



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

RESOLUCIÓN N.º139

SANTA FE, “Cuna de Constitución Nacional”, 12/09/23

VISTO:

El Expediente N° 08030-00006714-7 del Sistema de Información de Expedientes (SIE) mediante el cual se gestiona la modificación de la Estructura Orgánica Funcional de este Servicio Público Provincial de Defensa Penal y los antecedentes de la Resolución N° 7/12, la Resolución N° 19/12, la Resolución N° 15/13, la Resolución N° 18/14, la Resolución N° 164/16, la Resolución N° 167/17, la Resolución N° 109/21 y:

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 13.014 creó en fecha 24 de septiembre de 2009 el Servicio Público Provincial de Defensa Penal como órgano autónomo tal como establece en su artículo 9: “El Servicio Público Provincial de Defensa Penal es un órgano con autonomía funcional y administrativa y con autarquía financiera, dentro del Poder Judicial. El Servicio Público Provincial de Defensa Penal ejercerá sus funciones sin sujeción a directivas que emanen de órganos ajenos a su estructura y actuará en coordinación con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales involucrados en la defensa de los derechos individuales de las personas.”

Que en virtud de dicha naturaleza funcional y administrativa el artículo 21 inc. 16 de dicho cuerpo normativo determina dentro de las funciones y atribuciones de la Defensora o el Defensor Provincial la de “organizar la estructura administrativa del Servicio Público Provincial de Defensa Penal de acuerdo con las necesidades del servicio y las posibilidades presupuestarias.”

Que en este marco se aprobó por Resolución N° 7/2012 la primera Estructura Orgánica Funcional para el Servicio Público Provincial de Defensa Penal, la cual ha tenido diferentes



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

modificaciones por medio de las Resoluciones N° 19/12, 15/13, 18/14, 164/16, 167/17 y 109/21 a los efectos de adaptar las mismas a las estrictas necesidades crecientes del servicio de defensa.

Que habiéndose producido un cambio en la conducción del organismo se ha procedido a diagnosticar y evaluar el funcionamiento del mismo, capitalizando las experiencias de los años pasados de gestión imponiéndose la necesidad de adaptar la estructura organizacional a un esquema de funcionamiento que posibilite ordenar claramente las funciones específicas de la Defensa Pública con aquellas funciones de apoyatura logística y administrativa.

Que resulta propicio contar con un área lo suficientemente jerarquizada para atender de manera prioritaria a las misiones y funciones establecidas en la ley, por lo que la Secretaría de Gobierno y Gestión Programática pasará a denominarse Secretaría de Política Institucional, Gestión Defensiva y Litigio Estratégico. Que dicha Secretaría tendrá competencia en todo lo relacionado con el adecuado resguardo del debido proceso, los derechos de todas las personas perseguidas penalmente, procesadas, detenidas y condenadas, 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 la Defensora o Defensor Provincial. Que además, diseñará mecanismos de defensa y protección de los Derechos Humanos dentro del ámbito de su competencia, políticas de litigio estratégico y estadísticas útiles para la gestión defensiva, el organismo en su conjunto y el sistema de justicia penal.

Que en este sentido resulta necesario subordinar al ámbito de la Administración General todas las actividades inherentes a los recursos materiales, edificios y humanos, tal como lo indica la letra de la Ley 13.014 de creación de este organismo. Que es preciso jerarquizar y consolidar el área de informática a los efectos de establecer un sistema idóneo de apoyatura para la labor defensiva y que coadyuve a la producción de datos estadísticos.

Que asimismo, se considera necesario crear la Secretaría de Asuntos Jurídicos y de Control de Gestión, como así también áreas dependientes, con el objetivo de monitorear y evaluar la gestión del organismo, el cumplimiento de los objetivos institucionales y de la política institucional fijada por la Defensoría Provincial, velando por la eficiencia y eficacia de los



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

circuitos de trabajo diseñados para el funcionamiento integral del mismo.

Que tanto las actuales Subsecretarías de Relaciones Institucionales y Públicas como la de Políticas de Prevención de la Violencia Institucional, se redenominarán y dependerán directamente de la Defensora o el Defensor Provincial, debiendo jerarquizarse con el rango de Secretarías, sin implicar compromiso presupuestario alguno en relación a las funcionarias o funcionarios a cargo de las mismas.

Que resulta imprescindible la reasignación de algunas funciones entre las distintas áreas, como así también la creación de diferentes oficinas.

Que han tomado intervención la Administración General de este organismo y la Jefatura de Dictámenes de la actual Secretaría de Gobierno y Gestión Programática.

Que la presente gestión se encuadra en las previsiones y facultades otorgadas a esta Defensora Provincial por la Ley 13.014.

POR ELLO,

LA DEFENSORA PROVINCIAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modifícase la Estructura Orgánica Funcional de Planta Permanente del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, aprobada en la Resolución N° 167/17 y modificada por Resolución N° 109/21 en los términos de los artículos siguientes y de acuerdo al organigrama expuesto en el ANEXO “A” que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2º: Modifícase la denominación de la actual Secretaría de Gobierno y Gestión Programática que se denominará Secretaría de Política Institucional, Gestión Defensiva y Litigio Estratégico con las misiones y funciones que se detallan en el ANEXO “A”.

ARTÍCULO 3º: Créanse bajo la órbita de la Secretaría de Política Institucional, Gestión Defensiva y Litigio Estratégico la Oficina de Análisis Jurídico, Doctrina y Jurisprudencia y la Oficina de Estadística con las misiones y funciones que se detallan en el ANEXO “A”.

ARTÍCULO 4º: Establécese que el Cuerpo de Profesionales especialistas en ramas distintas al



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

Derecho se denominará Oficina de Pericias y Apoyo Técnico la que dependerá de la Secretaría de Política Institucional, Gestión Defensiva y Litigio Estratégico con las misiones y funciones que se detallan en el ANEXO “A”.

ARTÍCULO 5º: Créase la Subsecretaría de Recursos Humanos la que dependerá del Administrador General con las misiones y funciones que se detallan en el ANEXO “A”. De ésta dependerá la Jefatura de Recursos Humanos con las misiones y funciones del ANEXO “A”.

ARTÍCULO 6º: Modifícase la denominación de la Dirección de Recursos Humanos y Edilicios que se denominará Dirección de Asuntos Edilicios y Movilidad y dependerá funcionalmente de la Administración General. De ella continuará dependiendo funcionalmente la Jefatura de Arquitectura. Tendrán las misiones y funciones que se detallan en el ANEXO “A”.

ARTÍCULO 7º: Créase la Oficina de Sub Tesorería y Habilitación dependiente de la Tesorería y modifícase la denominación de Profesional Asistente de Compras y Presupuesto, oficina que pasará a identificarse como Oficina de Presupuesto (dependiente de la Sub Dirección de Administración), las que tendrán las misiones y funciones que se detallan en el ANEXO “A”.

ARTÍCULO 8º: Créanse la Oficina de Desarrollo Tecnológico, la Oficina de Soporte Técnico y la Oficina de Infraestructura y Seguridad Informática, dependientes de la Dirección de Informática con las misiones y funciones que se detallan en el ANEXO “A”.

ARTÍCULO 9º: Créase la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Control de Gestión bajo la dependencia de la Defensora o Defensor Provincial con las misiones y funciones que se detallan en el ANEXO “A”.

ARTÍCULO 10º: Modifícase la denominación de la Dirección de Asuntos Técnicos y Jurídicos la que se denominará Dirección de Asuntos Jurídicos. Asimismo, modifícase la dependencia funcional de la mencionada Dirección la que quedará junto a su oficina dependiente -Jefatura de Dictámenes- bajo la órbita de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Control de Gestión.

ARTÍCULO 11º: Modifícase la dependencia de la Dirección de Auditoría y Control de Gestión la que quedará bajo la órbita de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Control de Gestión y modifícase la denominación del cargo de Profesional Asistente de Auditoría y Control de Gestión, el que pasará a denominarse Profesional Asistente de Auditoría.



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

ARTÍCULO 12°: Modifícase la dependencia de la Oficina de Control de Gestión que quedará bajo la órbita de la Dirección de Auditoría y Control de Gestión con las misiones y funciones que se detallan en el ANEXO “A”.

ARTÍCULO 13°: Modifícase la denominación de la Subsecretaría de Políticas de Prevención de Violencia Institucional la que se denominará Secretaría de Políticas de Prevención de Violencia Institucional. Dependerá directamente de la Defensora o Defensor Provincial con las misiones y funciones que se detallan en el ANEXO “A”.

ARTÍCULO 14°: Modifícase la denominación de la Subsecretaría de Relaciones Institucionales y Públicas la que se denominará Secretaría de Relaciones y Programas Institucionales. Dependerá directamente de la Defensora o Defensor Provincial con las misiones y funciones que se detallan en el ANEXO “A”. Asimismo, créase la Oficina de Ceremonial y Protocolo con las misiones y funciones en el citado ANEXO “A”.

ARTÍCULO 15°: Créase la Subsecretaría de Programas Institucionales bajo la dependencia de la Secretaría de Relaciones y Programas Institucionales con las misiones y funciones que se detallan en el ANEXO “A”, y bajo su órbita créase la Oficina de Programas Institucionales y de Asuntos Regionales e Internacionales con las misiones y funciones mencionadas en el ANEXO “A”.

ARTÍCULO 16°: Modifícase la dependencia del Instituto de Capacitación de la Defensa Pública que dependerá de la Subsecretaría de Programas Institucionales.

ARTÍCULO 17°: Modifícase la denominación de la Jefatura de Prensa que se denominará Oficina de Comunicación Institucional y Diseño bajo la dependencia de la Secretaría de Relaciones y Programas Institucionales con las misiones y funciones que se detallan en el ANEXO “A”.

ARTÍCULO 18°: Establécese que los puestos vacantes generados en la Estructura Orgánica Funcional que se aprueba mediante la presente y que no cuenten con los cargos presupuestarios respectivos serán cubiertos en la medida que se asignen los mismos a este organismo.

ARTÍCULO 19°: Establécese que las reasignaciones de funciones y tareas entre áreas creadas y a crearse será paulatina y progresiva en la medida que se cuente con los cargos necesarios



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

mencionados en el artículo precedente.

ARTÍCULO 20º: Regístrese, notifíquese al Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe, al Ministerio de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos de la Provincia de Santa Fe, a la Corte Suprema de Justicia de la Provincia de Santa Fe y al Sindicato de Trabajadores Judiciales de la Provincia de Santa Fe, comuníquese y archívese.

**FDO.: DRA. ESTRELLA JORGELINA MORENO ROBINSON, DEFENSORA
PROVINCIAL
CPN. JUAN JOSE MASPONS, ADMINISTRADOR GENERAL**



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

ANEXO “A”

Organigrama

ÍNDICE:

1. Defensora o Defensor Provincial.

1.1 Secretaría Privada.

1.2 Administradora o Administrador General.

1.2.1 Dirección de Administración.

1.2.1.1 Subdirección de Administración.

1.2.1.1.1 Oficina de Presupuesto

1.2.1.1.2 Tesorería.

1.2.1.1.2.1 Oficina de Sub Tesorería y Habilidadación.

1.2.2 Dirección de Informática.

1.2.2.1 Oficina de Desarrollo Tecnológico.

1.2.2.2 Oficina de Soporte Técnico.

1.2.2.3 Oficina de Infraestructura y Seguridad Informática.

1.2.3 Subsecretaría de Recursos Humanos.

1.2.3.1 Jefatura de Recursos Humanos.

1.2.4 Dirección de Asuntos Edilicios y Movilidad

1.2.4.1 Jefatura de Arquitectura

1.3 Secretaría de Política Institucional, Gestión Defensiva y Litigio Estratégico.

1.3.1 Oficina de Pericias y Apoyo Técnico.

1.3.2 Oficina de Análisis Jurídico, Doctrina y Jurisprudencia.

1.3.3 Oficina de Estadística.

1.4 Secretaría de Políticas de Prevención de Violencia Institucional.



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

1.4.1 Dirección de Registro Provincial de Violencia Institucional y Afectaciones de los Derechos Humanos.

1.4.1.1 Oficina de Registro de Datos.

1.4.2 Dirección Provincial de Atención al Condenado.

1.5 Secretaría de Relaciones y Programas Institucionales.

1.5.1 Subsecretaría de Programas Institucionales.

1.5.1.1 Oficina de Programas Institucionales y de Asuntos Regionales e Internacionales.

1.5.1.2 Instituto de Capacitación de la Defensa Pública.

1.5.2 Oficina de Comunicación Institucional y Diseño.

1.5.3 Oficina de Ceremonial y Protocolo.

1.6 Secretaría de Asuntos Jurídicos y de Control de Gestión.

1.6.1 Dirección de Auditoría y Control de Gestión.

1.6.1.1 Profesional Asistente de Auditoría.

1.6.1.2 Oficina de Control de Gestión.

1.6.2 Dirección de Asuntos Jurídicos.

1.6.2.1 Jefatura de Dictámenes.

1.7 Defensora o Defensor Regional (5 circunscripciones).

1.7.1 Defensoría Regional 1.

1.7.1.1 Defensoras y Defensores Públicos y Adjuntos.

1.7.1.2 Dirección Regional de Gestión Administrativa.

1.7.1.3 Dirección Regional de Gestión Defensiva.

1.7.1.4 Dirección Regional de Asistencia a Privados de Libertad y Víctimas de Violencia Institucional.

1.7.2 Defensoría Regional 2.

1.7.2.1 Defensoras y Defensores Públicos y Adjuntos.



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

1.7.2.2 Dirección Regional de Gestión Administrativa.

1.7.2.3 Dirección Regional de Gestión Defensiva.

1.7.2.4 Dirección Regional de Asistencia a Privados de Libertad y Víctimas de Violencia Institucional.

1.7.2.5 Dirección Regional de Calidad Defensiva.

1.7.3 Defensoría Regional 3.

1.7.3.1 Defensoras y Defensores Públicos y Adjuntos.

1.7.3.2 Dirección Regional de Gestión Administrativa y Defensiva.

1.7.3.3 Dirección Regional de Asistencia a Privados de Libertad y Víctimas de Violencia Institucional.

1.7.4 Defensoría Regional 4.

1.7.4.1 Defensoras y Defensores Públicos y Adjuntos.

1.7.4.2 Dirección Regional de Gestión Administrativa y Defensiva

1.7.4.3 Dirección Regional de Asistencia a Privados de Libertad y Víctimas de Violencia Institucional.

1.7.5 Defensoría Regional 5.

1.7.5.1 Defensoras y Defensores Públicos y Adjuntos.

1.7.5.2 Dirección Regional de Gestión Administrativa y Defensiva

1.7.5.3 Dirección Regional de Asistencia a Privados de Libertad y Víctimas de Violencia Institucional.



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

1. Defensora o 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 infieran con la libertad de Defensa.
3. Resolver las objeciones planteadas por defensoras o defensores públicos a las instrucciones impartidas por defensoras o 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 defensoras o defensores regionales o en el administrador o administradora 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

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

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 organismo, 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 defensoras o defensores regionales y con el administrador o administradora 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 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 defensoras o 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,



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

tomar las medidas disciplinarias pertinentes o contratar y designar al acusador o acusadora 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 Defensores y Defensoras y Defensores Adjuntos y Defensoras Adjuntas.

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 o Defensoras 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 11.196, debiendo interpretarse que todas las facultades y atribuciones que las normas le adjudican a la Corte Suprema de Justicia le corresponden a la Defensora o Defensor Provincial.

1.1 Secretaría Privada

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

Misión:

Asistir a la Defensora o Defensor Provincial en su agenda y en toda actividad relacionada con las relaciones interinstitucionales, Defensorías Regionales, Secretarías y demás interlocutores del organismo.

