



## ANEXO B

### **Funciones de la Defensoría Provincial:**

#### **Defensor Provincial**

##### Misión:

Proporcionar servicios de defensa penal de alta calidad técnica, en principio gratuita, a toda persona sometida a proceso penal, trato o condición, en los que el Estado ponga en peligro su libertad o su indemnidad física, desde su inicio hasta su extinción sometidas a proceso, sea porque no haya nombrado defensor de su confianza; carezca de recursos económicos o por su especial situación de vulnerabilidad.

##### Funciones y atribuciones:

- 1) Supervisar y garantizar el cumplimiento de la misión y de las funciones institucionales del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, fijando las políticas generales que se requieran a tales efectos.
- 2) Impartir instrucciones generales que permitan un mejor desenvolvimiento del servicio prestado por el Servicio Público Provincial de Defensa Penal, siempre que no interfieran con la libertad de defensa.
- 3) Resolver las objeciones planteadas por los defensores públicos a las instrucciones impartidas por los defensores regionales.
- 4) Procurar optimizar los resultados de la gestión del Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
- 5) Ejercer la superintendencia del Servicio Público Provincial de Defensa Penal con todas las potestades administrativas, reglamentarias, disciplinarias y de contralor que le son atribuidas por esta ley, las cuales puede delegar en los defensores regionales o en el administrador general.
- 6) Dictar y poner en ejecución los reglamentos necesarios para la organización de las diversas dependencias del Servicio, las condiciones para acceder a formar parte del mismo y en general cuanto sea menester para hacer operativo el servicio.
- 7) Enviar al Poder Ejecutivo, a través de la Corte Suprema de Justicia, la propuesta de presupuesto del Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
- 8) Proponer al Poder Ejecutivo, a través de la Corte Suprema de Justicia, el nombramiento, remoción y ascensos de los miembros del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, bajo las condiciones que autoriza la ley al momento de la sanción de la presente.
- 9) Organizar y fijar los programas y protocolos de actuación, conjuntamente con los defensores regionales y con el administrador general, de los equipos encargados de cubrir las estructuras de apoyo auxiliar del Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
- 10) Celebrar convenios de cooperación, contratos u otros instrumentos similares destinados a ejecutar los fines institucionales del Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
- 11) Presentar el informe público anual ante la Legislatura, en el que dé cuenta de la labor realizada, el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos y los resultados obtenidos. En dicha instancia se dará participación activa a las organizaciones de la



# • Servicio Público Provincial de Defensa Penal •

En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos



Poder Judicial  
Provincia de Santa Fe

- sociedad civil que tengan por objeto la defensa de Derechos Humanos en general y de los derechos de las personas sometidas a encierro en particular.
- 12) Colaborar activamente en la construcción y fortalecimiento de redes locales y provinciales con el objeto de fortalecer el Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
  - 13) Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
  - 14) Fijar, junto con el Consejo del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, con carácter general los estándares básicos que deben asegurar en el proceso penal quienes presten servicios en el Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
  - 15) Coordinar con los defensores regionales el número y ubicación de las Oficinas del Servicio Público Provincial de Defensa Penal en cada circunscripción así como la asignación de personal correspondiente a cada una de ellas.
  - 16) Organizar la estructura administrativa del Servicio Público Provincial de Defensa Penal de acuerdo con las necesidades del servicio y las posibilidades presupuestarias.
  - 17) Recibir denuncias por el incumplimiento de sus funciones contra las personas integrantes del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, evaluar la seriedad de las mismas y en su caso, tomar las medidas disciplinarias pertinentes o contratar y designar al acusador del Tribunal de Disciplina, cuando corresponda.
  - 18) Emitir los reglamentos necesarios para el funcionamiento de las diversas dependencias del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, fijando las condiciones de trabajo y de atención al público.
  - 19) Reglamentar, en cuanto sea necesario, el Sistema de Carrera dentro del Servicio Público Provincial de Defensa Penal para los Defensores y Defensores Adjuntos.
  - 20) Determinar, en función de las necesidades y requerimientos funcionales del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, la política institucional de asignación de casos.
  - 21) Celebrar convenios con los Colegios de Abogados de la Provincia con el fin de instrumentar el Sistema para la Contratación de Defensores previsto en la presente ley.
  - 22) Establecer la política de capacitación de los integrantes del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, en forma conjunta con el Consejo del Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
  - 23) Organizar un adecuado sistema de control de gestión de carácter permanente.
  - 24) Resolver los recursos previstos en los artículos 8 y 44 de la presente ley.

Las atribuciones referidas al nombramiento, remoción, ascenso, carga horaria, traslados, licencias, sanciones, y demás condiciones de trabajo del personal administrativo, de mantenimiento y producción y servicios generales del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, deberán ser ejercidas en el marco de lo regulado por la ley orgánica del Poder Judicial, sus modificatorias y complementarias, y por la ley 11196, debiendo interpretarse que todas las facultades y atribuciones que las normas le adjudican a la Corte Suprema de Justicia le corresponden al Defensor Provincial.

## **Secretaría Privada:**

### **Misión:**

Asistir al Defensor Provincial en su agenda y toda actividad relacionada con las relaciones interinstitucionales, Secretarios, Defensores Regionales y demás interlocutores del SPPDP.



# • Servicio Público Provincial de Defensa Penal •

En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos



Poder Judicial  
Provincia de Santa Fe

## Funciones:

- 1) Asistir al Defensor Provincial en su agenda diaria.
- 2) Planificar, organizar y supervisar la tarea del personal a su cargo.
- 3) Contar con amplio conocimiento en materia penal, procesal penal, criminología y/o en derecho internacional de los derechos humanos.
- 4) Manejar las relaciones con organismos que tengan vinculación con la materia penitenciaria, recibir denuncias, confeccionar escritos, y atender reclamos de personas privadas de libertad, víctimas de violaciones de derechos humanos y de todas aquellas en condición de vulnerabilidad, que sean competencia exclusiva de la Defensoría Provincial.
- 5) Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del área, estableciendo prioridades.
- 6) Colaborar en la transcripción de informes, dictámenes y documentación reservada.
- 7) Transcribir actos administrativos (proyectos de ley, resoluciones, etc.) en función de las directivas y el marco normativo vigente.
- 8) Elaborar estadísticas periódicas de documentación del área.
- 9) Controlar la documentación para la firma del Defensor Provincial.
- 10) Tramitar el registro y archivar documentación confidencial.
- 11) Transmitir las directivas del Defensor Provincial a los integrantes del SPPDP.
- 12) Atender al público, usuarios internos y externos.
- 13) Organizar reuniones y eventos.
- 14) Brindar colaboración a los integrantes del área.
- 15) Elaborar informes de control de asistencia del personal.
- 16) Realizar toda otra tarea encomendada por el Defensor Provincial.

## **Subsecretario de Relaciones Institucionales:**

### Misión:

Asistir al Defensor Provincial en toda actividad relacionada con las relaciones institucionales del SPPDP. Establecer las políticas de ceremonial y protocolo, que tendrá a su cargo.

### Funciones:

- 1) Asistir al Defensor Provincial en las relaciones institucionales del organismo.
- 2) Fortalecer los vínculos mediante la comunicación institucional entre este organismo y entidades de los sectores públicos y privado y del tercer sector.
- 3) Garantizar espacios de presencia institucional.
- 4) Comunicar institucionalmente Jornadas, Congresos, Capacitaciones en general y cursos en materia penal que sean de interés para el SPPDP.
- 5) Establecer las políticas de ceremonial y protocolo.
- 6) Planificar, organizar y supervisar la tarea del personal a su cargo.
- 7) Organizar reuniones y eventos.
- 8) Brindar colaboración a los integrantes del área.
- 9) Elaborar informes de control de asistencia del personal.
- 10) Realizar toda otra tarea encomendada por el Defensor Provincial.

## **Secretario de Política Institucional**

### Misión:

Tendrá a su cargo, auxiliar al Defensor Provincial en todo lo vinculado con la política institucional del Ministerio Público de Defensa, así como en la definición de las estrategias y acciones para el cumplimiento y desarrollo de los programas de Fortalecimiento Institucional y Comunicacional como así también de los Programas de Formación Constante y Cooperación para el cambio cultural, modernización e Incorporación de proyectos innovadores. Promoverá y elaborará mecanismos de gestión, control de calidad de la defensa, protocolos de actuación y evaluación como así también todo lo que sea de su incumbencia teniendo especial consideración con los objetivos programáticos de la Institución para lograr la plena defensa y protección de los Derechos Humanos dentro del ámbito de su competencia.



**Funciones:**

- 1) Diseñar anualmente, en coordinación con la Secretaria de Prevención de la Violencia Institucional y Asistencia al Detenido y al Condenado, los lineamientos de política institucional del Ministerio Público de Defensa, siguiendo a tal fin las instrucciones impartidas por el Defensor Provincial y las recomendaciones del Consejo del Servicio Público de la Defensa Penal.
- 2) Proyectar mecanismos destinados a evaluar y monitorear la implementación de los lineamientos de la política institucional.
- 3) Proyectar recursos, acciones y planteos deducidos por el Defensor Provincial ante la Corte Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Santa Fe, la Corte Suprema de Justicia de la Nación y Organismos y Tribunales Internacionales, relacionados con las materias propias, de conformidad con las instrucciones que en cada caso reciba del Defensor Provincial.
- 4) Intervenir en la relación de la Defensoría Provincial con los medios de prensa.
- 5) Instrumentar un sistema documental de doctrina y jurisprudencia todo ello destinado a brindar apoyo específico a las distintas oficinas de la Defensa Pública.
- 6) Atender los trámites elevados al Defensor Provincial relacionados con las facultades de superintendencia de éste y en particular en todo lo vinculado con cuestiones administrativas, de organización y administración de recursos humanos y materiales.
- 7) Tener a su cargo la relación con la Secretaria de Gobierno de la Corte Suprema de Justicia y resto de los organismos del poder Judicial, como así también con el Tribunal de Disciplina.
- 8) Diagramar, en coordinación con las restantes Unidades de la Violencia Institucional, programas y actividades de capacitación destinados a los integrantes del Ministerio de la Defensa, procurando la participación en los mismos no sólo de los Defensores Públicos sino también Funcionarias/os y Empleada/os de la Defensa Pública, sino también de agentes de las restantes Oficinas del Poder Judicial y de personas ajenas a la institución.
- 9) Promover mecanismos y dispositivos destinados a mejorar la comunicación con el público, la implementación de programas de difusión de derechos y garantías constitucionales, así como también sobre las condiciones y modos de acceder a los servicios de la defensa y demás instituciones públicas o privadas con las que se suscriban convenios.
- 10) Proyectar e implementar convenios de cooperación con otras instituciones públicas o privadas, así como también otros instrumentos o mecanismos, destinados a promover proyectos de capacitación, investigación y/o con cualquier otra acción vinculada con las materias propias de la Secretaria.
- 11) Elaborar, de acuerdo con las instrucciones generales o particulares que reciba del Defensor Provincial y en coordinación con la Secretaria de Prevención de la Violencia Institucional, proyectos de resoluciones vinculadas con las temáticas bajo su incumbencia.
- 12) Proyectar, en conjunto con la Secretaria de Prevención de la Violencia Institucional y la Administración General conforme las instrucciones que reciba del Defensor Provincial, el Informe Anual previsto en la ley 13.014.
- 13) Llevar a cabo cualquier otra tarea relacionada con la competencia que por la presente se le asigna y que sea encargada por el Defensor Provincial.

