



Buenos Aires, 6 de junio de 2014

RES. PRESIDENCIA N° 478 /2014

VISTO:

La Res. FG N° 90/2014, y

CONSIDERANDO:

Que por conducto de la Resolución referida en el Visto, el Fiscal General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires resolvió implementar la reorganización de la estructura interna del Ministerio Público Fiscal, incluyendo ampliaciones estructurales propuestas al Consejo de la Magistratura.

Que asimismo estableció las misiones y funciones de las áreas reorganizadas y deja sin efecto cualquier otra disposición en contrario.

Que finalmente propone al Plenario del Consejo de la Magistratura las ampliaciones a la estructura orgánica necesarias para el normal y eficiente cumplimiento de las tareas a cargo del Ministerio Público Fiscal, con las respectivas misiones y funciones; y la adecuación y derogación de normas en relación a las estructuras propuestas y de toda otra norma contraria a dichas estructuras.

Que la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en su art. 116, inc. 6°, otorga al Consejo de la Magistratura la facultad de administrar los recursos del Poder Judicial y en su art. 124 reconoce autonomía funcional al Ministerio Público. De dichas normas surgen las competencias del Consejo para disponer sobre el presupuesto y del Ministerio Público para proponer la creación de cargos. Asimismo, su art. 125 dispone que son funciones del Ministerio Público promover la actuación de la Justicia en defensa de la legalidad de los intereses generales de la sociedad y velar por la normal prestación del servicio de justicia procurando ante los tribunales la satisfacción del interés social.

Que el art. 22, inc. 5°, de la Ley 1903 fija las atribuciones de los titulares del Ministerio Público en el ámbito de administración general y financiera y establece: "Elaborar y proponer al Plenario del Consejo de la Magistratura las ampliaciones a la estructura orgánica necesarias para el normal y eficiente cumplimiento de las tareas que le son propias".



Que el inc. 6° indica que es atribución de la Fiscalía General, la Defensoría General y la Asesoría General Tutelar "Reorganizar la estructura interna y realizar las reasignaciones del personal de acuerdo a las necesidades del servicio".

Que analizada la propuesta y a fin de asegurar el normal funcionamiento del Ministerio Público Fiscal mediante una eficaz organización de las dependencias a su cargo corresponde aprobar nuevas estructuras y ampliaciones de funciones en la Fiscalía General.

Que luce conveniente dictar la resolución con antelación a la realización del próximo Plenario de Consejeros, para luego ser sometida a su respectiva ratificación.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el art. 25 inc. 4 de la Ley N° 31,

**LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

RESUELVE:

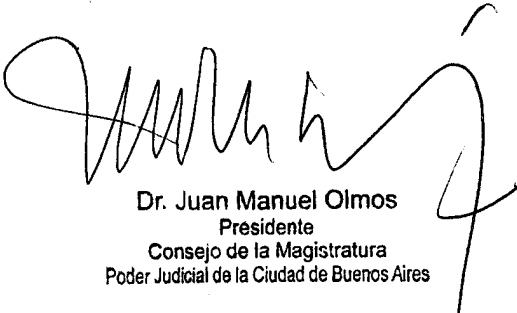
Artículo 1°: Aprobar las ampliaciones a la estructura orgánica del Ministerio Público Fiscal, con las respectivas misiones y funciones, que como Anexos I y II forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°: Derogar las estructuras detalladas en el Anexo III de la presente resolución y toda otra norma contraria a la estructura aprobada en el art. 1°.

Artículo 3°: Elevar al Plenario la presente Resolución para su ratificación.

Artículo 4°: Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la página de internet del Poder Judicial, comuníquese a los Sres. Consejeros, al Ministerio Público Fiscal a la Oficina de Administración y Financiera, a la Dirección de Programación y Administración Contable, a la Dirección General de Factor Humano, y oportunamente archívese.

