



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

Ref . Expte. PG.SG-381-21

**ANEXO ÚNICO - “Matriz de carga de la información en SIMP Personal”**

A continuación se detallan las dependencias u oficinas del Ministerio Público responsables de cargar en el SIMP Personal o proveer información relevante a tal efecto especificando en cada caso su alcance:

**I) Subsecretaría de Personal de la Procuración General**

1. Registrar en el SIMP Personal las altas, las promociones, las adecuaciones y las transformaciones de cargo, y los traslados de los magistrados, funcionarios y agentes judiciales (en adelante el "Personal") en la jurisdicción del Ministerio Público.

2. Mantener actualizados los datos personales -así como su número de teléfono oficial, en caso de corresponder- y el lugar donde presta servicios el Personal de la Procuración General en el SIMP Personal. En el supuesto de que preste servicios en más de una dependencia u oficina, el lugar designado como "principal" (presta servicio principal) será tomado como su lugar de trabajo y utilizado en el Sistema de Presentismo SCBA (Acordada N.º 3831/16).

3. Mantener actualizados en el SIMP Personal la Planta Funcional, la ubicación de las dependencias u oficinas de la Procuración General —registrando en cada caso el inmueble, el piso o unidad, el número de teléfono y el alias o correo electrónico oficial de la dependencia u oficina—.

4. Cargar en el SIMP Personal las licencias cuya concesión corresponda al Procurador General y las aconsejadas por la Dirección General de Sanidad, con sus correspondientes resoluciones.

5. Cargar en el SIMP Personal el titular en cada una de las dependencias u oficinas de la Procuración General y mantenerlo actualizado. En los casos en los que exista más de un titular por dependencia u oficina, la titularidad de la misma podrá asignarse a aquellos.

6. Indicar los inmuebles en los que funcionan las dependencias u oficinas de la Procuración General.

7. Cargar toda alta, modificación o baja de las dependencias u oficinas de la Procuración General.

8. Supervisar la carga de las altas, bajas y modificaciones de las dependencias u oficinas de las áreas de gestión del Ministerio Público en el SIMP Personal a los efectos de asegurar el correcto cumplimiento de la presente resolución.

9. Mantener actualizado el Personal de la Procuración General que se encuentra obligado a presentar la Declaración Jurada Patrimonial conforme las categorías establecidas en el Anexo Único del Acuerdo 3880/17 y la Resolución P.G. N° 480/18 y/o la normativa que en el futuro las modifique o complemente.

## **II) Secretaría de Administración de la Procuración General**

1. Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación de los inmuebles del Ministerio Público a través del SIMP Inmuebles.

2. Incorporar al SIMP Personal los nuevos cargos que sean creados por ley.

## **III) Secretaría de Control Disciplinario y Enjuiciamiento**

1. Mantener actualizado en el SIMP Personal el módulo específico de antecedentes disciplinarios de relevancia y sanciones respecto de los expedientes disciplinarios que tramiten en la órbita de la Secretaría de Control Disciplinario y Enjuiciamiento. Asimismo, deberán mantenerse igualmente actualizadas las incidencias que afecten a magistrados del Ministerio



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

Ref . Expte. PG.SG-381-21

Público en virtud de la tramitación de los Jurys ante el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y Funcionarios.

**IV) Auditoría de la Procuración General**

1. 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 el Anexo Único del Acuerdo 3880/17 y la Resolución P.G. N° 480/18 y/o la normativa que en el futuro las modifique o complemente.

**V) Fiscal y Defensor ante el Tribunal de Casación**

1. Mantener actualizados los datos personales -así como su número de teléfono oficial, en caso de corresponder- y el lugar donde presta servicios el Personal que corresponde a su respectivo ámbito de competencia en el SIMP Personal. En el supuesto de que preste servicios en más de una dependencia u oficina, el lugar designado como "principal" (presta servicio principal) será tomado como su lugar de trabajo y utilizado en el Sistema de Presentismo SCBA (Acordada N° 3831/16).

2. Mantener actualizados en el SIMP Personal la Planta Funcional, la ubicación de las dependencias u oficinas de sus respectivos ámbitos de competencia —registrando en cada caso el inmueble, el piso o unidad, el número de teléfono y el alias o correo electrónico oficial de la dependencia u oficina—.

3. Cargar en el SIMP Personal las licencias cuya concesión les corresponda en ejercicio de una delegación del Procurador General y las aconsejadas por la Dirección General de Sanidad, con sus correspondientes resoluciones.

4. Cargar en el SIMP Personal el titular en cada una de las dependencias u oficinas de sus ámbitos competenciales y mantenerlo actualizado. En los casos en los que exista más de un titular por dependencia u oficina, la titularidad de la misma podrá asignarse a aquellos.

5. Cargar toda alta, modificación o baja de las dependencias u oficinas que corresponden a su ámbito de competencia de acuerdo a las prescripciones del artículo 2° de la presente resolución.

6. Mantener actualizado el Personal de sus respectivos ámbitos de competencia que se encuentra obligado a presentar la Declaración Jurada Patrimonial conforme las categorías establecidas en el Anexo único del Acuerdo 3880/17 y la Resolución P.G. N° 480/18 y/o la normativa que en el futuro las modifique o complemente.