**Oficina de Prensa**



# • Servicio Público Provincial de **defensa Penal** •

En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos



Poder Judicial  
Provincia de Santa Fe

## Misión:

Establecer las políticas de medios de comunicación del SPPDP.

## Funciones:

1. Centralizar toda la información emanada del SPPDP para su elaboración y difusión a los diferentes medios periodísticos locales y regionales, y a través de la Red Satelital de la Agencia Télam, a todo la provincia o el país segun sea el caso.
2. Elaborar notas periodísticas especiales a difundir para medios gráficos, radiales y/o televisivos referentes al SPPDP y lo que sucede en ésta, puede co-producir emisiones en las que se toquen temas vinculados con el ministerio de defensa en varios medios.

## Unidades de Apoyo Zonales

### Misión:

Coordinar la gestión de las distintas unidades técnicas funcionales de las Defensorías Regionales.

### Funciones:

- 1) Establecer políticas y protocolos para la actuación estandarizada de las distintas unidades de apoyo regional.
- 2) Asegurar la tarea de las unidades de apoyo en todas las regionales con el objetivo de contar con los profesionales necesarios en las Defensorías Regionales.
- 3) Brindar servicio a las Defensorías Regionales que por su estructura no cuente con los profesionales necesarios.

## Litigio Estratégico

### Misión:

Identificar situaciones paradigmáticas relacionadas con defensa técnica y vulneración de Derechos Humanos que justifiquen la elaboración de un caso emblemático para su litigación tendiente a superar las mencionadas situaciones.

### Funciones:

- 1) Elaborar los casos judiciales para litigar ante los Tribunales Provinciales, Nacionales o Internacionales necesarios para obtener la modificación de situaciones emblemáticas que comprometan la vigencia efectiva del Estado de Derecho Democrático, conforme a las decisiones de política institucional tomadas por el Defensor Provincial.
- 2) Identificar actores institucionales públicos o privados que puedan apoyar y acompañar la interposición de dichas acciones.
- 3) Proponer modificaciones políticas, legislativas y sociales tendientes a la solución adecuada de los conflictos.
- 4) Lograr la visibilización de las vulneraciones sistemáticas de los Derechos Humanos para obtener la modificación de dichas situaciones.



- 5) Diseminar entre los miembros del Servicio Público de Defensa y otros actores, a través de actividades de capacitación coordinadas con la Secretaría de Política Institucional, de las experiencias propias y ajenas de litigio estratégico.

## **Capacitación**

### **Misión:**

Capacitar y actualizar a los Defensores Públicos y demás integrantes del SPPDP para fortalecer su calidad profesional y su compromiso fundamental con los principios universales de los Derechos Humanos para que cumplan técnicamente con las disposiciones de defensa emanadas de la Constitución Nacional; la Constitución Provincial y la Ley del Servicio Público Provincial de Defensa Penal. Llevar adelante las políticas de capacitación fijadas por el Defensor Provincial conjuntamente con el Consejo del Servicio Público Provincial de Defensa Penal.

### **Funciones:**

- 1) Colaborar en la capacitación continua de los integrantes del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, mediante la realización de procesos de enseñanza-aprendizaje que tengan especial fundamento en los principios universales de los Derechos Humanos de acuerdo con el perfil definido por el Plan de la Carrera Institucional, para que sean capaces del manejo estratégico de una defensa técnica para hacer efectiva la tutela del interés particular del imputado.
- 2) Asistir al Defensor Provincial para propiciar la celebración de convenios que puedan suscribirse con las universidades a esos fines y de las ofertas que puedan brindar otras instituciones.

## **Secretaría de Prevención de la Violencia Institucional y Asistencia al Detenido y al Condenado**

### **Misión:**

Auxiliará al Defensor Provincial en todo lo relacionado con el adecuado resguardo del debido proceso, la defensa de los derechos de los procesados, detenidos y condenados, de conformidad con lo establecido por la Constitución Nacional, los Pactos, Tratados y Convenios Internacionales, las Leyes Nacionales, la Constitución Provincial, las Leyes Provinciales y las Resoluciones y directivas impartidas o que en el futuro imparta el Defensor Provincial.

Promoverá y elaborará mecanismos de defensa y protección de los Derechos Humanos dentro del ámbito de su competencia.

### **Funciones:**

- 1) Tener a su cargo la concreción de todas y cada una de las líneas de acción proyectadas en el Programa de Violencia Institucional y Asistencia al Detenido y Condenado.
- 2) Proyectar recursos, acciones y planteos deducidos por el Defensor Provincial ante el Corte Suprema de Justicia de la Provincia, la Corte Suprema de Justicia de la Nación y Organismos y Tribunales Internacionales, relacionados con las materias que son de incumbencia de la Secretaría, de conformidad con las instrucciones que en cada caso reciba del Defensor Provincial.



- 3) Proyectar los trámites de continuación de recursos deducidos en materia penal por los Defensores Públicos de todas las Circunscripciones Judiciales.
- 4) Instrumentar un sistema documental de doctrina y jurisprudencia penal, destinado a brindar apoyo específico a las distintas oficinas de la Defensa Pública.
- 5) Tener a su cargo la supervisión del funcionamiento del Registro Provincial de Torturas, Malos Tratos, Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, Abuso Policial y Malas Prácticas del sistema judicial de conformidad con la reglamentación vigente.
- 6) Articular mecanismos de control y seguimiento para la prevención de la violencia institucional, en especial respecto de las detenciones llevadas a cabo por las fuerzas de seguridad en la vía pública y el resguardo de los Derechos Humanos de las personas privadas de su libertad, así como en relación con las condiciones de salubridad e higiene de los lugares de detención, coordinando en cada caso actividades con las Unidades Provinciales de Atención al Condenado establecidas en cada circunscripción y con las Unidades Regionales de Atención al Preso Sin Condena que funcionan en cada Circunscripción Judicial.
- 7) Proyectar y organizar en conjunto con la Secretaría de Política Institucional actividades de capacitación conforme a las necesidades relevadas en las materias de su incumbencia.
- 8) Diagramar y promover acuerdos metodológicos para la unificación de criterios de intervención, en las materias de su incumbencia, entre las distintas oficinas de la Defensa Penal y las Unidades de Asistencia al Detenido y al Condenado.
- 9) Proyectar e implementar convenios de cooperación con otras instituciones públicas o privadas, así como también otros instrumentos o mecanismos, destinados a promover proyectos de capacitación, investigación y/o con cualquier otra acción vinculada con las materias propias de la Secretaría.
- 10) Elaborar, de acuerdo con las instrucciones generales o particulares que reciba del Defensor Provincial y en coordinación con la Secretaría de Política Institucional proyectos de resoluciones vinculadas con las temáticas de su incumbencia.
- 11) Proyectar en conjunto con la Secretaría de Política Institucional y conforme las instrucciones que reciba del Defensor Provincial, el Informe Anual previsto en la ley 13.014.
- 12) Llevar a cabo cualquier otra tarea relacionada con la competencia que por la presente se le asigna y que sea encargada por el Defensor Provincial.

### **Subsecretario del Registro Provincial de Torturas Malos Tratos Penas Cruelles Inhumanas o Degradantes Abuso Policial y Malas Prácticas del sistema Judicial**

#### Misión:

Tendrá a su cargo la efectiva implementación y funcionamiento de un Registro Provincial de acceso Público sobre afectación de Derechos Humanos, abuso policial y malas prácticas de los componentes del Sistema de Justicia Penal del SPPDP, con miras a tener información fidedigna sobre la dimensión real del problema en el territorio provincial, observar su evolución y tomar medidas adecuadas frente al mismo.

#### Funciones:

- 1) Elaborar un plan de trabajo a fin de diseñar el referido Registro de afectaciones a Derechos Humanos, teniendo en cuenta lo encomendado en la Resolución que dio origen a su funcionamiento.



- 2) Registrar la información que remitan a la Defensoría Provincial las personas obligadas.
- 3) Armar un equipo de trabajo que proactivamente en conjunto con los distintos actores del SPPDP ejecute el plan establecido.
- 4) Definir políticas de búsqueda e ingreso de datos a dicha base.
- 5) Definir el sistema a ser utilizado y las funcionalidades del mismo.
- 6) Establecer las medidas necesarias para el logro de la confidencialidad de los denunciados y de las víctimas de las violaciones de Derechos Humanos registradas toda vez que se entiende que el conocimiento de los mencionados datos podría poner en peligro la integridad física de los afectados.
- 7) Diseñar un mecanismo de fácil acceso público para conocer la información estadística recolectada y los cursos de acción administrativos y/o judiciales y/o de cualquier otra índole que en relación a las mismas, despliegue el SPPDP.
- 8) Definir un plan de capacitación para los usuarios de esta base de datos como así también para quienes deban ingresar datos en las distintas regionales.
- 9) Elaborar los protocolos concernientes a las tareas del ingreso de datos.
- 10) Realizar cualquier tarea encomendada por el Secretario de Prevención de la Violencia Institucional y Asistencia al Detenido y al Condenado o por el Defensor Provincial.

### **Unidad Provincial de Atención al Condenado**

#### **Misión:**

Asesorar y representar legalmente a las personas condenadas a penas o medidas de seguridad privativas de libertad y controlar las condiciones de detención.

#### **Funciones:**

- 1) Asistir a las personas privadas de libertad en todo lo referido a cuestiones humanitarias, con el apoyo de los demás órganos auxiliares de la Defensa Pública.
- 2) Verificar las condiciones de detención de las personas privadas de libertad.
- 3) Relevar casos de tortura, penas o tratos crueles, inhumanos y degradantes, abuso, malas prácticas y demás afectaciones a los Derechos Humanos cometidos por policías, agentes penitenciarios o judiciales.
- 4) Ejercer la representación legal de las personas condenadas en los reclamos administrativos o judiciales que resulten necesarios.
- 5) Patrocinar las denuncias penales que los damnificados deseen formular por delitos cometidos en su perjuicio en ocasión de la privación de libertad.
- 6) Constatar la imposición de sanciones administrativas y brindar asistencia legal necesaria.
- 7) Solicitar a Jueces y Fiscales que realicen visitas a cualquier lugar de detención de personas en caso de entenderlo necesario.
- 8) Controlar las circunstancias fácticas y los plazos legales que hacen a la procedencia de regímenes de salidas transitorias, semi-libertad, libertad condicional, libertad asistida y trabajos extramuros.
- 9) Patrocinar a los condenados, de oficio o a su requerimiento, garantizando el derecho a la defensa técnica en los incidentes de la etapa de ejecución que impliquen avances o retrocesos en el régimen de progresividad, propendiendo en todos los casos a la judicialización de la ejecución penal como derivación de los principios de legalidad y acceso a la justicia.