Funciones:

1. Asistir a la Defensora o Defensor Provincial en su agenda diaria y en toda actividad institucional que le sea encomendada.
2. Planificar, organizar y supervisar la tarea del personal a su cargo.
3. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del área, estableciendo prioridades.
4. Transcribir actos administrativos (proyectos de ley, resoluciones, notas, etc.) en función de las directivas y el marco normativo vigente.
5. Brindar colaboración a integrantes del área en lo que le soliciten.
6. Realizar el seguimiento y actualización de la información pública relevante a los fines de mantener actualizada a la Defensoría Provincial
7. Toda otra función asignada por la Defensora o Defensor Provincial.

1.2 Administradora o Administrador General

Misión:

Tener 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 la Defensora o Defensor Provincial para el desarrollo de la misión institucional.

Ejercer facultades de superintendencia. Tener a su cargo la política de recursos humanos del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, contemplando con las áreas respectivas las necesidades de capacitación de los integrantes del organismo. Intervenir en los procesos disciplinarios del organismo, intervenir o resolver sumarios administrativos contra dependientes

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gov.ar
www.defensasantafe.gov.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

del mismo en los casos y condiciones que determine la reglamentación o lo requiera la Defensoría Provincial.

Promover la utilización y desarrollo de herramientas de determinación y gestión de carga laboral, aprovechando los desarrollos en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para facilitar la labor de la defensa y favorecer su mejoramiento. Depende directamente de la Defensora o Defensor Provincial.

Funciones:

1. Participar en todas aquellas actividades de elaboración, administración y ejecución presupuestaria.
2. Supervisar la realización del control de ejecución presupuestaria de la Defensoría Provincial y de las Defensorías Regionales.
3. Gerenciar los recursos materiales y humanos que le sean encomendados por la Defensora o Defensor Provincial.
4. Definir las políticas y supervisar la elaboración de los protocolos de actuación en materia de presupuesto, así como aquellos atinentes a la materia de su ámbito.
5. Confeccionar el informe anual de gestión previsto en la ley.
6. Cubrir las necesidades básicas necesarias para el funcionamiento del Servicio Público Provincial de Defensa Penal en cada una de las circunscripciones judiciales.
7. Supervisar la elaboración del proyecto preliminar de presupuesto del organismo y su correspondiente aprobación.
8. Aprobar la programación de la ejecución presupuestaria -financiera y física- siguiendo los lineamientos fijados por la Defensora o Defensor Provincial.
9. Supervisar y aprobar la reprogramación de la ejecución presupuestaria –financiera y física–, así como las modificaciones al presupuesto vigente.
10. Supervisar y aprobar las respuestas a los pedidos de información que fueran requeridos sobre el presupuesto, a los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria y su avance físico.
11. Supervisar que se administre correctamente el funcionamiento de los fondos rotatorios/cajas



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

chicas, de acuerdo al régimen y los límites establecidos por la normativa aplicable al Servicio Público Provincial de Defensa Penal.

12. Aprobar, requerir informes y controlar la administración de los pagos con recursos de su administración o con fondos transferidos desde la Tesorería.

13. Verificar la correcta generación en el SIPAF de registros actualizados de cada uno de los ingresos, pagos, retenciones y deducciones que se realicen.

14. Verificar se apliquen los regímenes tributarios vigentes que graven los pagos que se efectúen a beneficiarias o beneficiarios de pago de la Provincia, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el fisco.

15. Controlar la realización de las imputaciones contables y/o ajustes en los momentos de registros que corresponden a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.

16. Verificar la realización de las operaciones de ajustes de cierre del ejercicio presupuestario que posibiliten elaborar los estados contables/financieros que integran la cuenta de inversión.

17. Controlar se mantenga un inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles, relevando conjuntamente las necesidades de contratación o compras. Es responsable del adecuado relevamiento, carga y mantenimiento de los bienes adquiridos.

18. Gestionar los procesos de contratación que fueran indicados por la Defensoría Provincial.

19. Supervisar que se mantengan registros contables actualizados de las transacciones con incidencia económica y financiera, conforme las normas y principios de contabilidad aplicables a este Servicio Público Provincial de Defensa Penal.

20. Verificar la realización de la revisión e informe de las rendiciones de cuentas presentadas por los responsables de movimientos de fondos, la correcta registración y control de cargos y descargos de los responsables.

21. Supervisar, intervenir y gestionar las contrataciones de bienes y servicios, compraventas y concesiones conforme a las reglamentaciones vigentes y aplicables al Servicio Público Provincial de Defensa Penal.

22. Intervenir en los procesos disciplinarios del organismo, intervenir o resolver sumarios administrativos contra dependientes del mismo en los casos y condiciones que determine la



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

reglamentación o lo requiera la Defensoría Provincial.

23. Solicitar informes y controlar el adecuado relevamiento y mantenimiento de los bienes muebles y vehículos, estableciendo, de corresponder, las necesidades de contratación o adquisición.

24. Solicitar informes y controlar el adecuado relevamiento y mantenimiento de los bienes inmuebles, estableciendo, de corresponder, las necesidades de contratación o adquisición.

25. Proponer a la Defensoría Provincial el plan de informática del Servicio Público Provincial de Defensa Penal y sus políticas, contemplando las necesidades y requerimientos de las y los usuarios del organismo; en su caso, ser responsable de la ejecución y supervisión.

26. Relacionarse con la Secretaría de Gobierno de la Corte Suprema de Justicia y el resto de los organismos del Poder Judicial, con el Sindicato de Trabajadores Judiciales y con los demás organismos pertinentes para el cumplimiento de su función.

27. Atender los trámites elevados a la Defensoría Provincial relacionados con las facultades de superintendencia y en particular en todo lo vinculado con cuestiones administrativas.

28. Toda otra función asignada por la Defensora o Defensor Provincial.

1.2.1 Dirección de Administración

Misión:

Asistir a la Administradora o Administrador en todas aquellas actividades de elaboración, administración y ejecución presupuestaria, como de requerimientos de recursos materiales. Asistir en la confección del informe anual de gestión previsto en la ley. Depende de la Administradora o Administrador General.

Funciones:

1. Asistir a la Administradora o Administrador General en la elaboración del presupuesto de las Defensorías Regionales determinando necesidades y prioridades.

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

2. Elaborar el manual de procedimientos de su área.
3. 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.
4. Analizar los anteproyectos de presupuesto y proponer los ajustes que considere necesarios.
5. Preparar el proyecto de ley del presupuesto general y fundamentar su contenido.
6. Formular la programación de la ejecución presupuestaria en forma conjunta con la Tesorería.
7. 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.
8. Asesorar, en materia presupuestaria, a todo el organismo y difundir los criterios básicos de la Ley de Contabilidad 12.510 que correspondan al Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
9. Intervenir en las modificaciones al presupuesto, mediante el análisis y evaluación de la ejecución y del avance físico.
10. Elaborar informes de ejecución presupuestaria mensual de las Defensorías Regionales, informando a la Administradora o Administrador General y a Defensoras o Defensores Regionales, los desvíos que pudieran surgir.
11. Elaborar los distintos protocolos en interacción con los Jefes Administrativos de su jurisdicción aplicando la estandarización para toda la Defensoría Provincial.
12. Realizar el seguimiento de expedientes hasta la consecución de los mismos y elaborar informes mensuales de actuación.
13. Establecer la metodología contable a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los estados contables que deba producir el Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
14. Aplicar las normas y metodología que se establecen a través de la Ley de Contabilidad 12.510 y la Ley de Presupuesto que sean de aplicación al Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
15. Establecer el sistema contable por el cual se llevaran a cabo las registraciones del organismo.
16. Realizar las operaciones de ajuste y cierre necesarias para producir anualmente los estados contables financieros.
17. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer la gestión de caja



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

financiera y patrimonial.

18. Entender en la compilación, análisis y evaluación de la información económica y financiera del organismo.

19. 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.

20. Realizar la proyección financiera de todas las retribuciones permanentes o especiales, generales o particulares, ordinarias o extraordinarias que se instituyan para el Servicio Público Provincial de Defensa Penal.

21. Actuar en forma proactiva en la solución de los problemas de su ámbito.

22. Realizar reuniones mensuales con la subdirección, tesorería y jefaturas administrativas, con la participación de la Administradora o Administrador General a fin de establecer políticas de estandarización y calidad en los temas administrativos de todo el Servicio Público Provincial de Defensa Penal.

23. Controlar la funcionalidad de los sistemas informáticos que requiera.

24. Asistir a la Administración General en la elaboración del informe establecido por ley.

25. Hacer cumplir las recomendaciones establecidas por la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Control de Gestión para aquellas áreas de su ámbito.

26. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.2.1.1 Subdirección de Administración

Misión:

Asistir a la Administradora o 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. 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

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 – 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

pertinentes. Depende de la Dirección de Administración.

Funciones:

1. Asistir en la elaboración del presupuesto de las Defensorías Regionales determinando necesidades y prioridades.
2. Asistir en la preparación del proyecto de ley del presupuesto general y fundamentar su contenido.
3. Asistir en la formulación de la programación de la ejecución presupuestaria en forma conjunta con la Tesorería.
4. Asistir 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 en el asesoramiento, en materia presupuestaria, de todo el organismo y en la difusión los criterios básicos de la Ley de Contabilidad 12.510.
6. Asistir en las modificaciones al presupuesto mediante el análisis y evaluación de la ejecución y del avance físico.
7. Elaborar informes de ejecución presupuestaria mensual del organismo estableciendo los desvíos que pudieran surgir.
8. Realizar las registraciones contables.
9. Administrar 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.
10. Elaborar los protocolos de compras aplicando la estandarización para todo el organismo.
11. Realizar el seguimiento de expedientes hasta la consecución de los mismos y elaborar informes mensuales de actuación.
12. Elaborar para la Administradora o Administrador General informes de compras y ejecución presupuestaria en forma quincenal.
13. Actuar en forma proactiva en la solución de los problemas de su ámbito y coordinar en la

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 – 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

logística de las reuniones mensuales con los jefes administrativos y con la participación de la Administradora o Administrador General a fin de establecer políticas de estandarización y calidad en los temas administrativos de todo el Servicio Público Provincial de Defensa Penal.

14. Definir la funcionalidad de los sistemas informáticos que requiera.

15. Hacer cumplir las recomendaciones establecidas por las áreas competentes para todas las circunscripciones.

16. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.2.1.1.1. Oficina de Presupuesto

Misión:

Asistir a la Subdirección de Administración en la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la jurisdicción y las modificaciones que sean necesarias introducir de acuerdo a los programas y proyectos elaborados por las autoridades competentes y a las instrucciones que se le impartan. Asistir a la Subdirección de Administración en la evaluación de los aspectos técnicos-contables y sus registros. Depende de la Subdirección de Administración.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la jurisdicción.
2. Proyectar las modificaciones necesarias durante el ejercicio, así como confeccionar aquellas necesarias para incluir en el presupuesto anual los fondos no contemplados en el presupuesto.
3. Confeccionar los pedidos de contabilización con su respectiva imputación presupuestaria necesaria para las diversas gestiones del organismo.
4. Hacer un seguimiento general de los proyectos de modificación presupuestaria.
5. Registrar todo movimiento referido a la ejecución del presupuesto respetando los sistemas de administración financiera vigentes conforme a la Ley de Contabilidad 12.510, sus modificatorias y normas reglamentarias.
6. Analizar la ejecución de los anteproyectos de presupuesto de toda la jurisdicción.



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

7. Controlar la ejecución de los créditos presupuestarios y financieros elaborando cálculos, proyecciones de gastos y gráficos comparativos periódicos.
8. Advertir a sus superiores sobre la necesidad de refuerzos crediticios y reposiciones de gastos que aseguren el normal funcionamiento de los servicios.
9. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.2.1.1.2 Tesorería

Misión:

Asistir a sus superiores 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. Depende de la Subdirección de Administración.

Funciones:

1. Normativizar los procedimientos de la administración de fondos del Servicio Público Provincial de Defensa Penal implementando un sistema de registración de cargos y descargos que deban formularse a sí mismo de acuerdo a lo establecido en la ley.
2. Asistir a sus superiores en la programación de la ejecución del presupuesto del Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
3. Programar el flujo de fondos y elaborar el presupuesto de caja del Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
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 Servicio Público Provincial de Defensa Penal y supervisar su ejecución de acuerdo con la Ley de Presupuesto.
8. Elaborar un informe quincenal de pagos para la Administradora o Administrador General.



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

9. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.2.1.1.2.1 Oficina de Sub Tesorería y Habilitación

Misión:

Asistir a sus superiores en todas aquellas actividades previstas en la ley y normativizar los procedimientos de la administración de fondos del Servicio Público Provincial de Defensa Penal.

Depende de la Tesorería.

Funciones:

1. Asistir a la Tesorería. Reemplazar a la persona responsable de Tesorería en su ausencia.
2. Elaborar conjuntamente con el tesorero la programación de la ejecución financiera de los pagos por habilitación.
3. Disponer los pagos por habilitación en base a los cronogramas establecidos y a los medios de pagos disponibles (cheques, transferencias, tarjetas de crédito, etc).
4. Administrar los fondos de la respectiva cuenta oficial bancaria por la que se canalizan los ingresos y egresos de habilitación.
5. Elaborar un informe semanal de ingresos, pagos y saldos para ser considerados por la Dirección de Administración.
6. Actuar como agente de retención de los impuestos que correspondan e informar a la Tesorería para su incorporación en las declaraciones juradas pertinentes.
7. Mantener un registro actualizado de los movimientos realizados por habilitación en tiempo real.
8. Confeccionar las rendiciones de cuentas del sector en los plazos establecidos.
9. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.2.2 Dirección de Informática

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

Misión:

Establecer y dirigir los procesos técnicos en el área de informática de acuerdo a los lineamientos definidos por la Defensora o Defensor Provincial y la Administradora o Administrador General. Satisfacer los requerimientos técnicos en materia de tecnología informática para las distintas necesidades del Servicio Público Provincial de Defensa Penal y de sus integrantes. Depende de la Administración General.

Funciones:

1. Elaborar un plan anual de tecnología informática estableciendo un cronograma de actuación.
2. Diseñar y desarrollar un sistema informático acorde a las necesidades del Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
3. Establecer el esquema de trabajo con las usuarias y usuarios del servicio, coordinando la atención y resolución de problemas y requerimientos.
4. Dirigir procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
5. Asesorar a la Administradora o Administrador General sobre las nuevas tecnologías que podrían aplicarse en la Defensoría Provincial y las Defensorías Regionales.
6. Actuar proactivamente en el buen funcionamiento de los sistemas, estableciendo estándares de calidad.
7. Desarrollar la estandarización de los sistemas en la Defensoría Provincial y en todas las Defensorías Regionales de acuerdo a los lineamientos políticos institucionales.
8. Tender a que el Servicio Público Provincial de Defensa Penal se interrelacione con los sistemas informáticos de las demás instituciones del Sistema de Justicia, como así también con los de otros organismos estatales en cuanto sea útil para mejorar la calidad de las tareas realizadas por el organismo.
9. Establecer un plan de atención efectiva a las necesidades de las usuarias y 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.

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

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 las usuarias y 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. En coordinación con la Oficina de Comunicación Institucional y Diseño, mantener actualizada y activa la página web del Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
19. Administrar los recursos bajo su responsabilidad.
20. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.2.2.1 Oficina de Desarrollo Tecnológico

Misión:

Conducir técnicamente el área de proyectos de desarrollo de software, direccionando todas las etapas que hacen a su construcción, manteniendo la calidad de los proyectos de software asignados en el tiempo y asegurando su funcionalidad para los objetivos que fueron previstos. Depende de la Dirección de Informática.

