público, tanto en los servidores centrales de control de dominio como los departamentales.

10) Capacitar y supervisar a los delegados en lo atinente a la instalación y el mantenimiento de servidores.

11) Gestionar el servicio de Telefonía IP del Ministerio Público y el servicio del Centro de Llamados, su diseño, implementación, monitoreo e integración con los sistemas del MPBA; mantener un registro de incidencias del servicio, así como de cambios de configuraciones u otras adecuaciones.

**Artículo 121:** El **Departamento de Servicios y Comunicaciones** tiene las siguientes funciones:

1) Diseñar la estructura de los servicios y la topología de la red del Ministerio Público.

2) Garantizar la disponibilidad, confidencialidad y seguridad de los servicios del Ministerio Público.

3) Efectuar recomendaciones en el desarrollo de cada aplicación informática en relación al uso de los recursos de red.

4) Administrar, diseñar y mantener la infraestructura de servicios y la red del nodo central, el ruteo/firewall redundante, el acceso a Internet, las políticas de control de acceso externo, el concentrador de la red principal y la conectividad con las oficinas descentralizadas.

5) Configurar, monitorear y mantener los servicios de red, enlaces y routers existentes en el Ministerio Público.

6) Coordinar la gestión de reclamos ante fallas de enlaces contratados, garantizando que se cumplan las condiciones acordadas contractualmente.

7) Definir e implementar los planes de contingencia ante fallas del

equipamiento de red o servicios brindados por terceros.

8) Garantizar el control seguro de acceso en la integración con la red de la Suprema Corte de Justicia, brindando acceso solo a los servicios requeridos en cada Departamento Judicial.

9) Facilitar el intercambio seguro de información con otros organismos mediante redes privadas virtuales.

10) Brindar los lineamientos necesarios a las Delegaciones Informáticas Departamentales y de Casación en lo concerniente a la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los servicios y comunicaciones.

**Artículo 122:** El **Departamento de Coordinación de las Delegaciones, Capacitación y Atención a Usuarios** tiene las siguientes funciones:

1) Coordinar, controlar y establecer los procedimientos destinados a las Delegaciones Informáticas Departamentales, a las Delegaciones Informáticas de la Fiscalía y Defensoría ante el Tribunal de Casación y a Soporte Técnico de la Procuración General, a fin de que las mismas brinden un servicio informático de calidad.

2) Coordinar los equipos de capacitación regionales destinados a brindar cursos de formación sobre el uso de los diferentes sistemas desarrollados por la Secretaría de Innovación y Experiencia Digital, facilitando a las Delegaciones y a Soporte Técnico de la Procuración General todas las herramientas necesarias para poder llevar a cabo la tarea.

3) Coordinar un plan de educación, capacitación y concientización de todos los integrantes del Ministerio Público con respecto a la importancia de la Seguridad de la Información.

4) Brindar atención provincial centralizada a los usuarios del Ministerio Público en los sistemas desarrollados por la Secretaría de Innovación y



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

Experiencia Digital.

5) Coordinar y organizar la logística de distribución de los materiales tecnológicos adquiridos a instancias de la Secretaría de Innovación y Experiencia Digital, asegurando la correcta registración patrimonial de los elementos asignados a cada Delegación y a la Subsecretaría de Informática.

6) Mantener actualizado el sistema de inventario y stock de recursos informáticos del Ministerio Público.

7) Coordinar la implementación de sistemas, servicios e infraestructura con las Delegaciones Informáticas Departamentales y de Casación.

8) Supervisar las Delegaciones Informáticas Departamentales, de la Fiscalía y de la Defensoría ante el Tribunal de Casación y Soporte Técnico de la Procuración General.

9) Gestionar coordinadamente con otras áreas de la Secretaría, el calendario anual de capacitaciones, reuniones y despliegues provinciales.

10) Realizar reuniones periódicas con los Delegados Departamentales y de la Fiscalía y Defensoría ante el Tribunal de Casación para analizar el estado de avance y seguimiento de los proyectos.

