

0/4.353
F 15
II

46155

PROPUESTA DE OPTIMIZACIÓN
ORGANIZATIVA PARA LA TRANSFORMACIÓN
DE LA DI.N.A.A.D.YF. A INSTITUTO
INFORME FINAL
ANEXOS

PROVINCIA DE MENDOZA
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES



Lic. Enrique Fernández

A.U.S. Leonardo J. Simón

Junio de 2007

ÍNDICE ANEXO

ÍNDICE ANEXO	2
1. SEMINARIO DE MOTIVACIÓN	3
1.a. <i>Diseño y estructura</i>	3
1.b. <i>Presentación del proyecto</i>	3
1.c. <i>Material de trabajo</i>	6
c.1. <i>Instrumento para trabajo en grupo</i>	6
c.2. <i>Respuestas de instrumento de trabajo en grupo</i>	7
c.3. <i>Modelo de encuestas</i>	12
c.4. <i>Tabulación de encuestas</i>	13
2. ENTREVISTAS DE PROFUNDIZACIÓN	19
2.a. <i>Instructivo para la aplicación de Entrevistas</i>	19
2.b. <i>CRITERIOS PARA ENTREVISTAR A GERENTES Y JEFES DE PROGRAMAS</i>	25
2.c. <i>Modelo de entrevistas aplicado</i>	26
2.d. <i>Trascripción de entrevistas</i>	29
3. LEYES, DECRETOS Y RESOLUCIONES	79
3.a. <i>Ley Provincial 6354 (Niñez)</i>	79
3.b. <i>Ley Nacional 26.061 (Niñez)</i>	103
3.c. <i>Decreto 365</i>	124
3.d. <i>Resolución 1115/97</i>	129
3.e. <i>Putas sobre régimen de contrataciones en la administración pública de la Prov. De Mendoza</i>	151
3.f. <i>Esquemas de régimen de compra de la Provincia de Mendoza</i>	157

1. Seminario de motivación

1.a. Diseño y estructura

Fecha: Jueves 9 de noviembre de 2006

Lugar: DINAADYF

Presentación del proyecto de

**PROYECTO DE MEJORA Y OPTIMIZACIÓN DE LA
GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DE LA DINAADYF**

Líneas conductoras

- La gestión, organización y administración deben acompañar y facilitar el logro de los objetivos.
- Un cambio necesita de la participación y el compromiso de todos los involucrados.
- Esto implica espacios de participación y reflexión para lograr una construcción colectiva.

Horario	Trabajo	Recursos
9:00	Entrada y recibimiento: Repartir encuestas	1 Encuesta por persona Lapiceras
9:30	Palabras de autoridades	
10:00	Presentación proyecto en Power Point	
10:30	Trabajo por grupo (reunión en paralelo): Por áreas o cercanía de trabajo No más de 7 personas	Lapiceras 1 copia x grupo de instrumento

Puntos para la reunión con gerentes, director y secretarios

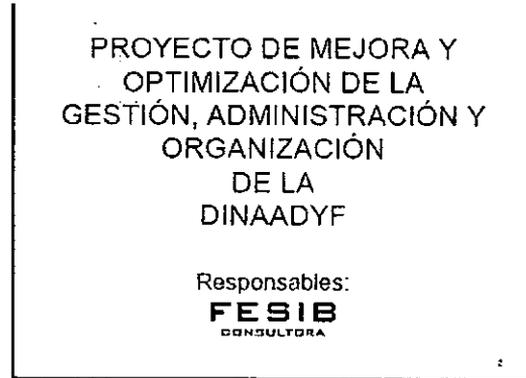
Clarificar el tema de la reunión

Tópicos:

¿Qué necesitan para la gestión?

- Toma de decisiones
- Manejo de recursos: físicos, humanos y económicos
- Control y seguimiento
- Articulación e interacción entre gerencias/áreas

1.b. Presentación del proyecto

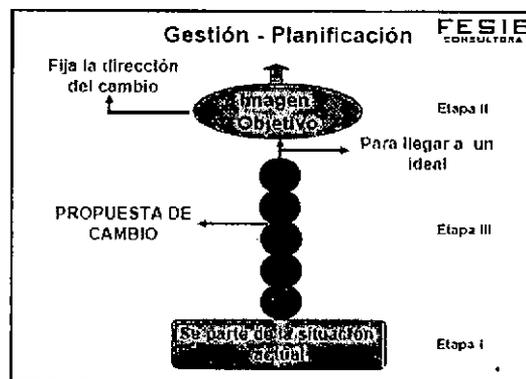


Objetivo General **FESIB**
CONSULTORA

- ✓ Generar una propuesta de optimización organizativa de la dirección, las secretarías, las gerencias y jefaturas de programas desde un trabajo interdisciplinario, partiendo de un análisis y diagnóstico del funcionamiento y de los objetivos de la misma.
- ✓ Determinar los requerimientos y los recursos necesarios.

Alcances

- ✓ Estructura organizacional y administrativa de la dirección, secretarías, gerencias y principales jefaturas.



Objetivos Específicos **FESIB**
CONSULTORA

ETAPA I

- ✓ Relevar el estado actual de la organización.

ETAPA II

- ✓ Determinar la estructura y los circuitos de información que permitan desarrollar las actividades propias del organismo de forma eficaz y eficiente, optimizando el aprovechamiento de los recursos.

ETAPA III

- ✓ Proponer los recursos y mecanismos necesarios para realizar los procesos y procedimientos de forma eficiente y eficaz, facilitando la autonomía.
- ✓ Determinar los procedimientos administrativos necesarios en cada caso para un mejor seguimiento y control de la documentación.
- ✓ Especificar procesos de cambio y capacitación en las distintas áreas.

Algunas ideas del horizonte ... **FESIB**
CONSULTORA

- "esa repartición ya no hará foco en políticas de emergencia –asistencia social en situaciones críticas– sino que hará hincapié en el desarrollo sostenido a partir de un abordaje familiar, con miras a una integración social de mediano y largo plazo de los sectores más vulnerables de Mendoza".
- "Hay que tener en cuenta que ha cambiado el panorama nacional. La crisis económica ya no está pero hay muchos casos para trabajar de manera estructural y no de forma coyuntural".
- "... un funcionamiento semiautárquico, cuya coordinación sea más ágil con la Justicia, la Nación y los diferentes municipios. También le permitiría obtener recursos propios para resolver conflictos sin depender de los tiempos de la administración pública".

Fuente: Diario Uno

INFORME FINAL

FESIB
CONSULTORA

Con lo que se cuenta

- 120 edificios propios.
- Más de 2.000 empleados directos en sus diferentes dependencias.
- Se trabaja con más de 100 organizaciones civiles.
- Este año se gastó unos \$50 millones entre sueldos y programas sociales y de asistencia y tratamiento. Quedaron \$20 millones sin ejecutar.

Fuente: Diario Uno

FESIB
CONSULTORA

Con lo que se cuenta

La gestión, organización y administración deben acompañar y facilitar el logro de los objetivos.



Algunas ideas del horizonte ...

FESIB
CONSULTORA

Un cambio necesita de la participación y el compromiso de todos los involucrados.

Seminario de Gestión y Familia

Esto implica espacios de participación y reflexión para lograr una construcción colectiva.

FESIB
CONSULTORA

Trabajo grupal

<p style="text-align: center;">DESAPRENDER (Lo que hay y dificulta el trabajo).</p>	<p style="text-align: center;">REDESCUBRIR (Lo que hay y no se está aprovechando lo suficiente)</p>
<p style="text-align: center;">REAFIRMAR (Lo que hay y se necesita reafirmar y no se precisa cambiar)</p>	<p style="text-align: center;">GENERAR (Lo que no hay y se necesita generar)</p>

1.c. Material de trabajo

c.1. Instrumento para trabajo en grupo

La gestión, organización y administración
deben acompañar y facilitar el logro de los objetivos.

SEMINARIO DE GESTIÓN Y FAMILIA

Objetivo: Generar un espacio de participación y reflexión para el desarrollo del proyecto de mejora y optimización de la gestión, administración y organización de la DINAADYF.