- 10) Patrocinar a requerimiento de condenados, sus familiares o allegados, denuncias o quejas ante la autoridad que corresponda.
- 11) Entrevistar personalmente a sus asistidos en los lugares de detención, a solicitud de los mismos o cuando las circunstancias así lo requieran.
- 12) Entrevistar personalmente a los familiares de sus asistidos cuando éstos lo soliciten.
- 13) Habilitar el sistema de llamada de cobro revertido cuando es necesario para comunicarse con sus familiares o allegados.
- 14) Labrar instrumentos necesarios para dejar constancia de las situaciones que verifican.
- 15) Toda actuación que fuere menester para asegurar la más plena satisfacción de los derechos de sus asistidos.
- 16) Coordinar su actuación estratégica con los Defensores Regionales.
- 17) Cumplir todas las tareas que le encomiende el Secretario de Prevención de la Violencia Institucional y el Defensor Provincial.

### **Administrador General**

#### Misión:

Tendrá a su cargo el cumplimiento de todas y cada una de las funciones que le asigna la ley 13.014 y el cumplimiento de las Directivas que le imparta el Defensor Provincial para el desarrollo de la misión institucional y el cumplimiento de los objetivos programáticos.

Dependerá directamente del Defensor Provincial.

#### Funciones:

- 1) Participar en todas aquellas actividades de elaboración, administración y ejecución presupuestaria.
- 2) Realizar el control de ejecución presupuestaria de la Defensoría Provincial y de las Defensorías Regionales.
- 3) Gerenciar los recursos materiales y humanos que le sean encomendadas por el Defensor Provincial.
- 4) Elaborar el plan de auditoría anual y el control de la gestión de la Defensoría Provincial y de las Defensorías Regionales.
- 5) Elaborar los protocolos de actuación en materia de presupuesto, administración de recursos materiales y humanos, como aquellos atinentes a la materia de su ámbito.
- 6) Elaborar el plan de informática de la Defensoría Provincial y Regionales, estableciendo las necesidades y requerimientos de los usuarios del organismo.
- 7) Confeccionar el informe anual de gestión previsto en la ley, debiendo someterlo a aprobación del Defensor Provincial.
- 8) Establecer las necesidades básicas necesarias para el comienzo de la puesta en funcionamiento del SPPDP en cada una de las circunscripciones en coordinación con el Defensor Provincial y cada uno de los Defensores Regionales.
- 9) Producida la cobertura del cargo, el Defensor Provincial conjuntamente con el Administrador General, deberá establecer la cantidad de personal necesario para el cumplimiento de sus incumbencias.
- 10) Llevar a cabo cualquier otra tarea relacionada con la competencia que por la presente se le asigna y que sea encargada por el Defensor Provincial.



## **Funciones de administración general**

### **Auditoria**

#### Misión:

Es la Unidad responsable de contribuir al mejoramiento de los niveles de eficiencia, transparencia y economía en el manejo administrativo y financiero de la institución, asistiendo al Administrador General en llevar adelante la auditoría de la administración provincial y administraciones regionales y realizando el control de gestión del SPPDP.

#### Funciones:

- 1) Asistir al Administrador General en la elaboración y ejecución de un plan anual de auditoria del SPPDP, que incluya auditorías bimestrales en todas las circunscripciones regionales.
- 2) Evaluar las medidas de control interno y sugerir mejoras.
- 3) Optimizar los controles internos.
- 4) Implementar las mejores técnicas de administración.
- 5) Verificar, actualizar y aportar información independiente de los procesos administrativos y financieros para la toma de decisiones y la ejecución de acciones por parte del Administrador General.
- 6) Llevar registros y papeles de trabajo, que respalden las opiniones emitidas.
- 7) Auditar el cumplimiento de las normativas propias del SPPDP así como los protocolos definidos para cada tarea.
- 8) Realizar auditoría de cajas y recuento de inventario de bienes de uso y dar informe al Administrador General.
- 9) Elaborar un informe bimestral y anual de auditoría para los distintos usuarios del organismo, determinando los desvíos y estableciendo las recomendaciones necesarias para un mejor funcionamiento.
- 10) Elaborar informes de control de gestión y analizar los desvíos, realizando las recomendaciones necesarias.
- 11) Evaluar las rendiciones de cuenta y sus respectivos controles internos.
- 12) Elaborar informes mensuales sobre el cumplimiento normativo de los gastos y sus respectivas rendiciones de cuentas.
- 13) Evaluar los sistemas y su respectiva confidencialidad.
- 14) Realizar todo tipo de auditorias e informes a pedido del Administrador General o de aquellos usuarios que se lo requieran al Administrador General.

### **Director de Administración**

#### Misión:

Asistir al Administrador General en el apoyo a la Defensoría Provincial y a las Defensorías Regionales en todas aquellas actividades de elaboración, administración y ejecución presupuestaria, y requerimientos de recursos materiales y humanos. Asistir en la confección del informe anual de gestión previsto en la ley.

Brindar servicios de asesoramiento administrativo y establecer políticas uniformes en las Defensorías Regionales definiendo los Protocolos pertinentes.

#### Funciones:



- 1) Asistir al Administrador General en la elaboración del presupuesto de las Regiones determinando necesidades y prioridades.
- 2) Participar en la formulación de las pautas presupuestarias basadas en la política financiera que, para el Sector Público Provincial No Financiero, elabore el Poder Ejecutivo.
- 3) Analizar los anteproyectos de presupuesto y proponer los ajustes que considere necesarios.
- 4) Preparar el proyecto de ley del presupuesto general y fundamentar su contenido.
- 5) Formular la programación de la ejecución presupuestaria en forma conjunta con Tesorería.
- 6) Evaluar la ejecución de los presupuestos, aplicando las normas y criterios establecidos por la ley de contabilidad 12.510, su reglamentación y las normas técnicas respectivas.
- 7) Asesorar, en materia presupuestaria, a todo el organismo y difundir los criterios básicos de la ley de contabilidad 12.510.
- 8) Intervenir en las modificaciones al presupuesto, mediante el análisis y evaluación de la ejecución y del avance físico.
- 9) Elaborar informes de ejecución presupuestaria mensual de las Regiones, informando al Administrador General y a los Defensores Regionales, los desvíos que pudieran surgir.
- 10) Elaborar los distintos protocolos en interacción con los Jefes Administrativos de su jurisdicción aplicando la estandarización para toda la Defensoría Provincial.
- 11) Realizar el seguimiento de expedientes, hasta la consecución de los mismos y elaborar informes mensuales de actuación.
- 12) Establecer la metodología contable a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los estados contables que deba producir el SPPDP.
- 13) Aplicar las normas y metodología que se establecen a través de la Ley de Contabilidad 12.510 y la Ley de Presupuesto.
- 14) Establecer el sistema contable por el cual se llevaran a cabo las registraciones del organismo.
- 15) Realizar las operaciones de ajuste y cierre necesarias para producir anualmente los estados contables financieros.
- 16) Administrar el sistema de información financiera, que permita conocer la gestión de caja, financiera y patrimonial.
- 17) Entender en la compilación, análisis y evaluación de la información económica y financiera del Organismo.
- 18) Administrar los bienes del organismo, aplicar las normativas de contratación y llevar a cabo las acciones necesarias para la compra de los recursos materiales para el buen funcionamiento del organismo, cumpliendo con lo presupuestado.
- 19) Asesorar en la formulación de los aspectos organizativos, jurídicos y financieros de las normativas que signifiquen crear, modificar, unificar o derogar regímenes estatutarios o escalafonarios de personal, y entender en la interpretación de la legislación vigente que aplica para el SPPDP.
- 20) Realizar la proyección financiera de todas las retribuciones, permanentes o especiales, generales o particulares, ordinarias o extraordinarias que se instituyan para el SPPDP.
- 21) Controlar la asistencia del personal, estableciendo las políticas para tal fin y definiendo el sistema a utilizar
- 22) Entender en el régimen de contrataciones de servicios personales y pasantías de acuerdo a la normativa vigente.
- 23) Reglar las normas y procedimientos destinados a instrumentar un Sistema Integral de Recursos Humanos en donde conste la foja personal del agente (alta, ascensos, promociones, medidas disciplinarias, menciones, capacitación adquirida,



- designaciones especiales, traslados, subrogancias, baja, asignaciones generales y particulares, etc.), resolver las situaciones referidas al mismo y que serán la base para la liquidación de los emolumentos que le correspondan.
- 24) Llevar un registro orgánico que permita conocer en forma inmediata y permanente el número de cargos ocupados y vacantes de planta permanente y temporaria del SPPDP, su desagregación por sectores, categorías y niveles, compatibilizándola con las plantas autorizadas por el Presupuesto.
  - 25) Mantener información actualizada de ocupación y salarios y sobre dotación de estructuras y personal contratado.
  - 26) Actuar en forma proactiva en la solución de los problemas de su ámbito.
  - 27) Realizar reuniones mensuales con el subdirector, tesorero y los jefes administrativos y con la participación del Administrador General a fin de establecer políticas de estandarización y calidad en los temas administrativos de todo el SPPDP.
  - 28) Definir la funcionalidad de los sistemas informáticos que requiera.
  - 29) Convocar y asistir a las reuniones semanales con el Administrador General.
  - 30) Asistir al Administrador General en la elaboración del informe establecido por la Ley.
  - 31) Hacer cumplir las recomendaciones establecidas por la Auditoría para aquellas áreas de su ámbito.
  - 32) Realizar todo tipo de tareas e informes a pedido del Administrador General o de aquellos usuarios que se lo requieran al Administrador General.

### **Subdirector de Administración**

#### **Misión:**

Asistir al Director de Administración en el apoyo a la Defensoría Provincial y a las Defensorías Regionales en todas aquellas actividades de elaboración, administración y ejecución presupuestaria, y requerimientos de recursos materiales y humanos. Asistir en la confección del informe anual de gestión previsto en la ley.

Brindar servicios de asesoramiento administrativo y establecer políticas uniformes en las Defensorías Regionales definiendo los Protocolos pertinentes.

#### **Funciones:**

1. Asistir al Director de Administración en la elaboración del presupuesto de las Regiones determinando necesidades y prioridades.
2. Asistir al Director de Administración en la preparación del proyecto de ley del presupuesto general y fundamentar su contenido.
3. Asistir al Director de Administración en la formulación de la programación de la ejecución presupuestaria en forma conjunta con Tesorería.
4. Asistir al Director de Administración en la evaluación de la ejecución de los presupuestos, aplicando las normas y criterios establecidos por la ley de contabilidad 12.510, su reglamentación y las normas técnicas respectivas.
5. Asistir al Director de Administración en el asesoramiento, en materia presupuestaria, de todo el organismo y asiste en la difusión los criterios básicos de la ley de contabilidad 12.510.
6. Asistir al Director de Administración en las modificaciones al presupuesto, mediante el análisis y evaluación de la ejecución y del avance físico.
7. Asistir al Director de Administración en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual de las Regiones estableciendo los desvíos que pudieran surgir.
8. Asistir al Director de Administración en las registraciones contables.