RES. PRES. N° 478/2014



Dr. Juan Manuel Olmos
Presidente
Consejo de la Magistratura
Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires



Res. Pres. N° 478 /2014

ANEXO I

MISIONES Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS AMPLIADAS DE LA ESTRUCTURA

FISCAL GENERAL

1. SECRETARÍA GENERAL DE DERECHOS Y GARANTÍAS Y DE LA POBLACIÓN VULNERABLE

1.1 OFICINA DE DERECHOS HUMANOS

Misiones:

Contribuir a través de la formación, promoción y difusión al fortalecimiento de una cultura de resguardo y ejercicio de los derechos humanos, procurando el respeto por los mismos.

Funciones:

1. Asistir a la Secretaría General de Derechos y Garantías y de la Población Vulnerable en lo referido a la elaboración y diseño de programas y acciones vinculadas a fomentar el respeto en el ejercicio de los derechos humanos.
2. Relevar la normativa y jurisprudencia vigente en materia de derechos humanos y diseñar proyectos de criterios generales de actuación del Ministerio Público Fiscal conforme los arts. 124 y 125 CCABA.
3. Proponer y generar herramientas que sirvan de apoyo a la actividad jurisdiccional de los/as fiscales/as tanto en materia penal, contravencional y de faltas como contencioso administrativa y tributaria, respecto del resguardo de los derechos humanos.
4. Brindar apoyo y asistencia técnica en derechos humanos a las áreas jurisdiccionales del Ministerio Público Fiscal.
5. Participar en la formulación de actividades de difusión, información y capacitación sobre el tema de su competencia.
6. Desarrollar tareas de investigación que tengan como eje el ejercicio y la protección de los derechos humanos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
7. Promover canales de interacción con otras áreas del poder judicial y de Gobierno que compartan la temática y elaborar diagnósticos través de investigaciones y relevamientos respecto a las necesidades jurídicas insatisfechas de la población en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
8. Generar vínculos de cooperación institucional entre el Ministerio Público Fiscal y la sociedad civil con el objeto de permitir la construcción de canales de diálogo institucional que se traduzcan en relaciones de colaboración y asistencia mutua.



9. Establecer relaciones de cooperación entre el Ministerio Público Fiscal y los organismos regionales e internacionales de derechos humanos.
10. Llevar a cabo todas aquellas tareas que sean encomendadas por la Secretaría General de Derechos y Garantías y de la Población Vulnerable

1.2 OFICINA DE LA POBLACIÓN VULNERABLE

Misiones:

Desarrollar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de derechos y garantías de la población vulnerable. Facilitar la inclusión y el acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad

Funciones:

1. Elaborar, desarrollar e instrumentar acciones tendientes a la difusión de derechos y garantías de la población en condición de vulnerabilidad procurando fortalecer los lazos del Ministerio Público Fiscal con la comunidad.
2. Monitorear la actualización de normativa local, nacional e internacional en materia de derechos y garantías de la población vulnerable. Compilar legislación, doctrina y jurisprudencia específica sobre la misma.
3. Coordinar la firma de convenios con organismos públicos locales, regionales, nacionales e internacionales con el fin de desarrollar actividades de capacitación para los actores judiciales en cuestiones relativas a personas en condición de vulnerabilidad.
4. Proponer a la Secretaría General de Derechos y Garantías y de la Población Vulnerable acciones de capacitación en el respeto, la protección y la plena vigencia de los derechos económicos, sociales y culturales.
5. Brindar apoyo y asesoramiento a la actividad jurisdiccional respecto de su materia
6. Desarrollar programas para la comunicación y concientización de los derechos y garantías de la población en condición de vulnerabilidad,
7. Establecer relaciones con organizaciones no gubernamentales para detectar las necesidades jurídicas de la población en condición de vulnerabilidad como así también para coadyuvar en la difusión de los derechos y garantías de la misma.
8. Convocar a diferentes actores, referentes y especialistas en temática de vulnerabilidad para participar de mesas de trabajo y talleres con el fin de intercambiar experiencias y estrategias en materia de derechos y garantías para los referidos grupos con el objeto de detectar las mejores prácticas en el servicio de justicia para las mismas.
9. Elaborar proyectos de criterios generales de actuación para resguardar los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad, y cualquier otra herramienta que facilite a los actores judiciales brindar un servicio de justicia de calidad para grupos vulnerables.