7. Mantener actualizado en el SIMP Personal el módulo específico de antecedentes disciplinarios de relevancia y sanciones respecto de los expedientes disciplinarios que tramiten en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### **VI) Fiscales Generales Departamentales**

1. Mantener actualizados los datos personales -así como su número de teléfono oficial, en caso de corresponder- y el lugar donde presta servicios el Personal que corresponde a sus respectivas jurisdicciones —incluyendo a los integrantes del Ministerio Público del Trabajo— en el SIMP Personal. En el supuesto de que preste servicios en más de una dependencia u oficina, el lugar designado como "principal" (presta servicio principal) será tomado como su lugar de trabajo y utilizado en el Sistema de Presentismo SCBA (Acordada N° 3831/16).

2. Mantener actualizados en el SIMP Personal la Planta Funcional, la ubicación de las dependencias u oficinas de sus respectivos ámbitos de competencia (incluyendo a los integrantes del Ministerio Público del Trabajo) —registrando en cada caso el inmueble, el piso o unidad, el número de teléfono y el alias o correo electrónico oficial de la dependencia u oficina—.

3. Cargar en el SIMP Personal las licencias cuya concesión les corresponda en ejercicio de una delegación del Procurador General y las aconsejadas por la Dirección General de Sanidad, con sus correspondientes resoluciones.



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

Ref . Expte. PG.SG-381-21

4. Cargar en el SIMP Personal el titular en cada una de las dependencias u oficinas de sus respectivas jurisdicciones -incluyendo a los integrantes del Ministerio Público del Trabajo- y mantenerlo actualizado. En los casos en los que exista más de un titular por dependencia u oficina, la titularidad de la misma podrá asignarse a aquellos.

5. Cargar toda alta, modificación o baja de las dependencias u oficinas que integran sus respectivas jurisdicciones -incluyendo a los integrantes del Ministerio Público del Trabajo- de acuerdo a las prescripciones del artículo 2º de la presente resolución.

6. Mantener actualizado el Personal de sus respectivas jurisdicciones -incluyendo a los integrantes del Ministerio Público del Trabajo- que se encuentra obligado a presentar la Declaración Jurada Patrimonial conforme las categorías establecidas en el Anexo Único del Acuerdo 3880/17 y la Resolución P.G. N° 480/18 y/o la normativa que en el futuro las modifique o complemente.

7. Mantener actualizado en el SIMP Personal el módulo específico de antecedentes disciplinarios de relevancia y sanciones respecto de los expedientes disciplinarios que tramiten en sus respectivas jurisdicciones -incluyendo a los integrantes del Ministerio Público del Trabajo-.

**VII) Defensores Generales Departamentales**

1. Mantener actualizados los datos personales -así como su número de teléfono oficial, en caso de corresponder- y el lugar donde presta servicios el Personal que corresponde a sus respectivas jurisdicciones —incluyendo a las Asesorías de Menores e Incapaces y Casas de Justicia— en el SIMP Personal. En el supuesto de que preste servicios en más de una dependencia u oficina, el lugar designado como "principal" (presta servicio principal) será tomado como su lugar de trabajo y utilizado en el Sistema de Presentismo SCBA (Acordada N° 3831/16).

2. Mantener actualizados en el SIMP Personal la Planta Funcional, la ubicación de las dependencias u oficinas de sus respectivas jurisdicciones (incluyendo a las Asesorías de Menores e Incapaces y Casas de Justicia) —registrando en cada caso el inmueble, el piso o unidad, el número de teléfono y el alias o correo electrónico oficial de la dependencia u oficina—.

3. Cargar las licencias cuya concesión les corresponda en ejercicio de una delegación del Procurador General y las aconsejadas por la Dirección General de Sanidad, con sus correspondientes resoluciones, en el SIMP Personal.

4. Cargar en el SIMP Personal el titular en cada una de las dependencias u oficinas de sus respectivas jurisdicciones -incluyendo a las Asesorías de Incapaces y Casas de Justicia- y mantenerlo actualizado. En los casos en los que exista más de un titular por dependencia u oficina, la titularidad de la misma podrá asignarse a aquellos.

5. Cargar toda alta, modificación o baja de las dependencias u oficinas que integran sus respectivas jurisdicciones -incluyendo a las Asesorías de Incapaces y Casas de Justicia- de acuerdo a las prescripciones del artículo 2° de la presente resolución.

6. Mantener actualizado el Personal de sus respectivas jurisdicciones -incluyendo a las Asesorías de Incapaces y Casas de Justicia- que se encuentra obligado a presentar la Declaración Jurada Patrimonial conforme las categorías establecidas en el Anexo Único del Acuerdo 3880/17 y la Resolución P.G. N° 480/18 y/o la normativa que en el futuro las modifique o complemente.

7. Mantener actualizado en el SIMP Personal el módulo específico de antecedentes disciplinarios de relevancia y sanciones respecto de los expedientes disciplinarios que tramiten en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones -incluyendo a las Asesorías de Incapaces y Casas de Justicia-.



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

Ref . Expte. PG.SG-381-21