1. Analizando las prácticas laborales cotidianas, reflexionar acerca de la tarea a partir del siguiente cuadro:

Prácticas y acciones – de organización, de gestión, de administración, de información, etc.- utilizadas en el área / programa / gerencia que hay que:

<input checked="" type="checkbox"/> DESAPRENDER (Lo que hay y dificulta el trabajo)	<input checked="" type="checkbox"/> REDESCUBRIR (Lo que hay y no se está aprovechando lo suficiente)
<input checked="" type="checkbox"/> REAFIRMAR (Lo que hay y se necesita reafirmar y no se precisa cambiar)	<input checked="" type="checkbox"/> GENERAR (Lo que no hay y se necesita generar)

2. De todo lo expuesto, elija las tres cosas, positivas o negativas, más importantes:

1. _____
2. _____
3. _____

c.2. Respuestas de instrumento de trabajo en grupo

DESAPRENDER

1. Falta de coordinación entre las Áreas Administrativo contables, entre los distintos UCP y la Dirección.
2. Falta de manuales de Organización se trabaja por usos y costumbres lo que impide delimitar responsabilidades
3. La deficiente coordinación (que provoca mal aprovechamiento de los recursos)
4. Burocratización en general.
5. El deterioro en la infraestructura edilicia y de materiales (herramientas)
6. Falta de claridad e información en las políticas existentes.
7. La metodología de la descentralización ha fracasado.
8. Dificultades: Disminuir las instancias intermedias entre la generación de proyectos optimizadores y su ejecución.
9. Disminuirla burocracia administrativa en cuanto a la gestión de pagos y expedientes.
10. Ausencia de circuitos claros en el proceso administrativo
11. Falta de compromiso en el trabajo, en el desempeño de la función.
12. Descoordinación, desincronización de los tiempos administrativos y los técnicos.
13. Rigidez de Pensamiento que obstaculiza las posibilidades de cambio.
14. Que los cambios de funciones y traslados sean el resultado de la capacidad del profesional y la situación específica del área donde se desempeña.
15. Procesos y procedimientos que entorpecen y burocratizan, retardando la ejecución de las acciones.
16. La centralización en la toma de decisiones y el manejo del recurso.
17. Inapropiados canales de comunicación
18. Poca participación en la formulación y ejecución del presupuesto.
19. Inadecuados hábitos operativos (modo de comunicación y relación)
20. Desaprender actitudes y gestos personales que restan en la institución (no escuchar, no respetar al otro, invadir al otro, la intolerancia)
21. La falta de apoyo social (la solidaridad).
22. Desaprender la modalidad del ingreso del personal sin tener en cuenta capacidad y competencia.
23. Mejorar inadecuadas formas de trabajo (inequidad en ... en los subsidios y contratos).
24. Dependencias y competencias superpuestas o ausentes.
25. Excesiva centralización de la información y toma de decisiones.
26. Malas relaciones interpersonales (juicios previos, ...)
27. Falta de apertura al juicio crítico.
28. Cambios sucesivos inestables.
29. Confección de legajos de niños con prioridades equivocadas.
30. Falta de comunicación intra y extra institucional.
31. Falta de reconocimiento.
32. Falta de consignas claras y política institucional.
33. Burocratización y falta de operatividad.
34. Falta de participación del personal en decisiones que le afectan.
35. No se respeta la calidad de la descentralización de la ...
36. Centralización excesiva.
37. Burocratización de la gestión.
38. Politización de la Gestión.
39. Desconocimientos estructurales.
40. ...
41. Superposición de funciones.

REDESCUBRIR

1. Hay recurso humano que no es aprovechado ni capacitado. El recurso humano nuevo es de más baja calidad y formación (Ej: Planes trabajar, planes institucionales, etc)
2. El equipamiento es malo y a su vez no se aprovecha como corresponde.
3. Recurso humano.
4. Recurso edilicio y recursos materiales.
5. Revalorización del trabajo y las actividades que se llevan adelante.
6. Facilitar y consolidar la red social y entre los organismos públicos.
7. Valorizar la experiencia y el conocimiento acumulado y difundirlos a los efectos de aumentar el consenso y la eficacia.
8. Poder de influir directamente en las políticas de niñez y adolescencia, y en su ejecución como institución
9. La importancia del trabajo en áreas preventivas y promocionales.
10. La capacidad de los trabajadores de la Institución
11. Recurso humano escaso y sobre-exigido y con poca capacitación y remuneración no acorde a las responsabilidades.
12. Espacios físicos.
13. Poca llegada a los medios de comunicación masiva, para la promoción y sensibilización en las temáticas gerontológicas.
14. Redescubrir personal con vocación de servicio, sensibilidad social, por capacidades y competencias.
15. Actitudes y gestos positivos del personal de los distintos servicios.
16. Redescubrir el liderazgo en los servicios sociales ganado día a día.
17. Los espacios de aprendizaje personal y profesionales en el servicio (el ... grande de los servicios laborales)
18. El poco sistema informático (TIC)
19. El mejor uso de los recursos económicos a través de la planificación.
20. Información fluida entre áreas.
21. Experiencia de las personas.
22. Tecnología.
23. Desconocimiento: qué objetivos se siguen?
24. Edificios (25 de mayo)
25. Recursos materiales, humanos no aprovechados eficientemente (... piletas de natación)
26. Concentración de personal en ciertas áreas (especialmente por certificados médicos)
27. Mayor apertura a la comunidad.
28. Diversidad de capacidades y de disciplinas.
29. Redistribución y capacitación del personal.
30. Infraestructura desaprovechada (espacios libres en 20 de junio, Agrelo; 25 de mayo, San Rafael)
31. Mejor aprovechamiento del parque automotor (falta de planificación)
32. Recurso humano capacitado.
33. Recursos financieros suficientes.
34. Estructuras existentes.

REAFIRMAR

1. Porte del recurso humano pero que debe ser capacitado
2. Los principios y objetivos que originalmente poseía esta institución.
3. Nuestra misión frente a los terceros usuarios.
4. El compromiso
5. Recurso humano
6. La modalidad de trabajo y su filosofía
7. Reafirmar el perfil laboral adquirido
8. La generación de nuevos conocimientos y experiencias

INFORME FINAL

9. Compromiso en el desempeño de rol ese a las inadecuadas condiciones laborales.
10. Instancias de encuentro entre los distintos actores para definir criterios de intervención conjunta.
11. Estructura organizacional.
12. Localización del edificio central de Ancianidad.
13. Profesionalización del cargo gerencial (formación técnica)
14. Fortalecer todos los programas sociales del ministerio para que los mismos estén articulados e integrados aras trabajar en forma conjunta.
15. La visión institucional de desarrollo social como garante de las contingencias sociales de las personas más vulnerables.
16. Objetivos de la dirección y sus alcances; darles a conocer, de acuerdo al gobierno actual.
17. Definir qué y cómo atender a los beneficiarios (en guarda del estado⁹ en función del mantenimiento de la infraestructura institucional)
18. Voluntad de mantener como un recurso para la institución, los inmuebles rurales)
19. Trabajo con las familias y la comunidad.
20. Vocación social del personal.
21. Confianza y autoestima del personal.
22. Respetar el buen marco legal.
23. Intensificar y sistematizar la capacitación.
24. Ordenamiento ... institucional.
25. Mayor respeto a los funcionarios de carrera ocupan funciones ...

GENERAR

1. Objetivos claros y precisos
2. Un manual de organización (normas, procedimientos, funciones, estructura y organización formal)
3. Un trabajo coordinado entre los distintos UCP, dirección y todo el recurso humano.
4. Total y adecuada comunicación entre todas las áreas.
5. Un espacio de discusión democrático y participativo de las políticas de la DINAADYF
6. Difusión de los recursos existentes y los nuevos que se generen.
7. Planificación entre la Subsecretaria Deportes Municipios a nivel Recreativo Deportivo y cultural y los diversos organismos del Estado.
8. Capacitación
9. Que permitan el desarrollo pedagógico e integral de los destinatarios de las políticas de la DINAADYF
10. Continuidad y permanencia de ámbitos de discusión plasmados en políticas de estado.
11. Ampliación del área de cobertura (rural).
12. Mayor apoyo para la construcción de políticas integrales
13. Implementar políticas Gales de interrelación con otras ...
14. Autonomía en la toma de decisiones de nuevas políticas.
15. Un sistema de movilidad y comunicación telefónica eficiente.
16. Equipo de sistematización de datos que agilicen el acceso a la información para un mejor abordaje.
17. Espacios físicos adecuados.
18. Capacitación específica a operadores de hogares, en la complejidad de la problemática que presentan los niños albergados.
19. Políticas de estado que se mantengan en el tiempo con

- objetivos cumplibles a corto, mediano y largo plazo, articulándose con el resto de las áreas sociales
- 20. Informatización de todas las áreas
- 21. Capacitación del recurso humano.
- 22. Recursos humanos más calificados.
- 23. Soporte tecnológico adecuado.
- 24. Protocolos y metodologías de trabajo estandarizado y conocido por todo el personal.
- 25. Políticas sociales descentralizadas y en funcionamiento con los municipios.
- 26. Infraestructura edilicia adecuada para albergar a los ancianos vulnerables de toda la provincia (acorde la discapacidad de los mismos, salones comunitarios)
- 27. Programas de integración comunitaria
- 28. Organigrama: definición de funciones y procedimientos. Documentación.
- 29. Circuito administrativo.
- 30. Articulación de Áreas.
- 31. Proyectos a corto, mediano y largo plazo.
- 32. Capacitaciones.
- 33. Planes de contingencia.
- 34. Base de datos centralizada.
- 35. Recursos humanos (profesionales y ...)
- 36. Mayor fluidez en la información
- 37. rápida respuesta administrativa a las necesidades técnicas.
- 38. Descentralización económica a las delegaciones zonales.
- 39. Reconocimiento de cargos de regente.
- 40. Evitar la contradicción campo-ciudad, revalorizando la importancia de las zonas rurales en la formación de los chicos)
- 41. Generar espacios de participación.
- 42. Promover la capacitación permanente.
- 43. Perfeccionar los circuitos administrativos y de gestión.
- 44. Favorecer la comunicación intra y extra institucional.
- 45. Difundir la misión y gestión de la DINAADYF.
- 46. Mayor autonomía en las funciones del director.
- 47. de una estructura basada en la legislación vigente
- 48. Descentralización de la gestión.
- 49. Generar mecanismos de auditoría y control.