10. Llevar a cabo todas aquellas tareas que sean encomendadas por la Secretaría General de Derechos y Garantías y de la Población Vulnerable.

2. FISCALÍA GENERAL ADJUNTA PCyF (ampliación)

1. Relevar la observancia de los derechos humanos en los establecimientos y lugares de detención de personas, comunicando a la Secretaría General de Derechos y Garantías y de la Población Vulnerable la información obtenida.
2. Coordinar el Programa de Visitas de los/as Fiscales/as a los Centros de Detención según Resolución FG N° 342/10 y/o modificatorias, haciendo un seguimiento de los establecimientos en los que se hallaren personas privadas de su libertad.
3. Coordinar el registro de las personas privadas de libertad, realizando informes periódicos sobre las mismas.

2.1 SECRETARÍA DE APOYO A LA COORDINACION JURISDICCIONAL

Misiones:

Brindar apoyo y asistencia al Fiscal de Cámara Coordinador del fuero Penal Contravencional y de Faltas.

Favorecer la generación de mecanismos sinérgicos de cooperación y trabajo conjunto entre los Equipos Fiscales y las Unidades de Servicios Comunes, como asimismo entre las Unidades Fiscales entre sí, a través de la comunicación directa y continua con los Fiscales Coordinadores, de forma tal de aprovechar las experiencias que se implementen a los fines de potenciar sus resultados y prever sus dificultades.

Funciones:

- 1 Ejecutar acciones, programas y proyectos dispuestos por el Fiscal de Cámara Coordinador.
- 2 Gestionar el cumplimiento de los lineamientos de gestión propuestos por el Fiscal de Cámara Coordinador.
- 3 Propender la comunicación, interacción y cooperación entre las Unidades Fiscales PCyF a través de los Fiscales Coordinadores, propiciando una gestión transversal.
- 4 Recomendar y generar convenios marco de colaboración con organismos públicos y privados que faciliten y agilicen la tarea de los Sres/as. Fiscales.
- 5 Recopilar y ordenar las actas y otros documentos elaborados por los Fiscales Coordinadores del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas.
- 6 Supervisar y evaluar la intervención de las oficinas de servicios comunes (Unidad de Intervención Temprana, Unidad de Tramitación Común y Oficina de Apoyo e Intervención Inicial de la Unidad Fiscal con Competencia especial Única) que integran la estructura de las Unidades



Fiscales en lo Penal, Contravencional y de Faltas conforme las necesidades transmitidas por los Fiscales Coordinadores, manteniendo un accionar coherente y ordenado.

7 Mantener reuniones periódicas con los Fiscales Coordinadores con el fin de receptor las falencias del circuito administrativo y operativo, como asimismo centralizar y canalizar las necesidades de las Unidades Fiscales con el propósito de obtener una rápida solución satisfactoria.

8 Proponer acciones concretas con beneficios comunes a todas las Unidades Fiscales teniendo como eje el eficiente servicio de justicia.

9 Instrumentar junto con los Fiscales Coordinadores, Fiscales Supervisores y el Fiscal de Cámara Coordinador circuitos administrativos para lograr acrecentar las fortalezas y disminuir las debilidades de la interrelación de las oficinas de servicios comunes con los equipos Fiscales y proponer en caso de ser pertinente la actualización y modificación de los Manuales Operativos de Gestión, teniendo en cuenta la complejidad de cada Unidad.

10 Explorar, diseñar y proponer al Fiscal de Cámara Coordinador PCyF metodologías y/o propuestas que contribuyan al mejor servicio de administración de justicia.

11 Realizar tareas de enlace con el Consejo de la Magistratura en aquellas áreas que sean materia de competencia con esta Secretaría.

12 Supervisar, coordinar y centralizar los proyectos, trabajos e informes realizados por la Oficina Coordinadora de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos.

13 Desarrollar estadísticas, estudios empíricos y diagnósticos de gestión y conflictividad.

14 Realizar una memoria anual de gestión mediante un análisis FODA como estrategia de actuación en la utilización óptima de los recursos.

15 Planificar y desarrollar estrategias tendientes a mejorar los vínculos institucionales con organismos municipales, provinciales, nacionales y/o privados con el propósito lograr un servicio de excelencia de la Unidad de Tramitación Común y acceso rápido a la información para los Sres/as. Fiscales.