Funciones:

1. Llevar adelante una planificación anual en materia de proyectos de software asignados y los recursos necesarios para su concreción.
2. Proponer, en conjunto con las demás áreas, proyectos informáticos y de mejoramiento de los existentes, útiles para el cumplimiento de los objetivos institucionales del organismo; procurando



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

la gestión de los medios necesarios para tal fin.

3. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas establecidas en la planificación.
4. Colaborar en la implementación de una transformación digital en el ámbito del organismo que contemple el desarrollo de sistemas informáticos.
5. Aplicar la digitalización y la tecnología de firma digital en circuitos administrativos de la institución.
6. Realizar estudios e informes de factibilidad sobre los proyectos de software solicitados.
7. Propiciar la interrelación entre el sistema informático del organismo con los de los demás actores del Sistema de Justicia según sea encomendado por la Defensoría Provincial.
8. Trabajar en pos de la estandarización de procesos y sistemas en todo el organismo y proponer a través del desarrollo de software herramientas de comunicación eficaces.
9. Implementar herramientas internas colaborativas y aplicar metodologías de seguridad del tipo “desarrollo seguro”.
10. Establecer métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de sistemas, incluyendo la seguridad desde su inicio y el testeado como pilares de dichos estándares.
11. Implementar ambientes de software en conjunto con las demás áreas que persigan la calidad del mismo y los planes de contingencia, como asimismo un método de documentación de los sistemas y procedimientos.
12. Establecer un sistema de despliegue de versiones para los proyectos de software.
13. Coordinar la atención y resolución de problemas sobre los sistemas informáticos.
14. Evaluar las necesidades de capacitación continua para el personal del área respecto de las herramientas utilizadas y las tecnologías de software vigentes.
15. Definir las necesidades de capacitación a las usuarias y los usuarios finales sobre los sistemas informáticos desarrollados.
16. Reportar ante la Dirección de Informática los avances de los proyectos a su cargo y asesorar sobre las tendencias tecnológicas de desarrollo.
17. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

1.2.2.2 Oficina de Soporte Técnico

Misión:

Organizar los servicios informáticos implementados en el organismo, garantizando su calidad y funcionalidad en relación a los objetivos institucionales que motivaron su creación. Depende de la Dirección de Informática.

Funciones:

1. Llevar adelante una planificación anual en materia de servicios informáticos y proyectos asignados, así como los recursos necesarios para su concreción en tiempo y forma.
2. Proponer, en conjunto con las demás áreas, proyectos informáticos y de mejoramiento de los existentes, útiles para el cumplimiento de los objetivos institucionales del organismo; procurando la gestión de los medios necesarios para tal fin.
3. Participar en el establecimiento de acciones en materia de comunicaciones, cableados estructurados y fibra óptica.
4. Brindar soporte técnico en los proyectos que utilicen la tecnología de firma digital.
5. Realizar estudios de factibilidad sobre los proyectos tecnológicos solicitados.
6. Aplicar metodologías de seguridad.
7. Constituir una mesa de ayuda para la atención y registro de reportes de problemas técnicos/operativos sobre los servicios/sistemas utilizados por las usuarias y los usuarios del organismo.
8. Definir métodos para el mantenimiento de las bases de datos de los sistemas/servicios y colaborar en el establecimiento de mecanismos de backups y virtualización de servidores bajo software libre.
9. Trabajar en forma conjunta con la Oficina de Infraestructura y Seguridad Informática en la definición de planes de contingencia para los servicios informáticos y para la red de comunicaciones.
10. Definir una política de uso responsable de recursos y servicios informáticos y asumir una



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

cuota de responsabilidad ambiental respecto del recambio tecnológico, el uso de impresoras, los residuos tecnológicos (RAEE) y tóxicos, su reciclado, tratamiento y/o desecho según corresponda.

11. Promover políticas de mantenimiento preventivo-correctivo de equipamiento que conlleve la actualización y recambio tecnológico, la disminución de la tasa de problemas técnicos y de los incidentes de seguridad.

12. Supervisar el correcto mantenimiento de los depósitos del área.

13. Trabajar en forma conjunta con la Oficina de Infraestructura y Seguridad Informática en el diseño de una red ágil, administrable, expandible, con backbones que aseguren el ancho de banda necesario para el tráfico de datos.

14. Proyectar y proponer al Instituto de Capacitación de la Defensa Pública un plan de capacitación acorde a las necesidades del área.

15. Planificar y coordinar la expansión de los recursos de hardware y software.

16. Estudiar, informar y asesorar sobre tendencias tecnológicas y definir estándares de componentes hardware, software de base y aplicativos, comunicaciones y ofimática.

17. Mantener actualizado el inventario de equipamiento y software del área.

18. Reportar a la Dirección de Informática sobre avances de las tareas a su cargo y asesorarlo sobre las tendencias tecnológicas. Mantenerse actualizado en las tendencias e influir positivamente en su aplicación.

19. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.2.2.3 Oficina de Infraestructura y Seguridad Informática

Misión:

Organizar y ejecutar las etapas de implementación de proyectos de tecnologías asignados, asegurando su calidad, funcionalidad, seguridad y operatividad para los objetivos previstos.

Depende de la Dirección de Informática.



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

Funciones:

1. Llevar adelante una planificación anual en materia de proyectos de infraestructura, así como los recursos necesarios para su concreción en tiempo y forma.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas establecidas en la planificación.
3. Diseñar íntegramente el plan de implementación de un DataCenter considerando todos los aspectos que hacen a su funcionamiento: equipamiento, espacio físico, condiciones de seguridad de acceso, física y lógica, recursos necesarios y contingencia.
4. Establecer acciones en materia de comunicaciones, cableados estructurados y fibra óptica.
5. Colaborar con las áreas de Soporte Técnico y Desarrollo en la asignación de recursos necesarios para los servicios que se brindan.
6. Realizar estudios de factibilidad sobre los proyectos tecnológicos solicitados y asegurar los recursos para los mecanismos de backups y planes de contingencia establecidos.
7. Definir planes de contingencia para cada uno de los servicios informáticos implementados en servidores y para la red de comunicaciones del organismo.
8. Diseñar una red ágil, administrable, expandible, con backbones que aseguren el ancho de banda necesario para el tráfico de datos en todo el ámbito provincial.
9. Controlar el rendimiento de los servidores y gestionar el mantenimiento necesario para su óptima utilización.
10. Proyectar y proponer al Instituto de Capacitación de la Defensa Pública un plan de capacitación acorde a las necesidades del área.
11. Planificar y coordinar la expansión de los recursos del área según sus necesidades.
12. Gestionar la seguridad de la información y de la infraestructura tecnológica aplicando la normativa y estándares existentes. Asimismo, implementar controles de seguridad y un sistema de gestión de seguridad de la información.
13. Monitorear el funcionamiento de los sistemas y controles mencionados en el punto anterior.
14. Realizar análisis de riesgos en nuevas tecnologías y asesorar en los proyectos de tecnología en la solución de vulnerabilidades.
15. Disuadir, detectar y responder a incidentes de seguridad física y realizar actividades de



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

gestión de riesgos (planificación, detección, mitigaciones).

16. Aplicar políticas de seguridad multinivel, físicas y lógicas a la infraestructura tecnológica del organismo, a los servicios informáticos, a los sistemas alojados en servidores y a los DataCenters del organismo.

17. Priorizar el uso de herramientas colaborativas, haciendo de la transparencia, la documentación y la comunicación, pilares de la gestión de su área, ejerciendo un grado de confidencialidad alto.

18. Reportar a la Dirección de Informática los avances de los proyectos a su cargo y asesorarla sobre las tendencias tecnológicas de desarrollo.

19. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.2.3 Subsecretaría de Recursos Humanos

Misión:

Asistir a sus superiores en la gestión, selección, desarrollo, logística y ubicación espacial de los recursos humanos. A pedido de la Administradora o Administrador General, intervenir en los procesos disciplinarios del organismo, e intervenir o resolver sumarios administrativos contra dependientes del mismo en los casos y condiciones que determine la reglamentación o lo requiera la Defensoría Provincial. Depende de la Administración General.

Funciones:

1. Supervisar y ejecutar la política en materia de recursos humanos del Servicio Público Provincial de Defensa Penal. Realizar las gestiones relativas a la localización del personal de planta y todo lo relativo al sistema de carrera y regímenes de ascensos. Gestionar, clasificar y custodiar la documentación relativa a cada integrante del organismo conforme lo indica la Ley 13014 y la Ley Orgánica del Poder Judicial (por ejemplo: licencias, legajos y registros de antecedentes, carga en sistemas, altas y bajas de personal, controles y juntas médicas, novedades salariales, certificaciones de documentación a su cargo, entre otras).

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

2. Emitir proyectos de resoluciones respecto de su área, tales como novedades de personal, calificaciones, esquema de personal que permanecerá en funciones en feria judicial, etc.
3. Determinar las partidas necesarias para la elaboración del presupuesto anual del Servicio Público Provincial de Defensa Penal en lo atinente a gastos de personal, incorporando las necesidades de personal que se prevean, así como todo gasto atinente a las necesidades de funcionarios y funcionarias y empleados y empleadas del organismo.
4. Proyectar, proponer y ejecutar con el Instituto de Capacitación de la Defensa Pública un programa de formación para las personas que ingresen al organismo.
5. Asistir a la Administradora o Administrador General en la instrumentación del proceso de cada concurso que realice el organismo, desde su inicio hasta su finalización, y toda otra tarea referida a los mismos.
6. Asesorar y gestionar en los trámites previsionales del organismo.
7. Gestionar convenios de pasantías entre el organismo y las universidades teniendo a su cargo el seguimiento y control de los mismos.
8. Asistir a la Administradora o Administrador General en la administración del régimen de reemplazos.
9. Arbitrar los medios necesarios para la calificación del personal del organismo por parte de los responsables pertinentes en tiempo y forma.
10. Dirigir, gestionar y controlar el diseño, la implementación y el mantenimiento de sistemas de información y de registro de actividades del personal que provean elementos para la planificación y la toma de decisiones sobre los recursos humanos del organismo.
11. Asesorar a sus superiores respecto a las normas y reglamentación en materia de gestión de recursos humanos y controlar en general el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
12. Proponer la formulación de políticas y posibles modificaciones referidas a la estructura de cargos y a las prácticas de análisis y descripción de cargos que sean aprobadas por las autoridades, y en su caso desarrollar y controlar su posterior implementación.
13. Abrir legajos de toda la planta de personal del organismo y mantenerlos actualizados.



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

14. Trabajar conjuntamente con el Instituto de Capacitación de la Defensa Pública elaborando y definiendo programas de capacitación para todas y todos los integrantes del organismo, detectando necesidades requeridas.
15. Gestionar y controlar el funcionamiento del sistema de ingreso y egreso de personal del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, proponiendo las modificaciones o mejoras que considere necesarias.
16. Administrar los recursos a su cargo para el logro de su misión.
17. A pedido de la Administradora o Administrador General, intervenir en los procesos disciplinarios del organismo, e intervenir o resolver sumarios administrativos contra dependientes del mismo en los casos y condiciones que determine la reglamentación o lo requiera la Defensoría Provincial.
18. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.2.3.1 Jefatura de Recursos Humanos

Misión:

Asistir a sus superiores en el diseño de políticas de recursos humanos del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, relacionadas con la gestión y la organización del personal. Asimismo, cuando le sea requerido llevará adelante la tramitación de denuncias o investigaciones frente a posibles inconductas de los integrantes del organismo. Depende de la Subsecretaría de Recursos Humanos.

Funciones:

1. Recepcionar, controlar y registrar la documental que tenga relación con los agentes del organismo, dándole el correspondiente encuadre normativo de acuerdo a lo solicitado.
2. Elaborar proyectos de resolución en todas las cuestiones atinentes al personal de la dependencia –licencias, ferias y compensatorias, calificaciones, reglamento de subrogancias, etc.-.

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

3. Mantener actualizado el legajo personal de cada agente del organismo con la documentación pertinente.
4. Llevar el registro de entrada y salida de los agentes del organismo, así como también llevar a cabo el control de inconsistencias en el fichaje.
5. Tener a su cargo el plantel de personal de recursos humanos, coordinando las distintas tareas necesarias en el área.
6. Llevar adelante los concursos de empleadas y empleados administrativos y funcionarias y funcionarios del organismo que sean requeridos, tramitando todas las etapas hasta su finalización.
7. Controlar los cargos que sean aprobados por las autoridades y su posterior implementación.
8. Iniciar y llevar adelante el trámite de los procesos administrativos disciplinarios de empleadas y empleados administrativos y funcionarias y funcionarios del organismo que sean requeridos.
9. Elaborar proyectos de resolución en los ámbitos de su incumbencia.
10. Proponer a las áreas respectivas instrumentos y herramientas para el control y gestión de los procesos administrativos.
11. Llevar el registro de procesos disciplinarios dentro de la institución, incorporando todos los procesos que pudieran darse en el ámbito interno del organismo a través de las competencias de las Defensoras y Defensores Regionales.
12. Realizar los informes preliminares en las actuaciones disciplinarias que le fueran encomendados.
13. A pedido de sus superiores, intervenir en los procesos disciplinarios contra integrantes del organismo conforme al reglamento o requerimiento.
14. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.2.4. Dirección de Asuntos Edilicios y Movilidad

Misión:

Asistir a la Defensora o Defensor Provincial, bajo la dependencia de la Administradora o

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

Administrador General, para dirigir la gestión, selección, adquisición, disposición, logística y toda otra tarea relacionada con los bienes muebles e inmuebles necesarios para el despliegue de tareas del Servicio Público Provincial de Defensa Penal. Depende de la Administración General.

Funciones:

1. Coordinar el plantel de choferes y la asignación de tareas, horarios y guardias.
2. Aprobar y coordinar el mantenimiento preventivo de todos los rodados del organismo de manera de garantizar su buen funcionamiento.
3. Aprobar y supervisar un plan anual para el control de los vehículos a fin de garantizar el buen uso y la realización de los servicios de mantenimiento.
4. Ocuparse, bajo la supervisión de la Administración General, de las gestiones relativas a los inmuebles adquiridos o alquilados por el organismo.
5. Participar en todo proceso, bajo la supervisión de la Administración General, de reparación, mejora o ampliación de inmuebles ocupados o por ocupar por el organismo.
6. Dictaminar respecto de la factibilidad económica y técnica de cualquier acción del organismo relacionada con bienes muebles e inmuebles.
7. Administrar los recursos a su cargo para el logro de su misión.
8. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.2.4.1 Jefatura de Arquitectura

Misión:

Asistir a la Administradora o Administrador General, por intermedio de la Dirección de Asuntos Edilicios y Movilidad, en el diseño de políticas edilicias y de bienes que el organismo requiera de acuerdo a la cantidad de recursos humanos incorporados y a las distintas zonas donde se asienten sus funciones. Depende de la Dirección de Asuntos Edilicios y Movilidad.