9. Asistir al Director de Administración en el control de Asistencia de Personal, definiendo los sistemas a utilizar para tal fin y siendo responsable del manejo de dicho sistema en todo el organismo.
10. Colaborar con el Director de Administración en los temas atinentes a Recursos Humanos.
11. Colaborar con el Director de Administración en la administración de los bienes del organismo, aplicando las normativas de contratación y llevando a cabo las acciones necesarias para la compra de los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del organismo, cumpliendo con lo presupuestado.
12. Colaborar con el Director de Administración en la elaboración de los distintos protocolos en interacción con los Jefes Administrativos aplicando la estandarización para toda la Defensoría Provincial.
13. Realizar el seguimiento de expedientes, hasta la consecución de los mismos y elaborar informes mensuales de actuación.
14. Actuar en forma proactiva en la solución de los problemas de su ámbito.
15. Colaborar con el Director de Administración en la logística de las reuniones mensuales con los jefes administrativos y con la participación del Administrador General a fin de establecer políticas de estandarización y calidad en los temas administrativos de todo el SPPDP.
16. Definir la funcionalidad de los sistemas informáticos que requiera.
17. Hacer cumplir las recomendaciones establecidas por la Auditoría para todas las circunscripciones.
18. Tener a cargo la supervisión del Tesorero.
19. Realizar todo tipo de tareas e informes a pedido del Director de Administración, Administrador General o de aquellos usuarios que se lo requieran al Administrador General.

### **Jefe de Tecnología informática**

#### **Misión:**

Establecer y dirigir los procesos técnicos, en el área de informática y comunicación, administrando los recursos, estableciendo las políticas y requerimientos técnicos para satisfacer las necesidades del SPPDP en materia de tecnología informática.

#### **Funciones:**

- 1) Elaborar un plan anual de Tecnología Informática estableciendo un cronograma de actuación.
- 2) Administrar los recursos bajo su responsabilidad.
- 3) Establecer el esquema de trabajo con los distintos usuarios del servicio, coordinando la atención y resolución de problemas y requerimientos.
- 4) Dirigir procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
- 5) Asesorar al Administrador General y al Defensor Provincial, sobre las nuevas tecnologías que podrían aplicarse en la Defensoría Provincial y las Regionales.
- 6) Actuar proactivamente en el buen funcionamiento de los sistemas, estableciendo los estándares de calidad.
- 7) Definir políticas que lleven a la estandarización de los sistemas en todas las Defensorías Regionales y en la Defensoría Provincial.



- 8) Lograr que el SPPDP se interrelacione con los sistemas de la Justicia Provincial, como con cualquier organismo estatal, ya sea por el agregado de valor a la información como por la mejor calidad en las tareas realizadas por el SPPDP.
- 9) Establecer un plan de atención efectiva a las necesidades de todos los usuarios de sistemas informáticos.
- 10) Establecer medidas de rendimiento y control de calidad del proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información.
- 11) Establecer métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información y/o comunicación.
- 12) Controlar el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad.
- 13) Supervisar que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la prestación del servicio.
- 14) Realizar respaldo de información.
- 15) Documentar los trabajos realizados.
- 16) Manejar en forma directa un grado de confidencialidad alto.
- 17) Al finalizar cada año, elaborar un informe de lo actuado, explicando los desvíos y estableciendo recomendaciones para el próximo año.
- 18) Mantener actualizada y activa la página web del SPPDP.
- 19) Realizar todo tipo de tareas e informes a pedido del Administrador General o de aquellos usuarios que se lo requieran al Administrador General.

## **Funciones de la Defensoría Regional:**

### **Defensor Regional**

#### Misión:

El Defensor Regional es la máxima autoridad institucional del Servicio Público Provincial de Defensa Penal en su circunscripción y responsable del buen funcionamiento del mismo en dicho

ámbito. Ejercerá las atribuciones que la ley le otorga al Servicio Público Provincial de Defensa

Penal por sí mismo o por intermedio de los órganos que de él dependen.

#### Funciones:

1. Coordinar y supervisar a los miembros del cuerpo de defensores de su región, distribuyendo las tareas del modo más equitativo y eficiente para la mejor prestación del servicio.
2. Impartir instrucciones generales a los Defensores, de acuerdo a las directivas emanadas del Defensor Provincial y a las necesidades de servicio, siempre que no interfieran con la libertad de defensa.
3. Recibir, por delegación del Defensor Provincial, denuncias por el incumplimiento de sus funciones en contra de los miembros del Servicio Público Provincial de Defensa Penal de su región y resolver reclamos respecto a la actuación de cualquier agente vinculado al Servicio en la región en la cual se desempeña.
4. Intervenir como defensores en aquellos casos en los cuales lo estimen conveniente, sea en función de su relevancia, interés institucional o social, de manera individual o conjunta con otros defensores, pertenecientes al Servicio Público Provincial de Defensa Penal o no.



## **Defensores Públicos y Adjuntos**

### **Misión:**

Brindar defensa penal técnica a las personas que por su condición de vulnerabilidad no pueden designar a un abogado de su confianza o que decidan no designar defensor, y subsidiariamente de cubrir el resto de los servicios profesionales brindados por el Servicio.

### **Funciones:**

- 1) Ejercer la defensa técnica en los casos que les fueran asignados, desde el mismo momento en que les es comunicada su asignación.
- 2) Tienen obligación de cumplir con los estándares de calidad en la prestación del servicio de defensa impuestos conforme las disposiciones de la presente ley, actuando en defensa de los derechos e intereses de las personas a las que defiendan, respetando sus decisiones, siempre que ello no perjudique la eficacia de la defensa ni obste a la normal sustanciación del proceso, e informándolas de las consecuencias posibles de las mismas.
- 3) Brindar completa información a las personas que defiendan o a las personas que en nombre de aquéllas se la requieran.
- 4) Responder los pedidos de informes que le formulen la Defensoría Provincial, la Defensoría Regional o la Administración General.
- 5) Requerir la colaboración de la policía u otros organismos de investigación cuando sea necesario para el cumplimiento de su función.
- 6) Todas aquellas que el defensor regional y la reglamentación le asignen

## **Jefes Generales de la Región**

### **Misión:**

Asistir al Defensor Regional en la coordinación del funcionamiento institucional en materia judicial y a los Defensores para garantizar un servicio de defensa de calidad, el patrocinio de los derechos de las personas y la promoción de la resolución alternativa de conflictos. Coordinar la gestión de las distintas unidades técnicas funcionales de la Defensoría Regional.

### **Funciones:**

- 1) Coordinar el funcionamiento en materia judicial de las Defensorías.
- 2) Organizar y administrar la asignación de casos a los defensores.
- 3) Organizar, ejecutar y controlar el Sistema de Prestadores Particulares.
- 4) Monitorear la calidad del servicio prestado por los Defensores, priorizando la resolución alternativa de conflictos.
- 5) Administrar permisos, franquicias y licencias y controlar asistencia, residencia y deberes e incompatibilidades de los Defensores Públicos.
- 6) Organizar los turnos de atención al público de los Defensores Públicos.
- 7) Implementar y administrar el Sistema de Carrera.
- 8) Asistir al Defensor Regional en la acusación de Defensores ante el Tribunal Disciplinario.
- 9) Asignar y monitorear las tareas de la Unidad de Apoyo.
- 10) Supervisar y controlar el registro y archivo de las causas y consentimientos informados en las que intervengan los Defensores Públicos.
- 11) Mantener relaciones de coordinación con las Secretarías pertinentes de la Defensoría Provincial para la implementación de planes que deban ejecutar los Defensores.



- 12) Promover el establecimiento de enlaces institucionales con organizaciones e instituciones públicas y privadas.
- 13) Elaborar las estadísticas regionales que establezcan el Defensor Provincial y Regional según las pautas legales.
- 14) Ingresar y monitorear la información regional para el Registro Público Provincial de Casos de Tortura, Tratos Crueles, Inhumanos y Degradantes, Abuso y Malas Prácticas policiales y demás afectaciones de Derechos Humanos de los restantes componentes del sistema judicial.
- 15) Coordinar su actuación con los demás Jefes de la Región y miembros de la Unidad de Apoyo.
- 16) Coordinar las Unidades de Defensa de acuerdo a las directrices del Defensor Regional.
- 17) Litigar en audiencias o juicios orales especiales, según lo disponga el Defensor Regional.
- 18) Elaborar el plan para el año siguiente y la memoria anual de lo actuado.
- 19) Cumplir todas las tareas que le encomiende el Defensor Regional.
- 20) Organizar y monitorear la Unidad de Atención al Preso sin Condena cuyo objetivo consiste en garantizar la presencia del servicio de defensa en los primeros momentos de la detención, controlar las condiciones de detención de los presos sin condena y atender los requerimientos de los mismos articulando con el cuerpo de Defensores.
- 21) Actuar y monitorear la Unidad de Recursos Judiciales cuyo objetivo consisten en brindar apoyo doctrinario y jurisprudencial en materia recursiva a los Defensores.
- 22) Articular y monitorear la Unidad de Apoyo cuyo objetivo consiste en brindar apoyo técnico-profesional a las necesidades del servicio de defensa, útiles para la estrategia de defensa en juicio y despliegue de acciones programáticas.
- 23) Cualquier otra función que le asigne el Defensor Regional.

## **Unidad de Apoyo**

### **Misión:**

Brindar colaboración técnico-científica y acompañamiento jurídico a los requerimientos de los Defensores Regionales, Defensores Públicos y funcionarios del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, útiles para la estrategia de defensa en juicio y adecuada tramitación de los procesos penales, obtención de peritajes y pruebas, consecución de una eficiente y efectiva defensa técnica, despliegue de acciones programáticas y demás funciones propias de su competencia.

### **Funciones:**

- 1) Construir, mantener y articular una red de instituciones dispuestas a recibir defendidos para el cumplimiento de reglas de conducta o condiciones para la libertad en el proceso o en la etapa de ejecución.
- 2) Determinar la vulnerabilidad económica y social del imputado en casos conflictivos a fin de derivar al Sistema de Prestadores de Defensas Particulares y/o establecer si corresponde solicitar la regulación de honorarios y perseguir su cobro.
- 3) Presentar informes ambientales útiles para litigar la procedencia, morigeración o cese de medidas cautelares.
- 4) Tomar contacto con imputados y sus familiares o allegados y testigos para procurar la obtención de elementos probatorios que favorezcan la posición procesal del imputado.
- 5) Colaborar en la evaluación del estado físico y psíquico de una persona imputada y/o privada de su libertad.





- 6) Analizar técnicamente la consistencia de la prueba de cargo (escena del crimen, recolección de evidencia, resguardo y cadena de custodia, procedimientos periciales, etc.) y proporcionar elementos de descargo a la Defensa.
- 7) Intervenir directa o indirectamente en la producción de pruebas de descargo y/o control de la prueba de cargo de modo útil a la estrategia defensiva.
- 8) Asistir a actos periciales, presentar informes y concurrir a audiencias en las que se debaten cuestiones técnicas propias de su incumbencia profesional y toda otra actividad que le fuera encomendada por el Defensor Regional.
- 9) Realizar las investigaciones penales necesarias para lograr una eficaz defensa técnica.
- 10) Implementar las políticas y directrices de la Unidad de Apoyo Zonal correspondiente.
- 11) Practicar citaciones y notificaciones que les solicite el Defensor Provincial, Defensor Regional y/o Jefe General de la Región dentro del ámbito donde se desempeña. Diligenciar oficios, retirar documentación, etc.