ASPECTOS POSITIVOS ELEGIDOS:

- La posibilidad de afectar a los recursos humanos de acuerdo a sus capacidades y conocimientos.
- Que todo esto sirva de punto de partida para llegar a tener una institución modelo, dentro de la problemática que nos toca atender.
- (REDESCUBRIR) Capitalización de las experiencias y conocimiento.
- Reafirmar la modalidad de trabajar y su filosofía.
- Compromiso del personal.

ASPECTOS NEGATIVOS ELEGIDOS:

- Falta de organización y comunicación.
- Burocracia y falta de autonomía.
- Descoordinación entre Equipos técnicos y Administrativos.
- Que los horarios no son acordes al trabajo realizado.
- Centralización.
- Burocratización de la gestión.

ASPECTOS ELEGIDOS SIN DISCRIMINAR ENTRE POSITIVOS Y NEGATIVOS:

- El compromiso del recurso humano (*Reafirmar*)
- Revalorización del recurso humano (*Redescubrir*)
- Falta de claridad de información en las políticas existentes (*Desaprender*)
- Procesos y procedimientos que entorpecen y burocratizan, retardando la ejecución de las acciones (*Desaprender*).
- Recurso humano escaso y sobre-exigido y con poca capacitación y remuneración no acorde a las responsabilidades (*Redescubrir*).
- Políticas de estado que se mantengan en el tiempo con objetivos cumplibles a corto, mediano y largo plazo, articulándose con el resto de las áreas sociales (*Generar*).
- Falta de información y articulación (*Desaprender* y *Generar*).
- Centralización y automatización de la información en bases de datos (*Desaprender*).
- Vulnerabilidad laboral.
- Proyectos claramente definidos con tiempos y viabilidades técnicas y económicas (*Generar*).
- Permanentes espacios de trabajo interdisciplinarios con los responsables de cada área.
- Mejor aprovechamiento de recursos materiales y humanos (*Redescubrir*)
- Rápida respuesta administrativa (*Generar*)
- Descentralización (*Generar*)
- Espacio de participación (*Generar*)
- Vocación social del personal (*Reafirmar*)
- Comunicación (*Generar*)

c.3. Modelo de encuestas

Un cambio necesita de la participación y el compromiso de todos los involucrados.

Completo con una cruz

1. Sexo y edad:

Masculino Femenino Edad: _____

2. Gerencia/UCP:

Dirección Ancianidad
 UCP 2 (ex COSE) Discapacidad
 Niñez y Adolescencia

3. Área o lugar de desempeño: _____

4. Función: _____

5. Modalidad de nombramiento/Contratación en el cargo:

Personal de planta Contrato de trabajo
 Contrato de locación de servicio Función pública
 Pasantía Adscripción
 Otros _____

6. Tiempo en la institución:

Menos de un año Entre 1 y 3 años
 Entre 4 y 6 años Entre 7 y 10 años
 Más de 10 años

7. Tiempo en el cargo que desempeña:

Menos de un año Entre 1 y 3 años
 Entre 4 y 6 años Entre 7 y 10 años
 Más de 10 años

8. Nivel de instrucción alcanzado:

Primaria Inc. Primario Comp. Secundario Inc. Secundario Comp.
 Terciario Inc. Terciario Comp. Universitario Inc. Universitario Comp.
 Postgrado Tema: _____

9. ¿Ha realizado en los último 3 años cursos de capacitación?

SI NO ¿Cuántos?: _____
Temas: _____

Fecha del último curso realizado: _____

10. ¿Tiene actualmente otro trabajo aparte del que desempeña en la DINAADyF?

SI NO ¿Dónde?: _____

11. ¿Ha tenido otros trabajos fuera de la DINAADyF?

SI NO ¿Dónde?: _____

Duración del último trabajo que tuvo: _____

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

INFORME FINAL

c.4. Tabulación de encuestas

Nº	Sexo	Edad	Gerencia	Area	Función
1	F	44	5	ADMINISTRATIVO CONTABLE	COORDINACION ADMINISTRACION CONTABLE
2	F	43	1	SECRETARIA TECNICA Y LEGAL	COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
3	F	54	3	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACION MUNICIPAL	JEFE DE PROGRAMA
4	M	57	4	DEPARTAMENTO CONTABLE	JEFE
5	F	41	1	PRODUCCION Y MANTENIMIENTO	JEFATURA
6	F	50	1	ASESORIA LETRADA	JEFATURA
7	M	39	2	HOGAR DE ANCIANOS R PIEROLO	ENCARGADO
8	M	44	4	INSTITUTO JORBA	COORDINADOR
9	M	38	3	GERENCIA DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	GERENTE DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
10	M	56	1	DEPARTAMENTO DE FINANZAS - TESORERIA	JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS
11	M	49	5	SECTOR B MAXIMA SEGURIDAD	ENCARGADO
12	F	54	3	PROGRAMA CDIF	SUPERVISORA
13	F	56	2	PENSIONES	JEFE
14	M	58	1	DEPARTAMENTO DE SALUD	JEFE
15	F	52	3	DELEGACION ZONA SUR	PSICOLOGA
16	M	54	3	INSTITUTO 9 DE JULIO, AGRELO - LUJAN	DIRECTOR
17	M	43	4	GERENCIA DE DISCAPACIDAD	GERENTE DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
18	M	44	1	PERSONAL	JEFE DE PERSONAL
19	F	37	3	DEPARTAMENTO CONTABLE UCPN I	JEFE
20	M	56		OFICINA CONTROL DE INMUEBLES	ENCARGADO
21	F	58	1	ADMINISTRATIVA	JEFA ARCHIVO
22	M	56	1	RECURSOS HUMANOS	CAPACITACION
23	F	41	3	PROGRAMA ADMISION	JEFA
24	F	41	2	AREA CONTABLE	JEFE
25	F	47	2	DIVISION TESORERIA	TESORERA
26	M	58	3	CONTADURIA	CONTADOR
27	F	42	4	PROGRAMA DE INTEGRACION SOCIOLABORAL DE DISCAPACIDAD	TRABAJADORA SOCIAL
28	F	50	3	EQUIPO TECNICO ZONA ESTE	TRABAJADORA SOCIAL DEL PROGRAMA FAMILIA CUIDADORA - ALBERGUE
29	F	45	3	ALBERGUE	COORDINADORA
30	M	35	4	PERSONAL	ADMINISTRACION
31	F	31	3	EQUIPO TECNICO ZONA ESTE	PSICOLOGA DEL PROGRAMA ADMISION Y PROGRAMA ALBERGUE ZONA ESTE
32	F	52	3	PROGRAMA ALBERGUES	JEFATURA
33	M	39	3	SERVICIO DE PROTECCION DE DERECHOS	JEFE
34	M	37	1	SECCION COMPRAS	ENCARGADO
35	M	45			MEDICO PSIQUIATRA
36	F	40	1	LIQUIDACIONES	ENCARGADO
37	F	48	1	CONVENIOS - LINEA INSERCCION LABORAL -PARITARIAS	JEFA
38	M	65	3	INFORMACION Y ESTADISTICA	JEFE
39	F	43	3	MULTIESPACIO (AREA DE CAPACITACION)	COORDINADOR
40	M	52	3		
41	F	42	1	DIRECCION CENTRAL	ENCARGADA DE DIVISION PROGRAMACION
42	F	43	2	PROGRAMA PROMOCION Y PREVENCCION	JEFA
43	M	42	1	DINAADYF	COORDINACION DE RELACIONES

Propuesta de optimización organizativa para la transformación de la Di.N.A.A.D.yF.

INFORME FINAL

					INSTIRUCIONALES
44	F	42	3	PROGRAMA FAMILIA CUIDADORA	JEFA
45	F	58	1	SECRETARIA DIRECCION	SECRETARIA
46	F	36	1	COMPUTOS	ENCARGADA DEL AREA
47	F	57	2	HOGAR SANTIAGO FELIPE LLAVER - SAN MARTIN	ENCARGADO
48	F	55	2	HOGAR DE ANCIANOS SANTA TERESITA	ENCARGADO
49	F	60	1	RECURSOS HUMANOS	JEFE
50	M	56	1	SECRETARIA LEGAL Y TECNICA	NEXO OPERATIVO CON COLONIA 9 DE JULIO
51	F	42	2	HOGAR DE ANCIANOS SAN ISIDRO LABRADOR - RIVADAVIA	ENCARGADO
52	M	59	2	GERENCIA	COORDINACION
53	M	50	2	HOGAR DE ANCIANOS SANTA MARTA	ADMINISTRACION Y ENCARGADO DEL SERVICIO MEDICO
54	F	35	2	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO INSTITUCIONAL	JEFA
55	F	44	2	ALBERGUE	JEFATURA
56	F	31	3	PROGRAMA SEGURO ADOLESCENTE	COORDINACION GENERAL
57	F	50	3	OFICINA DESPACHO TECNICO	JEFE

- 1: Dirección
 2: Ancianidad
 3: Niñez
 4: Discapacidad
 5: UCP 2 (ex COSE)

Modalidad	Tiempo Inst	Tiempo Carg	Nivel Instr	TemaPost
		2	9	GESTION TECNOLOGICA - FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
1	3	1	8	
	5	4	9	PSICOTERAPIA PSICOANALITICA FOCALIZADA
1	5	5	9	ADMINISTRACION FINANCIERA
7	2	2	8	
1	2	2	8	
3	2	2	7	
3	3	1	8	
4	1	1	9	DERECHOS DEL NIÑO Y POLITICA SOCIAL PARA LA INFANCIA
1	5	5	9	VARIOS
1	2	2	3	
1	5	2	4	
1	5	2	3	
1	5	5	9	SALUD PUBLICA
1	5	5	8	
1	5	5	8	
4	1	1	9	TRANSPLANTE UTERINO
1	5	3	7	
	2	2	7	
1	5	5	4	
1	5	5	7	
1	5	2	7	
1	5	2	9	VIOLENCIA FAMILIAR
1	5	5	8	
1	5	5	4	
1	5	5	8	
1	5	5	9	AREA DE DISCAPACIDAD

Propuesta de optimización organizativa para la transformación de la Di.N.A.A.D.yF.