Funciones:

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

1. Elaborar un plan anual que contenga distintas acciones a realizar de acuerdo al uso de los inmuebles del organismo o espacios asignados a éste.
2. Coordinar las tareas de mantenimiento de los edificios utilizados por el organismo a fin de contar con una infraestructura adecuada.
3. Tener a su cargo el plantel de personal de mantenimiento coordinando las distintas tareas necesarias en el organismo.
4. Recorrer los distintos edificios afectados al organismo a fin de controlar el correcto funcionamiento de los mismos y el adecuado mantenimiento 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 Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
6. Evacuar consultas de las distintas áreas del Servicio Público Provincial de Defensa Penal cuando su opinión calificada le sea requerida.
7. Asistir a la Administración General en cuanto le sea requerido para el sistema de control de inventarios.
8. Tomar los recaudos de cuidado y seguridad de los inmuebles del organismo, especialmente contemplando las situaciones de emergencia, incluidas aquellas causadas por inclemencias del clima.
9. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.3 Secretaría de Política Institucional, Gestión Defensiva y Litigio Estratégico

Misión:

Asistir a la Defensora o Defensor Provincial en todo lo relacionado con el adecuado resguardo del debido proceso, la defensa de los derechos de todas las personas perseguidas penalmente, procesadas, detenidas y condenadas, 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 la Defensora o Defensor Provincial.

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

Elaborar y proponer ante la Defensoría Provincial mecanismos de defensa y protección de los Derechos Humanos dentro del ámbito de su competencia.

Diseñar, bajo las directivas de la Defensoría Provincial, las políticas de litigio estratégico, pudiendo intervenir en instancias jurisdiccionales a pedido de la Defensoría Provincial.

Proponer a la Defensoría Provincial acciones para mejorar el servicio de defensa y resguardo de los Derechos Humanos en coordinación con las áreas pertinentes.

Elaborar y proponer a la Defensoría Provincial protocolos de actuación en coordinación con las áreas pertinentes.

Elaborar y proponer a la Defensoría Provincial en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Control de Gestión mecanismos de gestión, control de calidad de la defensa y evaluación.

Elaborar y proponer, en coordinación con las áreas pertinentes, la producción de datos estadísticos de la gestión defensiva y aquellos que sean relevantes para el organismo.

Coordinar y gestionar la labor de todas las oficinas bajo su cargo a la luz de los objetivos institucionales.

Dependerá directamente de la Defensora o Defensor Provincial.

Funciones:

1. Diseñar anualmente, en coordinación y con la colaboración de todas las Secretarías, los lineamientos de política institucional del organismo, conforme las instrucciones impartidas por la Defensora o Defensor Provincial y las recomendaciones del Consejo del Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
2. Proyectar los lineamientos en materia de calidad defensiva del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, siguiendo a tal fin las instrucciones impartidas por la Defensora o Defensor Provincial y las recomendaciones del Consejo del Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
3. Recolectar la jurisprudencia proveniente de cada una de las Defensorías Regionales en relación a las distintas etapas del proceso a los fines de identificar las tendencias jurisprudenciales en cada circunscripción y de difusión a las demás, así como también para



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

definir cuestiones de litigio estratégico.

4. Instrumentar un sistema documental de doctrina y jurisprudencia destinado a brindar apoyo específico a Defensoras y Defensores, a quienes asisten a los mismos y a las distintas oficinas del organismo.

5. Analizar, seleccionar y publicar la jurisprudencia relevante producida por intervención de quienes integran el cuerpo de defensores en las diferentes instancias del proceso, en la página web de manera accesible y gratuita, actualizándola periódicamente.

6. Elaborar una publicación semestral del organismo para lo cual convocará a las personas que lo integran y a otros especialistas para la producción de artículos sobre materias de interés relevantes para el quehacer diario, notas de opinión, notas de interés científico, comentarios a fallos, etc.

7. Proyectar y coordinar, con las áreas correspondientes, la publicación mencionada en el punto anterior en la página web del organismo y la difusión digital, como así también por otros medios.

8. Coordinar la colaboración y el aporte de jurisprudencia y análisis de la misma entre las distintas áreas del organismo.

9. Proponer, en colaboración con las áreas pertinentes, 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. Elaborar proyectos de resoluciones vinculadas con las temáticas de su incumbencia, de acuerdo a las instrucciones que reciba de la Defensora o Defensor Provincial,

11. Proyectar recursos, acciones y planteos deducidos por la Defensora o Defensor Provincial ante la 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 de la Defensora o Defensor Provincial.

12. Proyectar la continuación en instancias extraordinarias o internacionales de recursos



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

deducidos en materia penal por las Defensoras y Defensores de todas las circunscripciones judiciales de conformidad con las instrucciones que en cada caso reciba de la Defensora o Defensor Provincial.

13. Supervisar la elaboración de 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, conforme a las decisiones de política institucional tomadas por la Defensora o Defensor Provincial.

14. Supervisar la identificación de actores institucionales públicos o privados que puedan apoyar y acompañar la interposición de dichas acciones.

15. Dirigir y supervisar la Oficina de Estadística.

16. Dirigir y supervisar la Oficina de Análisis Jurídico, Doctrina y Jurisprudencia.

17. Diseñar mecanismos de apoyo técnico a los fines de coadyuvar a la tarea defensiva que constituye la misión fundamental del organismo. En coordinación con las áreas respectivas, a tales fines proyectar e implementar convenios de cooperación con otras instituciones públicas o privadas, así como también otros instrumentos o mecanismos destinados a promover la investigación y/o con cualquier otra acción vinculada a las pericias técnicas.

18. Dirigir y supervisar la Oficina de Pericias y Apoyo Técnico.

19. Proyectar y poner a consideración de la Defensora o Defensor Provincial, todo en coordinación con las áreas respectivas, 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.

20. Proyectar y promover investigaciones y estudios sobre temáticas actuales del Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho de Ejecución Penal, Derechos Humanos, entre otros, por resultar trascendentes para la misión fundamental de la Defensa Pública y en aras del mejor ejercicio del Derecho de Defensa.

21. Identificar y evaluar las nuevas leyes, regulaciones y políticas, así como su impacto en la jurisprudencia existente y la práctica legal.



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

22. Proponer reformas legislativas en concordancia con la política institucional fijada por la Defensora o Defensor Provincial.

23. Toda otra función asignada por la Defensora o Defensor Provincial.

1.3.1 Oficina de Pericias y Apoyo Técnico

Misión:

Dictaminar sobre cuestiones técnico-profesionales de su especialidad cuando sea requerido por la Defensora Provincial y los Defensores Regionales por intermedio del Secretario de Política Institucional, Gestión Defensiva y Litigio Estratégico.

Confeccionar listados de peritos y expertos en las diferentes ciencias o materias que resulten de utilidad para la labor defensiva.

Actualizar y ampliar periódicamente los listados antes mencionados.

Realizar búsquedas de peritos o expertos para casos especiales.

Colaborar en la implementación de convenios de cooperación con otras instituciones públicas o privadas, así como también otros instrumentos o mecanismos destinados a promover la investigación y/o con cualquier otra acción vinculada a las pericias técnicas.

Funciones:

1. Practicar exámenes, estudios, informes y análisis a requerimiento sobre personas, cosas o lugares.
2. Asistir a cualquier diligencia, trámite o acto que el organismo precise.
3. Producir dictámenes, estudios e informes periciales.
4. Intervenir en juicios a efectos de emitir opinión en las causas judiciales en que fuera encomendado por sus superiores, y siempre que se encontrara en sus ámbitos de conocimiento.
5. Realizar amplias convocatorias para la inscripción en un listado de peritos o expertos según materias o ciencias según se disponga. Controlar la acreditación de la especialidad o experticia requerida, verificar previo ingreso a la lista el cumplimiento de los requisitos exigidos por



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

resolución 142/19.

6. Actualizar los listados periódicamente.
7. Realizar búsqueda de peritos para casos especiales.
8. Identificar instituciones científicas, académicas o aquellas que representen a los profesionales requeridos a los fines de proponer, mediante el área correspondiente, la suscripción de convenios.
9. Colaborar en el diseño y realización de actividades de capacitación, en coordinación con las áreas pertinentes, en todo lo relativo a materias de su incumbencia.
10. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.3.2 Oficina de Análisis Jurídico, Doctrina y Jurisprudencia

Misión:

Recopilar, seleccionar, analizar y sintetizar doctrina y jurisprudencia relevante para la misión institucional del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, difundiéndola entre sus integrantes. Establecer un método permanente de monitoreo de la jurisprudencia producida a partir de la intervención activa de Defensoras y Defensores; como así también de la doctrina y jurisprudencia provincial, de otras provincias, y del orden nacional e internacional. Difundir a la comunidad la jurisprudencia y otros materiales jurídicos producidos por el organismo. Depende de la Secretaría de Política Institucional, Gestión Defensiva y Litigio Estratégico.

Funciones:

1. Cumplir los lineamientos impartidos por la Defensora o Defensor Provincial y la Secretaría de Política Institucional, Gestión Defensiva y Litigio Estratégico.
2. A pedido de sus superiores, llevar a cabo investigaciones y análisis exhaustivos sobre temas legales y jurídicos relevantes para el servicio de defensa.
3. Elaborar informes para su uso interno o para ser compartidos con otras instituciones. Estos informes pueden proporcionar interpretaciones legales, resúmenes de casos relevantes,

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

comparaciones de jurisprudencia, entre otros.

4. Establecer un método permanente de monitoreo para realizar un seguimiento continuo de la jurisprudencia y los fallos judiciales relevantes, tanto a nivel provincial, nacional como internacional; poniendo especial énfasis en la recolección de jurisprudencia producida a partir de la intervención de los miembros del Servicio Público Provincial de Defensa Penal.

5. Identificar y analizar las decisiones judiciales más recientes que puedan tener un impacto relevante para el servicio de defensa.

6. Brindar asesoramiento y consultoría jurídica a otras áreas del organismo.

7. Colaborar en el desarrollo de programas de capacitación con el Instituto de Capacitación de la Defensa Pública y con las áreas que lo requieran.

8. Analizar los cambios legales en el ámbito provincial, nacional e internacional e identificar las tendencias que se producen en los mismos.

9. A pedido de sus superiores, identificar y evaluar las nuevas leyes, regulaciones y políticas, así como su impacto en la jurisprudencia existente y la práctica legal.

10. Proponer a sus superiores reformas legislativas en concordancia con la política institucional fijada por la Defensora o Defensor Provincial.

11. Elaborar una publicación semestral para lo cual, entre otras actividades, seleccionará jurisprudencia, convocará a las personas que integran el organismo y a otros especialistas a la producción de artículos sobre materias de interés relevantes para el quehacer diario, notas de opinión, notas de interés científico, comentarios a fallos, etc.

12. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.3.3 Oficina de Estadística

Misión:

Generar información relevante y de calidad para el diseño y cumplimiento de la política institucional y para contribuir al mejor desenvolvimiento del sistema penal en la provincia de Santa Fe a través del análisis de las prácticas instauradas propendiendo al continuo seguimiento



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

y mejora de las mismas.

Recopilar y analizar datos e indicadores sobre las temáticas que incumben al organismo y el cumplimiento de su misión.

Procesar y analizar la información estadística obtenida.

Emitir los informes pertinentes a la Defensora o Defensor Provincial y a la Secretaría de Política Institucional, Gestión Defensiva y Litigio Estratégico, como a los demás integrantes del organismo conforme la política institucional fijada.

Depende de la Secretaría de Política Institucional, Gestión Defensiva y Litigio Estratégico.

Funciones:

1. Cumplir los lineamientos impartidos por la Defensora o Defensor Provincial y la Secretaría de Política Institucional, Gestión Defensiva y Litigio Estratégico.
2. Diseñar métodos de recopilación de la información relevante a los fines del cumplimiento de su misión para obtener información precisa y confiable.
3. Recopilar datos relevantes para el organismo en colaboración con las áreas pertinentes incluidas las Defensorías Regionales.
4. Procurar la vinculación con otros actores del sistema de justicia penal a los fines obtener datos y estadísticas relevantes.
5. Generar parámetros de medición de los distintos indicadores de relevancia para el funcionamiento del servicio de defensa.
6. Propender la vinculación con otros actores del sistema de justicia penal a los fines de intercambiar u obtener datos y estadísticas.
7. Proponer, con asistencia de otras áreas del organismo, convenios institucionales a los fines de recopilar de datos.
8. Realizar análisis estadísticos de los datos recopilados aplicando técnicas estadísticas para identificar patrones, relaciones, tendencias o cualquier otro tipo de información relevante que facilite la toma de decisiones de manera fundada.
9. Generar informes estadísticos que reflejen los resultados del análisis de datos. Principalmente

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

presentar los hallazgos clave, conclusiones y recomendaciones basadas en los datos recopilados y analizados.

10. Llevar a cabo estudios especiales y análisis ad hoc para abordar cuestiones específicas que requieren una evaluación estadística.

11. Utilizar técnicas estadísticas para realizar pronósticos y proyecciones futuras basadas en datos históricos que puedan ayudar a planificar y tomar decisiones estratégicas.

12. Garantizar la calidad de los datos utilizados. Verificar la precisión, integridad y consistencia de los datos recopilados, así como identificar y corregir posibles errores o problemas en la recopilación de datos.

13. Proporcionar asesoramiento y apoyo en el uso y en la interpretación de datos estadísticos. Esto puede incluir la capacitación de personal en técnicas estadísticas, la asistencia en la selección de métodos de análisis adecuados y la interpretación de resultados.

14. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.4 Secretaría de Políticas de Prevención de Violencia Institucional

Misión:

Diseñar, proponer y ejecutar políticas de prevención de violencia institucional. Diseñar y concretar líneas de acción en relación a los casos de violencia institucional y en materia de asistencia a las personas detenidas o condenadas. Articular mecanismos de control y seguimiento para la prevención de 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 al estado general de los establecimientos de encierro y las condiciones de respeto de los derechos de las personas allí alojadas, conforme a la normativa legal aplicable y los estándares internacionales en la materia. Fomentar, orientar y fortalecer la investigación científica y tecnológica en materia de Derechos Humanos y violencia institucional. Supervisar el funcionamiento del Registro Provincial de Violencia Institucional y Afectaciones de los Derechos Humanos. Depende de la Defensora o



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

Defensor Provincial.

Funciones:

1. Proponer y ejecutar planes, mecanismos y proyectos en materia de prevención de violencia institucional.
2. Proponer estrategias para visualizar las vulneraciones sistemáticas de los Derechos Humanos a fin de lograr la modificación de dichas situaciones.
3. Verificar las condiciones de detención de las personas privadas de libertad para lo que podrá establecer un calendario de inspecciones de los lugares de encierro provinciales.
4. 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.
5. 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.
6. Recibir denuncias por violaciones a los Derechos Humanos y canalizar los mecanismos para brindar trámite adecuado a los mismos.
7. Patrocinar las denuncias penales que los damnificados deseen formular por delitos cometidos en su perjuicio en ocasión de la privación de libertad, por sí o por medio del cuerpo de defensoras y defensores, en las condiciones que se determinen.
8. Proponer a la Defensora o Defensor Provincial 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, conforme a las decisiones de política institucional establecidas.
9. Relevar las acciones judiciales colectivas presentadas por el Servicio Público Provincial de Defensa Penal, las resoluciones adoptadas y realizar un seguimiento del cumplimiento de las mismas.
10. Presentar un informe trimestral del relevamiento mencionado en el punto anterior a la Defensoría Provincial.

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

11. Asesorar a las Defensorías Regionales y áreas correspondientes en materia de prevención de violencia institucional.
12. Colaborar con propuestas para obtener modificaciones legales en materia de su incumbencia.
13. Proponer y ejecutar investigaciones teóricas y técnicas sobre Derechos Humanos, acceso a la justicia, prevención de la violencia institucional, entre otros.
14. Colaborar en el diseño y publicación de contenidos académicos y de divulgación sobre las temáticas desarrolladas.
15. Promover, en coordinación con la Oficina de Comunicación Institucional y Diseño, la divulgación y publicación de contenidos desarrollados en el marco de investigaciones institucionales.
16. Tener a su cargo la supervisión del funcionamiento de la Dirección del Registro Provincial de Violencia Institucional y Afectaciones de los Derechos Humanos.
17. Tener a su cargo la supervisión del funcionamiento de la Dirección Provincial de Atención al Condenado.
18. Toda otra función asignada por la Defensora o Defensor Provincial.