16 Proponer criterios generales de actuación.

3. SECRETARIA GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA

3.1 SECRETARÍA JUDICIAL DE VINCULACIÓN CIUDADANA:

Misiones:

Coordinar el contacto con la comunidad en la satisfacción judicial de sus intereses procurando la interacción y relación con el resto de las agencias gubernamentales nacionales y locales, incluyendo a las fuerzas de seguridad y Organizaciones No Gubernamentales.

Hacer cumplir las instrucciones impartidas por el Secretario General de Acceso a la Justicia y coordinar las Oficinas de la Secretaría General, definiendo las modalidades, pautas e instrucciones de trabajo, que sean necesarias para la mejor prestación del servicio de acceso al servicio de justicia que lleva a cabo el Ministerio Público Fiscal.



Proponer modelos tendientes a mejorar y diversificar la atención de los usuarios del sistema judicial, vinculando las actividades de las oficinas de la Secretaría General en concordancia con los requerimientos de las Fiscalías de Primera Instancia, con las actividades que se lleven a cabo en ejercicio de acciones penales y contravencionales.

Funciones:

1. Llevar adelante la supervisión del cumplimiento de los lineamientos de trabajo que establezca el Secretario General, y facilitar la comunicación permanente y dinámica con los distintos titulares.
2. Ejercerá el control funcional, de las distintas oficinas que integran la Secretaría General, de una manera coordinada y su interrelación con los equipos fiscales, como unidades de apoyo operativo.
3. Supervisar en forma general el cumplimiento de las misiones y funciones establecidas.
4. Canalizar las inquietudes de las distintas oficinas respecto al funcionamiento en general y/o alguna particularidad que se presente.
5. Realizar y producir informes estadísticos y relevamientos trimestrales, y/o anuales, y elevarlos a la Secretaria General de Acceso a la Justicia.
6. Implementar mecanismos tendientes a la rotación de los operadores de las diferentes oficinas, que presten funciones en horarios diurnos y nocturnos.
7. Realizar periódicamente reuniones de trabajo con los titulares de las oficinas a su cargo, en vistas de analizar proyectos y lineamientos nuevos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos, para ser elevados al Secretario General de Acceso a la Justicia para su aprobación.
8. Contribuir en los de procesos de mejora continua que sean certificados por la Secretaria General de Acceso a la Justicia.

4. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABLE

4.1.1 DTO. PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN

4.1.1.1 AREA DE PATRIMONIO

Misiones

Entender en la recepción, centralización, actualización, verificación, registro e inventario de la totalidad de los bienes pasibles de ser inventariados por el Ministerio Público Fiscal. Tendrá bajo su órbita "Ad Hoc" la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios y la Comisión de Baja de Bienes.



Funciones:

1. Intervenir en el proceso de recepción, verificación y control de los bienes adquiridos y servicios contratados por el Ministerio Público Fiscal.
2. Efectuar el registro patrimonial de los bienes ingresados y llevar los registros necesarios a tales efectos, coordinando las tareas con los responsables de la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios y la Comisión de Baja de Bienes del Ministerio Público Fiscal.
3. Intervenir en el proceso de bajas patrimoniales, enajenación y donación de bienes.
4. Realizar auditorías de conciliación del registro de bienes con las existencias reales.
5. Proponer los reglamentos que estime indispensables para desarrollar las tareas asignadas.
6. Efectuar el inventario anual, y los inventarios parciales que se encomienden.
7. Elevar informes periódicos acerca del estado de los bienes de propiedad del Ministerio Público Fiscal.
8. Mantener actualizados los registros de bienes muebles y los inventarios valorados de los mismos.
9. Confeccionar las Actas de Altas, Bajas, Transferencia de Bienes, pedidos de informe, y actualización de la base de datos de administración y control de bienes.
10. Coordinar el regular funcionamiento de la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios y de la Comisión de Baja de Bienes, encargada de hacer cumplir el procedimiento general para la baja de bienes, según lo previsto por la normativa vigente.
11. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas dependencias.
12. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, detectando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
13. Confeccionar la baja de las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a depósito posterior.