### **Jefe de Administración**

#### Misión:

Asistir al Defensor Regional y al Jefe General de la Región en la gestión de recursos humanos y materiales.

#### Funciones:

- 1) Asistir al Defensor Provincial y Regional en el proceso de selección de empleados y funcionarios y futuros concursos de Defensores Públicos.
- 2) Organizar el control de asistencia, residencia y deberes e incompatibilidades de los empleados y funcionarios y comunicar los descuentos por tardanzas y ausencias.
- 3) Organizar la jornada laboral y turnos horarios de empleados y funcionarios y asignar el personal por turnos.
- 4) Implementar y administrar el sistema de calificaciones para los ascensos y suplencias de empleados y funcionarios.
- 5) Asistir al Defensor Provincial y Defensor Regional en el otorgamiento de franquicias y licencias de empleados y funcionarios.
- 6) Asistir al Defensor Provincial y Regional en los procesos disciplinarios de empleados y funcionarios.
- 7) Organizar, implementar y monitorear un sistema de registro de las tareas asignadas y cumplidas por empleados y funcionarios.
- 8) Organizar el archivo, la atención al público y el ingreso, movimiento y salida de actuaciones en general.
- 9) Recibir y remitir las comunicaciones formales internas y con otras instituciones.
- 10) Procurar y distribuir los insumos necesarios para el funcionamiento de la institución, en coordinación con la Administración General.
- 11) Administrar recursos para gastos corrientes (caja chica).
- 12) Gestionar el pago de gastos, reintegros y viáticos con la Administración General.
- 13) Llevar inventario de bienes por inmueble.
- 14) Coordinar su actuación con los demás Jefes de la Región y miembros de la Unidad de Apoyo.
- 15) Elaborar el plan anual para el próximo año y la memoria anual de lo actuado.
- 16) Cumplir todas las tareas que le encomiende el Defensor Regional.
- 17)



## **Unidad de Atención al Público**

### **Misión:**

Brindar atención de excelencia a las personas destinatarias del servicio, a sus familiares y allegados y público en general, sin demoras innecesarias y cubrir la tarea de recepción, registro, derivación y salida de documentos y correspondencia en general.

### **Funciones:**

- 1) Recibir y atender personal y telefónicamente a usuarios y público en general.
- 2) Registrar las consultas y derivar los requerimientos a quien corresponda.
- 3) Recibir, clasificar, distribuir y archivar información, documentos y correspondencia en general.
- 4) Efectuar la comunicación con la Oficina de Gestión Judicial, Fiscalía, Policía, Colegios de Abogados y demás organismos públicos y privados.
- 5) Todas las tareas que le encomiende el Jefe Administrativo.

## **Equipo de Asistencia**

### **Misión:**

Prestar asistencia en beneficio de la actuación del Defensor Regional, Defensor Público, Defensor Público Adjunto, Jefe General de la Región, Jefe de Administración, Coordinador de Unidades Especiales y demás funcionarios del Servicio, desempeñando las tareas administrativas, de mantenimiento, producción y servicios generales que fueren menester.

### **Funciones:**

- 1) Prestar tareas de mantenimiento, producción y servicios generales de los inmuebles de la institución.
- 2) Diligenciar, efectuar trámites y procuración dentro y fuera de los inmuebles de la institución.
- 3) Usar, guardar y conservar en buen estado los vehículos oficiales.
- 4) Intervenir en la elaboración de proyectos de actos administrativos que le fueran encomendados.
- 5) Brindar asistencia y asesoramiento informático.
- 6) Recibir y ejecutar instrucciones y rendir cuentas ante el Jefe de la Administración.
- 7) Concurrir a centros de detención.
- 8) Toda otra tarea que le encomiende el Jefe de la Administración o Defensor Regional.

## **Misiones y Funciones de los Jefes de Sector**

### **Jefe de Sector A**

#### **Misión:**

Colaborar con el Administrador General y el Auditor General de la Administración General, en contribuir al mejoramiento de los niveles de eficiencia, transparencia y economía en el manejo administrativo y financiero de la institución, cumpliendo con la asignación de tareas dadas por el Auditor de la Administración General, de forma de poder llevar adelante la auditoría de la administración provincial y administraciones regionales como así también,



proporciona colaboración en llevar a cabo el control de gestión del SPPDP. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

**Funciones y Atribuciones:**

1. Llevar a cabo las auditorias bimestrales en las circunscripciones regionales asignadas por el Auditor de la Administración General, determinando los desvíos y estableciendo las recomendaciones necesarias para un mejor funcionamiento
2. Elevar al Auditor de la Administración General, las sugerencias para optimizar los controles internos.
3. Efectuar las recomendaciones que contengan explicaciones acerca de las causas y posibles soluciones de problemas encontrados, como así también identificar problemas y sugerir en ciertos casos, una investigación al Auditor de la Administración General
4. Cumplir con el llenado de registros y papeles de trabajo que han sido determinados por el Auditor de la Administración General, en los cuales se respaldan el trabajo efectuado.
5. Elaborar informes anuales acerca del cumplimiento de los diversos protocolos de actuación, e indicar los protocolos que aún no han sido desarrollados
6. Auditar anualmente los protocolos respecto a la tarea de ingreso de datos, que suministrará la información que alimenta al Banco de Datos sobre Afectación de Derechos Humanos
7. Llevar a cabo informe anual acerca de la correspondencia de los gastos con el destino presupuestario
8. Controlar la efectiva confección de balances trimestrales de recursos y gastos definidos en el art.12 de la L.12.510, y su envío al Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe, antes del día 15 del mes subsiguiente a la finalización de cada trimestre, e informar al Auditor de la Administración General
9. Auditar cuatrimestralmente el cumplimiento en cuanto a la Legalidad de las operaciones exigidas por el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe.
10. Recopilar y auditar información necesaria para la elaboración de informes bimestrales de gestión.
11. Realizar informe bimestral de auditorias de caja, de las circunscripciones regionales asignadas por el Auditor de la Administración General
12. Llevar a cabo todo tipo de relevamiento de información, auditoria, evaluación de sistemas administrativos, procedimientos, controles e informes solicitados por el Auditor de la Administración General

**Jefe de Sector B**

**Misión:**

Asistir al Administrador General y al Jefe de Tecnología Informática a conducir técnicamente el Área de Desarrollo de Software, organizando y direccionando todas las etapas de los proyectos de software asignadas, manteniéndolos en el tiempo y asegurando su calidad y su funcionalidad para los objetivos que fueron previstos. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

**Funciones y Atribuciones:**

- 1) Llevar adelante una Planificación Anual en materia de Proyectos de Software asignados.
- 2) Estimar los recursos humanos y físicos necesarios para el cumplimiento de los



- proyectos asignados.
- 3) Participar del Portfólio Tecnológico del SPPDP, fijando los proyectos que formarán parte del mismo, en forma conjunta con el Jefe del Área Soporte Técnico, el Jefe de Tecnologías y la Administración General del SPPDP.
  - 4) Gestionar los medios necesarios para el cumplimiento en tiempo y forma de las metas establecidas en la planificación.
  - 5) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas establecidas en la planificación.
  - 6) Establecer medidas de rendimiento y control de la calidad de los proyectos de software.
  - 7) Reportar al Jefe de Tecnologías sobre avances de los proyectos a su cargo. Supervisar y evaluar el rendimiento del personal a su cargo.
  - 8) Conducir técnicamente los recursos humanos que le sean asignados.
  - 9) Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del Área de Desarrollo.
  - 10) Relevar la necesidad de informatización del organismo.
  - 11) Relevar la importancia de aplicar la tecnología de firma digital en circuitos administrativos del organismo.
  - 12) Realizar estudios e informes de factibilidad sobre los Proyectos de Software solicitados.
  - 13) Tener una actitud colaborativa para que el SPPDP se interrelacione con los sistemas de la Justicia Provincial u otros organismos estatales, en términos de sistemas de información.
  - 14) Aplicar metodologías de seguridad en los Proyectos de Software.
  - 15) Realizar todo tipo de tareas e informes sobre Proyectos de Software, a pedido del Jefe de Tecnologías.
  - 16) Establecer métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de Sistemas, incluyendo la seguridad y el testeado como pilares de dichos estándares.
  - 17) Implementar un ambiente de testeado de software en conjunto y consensuado con el Área de Soporte Técnico que asegure calidad del software producido por el área.
  - 18) Definir políticas que lleven a la estandarización de los sistemas en todas las Defensorías Regionales y en la Defensoría Provincial.
  - 19) Implementar un método de documentación de los sistemas y procedimientos.
  - 20) Participar en la definición de la Política Informática del SPPDP.
  - 21) Evaluar las necesidades de capacitación para el personal del Área.
  - 22) Realizar una capacitación permanente y proponer la capacitación en las herramientas necesarias.
  - 23) Implementar un Plan de Capacitación Continuo en las tecnologías de software actuales y a futuro.
  - 24) Implementar un Sistema de Versionado de Software.
  - 25) Definir las necesidades de capacitación y/o difusión a nivel de usuarios finales sobre los sistemas informáticos del SPPDP y/o sistemas/servicios de terceros que se utilicen en el organismo.
  - 26) Coordinar la atención y resolución de problemas y requerimientos sobre los distintos Proyectos de Software.
  - 27) Asesorar al Jefe de Tecnologías y al Administrador General sobre los nuevos entornos de desarrollo que podrían aplicarse en la Defensoría Provincial y las Regionales.
  - 28) Manejar en forma directa un grado de confidencialidad alto.
  - 29) Hacer de la página web del SPPDP, una herramienta de comunicación eficaz para el organismo.
  - 30) Establecer procedimientos para los trabajos en conjunto con el Área de Soporte Técnico.



## Jefe de Sector C

### Misión:

Asistir al Administrador General y al Jefe de Tecnología Informática en la conducción técnica del el Area de Soporte Técnico, organizando y direccionando todas las etapas del desarrollo de los proyectos de software asignadas, manteniéndolos en el tiempo y asegurando su calidad y su funcionalidad para los objetivos que fueron previstos. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

### Funciones y Atribuciones:

1. Llevar adelante una Planificación Anual en materia de Proyectos de Tecnología asignados.
2. Estimar los recursos humanos, físicos y lógicos necesarios para el cumplimiento de los proyectos asignados.
3. Participar del Portfollio Tecnológico del SPPDP, fijando los proyectos que formarán parte del mismo, en forma conjunta con el Jefe del Area de Desarrollo, el Jefe de Tecnologías y la Administración General del SPPDP.
4. Gestionar los medios necesarios para el cumplimiento en tiempo y forma de las metas establecidas en la planificación.
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas establecidas en la planificación.
6. Reportar al Jefe de Tecnologías sobre avances de los proyectos a su cargo.
7. Colaborar con el Area de Desarrollo en la asignación de recursos necesarios para los Proyectos de Software
8. Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del Área de Soporte Técnico.
9. Brindar soporte técnico en los Proyectos que utilicen la tecnología de firma digital.
10. Realizar estudios e informes de factibilidad sobre los Proyectos Tecnológicos solicitados.
11. Colaborar en el establecimiento de convenios con terceros cuando los Proyectos de Software y/o Tecnológicos lo ameriten, con el fin de fortalecer los mismos.
12. Aplicar metodologías de seguridad en los Servicios Informáticos.
13. Realizar todo tipo de tareas e informes sobre Proyectos a su cargo, a pedido del Jefe de Tecnologías.
14. Constituir una mesa de ayuda para la atención y registro de reportes de problemas técnicos/operativos sobre los servicios/sistemas utilizados por los usuarios del organismo.
15. Coordinar con otras Áreas del Organismo, informáticas o no, los aspectos operativos de los sistemas/servicios informáticos.
- 11) Definir métodos para el mantenimiento de los bases de datos que administre el área a su cargo.
- 12) Definir una Política de Backup y Virtualización de Servidores.
- 13) Definir Planes de Contingencia para cada uno de los Servicios Informáticos implementados en Servidores y para la Red de Comunicaciones del Organismo.
- 14) Definir una Política de Seguridad que incluya la problemática Antivirus y otros riesgos asociados.
- 15) Definir una Política en el uso de los recursos informáticos y de acceso a Internet.
- 16) Diseñar una red ágil, administrable, expandible, con backbones que aseguren el ancho de banda necesario para el tráfico de datos.