INFORME FINAL

1	5	5	8	
1	5	5	8	
1	5	3	7	
3	3	3	8	CURSANDO MAGISTER EN FAMILIA, PAREJA Y ORGANIZACIONES
	5	1	9	MAESTRIA EN SISTEMICA
	3	1	9	FORMACION CLINICA ERICKSONIANA
1	5	2	4	
1	5	5	8	
1	5	1	7	
1	5	3	8	
1	5	5	7	
1	5	2	6	
1	5	4	5	
1	5	2	6	
1	5	3	8	
1	5	1	7	
1	5	1	8	
1	5	1	3	
3	1	1	9	MAESTRIA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA
1	5	5	2	
1	3		4	
1	5	5	8	
1	1	1	3	
1	5	5	4	
6	2	2	8	
1	5	2	9	CLINICA MEDICA - MEDICINA DEL TRABAJO - SALUD PUBLICA - DOCENTE
1	3	3	8	
	5	4	8	
	3	2	8	
1	5	3	5	

Modalidad	TiempoInst	NivelInstr
1: Personal de Planta	1: Menos de un año	1: Primario Incompleta
2: Contrato de Trabajo	2: Entre 1 y 3 años	2: Primario Completa
3: Contrato de Locación de servicio	3: Entre 4 y 6 años	3: Secundario Incompleto
4: Función pública	4: Entre 7 y 10 años	4: Secundario Completo
5: Pasantía	5: Más de 10 años	5: Terciario Incompleto
6: Adscripción		6: Terciario Completo
7: Otro		7: Universitario Incompleto
		8: Universitario Completo
		9: Postgrado

Cursos últimos 3 años	CtoCursos	TemaCurso	Fecha Curso	Año Curso	Tiene Otro Trab
S	1		May-06	2.006	N
S	4		Jun-06	2.006	N
S		POLITICAS PUBLICAS - GESTION ASOCIADA	Ago-06	2.006	
S	1	ADMINISTRACION PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS ASAP (BS AS)	2001	2.001	N
S	1	FUNCIONALIDAD, SUSTENTABILIDAD -	2006	2.006	N

INFORME FINAL

		INGLES			
S	3	DERECHO DE FAMILIA	Jun-06	2.006	S
S	6	GERENCIAMIENTO - ESTADISTICA - PSICOLOGIA EN LA 3 EDAD	Mar-06	2.006	N
S	5	DISCAPACIDAD	Oct-06	2.006	S
S	2	FAMILIA	2005	2.005	S
N				-	N
S	2		Ago-05	2.005	N
S		NO VIOLENCIA		-	N
S		SOBRE EL ADULTO MAYOR - COMPUTACION	2003	2.003	N
S		SALUD	Oct-06	2.006	S
S	2		2004	2.004	N
S	2	ESCUELA CENTRAL DE LA VIDA, ROSARIO	21/09/2006	2.006	N
S	10	MEDICOS	Sep-06	2.006	S
S		LEYES Y ESTATUTOS (PERSONAL)		-	N
N				-	N
S		UTILIZACION DE MATERIALES - RENDIMIENTO DE PERSONAL - ORGANIZACIÓN DE OBRAS		-	S
S	5	REFERENTES A TAREAS ESPECIFICAS: CONSERVACION, ENCUADERNACION	04/11/2006	2.006	N
S		EDUCACION - ADICCIONES	10/08/2006	2.006	N
S				-	N
N				-	N
N				-	N
S	3	ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO	2005	2.005	N
S		PSICOLOGIA SOCIAL Y DISCAPACIDAD - TRABAJO - EMPLEO- ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL (OSDE)	Oct-06	2.006	
S	8	CONVENCION DERECHOS DEL NIÑO - ADICCIONES (CASA DEL SUR) TRASTORNOS DE ATENCION - VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	Ago-06	2.006	N
S			Oct-06	2.006	S
S	2	DEFENSA CIVIL	Jun-06	2.006	N
S	8	MINORIDAD - FAMILIA - PAREJA - PACIENTES CRONICOS - TECNICAS DE ABORDAJE PSICOLOGICO	13/10/2006	2.006	S
S	12	ESPECIALIZACION EN HIV - ESPECIALIZACION EN REHABILITACION DELINCUENCIA JUVENIL- ESPECIALIZACION ENTRENAMIENTO DE HABILIDADES SOCIALES - ESPECIALIZACION EN DROGAS - ANGER MANEGEMENT		-	S
S	3		2003	2.003	S
N				-	N
S	10			-	S
S		IMPLEMENTACION SISTEMA AFIP - SUELDOS		-	N
N				-	N
S		ADMINISTRACION - ESTADISTICA - ORGANIZACIÓN - COMPUTACION	2004	2.004	N
N			1999	1.999	N
S	2	EDUCACION POPULAR - OPERADORES SOCIALES		-	S
S	1	INFORMATICA		-	N

Propuesta de optimización organizativa para la transformación de la Di.N.A.A.D.yF.

INFORME FINAL

S	6	GERONTOLOGIA INSTITUCIONAL - MALTRATO - CUIDADOS DOMICILIARIOS - GERIATRIA	Oct-06	2.006	N
S	6	RELACIONADOS CON LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA		-	S
S	6		Ago-06	2.006	S
S	2		2003	2.003	N
N				-	N
S		CONGRESOS - SALUD MENTAL		-	N
N		JORNADAS DE SALUD MENTAL	08/11/2006	2.006	N
S			2005	2.005	N
S		MARKETING - PLANIFICACION COMERCIAL - TRABAJO EN ORGANIZACIONES SOCIALES Y DEPORTIVAS		-	N
S		CONGRESO DE SALUD MENTAL		-	N
S		GERONTOLOGICO	Oct-06	2.006	N
S	3	COMPLEMENTANDO ESPECIALIZACION EN DOCENCIA UNIVERSITARIA		-	S
S		GERONTOLOGICO	Oct-06	2.006	N
S		GERONTOLOGIA	Oct-06	2.006	N
S	1	SALUD REPRODUCTIVA	Ago-05	2.005	S
N					N

Donde Tiene Otro Trab	Ha Tenido Otro Trab	Donde Ha Tenido	Cto Tiempo Hatenido
	S	CONSULTORIO INDEPENDIENTE - DESARROLLO SOCIAL	1,00
	S		0,25
	S	UNIVERSIDAD DEL ACONCAGUA, FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	15,00
	S	GERENTE ADMINISTRATIVO CARTELLONE - GERENTE ADMINISTRATIVO PESCARMONA	3,00
	S	ACTIVIDAD PRIVADA - DISCO REGIONAL CUYO - MDSY SALUD GOBIERNO DE MENDOZA	1,00
INDEPENDIENTE	S	AMBITO PROFESIONAL	14,00
	S	DIRECCION SALUD - ACCION SOCIAL	8,00
ESTUDIO JURIDICO	S	ESTUDIO CONTABLE - MUNICIPALIDAD DE LAS HERAS	7,00
DOCENTE CENS	S	MUNICIPALIDAD DE CAPITAL (AREA NIÑEZ) - CONSEJO PROVINCIAL DE LA NIÑEZ - PROGRAMA PROVINCIAL DE MALTRATO INFANTIL	5,00
	S	DEPARTAMENTO GENERAL DE IRRIGACION - BODEGAS Y VIÑEDOS GIOL	17,00
	S	PENITENCIARIA - MUNICIPALIDAD DE CAPITAL	6,00
	N		
	S	DEPARTAMENTO DE MAIPU	5,00
UNIVERSIDAD	S	HOSPITALES	
	S	SUPLENCIA EN INSTITUTO TERCARIO - CONSULTORIO	0,17
	S	EMPRESAS AGRICOLAS - ESTADO NACIONAL Y PROVINCIAL	
PRIVADO, CONSULTORIO MEDICO QUIRURGICO	S	EX DIRECTOR DE SALUD, MUNICIPIO DE MAIPU	1,00
	N		
	S	PARTICULAR	
CONSTRUCTOR PARTICULAR			