1.4.1 Dirección de Registro Provincial de Violencia Institucional y Afectaciones de los Derechos Humanos

Misión:

Tener 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, 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. Depende de la Secretaría de Políticas de Prevención de Violencia Institucional.

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

Funciones:

1. Proponer actualizaciones y mejoras en relación al Registro Provincial de Violencia Institucional y Afectaciones a los Derechos Humanos supervisando su correcto funcionamiento y la carga de datos.
2. Registrar la información que remitan a la Defensoría Provincial las personas obligadas.
3. Liderar el equipo de trabajo que, proactivamente con los distintos actores del organismo, ejecute el plan establecido.
4. Proponer políticas de búsqueda e ingreso de datos a dicha base.
5. Proponer el sistema a ser utilizado y las funcionalidades del mismo.
6. Establecer las medidas necesarias para el logro de la confidencialidad de los denunciantes y de las víctimas de las violaciones a los Derechos Humanos registradas toda vez que se entiende que el conocimiento de los mencionados datos podría poner en peligro la integridad física de las personas afectadas.
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 organismo.
8. Proponer, en conjunto con el Instituto de Capacitación de la Defensa Pública, un plan de capacitación para los usuarios de esta base de datos como así también para quienes deban ingresar datos en las distintas Defensorías Regionales.
9. Elaborar los protocolos concernientes a las tareas del ingreso de datos.
10. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.4.1.1 Oficina de Registro de Datos

Misión:

Asistir a la Secretaría de Políticas de Prevención de Violencia Institucional, por intermedio de la Dirección del Registro Provincial de Violencia Institucional y Afectaciones de los Derechos Humanos, en la protección de los activos de información, minimizar sus vulnerabilidades y

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

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. Conocer y aplicar de forma adecuada los conceptos, metodologías, herramientas, normativas y estándares existentes en esta materia, para lograr el objetivo de seguridad. Depende de la Dirección del Registro Provincial de Violencia Institucional y Afectaciones de los Derechos Humanos

Funciones:

1. Mantener actualizada la Base de Datos del Registro Provincial de Violencia Institucional, tanto en formato físico como en formato digital.
2. Estimar los recursos humanos, físicos y lógicos de los proyectos asignados, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
3. Gestionar los medios necesarios para el cumplimiento en tiempo y forma de las metas establecidas en la planificación.
4. Planificar y coordinar la expansión de los recursos hardware software que afecten a su área.
5. Colaborar, con las áreas respectivas, en el establecimiento de convenios con terceros cuando los proyectos de software y/o tecnológicos lo ameriten, con el fin de fortalecer los mismos.
6. Aplicar, en conjunto con las áreas competentes, metodologías de seguridad en los servicios informáticos de su área.
7. Realizar todo tipo de tareas e informes sobre proyectos a su cargo.
8. Coordinar con otras áreas del organismo, informáticas o no, los aspectos operativos de los sistemas/servicios informáticos.
9. Aprender nuevos modelos, técnicas y tecnologías cuando estas emergen, y apreciar la necesidad de ese desarrollo profesional continuo.
10. Planificar y coordinar la expansión de los recursos de hardware y software que afecten a su área.
11. Estudiar, informar y asesorar sobre tendencias tecnológicas correspondientes a su sector.
12. Definir estándares de componentes hardware, software de base y aplicativos, comunicaciones



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

y ofimática correspondientes a su área.

13. Dominar las áreas fundamentales de la seguridad informática de su área.
14. Ser capaz de tomar decisiones éticas y practicar un comportamiento ético profesional.
15. Gestionar los incidentes de forma efectiva y profesional.
16. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.4.2 Dirección Provincial de Atención al Condenado

Misión:

Coordinar el asesoramiento y representación legal de las personas condenadas a penas o medidas de seguridad privativas de libertad y controlar las condiciones de detención. Actúa en coordinación con las y los integrantes de las Defensorías Regionales. Depende de la Secretaría de Políticas de Prevención de Violencia Institucional

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, por sí o por medio del cuerpo de Defensoras y Defensores.
5. Patrocinar las denuncias penales que los damnificados deseen formular por delitos cometidos en su perjuicio en ocasión de la privación de libertad, por sí o por medio del cuerpo de Defensoras y Defensores.
6. Constatar la imposición de sanciones administrativas y brindar asistencia legal necesaria, por

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

sí o por medio del cuerpo de Defensoras y Defensores.

7. Solicitar a otros actores del sistema penal 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 las personas condenadas, 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 las personas condenadas o de sus familiares o allegados, denuncias o quejas ante la autoridad que corresponda.

11. Entrevistar personalmente a las personas asistidas en los lugares de detención a solicitud de los mismos o cuando las circunstancias así lo requieran.

12. Entrevistar personalmente a los familiares de las personas asistidas cuando lo soliciten.

13. Habilitar el sistema de llamada de cobro revertido cuando es necesario para comunicarse con familiares o allegados.

14. Labrar instrumentos necesarios para dejar constancia de las situaciones que se verifiquen.

15. Toda actuación que fuere menester para asegurar la más plena satisfacción de los derechos de sus asistidos.

16. Coordinar su actuación estratégica con las Defensorías Regionales.

17. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.5 Secretaría de Relaciones y Programas Institucionales

Misión:

Diseñar la política comunicacional y de relacionamiento interinstitucional conforme a las directivas de la Defensora o Defensor Provincial, favoreciendo acuerdos de coordinación y



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

colaboración. Proponer, planificar y ejecutar programas institucionales para el mejoramiento del ejercicio del derecho de defensa y el sistema de justicia penal en su conjunto. Colaborar en la organización y desarrollo de actividades institucionales en la Provincia. Entender en todos los actos protocolares, tanto en el orden provincial como en el nacional e internacional, cuando participen autoridades de la institución, como así también en las visitas y viajes de la Defensora o Defensor Provincial al exterior o al resto del país por motivos institucionales. Actuar como órgano de enlace en las relaciones con las diversas entidades vinculadas en dichas actividades. Proponer, a requerimiento de la Defensora o Defensor Provincial, los lineamientos, programas institucionales y actividades en materia de Capacitación. Depende de la Defensora o Defensor Provincial.

Funciones:

1. Elaborar y poner a consideración de la Defensora o Defensor Provincial un proyecto anual de política comunicacional y de relacionamiento interinstitucional que favorezca acuerdos de coordinación y colaboración con organismos públicos y privados que contribuyan al fortalecimiento institucional del Servicio Público Provincial de Defensa Penal; todo de acuerdo con los ejes de gestión fijados por la Defensora o Defensor Provincial y a los fines de su acabado cumplimiento.
2. Elaborar y proyectar protocolos de actuación referidos a la política comunicacional del organismo respecto de los medios periodísticos para la consideración de la Defensora o Defensor Provincial y realizar las demás acciones de comunicación que le sean indicadas.
3. Organizar reuniones y eventos institucionales.
4. Garantizar espacios de presencia institucional.
5. Preparar y extender invitaciones para los actos o actividades institucionales.
6. Mantener un calendario mensual de eventos para su distribución interna.
7. Elaborar y mantener actualizadas las diferentes listas de invitados institucionales.
8. Garantizar que, por intermedio de la Oficina de Ceremonial y Protocolo, se dé respuesta a los requerimientos que la Defensoría Provincial y las Defensorías Regionales puedan tener en dicha

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

área.

9. Coordinar y supervisar la organización y el correcto desenvolvimiento de determinados actos oficiales, firmas de documentos y convenios. Asimismo, proponer a la Defensoría Provincial la articulación con instancias locales, provinciales, nacionales e internacionales a los fines de propender a la generación de espacios de cooperación y ayuda mutua.

10. Coordinar la logística y actividades de representantes institucionales, autoridades o personas de interés cuando asistieren bajo invitación de la Defensoría Provincial.

11. Mantener registros y estadísticas que reflejen los desembolsos efectuados para gastos derivados de misiones oficiales, a efectos de permitir el ágil reembolso o pago, cuando correspondiere, y prever los gastos de futuras misiones.

12. Mantener informada a la Defensoría Provincial sobre los cambios en la composición de los gabinetes provinciales y nacionales, así como de otros acontecimientos que pudiesen requerir de alguna acción de esta Secretaría.

13. Fortalecer los vínculos mediante la comunicación institucional entre el organismo y entidades de los sectores público y privado y del tercer sector.

14. 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.

15. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones generales o particulares que reciba de la Defensora o Defensor Provincial proyectos de resoluciones vinculadas con las temáticas bajo su incumbencia.

16. Supervisar y promover programas institucionales relacionados al ejercicio del derecho de defensa, como así también programas y actividades de capacitación procurando la participación de todas y todos los integrantes del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, agentes de las restantes oficinas del Poder Judicial y de personas ajenas a la Institución.

17. Proyectar e implementar convenios de cooperación con otras instituciones públicas o privadas, así como también otros instrumentos o mecanismos, destinados a promover proyectos



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

de capacitación, investigación y/o con cualquier otra acción vinculada con las materias propias de la Secretaría.

18. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones generales o particulares que reciba de la Defensora o Defensor Provincial proyectos de resoluciones vinculadas con las temáticas bajo su incumbencia.

19. Dirigir y supervisar la Subsecretaría de Programas Institucionales.

20. Dirigir y supervisar la Oficina de Comunicación Institucional y Diseño.

21. Dirigir y supervisar la Oficina de Ceremonial y Protocolo.

22. Planificar, organizar y supervisar la tarea del personal a su cargo.

23. Toda otra función asignada por la Defensora o Defensor Provincial.

1.5.1 Subsecretaría de Programas Institucionales.

Misión:

Proponer, diseñar e implementar, conforme a las directivas de la Defensora o Defensor Provincial o de la Secretaría de Relaciones y Programas Institucionales, programas y estrategias tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales del organismo.

Proponer, elaborar e implementar, acciones y estrategias tendientes al fortalecimiento de la institución, a visibilizar y garantizar el acceso a la justicia por parte de la ciudadanía - especialmente de las personas imputadas-; como así también a la protección y vigencia de los Derechos Humanos.

Proponer la articulación con instancias locales, provinciales, nacionales e internacionales a los fines de propender a la generación de espacios de cooperación y ayuda mutua, conforme a las directivas de la Defensora o el Defensor Provincial y las líneas programáticas definidas en el marco de la Secretaría de Relaciones y Programas Institucionales. Depende de la Secretaría de Relaciones y Programas Institucionales.

Funciones:

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

1. Proponer e implementar programas institucionales siguiendo las instrucciones impartidas por sus superiores.
2. Identificar necesidades y problemáticas del Sistema de Justicia Penal en su conjunto a los fines de proponer líneas de acción posibles tendientes a su mejoramiento, todo en consonancia con la Ley 13.014 y las funciones propias del organismo.
3. Diseñar planes y estrategias vinculadas con su ámbito de incumbencia, en miras del fortalecimiento institucional y la mejora y creación de los vínculos de intercambio y colaboración del Servicio Público Provincial de Defensa Penal con el medio provincial, interprovincial, nacional e internacional.
4. Identificar actores, tanto locales, provinciales, nacionales como internacionales, que puedan coadyuvar en la promoción y la consagración de las metas institucionales y proponer convenios, acuerdos o vinculaciones.
5. Proponer la realización e implementación de mecanismos para potenciar la utilización de medios no adversariales de solución de conflictos penales, especialmente basados en criterios de justicia restaurativa.
6. Dirigir y supervisar la Oficina de Programas Institucionales y de Asuntos Regionales e Internacionales.
7. Coordinar y supervisar el Instituto de Capacitación de la Defensa Pública.
8. Llevar a cabo cualquier otra tarea relacionada con las competencias que le resultaran propias de acuerdo a su misión institucional.
9. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.5.1.1 Oficina de Programas Institucionales y Asuntos Regionales e Internacionales

Misión:

Tener a su cargo la coordinación y ejecución de los programas institucionales implementados en su órbita de actuación.

Asimismo, realizar el seguimiento de los mismos a fin de garantizar su correcto cumplimiento



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

desde el inicio hasta su finalización. Informar a solicitud de la Subsecretaría de Programas Institucionales el estado de los mismos, proponiendo los cambios necesarios en base al control efectuado, así como nuevos programas de acuerdo a las necesidades que pueda detectar en su tarea. A su vez, estará a su cargo del seguimiento de los vínculos del organismo con actores relevantes del plano local, provincial, nacional e internacional que le indique la Subsecretaría de Programas Institucionales o sus superiores. Depende de la Subsecretaría de Programas Institucionales.

Funciones:

1. Coordinar y ejecutar los programas institucionales implementados por la Subsecretaría de Programas Institucionales, en coordinación con las áreas pertinentes, arbitrando los medios necesarios a fin de poder llevarlos a cabo.
2. Realizar un relevamiento de los programas institucionales y llevar un registro actualizado del estado de los mismos.
3. Realizar un seguimiento del cumplimiento de dichos programas y arbitrar los medios para su correcto funcionamiento, informando de cualquier eventualidad a la Subsecretaría de Programas Institucionales.
4. Proponer cambios en los mismos que propendan a una mejora en base al seguimiento efectuado.
5. Proponer nuevos programas de acuerdo a las necesidades detectadas en la ejecución de sus tareas. Proponer, en colaboración con las áreas pertinentes, 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.
6. Mantener un registro actualizado de actores relevantes del plano local, provincial, nacional e internacional según indiquen sus superiores.
7. Realizar un seguimiento de los vínculos del organismo con dichos actores.

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

8. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.5.1.2 Instituto de Capacitación de la Defensa Pública

Misión:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales orientadas al proceso de capacitación institucional, haciendo énfasis en capacitar y actualizar los conocimientos de las Defensoras y Defensores y demás integrantes del organismo a los fines de 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 13.014. Llevar adelante las políticas de capacitación fijadas por la Defensora o Defensor Provincial conjuntamente con el Consejo del Servicio Público Provincial de Defensa Penal. Depende de la Subsecretaría de Programas Institucionales.

Funciones:

1. Elaborar, proponer y dirigir la capacitación continua de los integrantes del organismo mediante la realización de procesos de enseñanza-aprendizaje que tengan especial fundamento en los principios universales de los Derechos Humanos para que sean capaces del manejo estratégico de una defensa técnica efectiva y eficaz que cumpla con la tutela del interés particular de la persona imputada.
2. Asistir a sus superiores para propiciar la celebración de convenios con universidades e instituciones académicas. Asimismo, a esos fines, poner en conocimiento y relevar las ofertas que puedan brindar otras instituciones en ese sentido.
3. Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en el área de capacitación



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

a su cargo.

4. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades del área a su cargo.
5. Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento del despacho a su cargo.
6. Proponer políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo tendientes a mejorar los procesos de capacitación.
7. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones respecto al diseño de programas de capacitación.
8. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
9. Programar la ejecución de los procesos y actividades de la oficina según el plan de capacitación vigente.
10. Detectar las necesidades de capacitación y analizarlas para determinar los programas a desarrollar según las prioridades establecidas por la Defensora o Defensor Provincial.
11. Coordinar jornadas, seminarios y todo tipo de capacitación afín con la Defensa Pública.
12. Aprobar las propuestas de capacitación elevadas por las y los integrantes del organismo, como asimismo los cursos que las distintas áreas deseen realizar.
13. Trabajar en colaboración con las demás áreas a fin de elaborar las necesidades de capacitación a tener en cuenta para cada integrante del organismo según la función que desempeñe.
14. Desempeñar el rol de contraparte en las contrataciones de empresas externas para la producción de cursos de capacitación.
15. Determinar el perfil de los especialistas en contenido, según los temas a desarrollar en los cursos programados. Realizar las acciones pertinentes para solicitar la colaboración de los especialistas en contenido para apoyar el desarrollo de cursos y otras actividades académicas.
16. Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo sean acordes a las



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.

17. Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos necesarios para las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

18. Con el área correspondiente, proponer controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

19. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

20. Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre asuntos relacionados con el área a su cargo.

21. Comunicar institucionalmente jornadas, congresos, capacitaciones en general, cursos en materia de defensa penal, y en otras materias que sean de interés para el organismo.

22. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.5.2 Oficina de Comunicación Institucional y Diseño

Misión:

Asistir a la Defensora o Defensor Provincial, a través del Secretario de Relaciones y Programas Institucionales, en el establecimiento de la política comunicacional del organismo y las correspondientes acciones de visibilización del rol de la Defensa Pública y sus integrantes, de la actividad desarrollada, de la solidez ética del organismo y el papel fundamental que cumple en el acceso a la justicia y la promoción y vigencia de los Derechos Humanos. Depende de la Secretaría de Relaciones y Programas Institucionales.

Funciones:

1. Proyectar la política comunicacional del organismo de conformidad con los ejes de gestión de la Defensora o Defensor Provincial, promoviendo el seguimiento y los ajustes necesarios periódicamente.

2. Gestionar la comunicación institucional con los medios de prensa y coordinar la relación de la



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

Defensoría Provincial y las Defensorías Regionales con éstos.

3. Centralizar toda la información emanada del organismo para su elaboración y difusión a los diferentes medios periodísticos locales, regionales, provinciales y nacionales.
4. Elaborar notas periodísticas especiales referentes a la institución y su actividad para difundir en los medios gráficos, radiales y audiovisuales. Coproducir emisiones en las que se traten temas vinculados con el servicio de defensa en diferentes medios.
5. Colaborar con la difusión de contenidos de interés institucional, de los objetivos institucionales y las actividades que se desarrollen desde el organismo.
6. Proveer y suministrar información relevante sobre noticias de actualidad e interés institucional a los integrantes del organismo.
7. Elaborar y actualizar ficheros de periodistas y medios de prensa para registrar en ellos los despachos y fuentes de información.
8. Llevar los archivos de audio, video e informaciones periodísticas.
9. Administrar las cuentas de redes sociales del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, crear contenido relevante de conformidad con la política institucional, accesible y atractivo, responder consultas y comentarios de los seguidores, monitorear la reputación en línea y promover una imagen positiva de la institución en las plataformas digitales.
10. Crear y mantener una identidad visual coherente para la Defensoría, a través del desarrollo de una imagen institucional, garantizando que todos los elementos visuales sean consistentes y reflejen la imagen y los valores de la institución.
11. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.5.3 Oficina de Ceremonial y Protocolo

Misión:

Asistir en todo lo referido a ceremonial y protocolo a requerimiento de la Defensora Provincial. Coordinar los actos protocolares de la Defensora o Defensor Provincial y de las demás autoridades del organismo. Asistir en el protocolo en los actos oficiales y garantizar el

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo en las actividades organizadas por la institución. Velar por el cumplimiento y tratamiento correspondiente de las normas de ceremonial y protocolo respecto de las autoridades en actividades institucionales que son llevadas a cabo por otros organismos. Depende de la Secretaría de Relaciones y Programas Institucionales.

Funciones:

1. Asistir a las autoridades en la planificación, proyección y ejecución de toda actividad institucional (inauguraciones, presentaciones, conferencias, actividades de capacitación, actos protocolares, etc.).
2. Elaborar los reglamentos de ceremonial y protocolo pertinentes.
3. Coordinar y planificar los actos protocolares, garantizar la correcta organización de ceremonias y eventos oficiales, supervisar la disposición del espacio, colaborar en la redacción de discursos y comunicados protocolares, y asegurarse de que la imagen y la representación institucional sean adecuadas en estos contextos.
4. Mantener comunicación fluida con las áreas de ceremonial y protocolo de otras instituciones.
5. Sugerir y colaborar, con las áreas correspondientes, en la redacción y preparación de discursos y presentaciones en las que intervenga la Defensora o Defensor Provincial o en quien sean delegadas.
6. Elaborar y mantener actualizadas las diferentes listas de invitados institucionales.
7. Preparar y extender invitaciones para los actos o actividades institucionales.
8. Atender la correspondencia oficial y redactar las misivas que, con contenido protocolar, correspondan, tales como saluciones institucionales, etc.
9. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.6 Secretaría de Asuntos Jurídicos y de Control de Gestión

Misión:

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 – 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

Desarrollar y ejecutar acciones de monitoreo y evaluación de la gestión del organismo y el cumplimiento de los objetivos institucionales y de la política institucional fijada por la Defensora o Defensor Provincial. Promover y velar por la eficiencia y eficacia de los circuitos de trabajo diseñados para el funcionamiento integral del organismo. Proyectar, elaborar e implementar mecanismos de control de gestión tendientes a la mejor prestación del servicio de defensa.

Participar en la elaboración de resoluciones, protocolos y reglamentos de actuación administrativa.

Proyectar y dictar las resoluciones en el ámbito de su competencia. Depende de la Defensora o del Defensor Provincial.

Funciones:

1. Proyectar mecanismos destinados a evaluar y monitorear la implementación de los lineamientos de la política institucional.
2. Proyectar, elaborar y definir políticas de auditoría y control de gestión y supervisar la elaboración de los protocolos de actuación en dicha materia.
3. Supervisar la elaboración y aprobar el plan de auditoría anual y el control de la gestión de la Defensoría Provincial y de las Defensorías Regionales.
4. Colaborar en la elaboración del informe anual de gestión previsto en la ley.
5. Controlar y requerir informes a las otras áreas del organismo.
6. Controlar y requerir informes para la correcta elaboración de las rendiciones de cuentas que justifiquen los movimientos de fondos y valores realizados.
7. Verificar se cumplimente con los estados en los términos y modalidades que requiera el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
8. Velar por el facilitamiento de la información requerida por los órganos de control en tiempo y forma.
9. Controlar la confección de los balances de movimientos de fondos exigidos por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
10. Coordinar las tareas del área de asesoría jurídica estableciendo las políticas a seguir como así

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

también establecer las prioridades del área.

11. Identificar defectos o problemas arraigados en el funcionamiento de la Defensa Pública, promoviendo y elaborando mecanismos de gestión, control de calidad de la defensa, evaluación y protocolos de actuación.

12. Proyectar y elaborar mecanismos de gestión, control de calidad de la defensa, evaluación y protocolos de actuación para proponer a la Defensoría Provincial y en su caso ser responsable de su implementación y ejecución.

13. Toda otra función asignada por la Defensora o Defensor Provincial.

1.6.1 Dirección de Auditoría y Control de Gestión

Misión:

Contribuir al mejoramiento de los niveles de eficiencia, transparencia y economía en el manejo administrativo y financiero de la institución, debiendo llevar adelante la auditoría de la administración provincial y administraciones regionales y realizando el control de gestión del organismo. Depende de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y de Control de Gestión.

Funciones:

1. Elaborar los protocolos de actuación de su área coordinando con cada responsable la confección de cada uno de los procedimientos de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Control de Gestión velando para que los mismos se mantengan actualizados.
2. Asistir a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y de Control de Gestión en la elaboración y ejecución de un plan anual de auditoría del organismo que incluya auditorías trimestrales como sustento de los balances trimestrales de movimientos de fondos.
3. Evaluar las medidas de control interno y sugerir mejoras.
4. Optimizar los controles internos.
5. Proponer mejores técnicas de administración.
6. Verificar, actualizar y aportar información independiente de los procesos administrativos y



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

financieros para la toma de decisiones y la ejecución de acciones.

7. Llevar registros y papeles de trabajo respaldatorios de las opiniones emitidas.
8. Auditar el cumplimiento de las normativas administrativas del organismo así como los protocolos definidos para cada tarea.
9. Realizar auditoría de cajas y recuento de inventario de bienes de uso y dar informe a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Control de Gestión. Elaborar un informe trimestral y anual de auditoría para las usuarias y usuarios del organismo estableciendo las recomendaciones necesarias para un mejor funcionamiento.
10. Elaborar informes de control de gestión realizando las recomendaciones necesarias.
11. Llevar a cabo la revisión primaria de las rendiciones de cuenta, suscribiendo junto a la Dirección de Administración (o Subdirección de Administración en su caso) los balances trimestrales de movimientos de fondos.
12. Verificar el proceso y cumplimiento integral de las normas legales a aplicar para la presentación de rendiciones de cuentas.
13. Evaluar los sistemas y su respectiva confidencialidad.
14. Realizar todo tipo de auditorías e informes a pedido de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Control de Gestión o de aquellas personas que la Defensora o el Defensor Provincial le indique.
15. Controlar y requerir informes para la correcta elaboración de las rendiciones de cuentas que justifiquen los movimientos de fondos y valores realizados.
16. Verificar se cumplan con los estados en los términos y modalidades que requiera el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
17. Velar para que se facilite la información requerida por los órganos de control en tiempo y forma.
18. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.6.1.1 Profesional Asistente de Auditoría

Misión:

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

Asistir a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Control de Gestión y a la Dirección de Auditoría y Control de Gestión en la tarea de mejoramiento de los niveles de eficiencia, transparencia y economía en el manejo administrativo y financiero de la institución.

Cumplir toda tarea que le sea asignada para realizar la auditoría de administración en el marco de la Defensoría Provincial o de las Defensorías Regionales. Depende de la Dirección de Auditoría y Control de Gestión.

Funciones:

1. Llevar a cabo junto a la Dirección de Auditoría y Control de Gestión las auditorías trimestrales asignadas determinando los desvíos y estableciendo las recomendaciones necesarias para un mejor funcionamiento.
2. Elevar a la Dirección de Auditoría y Control de Gestión propuestas y sugerencias para optimizar los controles internos.
3. Efectuar recomendaciones fundadas acerca de las causas de los problemas encontrados sugiriendo posibles soluciones, identificar problemas y sugerir al Dirección de Auditoría y Control de Gestión llevar a cabo investigaciones en los casos que corresponda.
4. Cumplimentar los procedimientos determinados por la Dirección de Auditoría y Control de la Gestión en cada caso.
5. Elaborar informes anuales acerca del cumplimiento de los diversos protocolos de actuación e indicar los protocolos que aún no han sido desarrollados.
6. A pedido de la Dirección de Auditoría y Control de Gestión auditar anualmente los protocolos respecto a la tarea de ingreso de datos que suministran la información que alimenta al Banco de Datos sobre Afectación de Derechos Humanos.
7. A pedido de la Dirección de Auditoría y Control de Gestión confeccionar un 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 la Ley 12.510 y su envío al Tribunal de Cuentas de la Provincia, antes del día 15 del mes subsiguiente a la finalización de cada trimestre, e informar a sus superiores.

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 – 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

9. Llevar a cabo la revisión primaria de las rendiciones de cuenta que le asignen sus superiores, suscribiendo ante la ausencia o imposibilidad de los mismos, junto a la Dirección de Administración (o Subdirección de Administración en su caso) los balances trimestrales de movimientos de fondos.
10. Auditar trimestralmente el cumplimiento en cuanto a la legalidad de las operaciones exigidas por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
11. Recopilar y auditar información necesaria para la elaboración de informes trimestrales de gestión.
12. Llevar a cabo todo tipo de relevamiento de información, auditoría, evaluación de sistemas administrativos, procedimientos, controles e informes solicitados por el la Dirección de Auditoría y Control de Gestión.
13. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.6.1.2 Oficina de Control de Gestión

Misión:

Asistir a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y de Control de Gestión, por intermedio de la Dirección de Auditoría y Control de Gestión, en el diseño y ejecución de políticas relacionadas al control de gestión de los procesos de trabajo desarrollados por los integrantes del organismo lo que se orientará al mejoramiento de los circuitos internos de trabajo y optimización en la toma de decisiones. Depende de la Dirección de Auditoría y Control de Gestión.

Funciones:

1. Mantener informados a sus superiores y a la Defensora o Defensor Provincial en relación al funcionamiento de las distintas áreas y oficinas del Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
2. Entrevistar y/o mantener encuentros con las y los distintos integrantes del organismo a los fines de interiorizarse sobre las tareas, necesidades y particularidades que le pudieren manifestar.

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 – 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

3. Realizar informes anuales que incluirán propuestas de optimización y mejora.
4. Elaborar recomendaciones para la optimización de los distintos circuitos de trabajo.
5. Proponer, elaborar y ejecutar herramientas para la gestión y control de procesos.
6. Monitorear el funcionamiento de los circuitos de gestión de las distintas áreas del organismo.
7. Proponer al Instituto de Capacitación de la Defensa Pública actividades de formación y/o capacitación.
8. Propender a la generación de buenas prácticas de trabajo y gestión en cada una de las oficinas del Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
9. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.6.2 Dirección de Asuntos Jurídicos

Misión:

Brindar el servicio jurídico permanente del organismo. Intervenir a requerimiento de la Defensora o Defensor Provincial, de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Control de Gestión y de las demás Secretarías o Direcciones. Brindar servicios de asesoría jurídica en la interpretación de los instrumentos normativos que rigen al Servicio Público Provincial de Defensa Penal; en asuntos administrativos y de personal relacionados con los reglamentos, contratos y acuerdos, en la aplicación de toda la normativa vigente. Representa a la Defensora o Defensor Provincial y a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Control de Gestión cuando éstos así lo requieran. Depende de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Control de Gestión.

Funciones:

1. Entender y emitir dictamen jurídico en los aspectos relacionados con el régimen legal y de gestión del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, cuando así se le requiera, pudiendo delegar dicha tarea en la Jefatura de Dictámenes salvo requerimiento de intervención personal.
2. Dictaminar con carácter no vinculante en los asuntos de tramitación interna respecto de los cuales se solicite su intervención por parte de la autoridad competente y previamente al dictado

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

de todo acto administrativo. A tales efectos, deberá elaborar el dictamen o informe pertinente pudiendo delegar la tarea en la Jefatura de Dictámenes salvo requerimiento de intervención personal.

3. Intervenir ante el requerimiento de la Defensora o Defensor Provincial y de las demás Secretarías o Direcciones.
4. Proyectar los reglamentos internos y todo otro instrumento jurídico que le encomiende la Defensora o Defensor Provincial y propiciar su dictado o modificación cuando fundadamente lo considere necesario para el mejor funcionamiento de la institución.
5. Elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica para la actividad administrativa del organismo.
6. Asistir a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Control de Gestión en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa desarrollada en el ámbito del Servicio Público Provincial de Defensa Penal.
7. Previo a la suscripción de todo acto administrativo o reglamento que pudiera afectar derechos o intereses legítimos, intervenir en su carácter de servicio jurídico permanente.
8. Intervenir en todos los recursos administrativos que se interpongan contra los actos emanados del organismo.
9. Intervenir, a requerimiento de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Control de Gestión, en la tramitación de los sumarios administrativos que se inicien contra personal del organismo.
10. Entender en todos los procesos judiciales en que la Defensoría Provincial sea parte sustancial actuando como institución.
11. Ejercer la representación judicial y en el caso en que correspondiere, el patrocinio legal de la Defensoría Provincial en el ámbito judicial cuando ésta sea actora o demandada, o en todo proceso en el cual la Defensoría Provincial deba intervenir como institución. Tal función podrá ser delegada en cabeza de profesionales que trabajen bajo su dependencia.
12. Realizar todo trámite o gestión pertinente derivado del cumplimiento de las funciones asignadas como representante judicial o patrocinante legal.
13. Centralizar la recepción de los requerimientos de información remitidos por los órganos

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 – 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

judiciales y otros organismos competentes en la materia, con facultades para solicitar la intervención de otras dependencias de la Defensoría Provincial a fin de dar cumplimiento con los requerimientos judiciales o institucionales en función de las características de la información requerida.