- 17) Controlar el rendimiento de los Servidores y gestionar el mantenimiento necesario para su óptima utilización.
- 18) Definir un Plan de Capacitación acorde a las necesidades del área.
- 19) Planificar y coordinar la expansión de los recursos de hardware y software que afecten a su Área.
- 20) Estudiar, informar y asesorar sobre tendencias tecnológicas.
- 21) Definir estándares de componentes hardware, software de base y aplicativos, comunicaciones y ofimática.
- 22) Actualizar el inventario de equipamiento.
- 23) Implementar un laboratorio destinado a la investigación y cambios en el software de base en servidores.
- 24) Inventariar los bienes informáticos y software del Área.
- 25) Asesorar a la Superioridad en cuanto a nuevas herramientas en el mercado relacionadas con su Área.

### **Jefe de Sector CH**

#### Misión:

Asistir a la Administradora General, organizando los servicios y atención de los vehículos del organismo así como la auditoría del uso de combustible de dichos vehículos, garantizando y asegurando el buen funcionamiento y conservación de los rodados. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

#### Funciones y Atribuciones:

- 1) Tendrá a su cargo el plantel de choferes y la asignación de tareas, horarios y guardias.
- 2) Coordinar el mantenimiento preventivo de todas las unidades del servicio de manera de garantizar el buen funcionamiento de los rodados.
- 3) Realizar el control de los vehículos a fin de garantizar el buen uso y la realización de los service.
- 4) Auditar el uso de combustible en los rodados del servicio realizado por los choferes.
- 5) Elaborar un informe Trimestral y Anual del estado de las unidades estableciendo el grado de amortización de los mismos y definiendo las necesidades de inversión anual de unidades para el organismo.
- 6) Solucionar cualquier imprevisto que se produzca en los viajes realizados por los rodados.
- 7) Anticipar problemas de funcionamiento de los vehículos testeándolos en forma permanente y adecuada.
- 8) Establecer políticas a ser tenidas en cuenta por todos los choferes en cuanto al uso de rodados, capacitación necesaria para los choferes, requisitos imprescindibles que los choferes deban cumplimentar, etc.

### **Jefe de Sector D**

#### Misión:

Asistir al Administrador General en la protocolización de Resoluciones emitidas por el Defensor Provincial. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

#### Funciones y Atribuciones:



1. Llevar un registro de Resoluciones emitidas con su debida correlatividad.
2. Realizar las notificaciones correspondientes a los actores intervinientes en las mismas.
3. Realizar el control necesario para evitar errores o en su caso tomar los recaudos para su debida corrección.
4. Mantener la información actualizada en la página web del SPPDP.
5. Mantener actualizada la base de datos del sistema de información que el SPPDP decida utilizar.
6. Mantener informados a los Defensores Regionales, a los Secretarios y al Administrador General de las Resoluciones emitidas por el Defensor Provincial.
7. Llevar el libro de Actos administrativos.
8. Ser el nexo de la Administración General con Secretario Privado, Secretario de Política Institucional y Secretario de Prevención de la Violencia Institucional y Asistencia al Detenido y Condenado.
9. Informe mensual de seguimiento de Actos Administrativos.
10. Informe trimestral del relevamiento de causas judiciales.
11. Asistir en la elaboración del informe de gestión anual.
12. Informe semestral del cumplimiento del plan de monitoreo en establecimientos destinados al encierro de personas realizado por el organismo.
13. Elaboración de dictámenes, recomendaciones u opiniones.

### **Jefe de Sector E**

#### **Misión:**

Asistir al Administrador General en el diseño de políticas edilicias y de bienes que el SPPDP requiera de acuerdo a la cantidad de recursos humanos incorporados y a las distintas zonas donde se asienten las funciones del SPPDP. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

#### **Funciones y atribuciones:**

1. Elaborar un plan anual que contenga distintas acciones a realizar de acuerdo al uso de los inmuebles destinados al SPPDP.
2. Coordinar las tareas de mantenimiento de los edificios utilizados por el SPPDP a fin de contar con una infraestructura adecuada.
3. Tendrá a su cargo el plantel de personal de mantenimiento coordinando las distintas tareas necesarias en el organismo.
4. Recorrer los distintos edificios afectados al SPPDP en toda la Provincia de Santa Fe a fin de controlar el correcto funcionamiento de los mismos y la adecuada mantención de los inmuebles.
5. Elaborar proyectos de inversión para incorporar en el presupuesto anual a fin de lograr edificios propios que consagren la estabilidad del SPPDP.
6. Mantener la información necesaria en un sistema que permita el control de los inventarios en cada edificio.

### **Jefe de Sector F**

#### **Misión:**

Asistir al Administrador General, al Director y al Subdirector de Administración en el apoyo a la Defensoría Provincial y a las Defensorías Regionales en todas aquellas actividades previstas en la ley. Brindar servicios de asesoramiento administrativo y establecer políticas



uniformes en las Defensorías Regionales definiendo los Protocolos pertinentes. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

**Funciones:**

1. Normatizar los procedimientos de la administración de fondos del SPPDP, implementando un sistema de registración de cargos y descargos que deban formularse a sí mismo, de acuerdo a lo establecido en la presente ley.
2. Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto del SPPDP.
3. Programar el flujo de fondos y elaborar el presupuesto de caja del SPPDP.
4. Disponer los pagos en base a los cronogramas establecidos.
5. Administrar los fondos de Cuentas Oficiales.
6. Proponer medios de pago y evaluar alternativas de cancelación de obligaciones.
7. Conformar el presupuesto de caja del SPPDP, supervisar su ejecución de acuerdo con la Ley de Presupuesto.
8. Realizar todo tipo de tareas e informes a pedido del Subdirector, Director de Administración, Administrador General o de aquellos usuarios que se lo requieran al Administrador General.

**Jefe de Sector G**

**Misión:**

Asistir al Administrador General, al Director y al Subdirector de Administración entendiendo en todas las inversiones que se realicen como consecuencia de la entrega de fondos a la Tesorería y a los demás responsables de y ante la administración, ejerciendo las funciones inherentes a la administración de las Compras, Contrataciones y Gestión de Bienes del Servicio, incluidas en el presupuesto general de gastos de la jurisdicción. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

**Funciones y atribuciones:**

1. Supervisar las compras que se realicen en el sector.
2. Realizar las consultas técnicas y jurídicas necesarias para el correcto encuadre de las gestiones de compra.
3. Intervenir y asesorar a la Superioridad en las gestiones relacionadas por el sector, efectuando el seguimiento de las mismas en todas sus etapas.
4. Conformar el libramiento de los Pedidos de Contabilización Presupuestarios en concepto de gastos que se emitan.
5. Conformar los informes que se produzcan en el sector, elevándolos o remitiéndolos a quien corresponda.
6. Presentar la información que se requiera para la confección del presupuesto, sus modificaciones y toda otra que disponga la Superioridad.
7. Controlar la ejecución de los créditos presupuestarios y financieros elaborando cálculos, proyecciones de gastos y gráficos comparativos periódicos.
8. Advertir a la Superioridad sobre las necesidades de refuerzos crediticios y reposiciones de gastos que aseguren el normal funcionamiento de los servicios administrativos.





9. Intervenir en la preparación de todo acto administrativo con repercusión presupuestaria supervisando la información que a tal efecto deban emitir las áreas de su dependencia.
10. Organizar, supervisar y coordinar el servicio de gestión de bienes.
11. Advertir a la superioridad respecto al vencimiento de contratos de locaciones vigentes.
12. Supervisar el correcto registro de los bienes a cargo de la jurisdicción.

## **Jefe de Sector H**

### **Misión:**

Asistir al Administrador General, al Director y al Subdirector de Administración, interviniendo en toda tramitación referida al personal de los agentes de la Jurisdicción. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

### **Funciones y atribuciones:**

1. Administrar toda gestión relacionada con el movimiento, altas y bajas del personal.
2. Mantener actualizado los legajos de todos los agentes dependientes de Servicio y un archivo que permita brindar información en forma inmediata.
3. Controlar en general el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de personal en el ámbito de la Jurisdicción.
4. Proyectar las normas legales o actos administrativos correspondientes.
5. Realizar el control de la asistencia y situación del personal de la Jurisdicción.
6. Preparar sobre la base de los partes mensuales de movimientos y novedades de personal el informe a remitir a Recursos Humanos de la Provincia.
7. Llevar un registro actualizado y permanente de los agentes conforme lo exija la normativa en vigencia del estatuto que rija los derechos y obligaciones del personal perteneciente a la Jurisdicción.

## **Jefe de Sector I**

### **Misión:**

Asistir al Administrador General, al Director y al Subdirector de Administración, interviniendo en toda tramitación referida a gasto en personal relativo a los agentes de la Jurisdicción. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

### **Funciones y atribuciones:**

- 1) Controlar en general el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de sueldos;
- 2) Proyectar las normas legales o actos administrativos correspondientes.
- 3) Liquidar, mensualmente y en término, los sueldos devengados por el personal de la Jurisdicción y pedir los fondos necesarios.
- 4) Practicar el cálculo de las indemnizaciones por licencias no gozadas, fallecimientos, desarraigo, etc., produciendo los informes necesarios para el dictado de los actos administrativos.
- 5) Liquidar los aportes y contribuciones y confeccionar los pedidos necesarios.
- 6) Retener e informar los trámites referidos a retenciones a favor de terceros y realizar los controles pertinentes.