4.2 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

Misiones

Asistir a la Secretaría de Coordinación Administrativa en las funciones que le corresponden. Planificar y coordinar las tareas relativas a infraestructura edilicia, tecnologías de la información y comunicaciones -fijas y móviles- y material rodante del Ministerio Público Fiscal. Dirigir las acciones que hacen a la prestación de los servicios auxiliares relacionados con las áreas de su competencia.

Funciones:

1. Planificar la elaboración y ejecución del plan de infraestructura del Ministerio Público Fiscal.



2. Coordinar la planificación y ejecución de obras y tareas de mantenimiento y en el equipamiento de los inmuebles utilizados por el Ministerio Público Fiscal.
3. Entender en las cuestiones relacionadas con Pliegos de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas de las contrataciones relacionadas con obras, servicios de mantenimiento y mobiliario, tecnologías de la información, material rodante, telefonía e internet móvil de los edificios del Ministerio Público Fiscal.
4. Ejercer la coordinación general de las obras y tareas de mantenimiento, encomendadas por el Secretario de Coordinación Administrativa.
5. Planificar y controlar todos los procesos de incorporación, modificación o remplazo y baja de Tecnologías de la Información en el organismo.
6. Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Relaciones Institucionales, el desarrollo, mantenimiento y actualización del portal de Internet del Ministerio Público Fiscal.
7. Asegurar, en el ámbito del Ministerio Público Fiscal, el cumplimiento de las normas legales en materia de utilización de software.
8. Diseñar y planificar proyectos relativos a la adquisición, administración y mantenimiento del Material Rodante, los dispositivos de telefonía móvil e internet móvil, en el ámbito del Ministerio Público Fiscal.
9. Verificar las especificaciones técnicas respecto de las adquisiciones correspondientes a telefonía celular, internet móvil y material rodante que realice el Ministerio Público Fiscal.
10. Asesorar al Secretario de Coordinación Administrativa en lo que concierne a la adquisición, renovación y/o mantenimiento edilicio, de equipos y sistemas informáticos, de telecomunicaciones y del parque automotor del Organismo.

4.2.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÓVILES

Misiones

Entender en la implementación y seguimiento de las políticas relativas al Material Rodante, las comunicaciones de telefonía (celulares) e internet móvil. Tendrá a su cargo el Área de Material Rodante.

Funciones:

1. Asistir a la Oficina de Infraestructura en el desarrollo de todas las actividades vinculadas al uso y mantenimiento del Material Rodante, los dispositivos de telefonía celular e internet móvil del Ministerio Público Fiscal.
2. Realizar las altas, bajas y reposiciones de equipos de telefonía celular, dispositivos de internet móvil, atendiendo los reclamos que surjan respecto de los bienes y servicios que administre.
3. Llevar un Registro Informatizado de los bienes a su cargo.



4. Contribuir en la confección de los Pliegos de Especificaciones Técnicas propias a las áreas de su competencia.
5. Intervenir en la optimización de los procesos de gestión, sean estos pertenecientes a la áreas jurisdiccionales y no jurisdiccionales del Organismo, a partir de la implementación de herramientas tecnológicas.
6. Coordinar el área de Material Rodante.
7. Planificar y controlar, a través del Área de Material Rodante, el Programa Anual de Mantenimiento de Material Rodante.

4.2.1.1 ÁREA DE MATERIAL RODANTE

Misiones

Entender en la adquisición, administración y mantenimiento del Material Rodante perteneciente al Ministerio Público Fiscal.

Funciones:

1. Administrar los vehículos que posea el Ministerio Público Fiscal.
2. Organizar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento del material rodante e instrumentar las medidas necesarias para verificar que en su ejecución se observen las normas de calidad, métodos y procedimientos establecidos.
3. Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en el material rodante, con el objeto de desarrollar e implementar las medidas preventivas apropiadas.
4. Contribuir en la definición de especificaciones técnicas del material rodante a ser adquirido por el Organismo.
5. Asistir a la Oficina de Infraestructura respecto del cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento de Material Rodante.