14. Realizar el seguimiento de los requerimientos de información de órganos judiciales derivados a otras dependencias para cumplir con los plazos establecidos y elaborar la respuesta final.

15. Administrar el sistema informático sobre el estado de los juicios en los que la Defensoría Provincial sea parte, conforme las funciones mencionadas precedentemente.

16. Tener a su cargo la organización y seguimiento del sistema de gestión de expedientes, así como el despacho y notificación de actos de alcance general y particular que tramitan ante la Defensoría Provincial, en sus sedes de Santa Fe y Rosario.

17. Supervisar el ingreso y el egreso del servicio de la documentación y actuaciones administrativas de las mesas generales de entradas de la Defensoría Provincial en sus sedes de Santa Fe y Rosario.

18. Llevar el registro y protocolización de las resoluciones de la Defensora o Defensor Provincial y demás actos dictados por demás funcionarias o funcionarios en ejercicio de facultades delegadas. A esos efectos llevará los libros que correspondan con facultad de delegar la función.

19. Comunicar los actos administrativos al Tribunal de Cuentas de la Provincia de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, como así también ser el responsable de contestar todos los requerimientos que dicho organismo realice, por sí o por intermedio de la Jefatura de Dictámenes.

20. Realizar las notificaciones de las resoluciones de la Defensora o Defensor Provincial a los actores que corresponda, por sí o por intermedio de sus subordinados.

21. Realizar el control necesario para evitar errores o en su caso tomar los recaudos para su debida corrección.

22. Mantener informada a la Defensoría Provincial, Defensorías Regionales, Administradora o Administrador General y Secretarías de las resoluciones emitidas por la Defensora o Defensor Provincial.



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

23. Presentar un informe trimestral del relevamiento de causas judiciales de la Defensoría Provincial.
24. Elaborar, revisar y en su caso proponer modificaciones en los acuerdos de cooperación y colaboración con diferentes instituciones públicas o privadas.
25. Elaborar, asesorar, revisar y proponer modificaciones a los contratos que la Defensoría Provincial lleve adelante, por sí o por sus subordinados.
26. Preparar, revisar, mantener y compilar los instrumentos normativos de la Defensoría Provincial, por sí o por sus subordinados, llevando en particular el registro de convenios institucionales suscriptos por la Defensoría Provincial.
27. Dictaminar, emitir opinión, notificar y velar por el cumplimiento de la normativa vigente
28. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.6.2.1 Jefatura de dictámenes

Misión:

Colaborar, mediante la emisión de dictámenes técnicos en el control de legalidad de los procesos administrativos. Colaborar en el desarrollo e implementación de protocolos de actuación para la órbita administrativa. Depende de la Dirección de Asuntos Jurídicos,

Funciones:

1. A solicitud y por delegación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, colaborar en dictámenes con carácter no vinculante, en los asuntos de tramitación interna respecto de los cuales se solicite su intervención por parte de la autoridad competente y previamente al dictado de todo acto administrativo. A tales efectos, deberá elaborar el dictamen o informe pertinente.
2. Con la supervisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos proyectar los reglamentos internos y todo otro instrumento jurídico que le encomiende la Defensora o Defensor Provincial o la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Control de Gestión, y propicia su dictado o modificación cuando fundadamente lo considere necesario para el mejor funcionamiento de la institución.

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gov.ar
www.defensasantafe.gov.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

3. A requerimiento, emitir opinión previo a la suscripción de todo acto administrativo o reglamento que pudiera afectar derechos o intereses legítimos.
4. A solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos, entender en todos los procesos judiciales en que la Defensoría Provincial sea parte, actuando como institución.
5. Por delegación expresa de la Dirección de Asuntos Jurídicos, ejercer la representación judicial y, en el caso en que correspondiere, el patrocinio legal de la Defensoría Provincial en el ámbito judicial cuando ésta sea actora o demandada, o en todo proceso en el cual la Defensoría Provincial deba intervenir como institución.
6. A solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos, entender en la organización, seguimiento, despacho y notificación de documentación y gestión de actuaciones administrativas que tramiten ante las mesas generales de entradas de la Defensoría Provincial en sus sedes de Santa Fe y Rosario.
7. A requerimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, llevar el registro y protocolización de resoluciones, convenios institucionales y demás actos administrativos dictados por funcionarias y funcionarios. Realizar las comunicaciones pertinentes al Tribunal de Cuentas de la Provincia y a demás actores que la norma indique.
8. A pedido de la Dirección de Asuntos Jurídicos, realizar el control, corrección y en su caso proponer modificaciones de los actos administrativos que pudieran tener errores.
9. Realizar todo trámite o gestión pertinente derivado del cumplimiento de las funciones asignadas como representante judicial o patrocinante legal.
10. Toda otra función asignada por sus superiores o por la Defensora o Defensor Provincial.

1.7 Defensora o Defensor Regional

Misión:

La Defensora o 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

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 – 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

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 Defensoras y Defensores, de acuerdo a las directivas emanadas de la Defensora o Defensor Provincial y a las necesidades de servicio, siempre que no interfieran con la libertad de defensa.
3. Recibir, por delegación de la Defensora o 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 defensora o defensor 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.

1.7.1.1 – 1.7.2.1 – 1.7.3.1 -1.7.4.1 – 1.7.5.1 Defensoras y Defensores Públicos y Adjuntos

Misión:

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

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

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

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 la Defensora o Defensor Regional y la reglamentación le asignen.

1.7.1.2. – 1.7.2.2. Dirección Regional de Gestión Administrativa

Misión:

Asistir a la Defensora o Defensor Regional en su tarea de asignar los casos a las Defensoras y los Defensores, aportar a la calidad defensiva y brindar soporte en recursos humanos y materiales, a través de la organización y coordinación de Sub direcciones regionales, oficinas y asistentes de gestión. Depende de la Defensora o Defensor Regional.

Funciones:

1. Garantizar la aplicación del sistema de asignación de casos definido por la Defensoría Provincial o la Defensoría Regional, según sea el caso, mediante Instrucción general.
2. Planificar con rango anual la asignación de casos y la estrategia para mantener el equilibrio y la igualdad en la carga de trabajo entre Defensoras y Defensores.
3. Organizar las Sub direcciones regionales, oficinas y asistentes para asegurar el normal funcionamiento administrativo de la Defensoría Regional, cubriendo las funciones básicas de recepción y admisión, procuración, entrevistas preliminares, restituciones, notificaciones,

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

vencimientos y agenda, movilidad y diligencias.

4. Asegurar el buen funcionamiento de oficinas mediante el control de asistencia, y la recomendación relativa a la potencial afectación del servicio ante solicitudes de licencias ordinarias y extraordinarias, permisos y calificaciones del cuerpo de defensoras y defensores y la planta permanente de agentes.
5. Garantizar el normal desempeño de las oficinas para el correcto funcionamiento del edificio, aprovisionamiento de insumos de trabajo, gastos y viáticos y cualesquiera otros recursos materiales que resulten necesarios, actuando como nexo con la Defensoría Provincial en el tema.
6. Planificar con rango anual el soporte en recursos humanos y materiales, actuando como nexo con la Defensoría Provincial en el tema.
7. Definir prioridades y resolver contingencias en áreas a su cargo.
8. Gerenciar un sistema de control y evaluación de su gestión administrativa.
9. Supervisar la implementación del sistema de prestadores particulares.
10. Asegurar la prestación de un servicio eficiente y de calidad a la o el Defensor y a los requirentes, defendidos, familiares y allegados.
11. Implementar y administrar el Sistema de Carrera de los Defensores de conformidad a la reglamentación que se dicte y bajo supervisión del Defensor o Defensora Regional.
12. Coordinar el uso de vehículos oficiales, siendo un nexo entre los choferes y los integrantes de la Defensoría Regional y Defensoría Provincial.
13. Organizar los turnos de atención al público de las Defensoras y los Defensores Públicos, así como la concurrencia a las audiencias de contrturno.
14. Mantener relaciones de coordinación con las secretarías pertinentes de la Defensoría Provincial, así como también actuar en permanente coordinación con las restantes direcciones de la Regional.
15. Toda otra función que le asigne la Defensora o Defensor Regional.

1.7.1.3. - 1.7.2.3. Dirección Regional de Gestión Defensiva.

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

Misión:

Asistir a la Defensora o Defensor Regional y apoyar a las Defensoras y Defensores con asistencia técnica y especializada para garantizar un servicio de defensa de calidad, a través de la organización y coordinación de Sub direcciones regionales, oficinas y asistentes de gestión.

Asistir a la Defensora o Defensor Regional en todo lo atinente a la gestión de recursos jurídicos, humanos, materiales y logísticos con el fin de lograr una gestión ágil y proactiva, generando una mejora continua en la prestación de defensa técnica y protección de Derechos Humanos. Depende de la Defensora o Defensor Regional.

Funciones:

1. Implementar las Instrucciones generales del Defensor o Defensora Regional para satisfacer los estándares de defensa técnica de la Defensoría Provincial y litigio estratégico.
2. Gerenciar la asistencia técnica y profesional a las y los Defensores.
3. Articular la colaboración prevista en el art. 6 de la Ley N° 13.014.
4. Captar la necesidad de capacitaciones y elevar las mismas al Instituto de Capacitación de la Defensa Pública.
5. Organizar apoyos a las y los Defensores por etapa procesal que brinden asistencia especializada en los primeros momentos de la detención (control de legalidad de la detención), en juicio oral (equipo de litigación) e interposición de recursos extraordinarios (relatoría).
6. Garantizar el buen funcionamiento de las oficinas de asistencia técnica para el análisis de la consistencia de la prueba de cargo y generación y producción de prueba de descargo que requieran de la intervención de profesionales con incumbencias ajenas al derecho (médico, psiquiatra o psicólogo forenses, trabajadores sociales, investigación callejera, peritos en balística, en informática, etc.).
7. Implementar instrucciones generales sobre regulación y percepción de honorarios.
8. Organizar un sistema de gestión de desincriminaciones.
9. Planificar con rango anual el funcionamiento de los apoyos por etapa procesal, el gerenciamiento de la asistencia técnica y la gestión de desincriminaciones.

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 – 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

10. Definir prioridades y resolver contingencias bajo su cargo.
11. Gerenciar un sistema de control y evaluación de su gestión administrativa.
12. Asegurar la prestación de un servicio eficiente y de calidad a la o el Defensor y a los requirentes, defendidos, familiares y allegados.
13. Confeccionar el listado de delegados técnicos por materia, disponiendo su actualización periódica, respetando los principios de concurrencia, publicidad y transparencia.
14. Asistir al cuerpo de Defensoras y Defensores a los fines de potenciar la utilización de medios no adversariales de resolución de conflictos penales, como la conciliación y la mediación penal.
15. Colaborar en la elaboración de una base documental de doctrina y jurisprudencia de interés, así como una base de recursos y argumentos defensivos.
16. Toda otra función que le asigne la Defensora o Defensor Regional.

1.7.1.4. – 1.7.2.4. – 1.7.3.3. – 1.7.4.3. – 1.7.5.3. Dirección Regional de Asistencia a Privados de Libertad y Víctimas de Violencia Institucional

Misión:

Asistir a la Defensora o Defensor Regional en su tarea de obtener la más plena satisfacción de estándares constitucionales y convencionales en materia de condiciones de detención de personas privadas de libertad a cualquier título y de visibilizar, denunciar, asesorar y acompañar a víctimas de violencia institucional. Depende de la Defensora o Defensor Regional.

Funciones:

1. Planificar y ejecutar un sistema de monitoreo regional de centros de detención.
2. Prestar una colaboración directa a la unidad de defensa especializada en ejecución.
3. Organizar una guardia que brinde atención inmediata a reclamos grupales, emergencias o motines en dependencias policiales o unidades penitenciarias, cubra la atención que requiere el Protocolo de Resguardo Físico y las peticiones urgentes de los condenados.
4. Coordinar un soporte de recursos humanos con defensores, funcionarios y asistentes que

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

asegure la atención en el lugar de encierro sin instalar oficinas permanentes, conforme art. 14 Ley N° 13.014.

5. Llevar un registro regional de alegaciones de casos de violencia institucional, denuncias y estado de las investigaciones penales promovidas que permita obtener datos estadísticos y producir informes.

6. Implementar las resoluciones provinciales en materia de asesoramiento y acompañamiento a víctimas de violencia institucional y políticas del Registro Provincial de Violencia Institucional y Afectaciones a los Derechos Humanos.

7. Planificar con rango anual las funciones a su cargo.

8. Definir prioridades y resolver contingencias en áreas a su cargo.

9. Capacitar a la planta de personal en las áreas de su competencia.

10. Gerenciar un sistema de control y evaluación de su gestión administrativa.

11. Asegurar la prestación de un servicio eficiente y de calidad a las y los Defensores y a los requirentes, defendidos, familiares y allegados.

12. Articular con las instituciones dispuestas a recibir defendidos para el cumplimiento de reglas de conducta o condiciones para la libertad del proceso o en la etapa de ejecución.

13. Toda otra función asignada por la Defensora o Defensor Regional.

1.7.2.5. Dirección Regional de Calidad Defensiva.

Misión:

Asistir a la Defensora o Defensor Regional en la implementación de un sistema de supervisión, control y evaluación de la calidad de la prestación del servicio de defensa, sistema de carrera, régimen disciplinario y un centro de estadísticas. Depende de la Defensora o Defensor Regional.

Funciones:

1. Organizar un sistema interno de supervisión, control y evaluación de la actividad defensiva.

2. Ejecutar evaluaciones estratégicas de la función defensiva, evaluaciones periódicas de los



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

defensores y evaluaciones reactivas de la función y de los defensores.

3. Gestionar un método de evaluación externa.
4. Prever un Centro de estadísticas que aporte la información necesaria para el diseño de Políticas Regionales.
5. Generar informes conforme el punto 4 con la frecuencia que el Defensor o Defensora Regional establezca.
6. Controlar e implementar el sistema de carrera de los defensores según los lineamientos provinciales.
7. Tomar intervención en solicitudes de apartamiento de Defensoras y Defensores y régimen disciplinario del personal en general siempre que correspondieran a la regional.
8. Planificar con rango anual la supervisión, evaluación y control de la función defensiva y de las y los Defensores.
9. Definir prioridades y resolver contingencias en áreas a su cargo.
10. Gerenciar un sistema de control y evaluación de su gestión administrativa.
11. Asegurar la prestación de un servicio eficiente y de calidad a la o el Defensor y a los requirentes, defendidos, familiares y allegados.
12. Supervisar y controlar el registro y archivo de las causas y consentimientos.
13. Llevar registro de las sentencias definitivas y los acuerdos de procedimiento abreviado, generando información estadística de calidad.
14. Releva mensualmente el Registro de Privados de Libertad, elevándolo al Defensor o Defensora Regional.
15. Toda otra función que le asigne la Defensora o Defensor Regional.