**Artículo 123:** El **Departamento de Coordinación de las Delegaciones, Capacitación y Atención a Usuarios** tiene a su cargo las siguientes dependencias:

1) **Área de Soporte Técnico de la Procuración General.**

2) **Delegaciones Informáticas Departamentales.**

3) **Delegaciones Informáticas de la Fiscalía y Defensoría ante el Tribunal de Casación.**

**Artículo 124:** El **Área de Soporte Técnico de la Procuración General** tiene las siguientes funciones:

1) Brindar asistencia técnica a los usuarios en la operación diaria de los elementos informáticos administrados por la Subsecretaría de Informática.

2) Administrar y distribuir, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento de Coordinación de las Delegaciones, Capacitación y Atención a Usuarios, los recursos informáticos del Ministerio Público destinados a las dependencias de la Procuración General.

3) Relevar las necesidades de recursos informáticos e infraestructura tecnológica en la Procuración General, realizar ampliaciones de cableados existentes y confeccionar pliegos de contratación de obra de conformidad con las directrices del Departamento de Infraestructura Tecnológica.

4) Mantener actualizadas las configuraciones de software en cada computadora.

5) Asegurar la continuidad operativa de las redes y del equipamiento informático del Ministerio Público.

6) Mantener actualizado el sistema de inventario de los recursos informáticos del Ministerio Público en lo concerniente a las dependencias de la Procuración General.

7) Efectuar las transferencias patrimoniales de los bienes a cargo de la Subsecretaría de Informática a dependencias de la Procuración General.

8) Dictar capacitaciones sobre sistemas informáticos cuando la Subsecretaría de Informática así lo requiera.

**Artículo 125:** Las **Delegaciones Informáticas Departamentales** tienen las siguientes funciones:



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

- 1) Brindar asistencia técnica a los usuarios en la operación diaria de los elementos informáticos administrados por la Subsecretaría de Informática.
- 2) Administrar y distribuir los recursos informáticos del Ministerio Público destinados a su Departamento Judicial, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Subsecretaría de Informática.
- 3) Relevar las necesidades de recursos informáticos e infraestructura tecnológica en la Delegación, realizar ampliaciones de cableados existentes y confeccionar pliegos de contratación de obra de conformidad con las directrices del Departamento de Infraestructura Tecnológica.
- 4) Mantener actualizadas las configuraciones de software en cada computadora.
- 5) Asegurar la continuidad operativa de las redes y del equipamiento informático del Ministerio Público.
- 6) Mantener actualizado el sistema de inventario de los recursos informáticos del Ministerio Público en lo concerniente a su Departamento Judicial.
- 7) Efectuar las transferencias patrimoniales de los bienes a su cargo en la Delegación.
- 8) Gestionar a través de los Oficiales de Registro de la Delegación la emisión y revocación de los certificados de firma digital.
- 9) Dictar capacitaciones sobre sistemas informáticos cuando la Subsecretaría de Informática así lo requiera.
- 10) Diseñar y desarrollar, bajo la supervisión del Departamento de Sistemas, sistemas informáticos cuando la Subsecretaría de Informática así lo requiera.

**Artículo 126: Las Delegaciones Informáticas de la Fiscalía y Defensoría**

**ante el Tribunal de Casación** tienen las siguientes funciones:

1) Brindar asistencia técnica a los usuarios en la operación diaria de los elementos informáticos administrados por la Subsecretaría.

2) Administrar y distribuir, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría, los recursos informáticos del Ministerio Público destinados a la Fiscalía o Defensoría ante el Tribunal de Casación Penal, según corresponda.

3) Releva las necesidades de recursos informáticos e infraestructura tecnológica en la Delegación, realizar ampliaciones de cableados existentes y confeccionar pliegos de contratación de obra de conformidad con las directrices del Departamento de Infraestructura Tecnológica.