- 7) Llevar los registros de embargos, créditos, asignaciones familiares, reintegros y todo otro aspecto afín a sus funciones.
- 8) Confeccionar las certificaciones para tramitar los pagos por accidentes de trabajo.
- 9) Preparar las certificaciones relativas a haberes solicitados por el personal y cuya información sea producida por dicho sector y efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

### **Jefe de Sector J**

#### **Misión:**

Asistir al Administrador General, al Director y al Subdirector de Administración, participando en todas las inversiones que se realicen como consecuencia de la entrega de fondos a la Tesorería y a los demás responsables de y ante la administración, ejerciendo la supervisión de la correcta aplicación de las partidas crediticias y de las devoluciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente, como así también el control de la distribución de todos los fondos recibidos de la Contaduría General de la Provincia y en la elaboración y ejecución de los Balances Trimestrales de Movimientos de Fondos, para ser elevados al Tribunal de Cuentas de la Provincia. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

#### **Funciones y atribuciones:**

1. Articular y supervisar la implementación de las distintas actividades desarrolladas en el Departamento Revisiva y División Legajo y Controles.
2. Planificar actividades tendientes a optimizar los controles.
3. Brindar información solicitada por la Dirección General de Administración.
4. Desarrollar sistemas de registraciones internas.
5. Coordinar las tareas inherentes a la ejecución de los balances trimestrales de fondos.
6. Programar tareas con otras coordinaciones que intervienen en el aporte de datos y listados anexos a los balances.
7. Conformar y elevar a la Dirección General, los Balances Trimestrales de Movimientos de Fondos, y el expediente general de rendiciones de cuentas SIPAF para su remisión al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
8. Verificar el proceso y cumplimiento integral de las normas legales a aplicar para la presentación de rendiciones de cuentas.
9. Verificar periódicamente la situación de los responsables en cuanto a la presentación de las rendiciones de cuentas emitiendo los informes pertinentes.
10. Visar y conformar los informes realizados por el departamento a su cargo, salvo aquellos que por cuestiones operativas sean delegados a los mismos.
11. Intervenir en la formulación de instructivos cuando se produzcan modificaciones en las reglamentaciones o cualquier otra novedad relacionada con la forma de presentación de las rendiciones de cuentas.

### **Jefe de Sector K (Ceremonial y Protocolo)**

#### **Misión:**

Asistir al Defensor Provincial, Subsecretario de Relaciones Institucionales y todo funcionario que lo requiera en el ceremonial o protocolo, es decir en una serie o conjunto de formalidades que deben cumplirse estrictamente para cualquier acto público o solemne. Esta referido al rito, secuencia, orden, programa y planificación que se establece en los actos públicos. En los actos



# • Servicio Público Provincial de **defensa Penal** •

En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos



Poder Judicial  
Provincia de Santa Fe

privados se aplica la etiqueta social. Recordemos que la ceremonia es la reunión en si y que el ceremonial es el conjunto de pautas a seguirse en el desarrollo de dicha ceremonia. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones:

1. Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares del SPPDP.
2. Dirigir y ejecutar actos y eventos protocolares que organiza el SPPDP.
3. Seleccionar el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares del SPPDP.
4. Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
5. Asesorar a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares.
6. Coordinar giras para personalidades y/o delegaciones que visitan el SPPDP.
7. Elaborar programas de actos protocolares.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la Secretaria Privada.

## **Jefe de Sector L**

Misión:

Asistir al Secretario de Política Institucional a establecer las políticas de medios de comunicación del SPPDP para la Provincia de Santa Fe. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones:

1. Centralizar toda la información emanada del SPPDP para su elaboración y difusión a los diferentes medios periodísticos locales y regionales, y a través de la Red Satelital de la Agencia Télam, a todo la provincia o el país segun sea el caso.
2. Elaborar notas periodísticas especiales a difundir para medios gráficos, radiales y/o televisivos referentes al SPPDP y lo que sucede en ésta, puede co-producir emisiones en las que se toquen temas vinculados con el ministerio de defensa en varios medios.

## **Jefe de Sector LL y O**

Misión:

Asistir al Secretario de Política Institucional a brindar colaboración para la estrategia de defensa en juicio en lo que le compete a un médico forense como así también toda responsabilidad que le sea encomendada de acuerdo a su competencia profesional. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones:

1. Brindar colaboración técnico-científica y acompañamiento jurídico a los requerimientos del Secretario de Política Institucional, útiles para la estrategia de defensa en juicio y adecuada tramitación de los procesos penales, obtención de peritajes y pruebas, consecución de una eficiente y efectiva defensa técnica, despliegue de acciones programáticas y demás funciones propias de su competencia.



2. Colaborar en la evaluación del estado físico y psíquico de una persona imputada y/o privada de su libertad en los centros de detención.
3. Intervenir directa o indirectamente en la producción de pruebas de descargo y/o control de la prueba de cargo de modo útil a la estrategia defensiva.
4. Asistir a actos periciales, presentar informes y concurrir a audiencias en las que se debaten cuestiones técnicas propias de su incumbencia profesional y toda otra actividad que le fuera encomendada por el Secretario de Política Institucional.
5. Practicar los controles médicos que sean necesarios para otorgar o denegar pedidos de licencia de los miembros del SPPDP.
6. Implementar las políticas y directrices establecidas por el Defensor Provincial y Secretario de Política Institucional.

### **Jefe de Sector M y P**

Misión: Asistir al Secretario de Política Institucional en la estrategia de defensa en juicio en lo que compete a un Asistente social como así también toda responsabilidad que le sea encomendada de acuerdo a su competencia profesional. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

#### Funciones y atribuciones:

1. Brindar colaboración técnico-científica y acompañamiento jurídico a los requerimientos del Secretario de Políticas Institucionales, útiles para la estrategia de defensa en juicio y adecuada tramitación de los procesos penales, obtención de peritajes y pruebas, consecución de una eficiente y efectiva defensa técnica, despliegue de acciones programáticas y demás funciones propias de su competencia.
2. Construir, mantener y articular una red de instituciones dispuestas a recibir defendidos para el cumplimiento de reglas de conducta o condiciones para la libertad en el proceso o en la etapa de ejecución.
3. Determinar la vulnerabilidad económica y social del imputado en casos conflictivos a fin de derivar al Sistema de Prestadores de Defensas Particulares y/o establecer si corresponde solicitar la regulación de honorarios y perseguir su cobro.
4. Presentar informes ambientales útiles para litigar la procedencia, morigeración o cese de medidas cautelares.
5. Tomar contacto con imputados y sus familiares o allegados y testigos para procurar la obtención de elementos probatorios que favorezcan la posición procesal del imputado.
6. Intervenir directa o indirectamente en la producción de pruebas de descargo y/o control de la prueba de cargo de modo útil a la estrategia defensiva.
7. Implementar las políticas y directrices definidas por el Defensor Provincial y el Secretario de Políticas Institucionales respectivamente.

### **Jefe de Sector N y Q**

Misión: Asistir al Secretario de Política Institucional en la estrategia de defensa en juicio en lo que compete a un Investigador como así también toda responsabilidad que le sea encomendada de acuerdo a su competencia profesional. Su horizonte temporal es de tres meses a un año. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.



#### Funciones y atribuciones:

1. Brindar colaboración técnico-científica y acompañamiento jurídico a los requerimientos del Secretario de Políticas Institucionales, útiles para la estrategia de defensa en juicio y adecuada tramitación de los procesos penales, obtención de peritajes y pruebas, consecución de una eficiente y efectiva defensa técnica, despliegue de acciones programáticas y demás funciones propias de su competencia.
2. Analizar técnicamente la consistencia de la prueba de cargo (escena del crimen, recolección de evidencia, resguardo y cadena de custodia, procedimientos periciales, etc.) y proporcionar elementos de descargo a la Defensa.
3. Realizar las investigaciones de campo necesarias para lograr una eficaz defensa técnica.
4. Intervenir directa o indirectamente en la producción de pruebas de descargo y/o control de la prueba de cargo de modo útil a la estrategia defensiva.
5. Implementar las políticas y directrices del Defensor Provincial y del Secretario de Políticas Institucionales respectivamente.

#### **Jefe de Sector R**

##### Misión:

Tiene como tarea primordial, asistir al Subsecretario del Registro Provincial de Torturas Malos Tratos Penas Cruelles Inhumanas o Degradantes Abuso Policial y Malas Prácticas del sistema Judicial en proteger los activos de información, sus vulnerabilidades y amenazas a los que se encuentran expuestos así como su probabilidad de ocurrencia y el impacto de las mismas, a fin de determinar los controles adecuados para aceptar, disminuir, transferir o evitar la ocurrencia del riesgo. Esto implica conocer y aplicar de forma adecuada los conceptos, metodologías, herramientas, normativas y estándares existentes en esta materia, para lograr el objetivo de seguridad. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

#### Funciones y atribuciones

1. Llevar adelante una Planificación Anual en materia de Proyectos de Tecnología asignados.
2. Estimar los recursos humanos, físicos y lógicos necesarios para el cumplimiento de los proyectos asignados.
3. Participar del Portfolio Tecnológico del SPPDP, fijando los proyectos que formarán parte del mismo, en forma conjunta con el Jefe del Area de Desarrollo, el Jefe de Tecnologías y la Administración General del SPPDP.
4. Gestionar los medios necesarios para el cumplimiento en tiempo y forma de las metas establecidas en la planificación.
5. Reportar al Jefe de Tecnologías sobre avances de los proyectos a su cargo.
6. Colaborar en el establecimiento de convenios con terceros cuando los Proyectos de Software y/o Tecnológicos lo ameriten, con el fin de fortalecer los mismos.
7. Aplicar metodologías de seguridad en los Servicios Informáticos.
8. Realizar todo tipo de tareas e informes sobre Proyectos a su cargo, a pedido del Jefe de Tecnologías.
9. Coordinar con otras Áreas del Organismo, informáticas o no, los aspectos operativos de los sistemas/servicios informáticos.
10. Definir Planes de Contingencia, en materia de seguridad informática, para cada uno de los Servicios Informáticos implementados en Servidores y para la Red de



Comunicaciones del Organismo.

11. Definir una Política de Seguridad que incluya la problemática Antivirus y otros riesgos asociados.
12. Definir una Política en el uso de los recursos informáticos y de acceso a Internet.
13. Definir un Plan de Capacitación acorde a las necesidades del área.
14. Planificar y coordinar la expansión de los recursos de hardware y software que afecten a su Área.
15. Estudiar, informar y asesorar sobre tendencias tecnológicas.
16. Definir estándares de componentes hardware, software de base y aplicativos, comunicaciones y ofimática.
17. Inventariar los bienes informáticos y software del Área
18. Dominar las áreas fundamentales de la Seguridad Informática.
19. Ser capaz de tomar decisiones éticas y practicar un comportamiento ético profesional.
20. Implementar un plan estratégico para gestionar la seguridad de la información en la organización.
21. Conocer y aplicar las mejores prácticas, tendencias y herramientas para mitigar los riesgos asociados a las diferentes tecnologías de la información.
22. Implementar metodologías adecuadas para garantizar la seguridad de la organización.
23. Aprender nuevos modelos, técnicas y tecnologías cuando estas emergen, y apreciar la necesidad de ese desarrollo profesional continuo.
24. Diagnosticar la situación de la organización y brindar asesoramiento en materia de seguridad informática.
25. Gestionar los incidentes de forma efectiva y profesional.