4.3 UNIDAD OPERATIVA DE ADQUISICIONES

Misiones

Elaborar el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones, conducir su ejecución así como su modificación periódica, planificar el cronograma de inicio de procedimientos y determinar el tipo de contratación a realizarse en cada caso, advirtiendo a la autoridad competente, con la debida antelación, la necesidad de iniciar los procesos de adquisiciones necesarios a efectos de garantizar la continuidad de los servicios y prestaciones.

Ejercer las demás funciones que sean asignadas por las normas vigentes a las Unidades Operativas de Adquisiciones. Bajo su órbita funcionará la Comisión Evaluadora de Ofertas.



Funciones:

1. Proporcionar a la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE) de la jurisdicción toda la información necesaria para que la misma realice la coordinación del sistema de contrataciones con el sistema presupuestario.
2. Planificar las adquisiciones en conjunto con la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE) mediante la confección de un Programa Anual de Compras y Contrataciones; e informarlas al Órgano Rector.
3. Informar al Órgano Rector sobre la evolución de la gestión de las adquisiciones bajo su responsabilidad, suministrando todos los datos pertinentes, a fin de integrarlos en el Sistema de Información.
4. Aplicar las penalidades contractuales previstas en la normativa vigente e informar de ello al Órgano Rector.
5. Ejecutar los procesos de selección de co-contratantes para aquellas contrataciones que le correspondieren, conforme lo establezca la reglamentación vigente.
6. Coordinar, agrupar y/o centralizar las contrataciones a su cargo cuando ello resulte conveniente.
7. Proporcionar a la Secretaria de Coordinación Administrativa y/o al Fiscal General, toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
8. Entender en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, y demás adquisiciones del Ministerio Público Fiscal.
9. Proyectar los Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares y solicitar la participación al área correspondiente respecto de las especificaciones técnicas.
10. Gestionar el procedimiento de selección del co-contratante, ajustándose estrictamente a los principios de libre competencia, concurrencia e igualdad, legalidad, publicidad y difusión, eficacia, eficiencia y economía, razonabilidad y transparencia.
11. Supervisar la publicación de los procedimientos de selección del co-contratante en el Boletín Oficial de la CABA, en los distintos organismos y en la página Web del Ministerio Público Fiscal, según corresponda.
12. Intervenir en los proyectos de los actos administrativos llevados a cabo por el departamento de Compras y Contrataciones y los relacionados con el procedimiento de selección del co-contratante.
13. Emitir las circulares con y sin consulta según corresponda.
14. Coordinar y participar en los actos de apertura de ofertas.
15. Efectuar el seguimiento y control de las órdenes de compra, contratos y demás documentación realizada por el Departamento de Compras y Contrataciones.
16. Coordinar el funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas.



4.4 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Mantendrá las funciones asignadas por la Resolución FG 417/10.

4.4.1 ÁREA DE INCLUSIÓN LABORAL Y ACCESIBILIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Misiones:

Promover la integración laboral de las personas con discapacidad.

Coadyuvar al resguardo y protección de los derechos reconocidos legal, constitucional y convencionalmente, respecto de las personas con discapacidad que se desempeñen en el ámbito del Ministerio Público Fiscal.

Difundir y propagar las acciones tendientes a su inclusión e integración laboral.

Funciones:

- 1.- Llevar adelante el Programa de Inclusión laboral y accesibilidad de personas con discapacidad aprobado por Resolución FG N° 305/13 y/o el que lo reemplace.
- 2.- Promover el cumplimiento de la ley 1502 y/o modificatorias.
- 3.- Promover acciones concretas tendientes a mejorar la accesibilidad de las personas con discapacidad al ámbito laboral del Ministerio Público Fiscal, ya sea que provengan de otros organismos institucionales, o bien ajenos a ellos.
- 4.- Conducir tareas de capacitación y formación permanente de las personas con discapacidad que se desempeñen en el Ministerio Público Fiscal
- 5.- Establecer, con la colaboración de la Oficina de Enlace y Organismos Oficiales, canales de comunicación permanente y directa con la sociedad, a efectos de difundir los deberes a su cargo y aumentar la promoción de la accesibilidad laboral de las personas con discapacidad.
- 6.- Entablar relaciones de colaboración con otras instituciones públicas y/o privadas, nacionales, provinciales, municipales e internacionales que persigan mismos fines.
- 7.- Diseñar proyectos de investigación estratégicos sobre su competencia
- 8.- Coordinar la capacitación de los integrantes del Ministerio Público Fiscal tendientes a la concientización de la problemática de la discapacidad, fomentando la integración plena de los miembros de este Ministerio Público Fiscal.
- 9.- Participar en actividades de difusión, información y capacitación.