INFORME FINAL

	N		
	S	ESCUELA - MUNICIPIOS - TALLERES	
	S	FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES	5,00
	N		
	S	EMPRESA PRIVADA	5,00
	N		
	S	EDUCACION	
	S	IPV - FIDES	
UNIVERSIDAD MENDOZA - UNIVERSIDAD ACONCAGUA			
	S	LOCENTE ELECTRONICA	2,00
OSEP	S	ISDIM (DISCAPACIDAD) - ESCUELAS SECUNDARIAS	1,00
UNIVERSIDAD ACONCAGUA - UNIVERSIDAD DE CONGRESO - UCA. CLINICA PARTICULAR	S	UNIVERSIDAD - CONSULTORIO PARTICULAR	
CONSULTORIO	S		
	S	SEGURIDAD	5,00
PRIVADO, CONSULTORIO MEDICO QUIRURGICO	S	PRIVADO	
	N		
	S	CONSULTORIO	
	S	UNC	4,00
	S	OSC	4,00
ONG	S	ONG	
	N		
	S	DOCENTE CURSO CUIDADO DE ANCIANOS Y VOLUNTARIADO SOCIAL	
ASESORAMIENTO A ONG	S	INSTITUTO EDUCATIVO	2,00
RESPONSABLE TECNICA PROYECTO DE NACION SOBRE FLIAS Y NIÑOS DEPENDIENTE DE GERENCIA	N		
	N		
	S	EMPRESA PRIVADA	2,00
	N		
	S	CLINICA LINARES (ADMINISTRATIVA), TUNUYAN	
	S	DOCENCIA	
	S	DIR GENERAL DE ESCUELAS	4 MESES
	N		
	N		
UNC, CIENCIAS MEDIAS - FACULTAD PRIVADA	S	MINISTERIO DE SALUD - COORDINADOR DE LOS CENTROS DE SALUD EN LAS HERAS	
	S	FUNDACION FADESS	5,00
	N		
DIR. GENERAL DE ESCUELAS	S	DIR. GENERAL DE ESCUELAS - TITULAR DE UNA CATEDRA	
	N		

2. Entrevistas de Profundización

2.a. Instructivo para la aplicación de Entrevistas

El propósito de esta guía de entrevista es mantener presente el objetivo principal de cada bloque que se corresponden con los productos deseados (recuperar producto del objetivo específico que trata del relevamiento de la organización). Esta herramienta pretende ser un facilitador para clarificar a qué se apunta en cada bloque temático y de esta manera focalizar la entrevista a la consecución de sus objetivos.

CRITERIOS PARA ENTREVISTAR A GERENTES Y JEFES DE PROGRAMAS

- Las entrevistas serán *acordadas previamente* con el entrevistado y/o su secretario/a. Es necesario que cuando planifiquemos la entrevista nos aseguremos de disponer de *suficiente tiempo* para evitar tener que apresurar la conversación o interrumpirla abruptamente. La *puntualidad* también debe ser considerada.
- Presentarse y explicitar en **todos** los casos quiénes son, de dónde vienen (FESIB), cual es el objetivo de la entrevista (y por ende de la tarea que se nos ha encomendado como consultores externos de la DINAADyF). Es necesario aclarar también en que consiste la entrevista (son 53 preguntas, los temas generales a tratar, el tiempo aproximado, etc.)
- Lo más aconsejable es comenzar la entrevista lo más cordial posible que permita al postulante relajarse a fin de crear un buen clima. El vocabulario que usemos deberá ir asimilándose lo más posible al de el o la informante y las señales no verbales deben ir constantemente dirigidas a que la persona se sienta cómoda y aceptada como es.
- Explicitar antes de comenzar la entrevista que **TODO** lo que allí se diga es de carácter estrictamente confidencial, que no será de conocimiento de otros y que en los informes que se presenten oportunamente no se podrá identificar la fuente de la información. En el caso de que existiera algún dato o información que el entrevistado quisiera que se socialice o dé a conocer, debe ser solicitado por éste y acordado durante la entrevista los límites y alcances.
- Durante el transcurso de la entrevista es conveniente tomar notas que sirvan luego para ampliar la información de las respuestas. En este caso es conveniente desarrollar un sistema para hacerlo que no moleste a la persona entrevistada pero que sea suficientemente claro para el análisis posterior.
- No deben realizarse preguntas tendenciosas al estilo "Le gustó a Ud. ¿realizar tal tarea? "Que desencadenen un sí o no del postulante, sino que deben ser generales al estilo "¿Como se sintió cuando estaba vinculado a determinada tarea?"... A medida que el postulante va comentado la experiencia en cuanto a su desempeño o actividades se va indagando aquellos puntos que no quedaron claros.

INFORME FINAL

- El entrevistador debe evitar por todos los medios de exacerbar aspectos que puedan ser contraproducentes a su objetivo. Deberá, entonces, evitar situaciones de interrupción como llamadas telefónicas, no exponer ideas propias o transmitir gestos que emitan opiniones formadas. No debe asentir ni disentir con respecto a lo que el entrevistado dice, en todos los casos debe guardar neutralidad.
- Es importante conocer el instrumento en profundidad, su estructura y los temas a relevar. Esto permite realizar la entrevista con dinamismo y evita preguntar repetidamente sobre temas ya desarrollados por el informante.
- No debemos perder nunca de vista que, el control de la entrevista recae en el/la investigador/a y el tema y las preguntas que llevamos en agenda deben ser introducidas aunque sea en forma sutil, cuando éste o ésta lo consideren necesario.
- Al final de la entrevista, se sugiere agradecer al informante por su tiempo y disposición. Esto permite regresar al mismo en caso de necesitar ampliar algún dato. También es importante, según los casos, pedir al informante que nos sugiera alguna persona que podamos entrevistar y que a su criterio nos pueda brindar información pertinente a nuestro objetivo.

Algunas tácticas

- 1) Táctica del silencio: Supone interés en lo dicho por el entrevistado.
- 2) Tácticas neutrales: Animación (observaciones, ruidos y gestos que indican al entrevistado la aceptación de lo dicho y fomentan que continúe hablando); y elaboración (animación y solicitud de extensión sobre el tema del que está hablando)
- 3) Táctica de reafirmar o repetir: Obtención de información adicional mediante la repetición de expresiones manifestadas por el entrevistado, sin formular una pregunta directa, e invitación al entrevistado a que prosiga en la elaboración de sus manifestaciones.
- 4) Táctica de recapitulación: Invitación al entrevistado a relatar nuevamente alguna trayectoria de su vida organizada cronológicamente.
- 5) Táctica de aclaración: Solicitud de una secuencia de sucesos más detallada, empezando en un determinado momento del relato o de un mayor detalle sobre un aspecto concreto del relato.
- 6) Táctica de cambiar de tema: Preguntas lanzadas por el entrevistador para abordar temas no tratados aún o para soslayar un asunto delicado que oprima al entrevistador.
- 7) La post-entrevista: Prolongación del encuentro, en el que se da por concluida la entrevista formal y se produce una cierta redefinición de la situación y de los roles respectivos. En ella se puede convidar al entrevistado a hablar amigablemente, para que guarde un buen recuerdo de la entrevista, o recoger algún tipo de información que el entrevistado ha omitido durante la entrevista.

Puntos importantes:

- ✓ Dar tiempo al sujeto para desarrollar sus ideas
- ✓ No discutir opinión ni argumentar
- ✓ Los objetivos del estudio son los que determinan, en gran parte, el guión de la entrevista,
- ✓ Así también, algunas entrevistas requieren de un conocimiento especial sobre el informante y el tema de la entrevista, a fin de ganarse a la persona que se entrevista, así como para ser capaz de recoger la información relevante.

Introducción a la hoja de respuesta

La entrevista está compuesta por 8 bloques temáticos:

- 1. Objetivos y funciones institucionales**
- 2. Acciones y actividades**
- 3. Participación**
- 4. Población atendida**
- 5. Información**
- 6. Recursos**
- 7. Control de gestión**
- 8. Proyección institucional**

El orden de los bloques temáticos comienza por los aspectos más generales para continuar con particularidades propias de toda la institución. Lo ideal sería seguir el orden propuesto para que las entrevistadoras puedan ir adquiriendo una mirada de la totalidad de los aspectos que abarca la entrevista.

El instrumento diseñado complementa el formato de una entrevista en profundidad (propia de los análisis cualitativos) con el formato de un cuestionario semiestructurado.

Guía de entrevista

1. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Tener presente durante todo el desarrollo de la entrevista las respuestas de este bloque para poder advertir coherencias/incoherencias en las respuestas.

En particular las respuestas a las preguntas 4 y 5 deberían servir de disparadores de nuevas preguntas (que no estén planteadas desde un principio), lo que quedará a criterio del

entrevistador según considere pertinente y relevante la profundización de la relación entre obstáculos/facilitadores y desarrollo de las acciones y actividades.

En el bloque de recursos se encontrará una relación directa con los objetivos, por lo tanto se deberán recuperar en el mismo momento de la entrevista las primeras respuestas.