1.7.3.2 -1.7.4.2 – 1.7.5.2 Dirección Regional de Gestión Administrativa y Defensiva

Misión:

Asistir a la Defensora o Defensor Regional en su tarea de asignar los casos a las y los Defensores, aportar a la calidad defensiva y brindar soporte en recursos humanos y materiales, a

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 - 5553

Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

través de la organización y coordinación de Sub direcciones regionales, oficinas y asistentes de gestión. Apoyar a las Defensoras y Defensores con asistencia técnica y especializada para garantizar un servicio de defensa de calidad. Asistir a la Defensora o Defensor Regional en todo lo atinente a la gestión de recursos jurídicos, humanos, materiales y logísticos con el fin de lograr una gestión ágil y proactiva, generando una mejora continua en la prestación de defensa técnica y protección de Derechos Humanos. Depende de la Defensora o Defensor Regional.

Funciones:

1. Garantizar la aplicación del sistema de asignación de casos definido por la Defensoría Provincial o Defensoría Regional, según sea el caso, mediante instrucción general.
2. Planificar con rango anual la asignación de casos y la estrategia para mantener el equilibrio y la igualdad en la carga de trabajo entre Defensores.
3. Organizar las Sub direcciones regionales, oficinas y asistentes para asegurar el normal funcionamiento administrativo de la Defensoría Regional, cubriendo las funciones básicas de recepción y admisión, procuración, entrevistas preliminares, restituciones, notificaciones, vencimientos y agenda, movilidad y diligencias.
4. Asegurar el buen funcionamiento de oficinas mediante el control de asistencia y la recomendación relativa a la potencial afectación del servicio ante solicitudes de licencias ordinarias y extraordinarias, permisos y calificaciones del cuerpo de defensores y la planta permanente de funcionarios y empleados.
5. Garantizar el normal desempeño de las oficinas para el correcto funcionamiento del edificio, aprovisionamiento de insumos de trabajo, gastos y viáticos y cualesquiera otros recursos materiales que resulten necesarios, actuando como nexo con la Defensoría Provincial en el tema;
6. Planificar con rango anual el soporte en recursos humanos y materiales, actuando como nexo con la Defensoría Provincial en el tema.
7. Definir prioridades y resolver contingencias en áreas a su cargo.
8. Gerenciar un sistema de control y evaluación de su gestión administrativa.
9. Supervisar la implementación del sistema de prestadores particulares.

Sede Central
La Rioja 2663
3000 – Santa Fe

Teléfonos:
(0342) 4831570 / 4572454 / 4574767
0800 – 555 – 5553

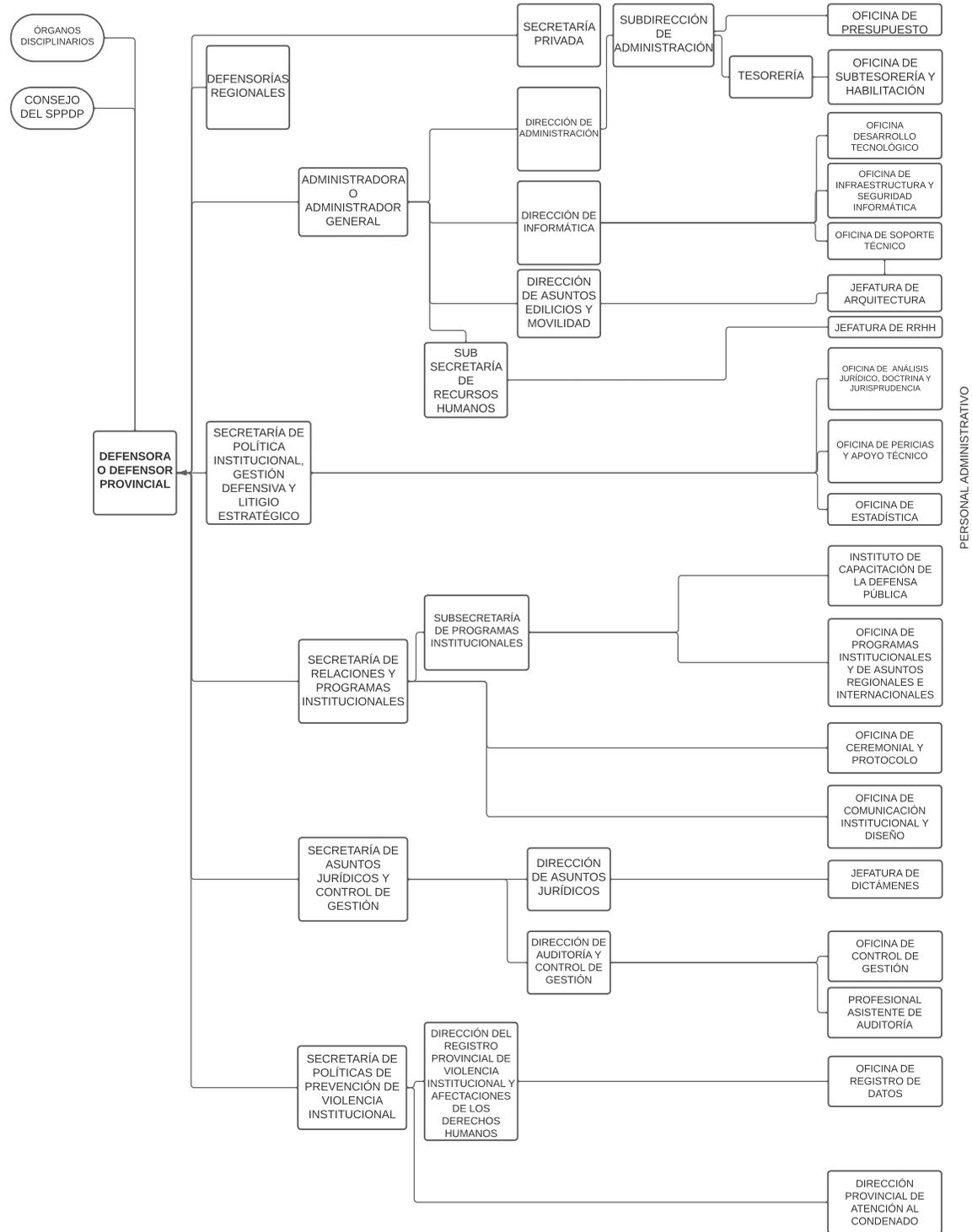
Correo electrónico:
defensoriaprovincial@sppdp.gob.ar
www.defensasantafe.gob.ar



Servicio Público Provincial de Defensa Penal

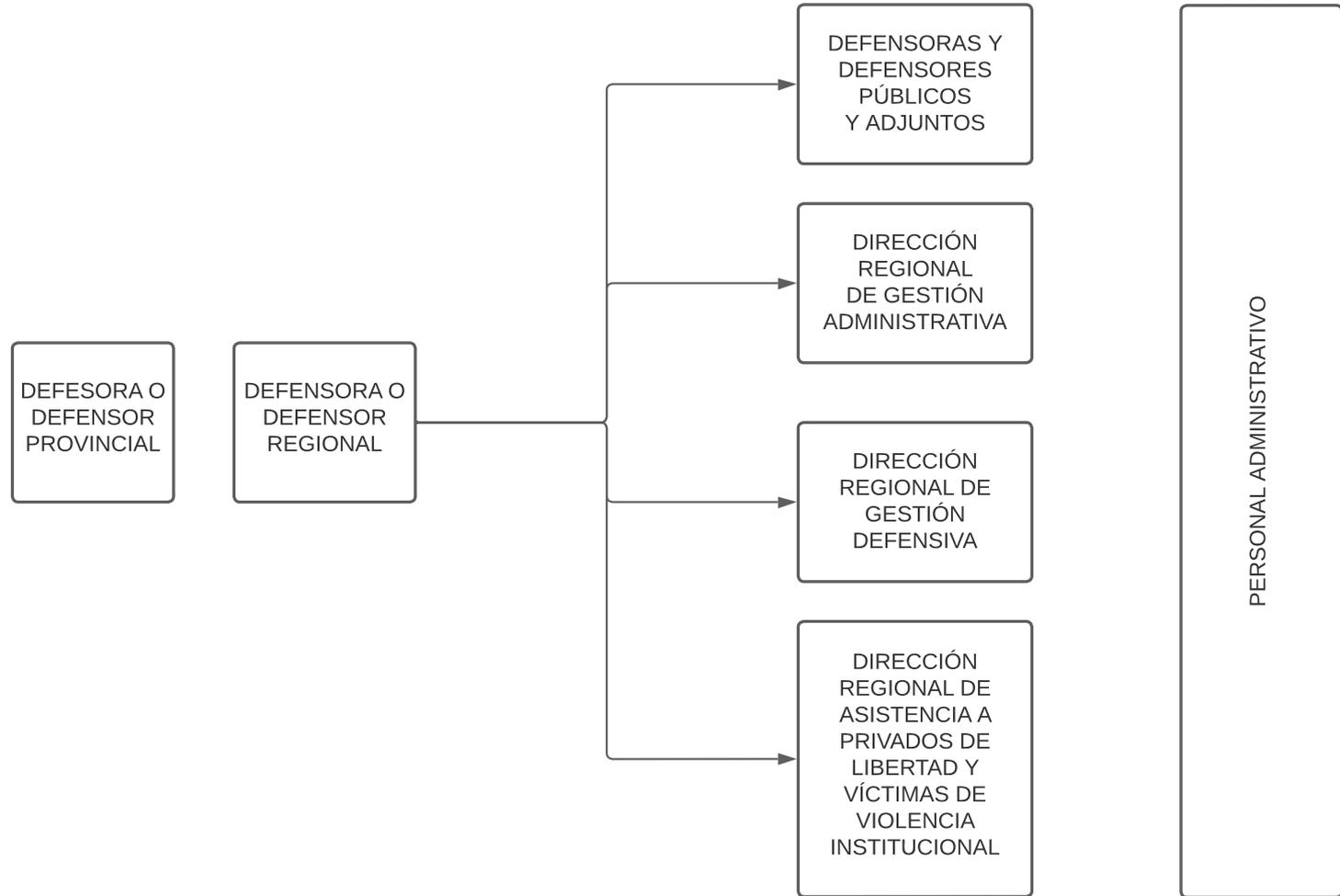
Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

10. Asegurar la prestación de un servicio eficiente y de calidad al Defensor y a los requirentes, defendidos, familiares y allegados.
11. Implementar y administrar el Sistema de Carrera de los Defensores de conformidad a la reglamentación que se dicte y bajo supervisión del Defensor Regional.
12. Coordinar el uso de vehículos oficiales, siendo un nexo entre los choferes y los integrantes de la Defensoría Regional y Defensoría Provincial.
13. Organizar los turnos de atención al público de las y los Defensores Públicos, así como la concurrencia a las audiencias de contraturno.
14. Mantener relaciones de coordinación con las secretarías pertinentes de la Defensoría Provincial, así como también actuar en permanente coordinación con las restantes direcciones de la Regional.
15. Implementar las Instrucciones generales del Defensor o Defensora Regional para satisfacer los estándares de defensa técnica de la Defensoría Provincial y litigio estratégico.
16. Gerenciar la asistencia técnica y profesional a las y los Defensores.
17. Articular la colaboración prevista en art. 6 de la Ley N° 13.014.
18. Captar la necesidad de capacitaciones y elevar las mismas al Instituto de Capacitación de la Defensa Pública.
19. Organizar apoyos a las y los Defensores por etapa procesal que brinden asistencia especializada en los primeros momentos de la detención (control de legalidad de la detención), en juicio oral (equipo de litigación) e interposición de recursos extraordinarios (relatoría).
20. Confeccionar el listado de delegados técnicos por materia, disponiendo su actualización periódica, respetando los principios de concurrencia, publicidad y transparencia.
21. Asistir al cuerpo de Defensores a los fines de potenciar la utilización de medios no adversariales de resolución de conflictos penales, como la conciliación y la mediación penal.
22. Colaborar en la elaboración de una base documental de doctrina y jurisprudencia de interés, así como una base de recursos y argumentos defensivos.
23. Toda otra función asignada por la Defensora o Defensor Regional.

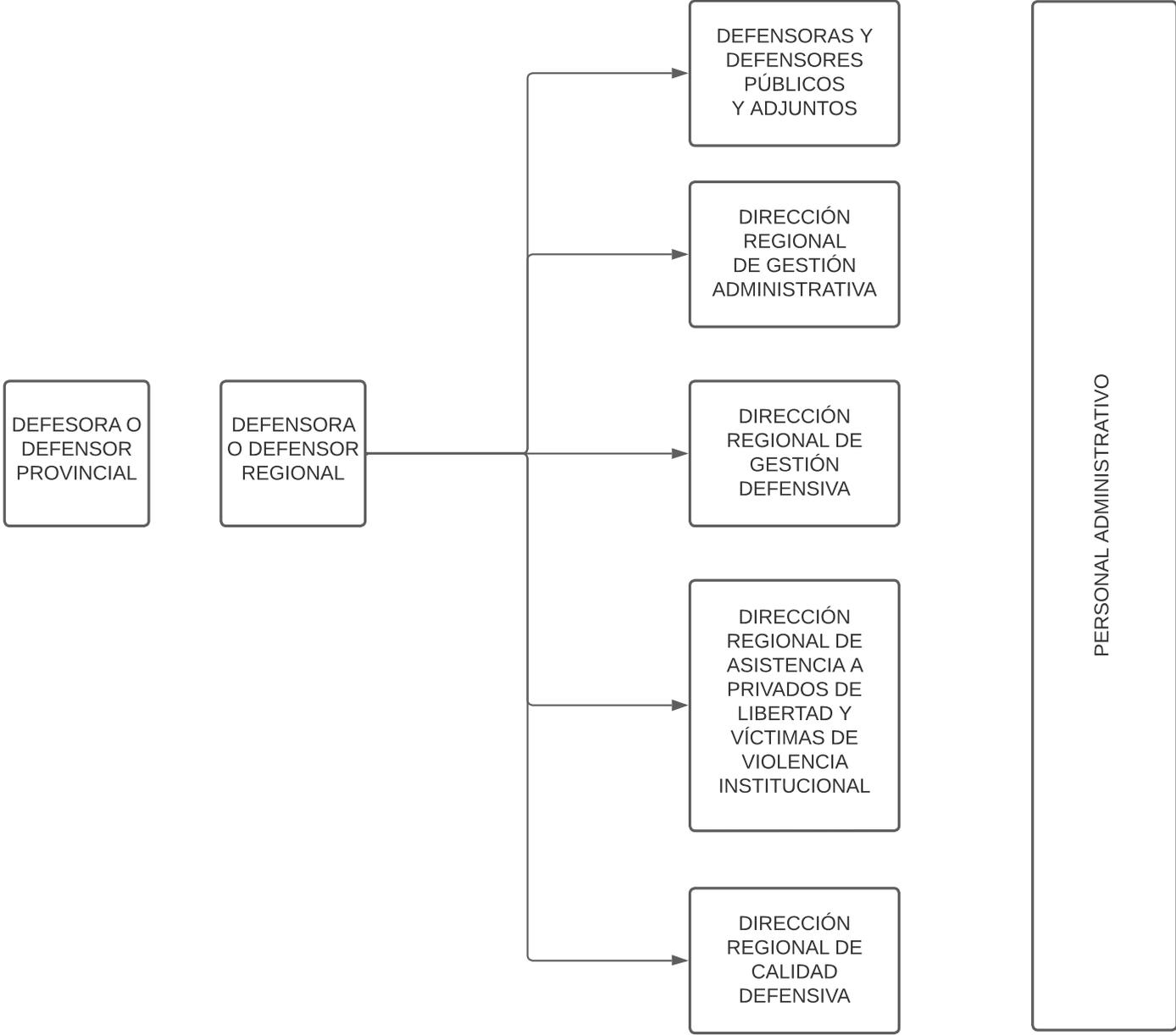


PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEFENSORÍA REGIONAL 1



DEFENSORÍA REGIONAL 2



**DEFENSORÍAS
REGIONALES 3, 4 y 5**