5. SECRETARIA DE RELACIONES INTITUCIONALES

5.1 OFICINA DE ENLACE CON ORGANISMOS OFICIALES

Misiones:

Arbitrar medidas y acciones concretas tendientes a la consolidación de lazos institucionales

Funciones:



1. Ejecutar acciones tendientes a la suscripción de convenios con diferentes organismos nacionales, provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a efectos de optimizar el trabajo de los/as Sres/as Fiscales/as de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
2. Promover la comunicación continua con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad, de la Legislatura local y del Poder Judicial local.
3. Instar las relaciones institucionales con poderes y órganos nacionales, provinciales, municipales e internacionales.
4. Prestar asistencia en todas las acciones implementadas en el marco de su competencia por la Secretaría de Relaciones Institucionales.
5. Elevar información clara y precisa a la Secretaría de Relaciones Institucionales respecto de la organización y funcionamiento de los poderes e instituciones



Res. Pres. N° 478 /2014

ANEXO II

AMPLIACIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FISCALÍA GENERAL

1. **Oficina de Derechos Humanos** (dependiente de la Secretaría General de Derechos y Garantías y de La Población Vulnerable)
2. **Oficina de Población Vulnerable** (dependiente de la Secretaría General de Derechos y Garantías y de La Población Vulnerable)
3. **Secretaría de Apoyo a la Coordinación Jurisdiccional** (dependiente de la Fiscalía General Adjunta PCyF)
4. **Unidad de Tramitación Común - Sur** (dependiente de la Fiscalía de Cámara de la Unidad Fiscal Sur de la Fiscalía General Adjunta PCyF)
5. **Unidad de Tramitación Común – Oeste** (dependiente de la Fiscalía de Cámara de la Unidad Fiscal Oeste, de la Fiscalía General Adjunta PCyF)
6. **Secretaría Judicial de Vinculación Ciudadana** (dependiente de la Secretaría General de Acceso a Justicia)
7. **Área de Patrimonio** (dependiente del Departamento de Planificación Presupuestaria y de Gestión de la Oficina de Programación y Control Presupuestario y Contable, dependiente de la Secretaría de Coordinación Administrativa)
8. **Oficina de Infraestructura** (dependiente de la Secretaría de Coordinación Administrativa)
9. **Departamento de Servicios Móviles** (dependiente de la Oficina de Infraestructura, de la Secretaría de Coordinación Administrativa)
10. **Área de Material Rodante** (dependiente del Departamento de Servicios Móviles, de la Oficina de Infraestructura, de la Secretaría de Coordinación Administrativa)



11. **Unidad Operativa de Adquisiciones** (dependiente de la Secretaría de Coordinación Administrativa)
12. **Área de Inclusión Laboral y Accesibilidad de Personas con Discapacidad** (dependiente de la Oficina de Relaciones Laborales de la Secretaría de Coordinación Administrativa)
13. **Oficina de Enlace con Organismos Oficiales** (dependiente de la Secretaría de Relaciones Institucionales)



Res. Pres. N° 478/2014

ANEXO III

BAJAS DE LA ESTRUCTURA

- 1.- **Prosecretaría Letrada** (dependiente de la Secretaría de Gestión Tributaria, de la Fiscalía General Adjunta CAyT).
- 2.- **Departamento de Organización y Enlace** (dependiente de la entonces Prosecretaría Letrada de la Secretaría de Gestión Tributaria de la Fiscalía General Adjunta CAyT).
- 3.- **Unidad de Tramitación Común sur/oeste** (dependiente de la Fiscalía General Adjunta PCyF)