2. ACCIONES Y ACTIVIDADES.

Pregunta 9: apunta a la realización de un diagnóstico, en el caso que éste se realice preguntar quién/quienes es/son el/los referente/s. Tratar de ver la importancia/prioridad/encuadre formal que se le da a esta instancia del proceso de planificación. Se relacionará también con la disposición de recursos humanos disponibles

3. PARTICIPACIÓN

Pregunta 16: Preguntar si la participación está contemplada en el presupuesto, qué estrategias se realizan para garantizar la participación

Pregunta 18: el acento debería ponerse en la participación de las OSC según el entrevistado/a, no es lo mismo que "articulación". Ver en qué espacios se participa, qué implica la participación

Pregunta 20: No descuidar que se obtengan las valoraciones en relación hacia dentro y hacia afuera

4. POBLACIÓN ATENDIDA

Es importante en esta parte del cuestionario que el entrevistado defina lo más concretamente el perfil de la población objetivo. También es de importancia indagar si hay alguna diferencia entre la población teóricamente definida como destinataria de los programas y la verdaderamente alcanzada.

En cuanto a las estadísticas, profundizar con respecto a si la producción de los datos está contemplado formalmente en el desarrollo de los programas o si se generan por necesidades circunstanciales. Pregunta 22: apunta a develar el lugar que se le da institucionalmente a las estadísticas y qué relevancia tiene en relación a las políticas.

5. INFORMACIÓN

La información debe ser entendida como lo TODO lo referente al manejo de datos, archivos, legajos de personas, listado de recursos necesarios, resoluciones, expedientes en relación al desarrollo de los diferentes programas y sus tareas. Teniendo presente el objetivo principal

de la encuesta, se debe indagar en la forma en que la diferente información circula, los canales, el tipo de información, de la forma mas detallada posible.

6. RECURSOS

Como se dijo anteriormente tener en cuenta que se relacionan a los objetivos. Las preguntas 39 y 40 preguntan por calidad y cantidad acorde a distintos escalafones de personal.

Con respecto a los escalafones de trabajo, se entiende por profesional a la persona que posee titulo universitario, a diferencia del técnico que no tiene formación universitaria sino terciaria o secundaria según el caso.

Para la pregunta 41 en particular, se debería profundizar la respuesta en base a la observación de la pareja de entrevistadores.

7. CONTROL DE GESTIÓN

Pregunta 51: Dirigida a la existencia o no de un feedback entre el control de gestión y las modificaciones necesarias acorde a ese control, evaluación de objetivos.

8. PROYECCION INSTITUCIONAL

Este bloque se centra en tre aspectos sobre la gestión: reafirmar, cambiar e incorporar

Documentación

Los entrevistadores deberán tratar de conseguir la documentación por la que se pregunta en los ítems:

6) Organigrama

7) soporte jurídico de la gerencia o programa

15) Manual de procedimiento

22) Estadísticas, ver en qué formato se registran

30) Procedimiento para el manejo de información

34) Lugar en que se almacena la información

50) Informes sobre control de gestión, ver si se utiliza algún modelo de informe. Esto nos serviría para ver los aspectos sobre los cuales se asienta la mirada del control de la gestión.

Materiales y tareas para la entrevista

El entrevistador debe contar con los siguientes materiales al momento de realizar la entrevista:

1. instructivo.
2. credencial: con el nombre del entrevistador y de la consultora
3. la entrevista impresa

INFORME FINAL

4. cuaderno u hojas para escribir las respuestas y anotar observaciones
5. elementos de escritura

Al iniciar la entrevista deben ser completados los datos de referencia: fecha, hora, nombre, etc.

Las respuestas deben ser escritas. Durante la entrevista se debe anotar todo, procurando que quede asentado de la manera mas optima para no perder datos e información importante. El entrevistador puede agregar observaciones que crea necesarias, pero deben estar claramente diferenciadas de las respuestas del informante.

Todas las preguntas del formulario deben estar contestadas. Si hubiera puntos sin contestar deberán estar explicitadas claramente las razones.

Toda la documentación que respalde las respuestas del informante debe ser solicitada al mismo. Se debe explicitar que información es solicitada, cual es entregada o si hay alguna información a la que no se pudo tener acceso. El entrevistado va a conocer de antemano que información documental se le va a solicitar. En caso de que el mismo no entregue los documentos solicitados, esto debe ser informado a la coordinadora del operativo.

Cada entrevista debe ser devuelta completa en los formularios que se entregarán para tal fin y con la documentación que la acompañe. Las respuestas y notas en borradores u hojas sueltas deberán entregarse junto con los formularios de la entrevista o romperse inmediatamente que se pasaron en limpio.

Una vez finalizada la entrevista, la misma debe ser pasada en limpio. A tal fin se contara con un documento en formato Word previamente enviado sobre el que se escribirán las respuestas. Esto es aconsejable hacerlo inmediatamente finalizada, para evitar perder detalles que se guardan en la memoria.

Al momento de pasar la entrevista, las respuestas deben contener la mayor cantidad de información posible, no es necesario que las mismas sean la respuesta textual del informante, pero si debe poseer una coherencia lógica para poder ser entendida y validada como dato.

Las notas de observaciones se deben agregar en pie de página.

Una vez finalizado, el archivo debe ser enviado para su procesamiento, destruyéndose todo aquel material que deje de ser necesario.

2.b. CRITERIOS PARA ENTREVISTAR A GERENTES Y JEFES DE PROGRAMAS

- Las entrevistas deben ser acordadas previamente con el entrevistado y/o su secretario/a. Solicitarles a los mismos que el día del encuentro tengan disponible: un organigrama del área o gerencia; el listado de programas o proyectos a su cargo; listado de los recursos humanos, financieros y físicos con que cuenten; y las normativas legales y procedimentales –si las tuvieras- con que se rigen. Aclarar que esta información es para que se la lleve el/los entrevistador/es.
- Es conveniente que a cada entrevista concurren dos encuestadores: uno entrevista y el otro toma nota, observa; chequea información documentación, etc. Esto permite que quien dirige la entrevista no se disperse y que el entrevistado sienta que se le está prestando plena atención a sus respuestas; además facilita el registro de datos y detalles que pueden surgir de la observación.
- Presentarse y explicitar en **todos** los casos quiénes son, de dónde vienen, cual es el objetivo de la entrevista (y por ende de la tarea que se nos ha encomendado como evaluadores externos de la DINAADyF).
- Explicitar antes de comenzar la entrevista que TODO lo que allí se diga es de carácter estrictamente confidencial, que no será de conocimiento de otros y que en los informes que se presenten oportunamente no se podrá identificar la fuente de la información. En el caso de que existiera algún dato o información que el entrevistado quisiera que se socialice o dé a conocer, debe ser solicitado por éste y acordado durante la entrevista los límites y alcances.
- Consultar si es posible grabar la entrevista. En caso de negativa o disconformidad por parte del entrevistado, **no insistir** y desechar esta opción.
- Cada entrevista debe ser devuelta **completa** en los formularios que se entregarán para tal fin. Si hubieran puntos sin contestar deberán estar explicitadas claramente las razones. En los casos en que se tomen notas en borradores u hojas sueltas, éstos deberán entregarse junto con los formularios de la entrevista o romperse inmediatamente que se pasaron en limpio

2.c. Modelo de entrevistas aplicado

DATOS DE LA ENTREVISTA:

Fecha: ___ / ___ / ___ Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Jefatura: _____

DATOS DEL ENTREVISTADO:

Nombre: _____

Cargo que desempeña: _____

Modalidad de nombramiento/contratación en el cargo: _____

Tiempo en el cargo: _____

Tiempo en la institución: _____

Entrevistador: _____

1. EN CUANTO A LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES INSTITUCIONALES:

- 1.1. ¿Cuáles son los objetivos del área a su cargo? ¿coinciden con los de la institución?
- 1.2. De acuerdo a su perspectiva, ¿estos objetivos son alcanzados? ¿cuáles y por qué?
- 1.3. ¿Cuáles son las funciones y/o competencias principales de la jefatura?
- 1.4. ¿Cuales son los principales obstáculos con los que se encuentra para llevar a cabo los objetivos y las tareas del área a su cargo?
- 1.5. ¿Cuales son los principales facilitadores con los que se encuentra para llevar a cabo los objetivos y las tareas del área a su cargo?
- 1.6. ¿Cuentan con un organigrama actualizado? Describa el organigrama real de su jefatura.
- 1.7. ¿Qué norma jurídica o documento contiene/explicita los objetivos, funciones y estructura orgánica de su jefatura?

2. EN CUANTO A LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES:

- 2.1. ¿Cuáles son las principales acciones y/o actividades que se desarrollan desde la jefatura?
- 2.2. ¿Cómo es el proceso de diseño y planificación de las acciones? ¿Se realizan diagnósticos pertinentes para este fin?
- 2.3. ¿Se realizan actividades o acciones de promoción (de la salud, de derechos, etc.) y de prevención dentro y/o fuera de la institución? Detallarlas.
- 2.4. Desde su jefatura, ¿se dan instancias de articulación y coordinación intra-institucional? ¿cómo? ¿con qué otras áreas, profesionales, etc de la institución?
- 2.5. ¿Actualmente desarrollan acciones de planificación y trabajo con otros (gestión asociada, articulación y coordinación interinstitucional)? ¿qué acciones? ¿Con quién/es? ¿Con qué otras instituciones (públicas – privadas – OSC/ONG), profesionales, etc?
- 2.6. ¿Cómo considera los resultados obtenidos de estas acciones a la fecha? ¿Por qué?