### **Jefe de Sector S**

Misión: Asistir al Subsecretario del Registro Provincial de Torturas Malos Tratos Penas Cruels Inhumanas o Degradantes Abuso Policial y Malas Prácticas del sistema Judicial en la elaboración de informes sobre las declaraciones recabadas y sobre las entrevistas realizadas a los detenidos y su familia correspondiente a la zona norte de la Provincia de Santa Fe. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

#### Funciones y atribuciones:

1. Realizar entrevistas de personas privadas de su libertad.
2. Apoyo de los restantes Órganos Auxiliares de la Defensa Pública, Oficinas del Servicio Social y, donde las hubiere, de Asistencia Técnica.-
3. Verifican las condiciones de detención.-
4. Relevan casos de tortura y otros tratos crueles, inhumanos o degradantes, con especial atención a las situaciones de hacinamiento.-
5. Lectura y análisis de toda la información recolectada.-
6. Proveer conjuntamente con el Subsecretario las modificaciones a los instrumentos de relevamiento.
7. Recorrer centros de detención.
8. Realizar informes mensuales sobre la información recabada y todo informe solicitado por el Subsecretario.



### **Jefe de Sector T**

**Misión:** Asistir al Subsecretario del Registro Provincial de Torturas Malos Tratos Penas Cruels Inhumanas o Degradantes Abuso Policial y Malas Prácticas del sistema Judicial en la elaboración de informes sobre las declaraciones recabadas y sobre las entrevistas realizadas a los detenidos y su familia correspondiente a la zona sur de la Provincia de Santa Fe. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

#### **Funciones y atribuciones:**

1. Realizar entrevistas de personas privadas de su libertad.
2. Apoyo de los restantes Órganos Auxiliares de la Defensa Pública, Oficinas del Servicio Social y, donde las hubiere, de Asistencia Técnica.-
3. Verifican las condiciones de detención.-
4. Relevan casos de tortura y otros tratos crueles, inhumanos o degradantes, con especial atención a las situaciones de hacinamiento.-
5. Lectura y análisis de toda la información recolectada.-
6. Proveer conjuntamente con el Subsecretario las modificaciones a los instrumentos de relevamiento.
7. Recorrer centros de detención.
8. Realizar informes mensuales sobre la información recabada y todo informe solicitado por el Subsecretario.

### **Jefe de Sector U**

#### **Misión:**

Asistir al Secretario de Prevención Violencia Institucional y Asistencia al Detenido y Condenado

en proveer la defensa de los derechos de las personas que se encuentran privadas de libertad, garantizando una presencia regular y constante en los lugares de detención, como así también realizar una asistencia humanitaria. Hacer un seguimiento de las detenciones que en el marco de la actuación prevencional realizan las fuerzas de seguridad. Estas actividades (aseguramiento de derechos de los detenidos y condenados y control de detenciones prevencionales) tienen por objeto prevenir, perseguir y erradicar todas aquellas prácticas que resulten violatorias de los derechos humanos. Toda su colaboración se desenvuelve en la zona norte. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

#### **Funciones y atribuciones:**

1. Asistir a las personas privadas de libertad en todo lo referido a cuestiones humanitarias
2. Ejercer la representación legal de sus asistidos en los reclamos administrativos y/o judiciales que resulten menester y patrocinan denuncias penales cuando los damnificados manifiestan su voluntad de formularlas.
3. Constatar la imposición de sanciones administrativas y brindar la asistencia legal necesaria.
4. Solicitar a jueces y fiscales que efectúen visitas a cualquier lugar de detención de personas, en caso de entenderlo necesario.



5. Controlar las circunstancias fácticas y los plazos legales que hacen a la obtención de los regímenes de salidas transitorias, régimen de semi-libertad, libertad condicional, libertad asistida y trabajo extramuros.
6. Patrocinar a los condenados, de oficio o a su requerimiento, garantizando el derecho a la defensa técnica, en los incidentes de la etapa de ejecución que impliquen decisiones sobre los avances y retrocesos en el régimen de progresividad, propendiendo en todos los casos a la judicialización de la ejecución penal como derivación de los principios de legalidad y de acceso a la justicia.
7. Patrocinar a requerimiento de detenidos o condenados y de sus familiares o allegados, denuncias o quejas ante la Procuración Penitenciaria Nacional.
8. Entrevistar personalmente a sus asistidos en los lugares de detención, a solicitud de los mismos o cuando las circunstancias así lo requieran.
9. Entrevistar personalmente a los familiares de sus asistidos cuando aquéllos lo solicitan.
10. Habilitar el sistema de llamada cobro revertido cuando es necesario para facilitar la comunicación con sus asistidos, familiares o allegados.
11. Labrar en todos los casos los instrumentos necesarios para dejar constancia de las situaciones que verifican.

### **Jefe de Sector V**

#### **Misión:**

Asistir al Secretario Prevención Violencia Institucional y Asistencia al Detenido y Condenado en proveer la defensa de los derechos de las personas que se encuentran privadas de libertad, garantizando una presencia regular y constante en los lugares de detención, como así también realizar una asistencia humanitaria. Hacer un seguimiento de las detenciones que en el marco de la actuación prevencional realizan las fuerzas de seguridad. Estas actividades (aseguramiento de derechos de los detenidos y condenados y control de detenciones prevencionales) tienen por objeto prevenir, perseguir y erradicar todas aquellas prácticas que resulten violatorias de los derechos humanos. Toda su colaboración se desenvuelve en la zona sur. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

#### **Funciones y atribuciones:**

- 1.
2. Asistir a las personas privadas de libertad en todo lo referido a cuestiones humanitarias
3. Ejercer la representación legal de sus asistidos en los reclamos administrativos y/o judiciales que resulten menester y patrocinan denuncias penales cuando los damnificados manifiestan su voluntad de formularlas.-
4. Constatar la imposición de sanciones administrativas y brindar la asistencia legal necesaria.
5. Solicitar a jueces y fiscales que efectúen visitas a cualquier lugar de detención de personas, en caso de entenderlo necesario.





6. Controlar las circunstancias fácticas y los plazos legales que hacen a la obtención de los regímenes de salidas transitorias, régimen de semi-libertad, libertad condicional, libertad asistida y trabajo extramuros.
7. Patrocinar a los condenados, de oficio o a su requerimiento, garantizando el derecho a la defensa técnica, en los incidentes de la etapa de ejecución que impliquen decisiones sobre los avances y retrocesos en el régimen de progresividad, propendiendo en todos los casos a la judicialización de la ejecución penal como derivación de los principios de legalidad y de acceso a la justicia.
8. Patrocinar a requerimiento de detenidos o condenados y de sus familiares o allegados, denuncias o quejas ante la Procuración Penitenciaria Nacional.
9. Entrevistar personalmente a sus asistidos en los lugares de detención, a solicitud de los mismos o cuando las circunstancias así lo requieran.
10. Entrevistar personalmente a los familiares de sus asistidos cuando aquéllos lo solicitan.
11. Habilitar el sistema de llamada cobro revertido cuando es necesario para facilitar la comunicación con sus asistidos, familiares o allegados.
12. Labrar en todos los casos los instrumentos necesarios para dejar constancia de las situaciones que verifican.

### **Jefe de Sector W**

#### **Misión:**

Asistir al Secretario de Prevención Violencia Institucional y Asistencia al Detenido y Condenado en facilitar el acceso de las personas que se encuentran privadas de libertad, a institutos legales que impliquen la desprisonización y toda otra actividad que se le encargue a estos fines. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

#### **Funciones y atribuciones:**

1. Asistir a las personas privadas de libertad en todo lo referido a cuestiones humanitarias.
2. Construir, mantener y articular una red de instituciones dispuestas a recibir condenados para el cumplimiento de reglas de conducta o condiciones para la libertad en el proceso o en la etapa de ejecución.
3. Tomar contacto con el condenado y sus familiares o allegados para procurar el bienestar del mismo.
4. Generar lazos de la persona privada de libertad con sus familiares allegados para generar las condiciones útiles a los fines de salidas transitorias, salidas laborales, salida anticipada y libertad condicional.
5. Ayudar a la persona privada de libertad a obtener beneficios y régimen de progresividad.
6. Oficiar de nexo con el Defensor Público asignado al caso.



## **Jefe de Sector X**

### **Misión:**

Asistir al Defensor Regional y al Jefe General de la Región en la estrategia de defensa en juicio en lo que compete a un Asistente social como así también toda responsabilidad que le sea encomendada de acuerdo a su competencia profesional. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

### **Funciones y atribuciones:**

1. Brindar colaboración técnico-científica y acompañamiento jurídico a los requerimientos de los Defensores Regionales, Defensores Públicos y funcionarios del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, útiles para la estrategia de defensa en juicio y adecuada tramitación de los procesos penales, obtención de peritajes y pruebas, consecución de una eficiente y efectiva defensa técnica, despliegue de acciones programáticas y demás funciones propias de su competencia.
2. Construir, mantener y articular una red de instituciones dispuestas a recibir defendidos para el cumplimiento de reglas de conducta o condiciones para la libertad en el proceso o en la etapa de ejecución.
3. Determinar la vulnerabilidad económica y social del imputado en casos conflictivos a fin de derivar al Sistema de Prestadores de Defensas Particulares y/o establecer si corresponde solicitar la regulación de honorarios y perseguir su cobro.
4. Presentar informes ambientales útiles para litigar la procedencia, morigeración o cese de medidas cautelares.
5. Tomar contacto con imputados y sus familiares o allegados y testigos para procurar la obtención de elementos probatorios que favorezcan la posición procesal del imputado.
6. Intervenir directa o indirectamente en la producción de pruebas de descargo y/o control de la prueba de cargo de modo útil a la estrategia defensiva.
7. Implementar las políticas y directrices de la Unidad de Apoyo Zonal correspondiente.
8. Practicar citaciones y notificaciones que les solicite el Defensor Provincial, Defensor Regional y/o Jefe General de la Región dentro del ámbito donde se desempeña. Diligenciar oficios, retirar documentación, etc.

## **Jefe de Sector Y**

### **Misión:**

Asistir al Defensor Regional y al Jefe General de la Región en la estrategia de defensa en juicio en lo que compete a un Investigador como así también toda responsabilidad que le sea encomendada de acuerdo a su competencia profesional. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

### **Funciones y atribuciones:**

1. Brindar colaboración técnico-científica y acompañamiento jurídico a los requerimientos de los Defensores Regionales, Defensores Públicos y funcionarios del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, útiles para la estrategia de defensa en juicio y adecuada tramitación de los procesos penales, obtención de peritajes y



# • Servicio Público Provincial de **defensa Penal** •

En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos



Poder Judicial  
Provincia de Santa Fe

- pruebas, consecución de una eficiente y efectiva defensa técnica, despliegue de acciones programáticas y demás funciones propias de su competencia.
2. Analizar técnicamente la consistencia de la prueba de cargo (escena del crimen, recolección de evidencia, resguardo y cadena de custodia, procedimientos periciales, etc.) y proporcionar elementos de descargo a la Defensa.
  3. Realizar las investigaciones de campo necesarias para lograr una eficaz defensa técnica.
  4. Intervenir directa o indirectamente en la producción de pruebas de descargo y/o control de la prueba de cargo de modo útil a la estrategia defensiva.
  5. Implementar las políticas y directrices de la Unidad de Apoyo Zonal correspondiente.
  6. Practicar citaciones y notificaciones que les solicite el Defensor Provincial, Defensor Regional y/o Jefe General de la Región dentro del ámbito donde se desempeña. Diligenciar oficios, retirar documentación, etc.