4) Mantener actualizadas las configuraciones de software en cada computadora y servidor local.

5) Asegurar la continuidad operativa de las redes y del equipamiento informático del Ministerio Público.

6) Mantener actualizado el sistema de inventario de los recursos informáticos del Ministerio Público en lo concerniente a su Dependencia.

7) Efectuar las transferencias patrimoniales de los bienes a su cargo en la Delegación.

8) Gestionar, a través de los Oficiales de Registro de la Delegación, la emisión y revocación de los certificados de firma digital.

9) Dictar capacitaciones sobre sistemas informáticos cuando la Subsecretaría de Informática así lo requiera.

10) Diseñar y desarrollar, bajo la supervisión del Departamento de Sistemas, sistemas informáticos cuando la Subsecretaría de Informática así lo requiera.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

**Artículo 127:** El **Área de Seguridad de la Información** tiene las siguientes funciones:

1) Establecer los estándares específicos y los procedimientos detallados que conforman el marco integral de Seguridad de la Información del Ministerio Público, garantizando su alineación con los estándares internacionales reconocidos.

2) Implementar y monitorear la Política Seguridad Informática del MPBA, y todas las políticas derivadas, alineadas a estándares internacionales.

3) Minimizar y/o controlar adecuadamente los riesgos a los cuales puede verse expuesta la información del Ministerio Público y sus activos de tecnología informática y comunicaciones.

4) Realizar pruebas de penetración en los sistemas, con el objetivo de detectar vulnerabilidades e informar las correcciones necesarias a implementar, a fin de prevenir riesgos de seguridad.

5) Comprobar la capacidad de la red para detectar con éxito y responder a los ataques.

6) Mantener actualizado el plan de educación, capacitación y concientización de todo el personal del Ministerio Público, respecto a las responsabilidades y derechos en materia de uso y protección de los recursos de tecnología informática.

7) Supervisar el uso de los recursos informáticos para impedir daños e interferencias y evitar interrupciones en las actividades del servicio de Justicia.

8) Implementar auditorías internas en los sistemas y servicios con el fin de verificar que se han realizado las acciones correctivas sugeridas para minimizar las vulnerabilidades detectadas.

9) Participar en las decisiones estratégicas que afectan a los sistemas de información, interactuando en forma continua y coordinada con la Subsecretaría.

10) Establecer políticas, normas y procedimientos de gestión sobre aspectos técnicos y administrativos de su competencia.

11) Diseñar los planes de contingencia que garanticen el restablecimiento de la capacidad operativa.

**Artículo 128:** El **Área de Firma Digital** tiene las siguientes funciones:

1) Asegurar el cumplimiento de la normativa emitida por la autoridad certificante en el marco de la Infraestructura de Firma Digital (Ley n.º 25.506 y sus modificatorias), tendiente a mantener la condición de autoridad de registro de la Procuración General de la Suprema Corte de Justicia de la provincia de Buenos Aires reconocida por los organismos nacionales licenciantes.

2) Inscribir en la plataforma que determine la Autoridad Certificante ONTI a las personas que deben capacitarse para poder ser enroladas como Oficiales de Registro de la autoridad de registro.

3) Establecer los lineamientos y coordinar la labor de los Oficiales de Registros designados, tanto en la Procuración General como en cada Delegación de Informática Departamental.

4) Gestionar de forma eficiente los turnos de emisión de nuevos certificados, como así también las renovaciones, las bajas y las revocaciones de los certificados existentes.

5) Garantizar el acceso al sistema informático SIMP - Declaraciones Juradas (o el que en el futuro lo sustituya) para la debida presentación de las declaraciones juradas de los agentes del Ministerio Público.

6) Observar las acciones técnicas a implementar para cumplir con las obligaciones, funciones y recaudos de seguridad exigidos por la autoridad de aplicación ONTI para emitir certificados digitales en calidad de autoridad de registro.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Ref . Expte. PG.SG-285-25