- 2.7. ¿cuentan con un manual de procedimientos o normativas para llevar a cabo cada tarea? ¿quién lo confeccionó, hace cuánto? ¿se utiliza? ¿se encuentra actualizado?
- 3. EN CUANTO A LA PARTICIPACIÓN:**
- 3.1. ¿Se dan espacios de participación dentro de la jefatura? ¿quiénes participan? ¿cómo?
- 3.2. En caso de ser afirmativa la respuesta anterior, ¿a través de qué canales se participa?
- 3.3. ¿Participan las organizaciones de la sociedad civil (OSC) en las acciones de la jefatura? ¿en qué cosas? ¿en qué ámbitos? ¿cuál/es OSC? ¿cómo? ¿cumplen con los objetivos prefijados y acordados?
- 3.4. ¿Participan otros organismos gubernamentales en las acciones de la jefatura? ¿cuál? ¿en qué cosas? ¿cómo?
- 3.5. ¿Cuáles sería los aciertos y errores (pro y contras) de la participación dentro de la jefatura?
- 4. EN CUANTO A LA POBLACIÓN ATENDIDA:**
- 4.1. ¿Cuál es la población destinataria de las acciones que desde la jefatura a su cargo se desarrollan?
- 4.2. ¿Cuentan con registros o estadísticas de la población atendida (franja etárea (edades), lugar de procedencia, problemática por la que ingresa, el promedio de ingresos y altas y el tiempo de permanencia, etc.)? ¿Existe un área específica para el tratamiento e interpretación de datos?
- 4.3. ¿Se alcanzan los objetivos planteados para resolver la problemática por la que se asiste a la población antes mencionada? ¿por qué?
- 5. EN CUANTO A LA INFORMACIÓN:**
- 5.1. ¿Qué información se maneja en el área a su cargo? ¿sobre qué?
- 5.2. ¿Qué tipo de canales se utilizan para la circulación de la información dentro de la jefatura?
- 5.3. ¿Estos canales son efectivos? ¿por qué?
- 5.4. ¿Qué medios se utilizan para el envío y recepción de la información de la jefatura con otras áreas de la institución y/o con otras instituciones?
- 5.5. ¿Estos medios son efectivos? ¿por qué?
- 5.6. ¿Cuáles son los canales informales de manejo de la información que se dan hacia el interior de la jefatura?
- 5.7. ¿Existe un procedimiento (formal o no) para el manejo de la información de toda el área a su cargo (por ejemplo en lo que respecta a compras, personal, insumos, etc)
- 5.8. ¿Quiénes son los responsables dentro de la jefatura del manejo de la información (recepción, envío, circulación)? ¿Cómo lo evalúa en términos de eficiencia?
- 5.9. El recurso humano con que cuenta ¿tiene la capacidad o formación adecuada para el manejo y procesamiento de la información?
- 5.10. Desde la jefatura a su cargo, ¿existe alguna forma en la que se muestre o se dé a conocer la tarea o las actividades que realizan? ¿cómo?
- 5.11. ¿En qué lugar se almacena o archiva la información? ¿está disponible para consulta? ¿quiénes tiene acceso a esta información?
- 5.12. ¿La información compartida con otras jefaturas se encuentra centralizada?, ¿dónde?
- 6. EN CUANTO A LOS RECURSOS:**

- 6.1. Según su opinión, ¿cuáles serían las fortalezas y las debilidades del recurso humano a su cargo?
- 6.2. ¿Cómo evaluaría en general la cantidad de recurso humano con que cuenta para llevar a cabo los objetivos del área a su cargo en relación a proporción – cantidad, número de horas- / población atendida?
- 6.3. ¿Cómo evaluaría en general la calidad de recurso humano con que cuenta para llevar a cabo los objetivos del área a su cargo en relación a la calificación que cada uno tiene para el desempeño de la/s tarea/s asignada/s?
- 6.4. ¿Cuáles son los recursos FÍSICOS con que cuenta? ¿resultan suficientes o adecuados para el cumplimiento de los objetivos del área a su cargo?
- 6.5. ¿Cuáles son los recursos TECNOLÓGICOS con que cuenta? ¿resultan suficientes o adecuados para el cumplimiento de los objetivos del área a su cargo?
- 6.6. ¿Cuáles son los recursos ECONÓMICOS con que cuenta? ¿resultan suficientes o adecuados para el cumplimiento de los objetivos del área a su cargo?
- 6.7. ¿Cuenta con otros recursos para el cumplimiento de los objetivos del área a su cargo? ¿cuáles? ¿de dónde provienen?
- 7. EN CUANTO AL CONTROL DE GESTIÓN:**
 - 7.1. ¿A quién reporta o rinde cuentas la jefatura? ¿Cuál es la entidad u organismo encargado de realizar el control de gestión?
 - 7.2. ¿Se realiza dicho control? ¿con qué frecuencia? ¿con qué instrumentos? ¿existen parámetros cuantificables? ¿cuáles?
 - 7.3. ¿A quién controla la jefatura a su cargo? ¿Cómo se realiza dicho control? Enumerar las herramientas utilizadas por la jefatura para realizar las acciones de control de las distintas áreas y personal a su cargo.
 - 7.4. ¿Cómo se administran los recursos? ¿con qué instrumentos? ¿quién es el responsable?
 - 7.5. ¿Cuentan con un cronograma de acciones y actividades y una planificación de las mismas? ¿con qué instrumentos? ¿quién es el responsable de esto?
 - 7.6. ¿Se presentan informes periódicos? ¿Sobre que temas o actividades? ¿A quién? ¿Con qué frecuencia?
 - 7.7. ¿Se realizan evaluaciones sobre las gestiones? En caso afirmativo ¿Cómo y para qué se utilizan los resultados de estas evaluaciones?
- 8. EN CUANTO A LA PROYECCIÓN INSTITUCIONAL:**
 - 8.1. ¿Qué cosas habría que reafirmar o fortalecer de la jefatura a su cargo?
 - 8.2. ¿Qué cosas habría que cambiar o transformar para mejorar u optimizar el trabajo? ¿Cómo? ¿Con que herramientas?
 - 8.3. ¿Qué cosas le parece que habría que incorporar o reorganizar para mejorar u optimizar el trabajo? ¿Cómo? ¿Con que herramientas?

2.d. Transcripción de entrevistas

Referencias respuestas entrevistas:

- A: Stella Mercado. Coordinador Técnica DINAADYF. Área Convenios.
- B: María Emilia Cid. Jefa Programa Familia Cuidadora.
- C: Andrés Ramón Chales. Habilitado y Contador. Depto. Contable Discapacidad.
- D: Daniel Huespe. Encargado.
- E: Griselda Luciana Castellanos. Jefa Programa Fortalecimiento Comunitario e Institucional.
- F: Cristian Muñoz. Secretario Gerente. Discapacidad.
- G: Nancy Miranda. Secretaria Gerente. Niñez y Adolescencia.
- H: Patricia Valdez. Jefa Programa CDIF.
- I: Sergio Reynoso. Gerente. Niñez y Adolescencia.

Entrevista a parte por su particularidad

- María Eugenia Dominguez. Jefa de Área. Asesoría Legal.
- Graciela Rogé. Jefa Programa Promoción y Prevención. Ancianidad.

Respuestas

1 Objetivos y Funciones institucionales

1.1

- A. El área fue creada para monitorear los convenios de niñez, ancianidad y discapacidad, los cuales se refieren a la atención de esta población por parte de distintas instituciones. Se crea en función de normatizar todos los convenios de la Dirección, porque no se estaba dando cumplimiento a la ley de administración pública (de procedimientos administrativos); por ej caso muerte Joel Salinas en una OSC de Maipú. El área responde a las políticas de la institución directamente.
- B. Familia Cuidadora es un modelo de internación alternativo para los chicos que por orden judicial no pueden volver a su familia rápidamente, no estén internados en macro hogares, en especial grupos de hermanos. Apunta a que estén en un

medio que les garantice su desarrollo integral y se supone que eso está dado en una familia.

Estos objetivos coinciden con los de la Gerencia y sobre todo con los del poder judicial, con lo que quieren los jueces.

C. Objetivos: asistir al discapacitado y cubrir todas las necesidades.

Llevar toda la contabilidad presupuestable y financiera.

No hay contabilidad patrimonial responsable de la gerencia

D. Los objetivos son suministrar y satisfacer las necesidades de la Institución.

Sí, coinciden con los objetivos de la Institución

E. Creación de redes comunitarias con la Institución y la sociedad – la comunidad- (ONG, OSC, centros de Jubilados, etc.)

Otro de nuestros objetivos es dar calidad de vida en las últimas etapas, ocupando el tiempo libre y el ocio. Motivar a los abuelos con distintas estrategias, una es la interrelación generacional con un programa “ a puro cuento” que consiste en grupo de abuelos narradores que van a las escuelas a contar historias a los niños y no tan niños. Otros a través de distintos talleres: de teatro, coros, pintura. Y no queda ahí, hacemos presentaciones para dar a conocer lo que hacen y lo que se hace.

Por ser comunitario e institucional yo organizo la entrega de menciones, el día del abuelo (este año refaccionamos un módulo del hogar Sta Marta y vinieron abuelos de toda la provincia. Yo estoy en todo tipo de eventos y en la comunicación con el exterior, con la prensa y con el Ministerio; y desde el Ministerio se invita a los medios.

También tengo a cargo el plan Jefes y Jefas de hogar, hacemos el relevamiento y el control de la contraprestación. Otro programa es el Voluntariado con estímulo, consiste en dar un estímulo monetario a un mayor o persona con alguna incapacidad para que de algún taller.

Otro de los objetivos es retrasar el deterioro del adulto mayor, mantener su actividad físico-mental, interactuar con otras generaciones.

El proyecto de este año que es muy nuevo, fue la creación de dos centros de día; los abuelos pueden desayunar, comer, estar contenidos en un área recreativa,

sociabilizarlos, hacer la relación con la comunidad y estar en todo el tema de la prevención de la salud.

Los objetivos si coinciden con los de la institución.

- F. Los objetivos es que no se retrase el despacho. Los expedientes, sobre todo, para que la persona cobre lo antes posible.
- G. El objetivo es la Administración, soy la coordinadora entre las personas externas y la Institución.
- H. El objetivo es prestar un servicio de cuidado y promoción integral a niños de 45 días a 12 años de edad, de la provincia de Mendoza, con derechos vulnerados o amenazados y a su familia, propiciando el fortalecimiento de estas y de sus vínculos con la comunidad. (En los monitoreos vemos las necesidades.) Otro de los objetivos es la capacitación, tanto del personal con el que contamos, como el de las familias. Conseguimos cursos gratis, utilizando nuestro personal o cualquier persona ajena a la institución que quiere ayudar.

Aquí se prioriza lo humano ante cualquier situación, es a través de los afectos que uno puede llegar a los niños.

Y...sí, nuestros objetivos, coinciden con los de la Institución.

- I. Diseñar y ejecutar las políticas públicas sociales destinadas a la infancia y adolescencia desde la Institución y coordinando con la políticas estatales y otras instituciones.

En cuanto a los objetivos de la institución, formalmente si coinciden, tienen una lógica. Políticamente varia entre la Dirección y la Gerencia, pero hay un respeto hacia lo que se venía haciendo.

1.2

- A. Los objetivos son alcanzados a veces.
- B. En una primera mirada los objetivos se cumplen, porque hay un montón de chicos internados que han sido ubicados, pero desde una mirada más minuciosa hay tantos problemas administrativos, técnicos y económicos, que hacen que se dificulte el cumplimiento de los objetivos.

El no cumplimiento de los objetivos está relacionado con muchísimos factores internos y externos. Por ejemplo es difícil ubicar a un chico de 15 años con trastornos de conducta cuando la sociedad lo rechaza y se encierra porque tiene miedo. En cuanto a los montos que reciben las familias (como ayuda) para recibir a un chico hace 10 años que no se actualizan; las flias quieren cuidarlos pero no les alcanza para darles una vida digna. Hay familias que buscan adoptar, no

cumplen con el perfil psicológico o su vivienda no es la adecuada; hay pocas que reúnen los requisitos.

El programa tiene mucha demanda y poca respuesta a esa demanda. Una familia tiene que tener un determinado perfil para cada niño y eso hace difícil la salida.

- C. (sin respuesta)
- D. Medianamente son alcanzados aproximadamente en un 83%.
- E. Los objetivos van avanzando, se puede decir que están caminando y son alcanzados.
- F. No es alcanzado, la burocracia – que tiene que estar- pero los pasos administrativos a seguir retrasan demasiado todo.
- G. Si son alcanzados
- H. Si son alcanzados, aunque se lograrían mejor si hubiese más personal. Falta personal y personal sobre todo nuevo. El personal que trabaja en esta área lleva años y una edad promedio de 45 a 55 años de edad. Aquí también se lo cuida mucho al personal, tratamos de darle solución, en la medida de lo posible a problemas personales, ya que si la persona se siente bien, va a trabajar bien.
- I. Algunos objetivos si se cumplen y otros no. En lo que respecta a programas específicos una parte de los objetivos que se alcanza y otra no. Por ejemplo en lo que hace a la atención de niños institucionalizados no se trabaja en la inserción en la sociedad. Y sobre todo no se alcanzan en cuanto a la coordinación de los programas entre si

1.3

- A. La función principal es el Monitoreo de convenios.
- B. La principal función del programa es ubicar a chicos(que están bajo la tutela del estado) en el seno de una familia. Que la internación de chicos no sea en macro hogares.

Este es un programa muy complejo, porque ubicas a los chicos en una familia donde hay vínculos, relaciones y la prioridad es su familia biológica. Hay que trabajar con la familia biológica para producir cambios a fin de que pueda volver, y con la familia cuidadora para incluir al niño; hay situaciones en las que el niño no puede volver y acá también es muy importante la decisión del juez, los técnicos sugieren pero el juez decide.

- C. (sin respuesta)
- D. Funciones de la jefatura son: coordinar y supervisar el trabajo del área, licitaciones públicas, privadas, contrataciones.

INFORME FINAL

- E. Trabajar con el adulto mayor y la comunidad, la ONG, las uniones vecinales, las OSC, etc. La idea es siempre integrar con la comunidad, porque también compete a la familia y al niño.
- F. En cuanto a las funciones esta Gerencia cuenta con cuatro Programas, los cuales tienden a mejorar la calidad de vida de aquellas personas con discapacidad y de bajos recursos. Nosotros no le damos subsidios a estas personas, sino que nosotros realizamos una asistencia directa, una ayuda – pagamos a proveedores que prestan algún tipo de servicio- esto con un seguimiento de la ayuda. Por ejemplo el pago de alquiler de una silla de ruedas, o la compra de alguna prótesis. Etc.
- G. Me encargo de las notas, el seguimiento, los fondos, pequeños eventos.
- H. En cuanto a nuestras competencias organizamos reuniones periódicas de capacitación del personal, el seguimiento de los CDIF, la contención personal, la atención de familias y niños, las distintas interrelaciones con el municipio o las OSC, la verificación de los edificios donde funcionan los centros, (ampliado en fotocopias adjuntas)
- I. Las funciones principales de la Gerencia están contenidas en la ley 6354. (pedir fotocopia)

1.4

- A. Los obstáculos: que los convenios no sean anuales(vencen en octubre-noviembre) y hay que hacer prórrogas por dos o tres meses sino hay otras directivas; esta gestión ha hecho pagos adelantados (disposiciones superiores)el; el circuito administrativo no está automatizado para el pago y esa es una cuestión a resolver (por ej poder pagar del 1 al 10); hay convenios “5 estrellas” y “1 estrella” depende de las negociaciones que haga cada institución.
- B. Los principales obstáculos: Todas y cada una de las situaciones son especiales, particulares, por tanto el número de casos no es representativo, no se puede generalizar, ni polarizar.

Uno de los grandes obstáculos internos es la *no actualización de los montos de subsidios a las familias* (no es un trabajo, no se le paga a la flia por cuidar al chico, se realiza un apoyo económico por los gastos que el chico genera), aunque la institución brinda facilidades si el niño necesita lentes o un tratamiento lo puede gestionar, se les otorga ropa de invierno-verano, escolaridad.

Se producen *demoras administrativas*, y “llega poco y tarde” pero siempre hay respuesta.

Técnicamente también pasa lo mismo hay *equipos muy saturados, con muchos casos; hace falta más gente*; y los equipos que llevan muchos años en la misma problemática pierden la perspectiva. Desde la mirada de jefa así como los equipos tienen una experiencia importante también tienen un desgaste

importante; es necesario ir rotando, generando otros espacios, incorporando gente nueva que imprima otra dinámica.

Un error de la institución es no rever constantemente los programas.

C. (sin respuesta)

D. El principal obstáculo es la burocracia

E. Los obstáculos con los que contamos aquí son la falta de tecnología y la excesiva burocratización en el proceso y el procedimiento lo que hace más difícil llegar al objetivo. Está todo muy centralizado.

Las fallas comunicacionales es otro de los obstáculos, los canales de comunicación hacia adentro y hacia fuera, porque vende más lo malo, que lo bueno, y cuesta mucho dar a conocer lo que hacemos y no hay buena llegada.

Otro es que hay poco personal trabajando en los macro hogares, y a su vez están muy mal pagos.

F. En cuanto a los obstáculos con los que nos encontramos; la falta de recursos, la falta de compromiso de algunos compañeros que retrasa algunos trámites, pero no se han presentado otros. Por ahí y en menor grado es contaduría que retrasa bastante.

G. Con la parte administrativa-contable algunos trámites son más burocráticos. En cuanto al seguimiento de expedientes, la búsqueda de estos expedientes, como la gente no está bien informada, no se dirigen primero a mesa de entrada, no conocen los números de expedientes y se dirigen aquí.

Otro obstáculo es en la parte técnica no hay presupuesto y no puedes dar respuesta a la gente.

Otra sería peleas entre el área Administrativa con el área de Administración Contable.

H. Los obstáculos con los que nos encontramos es como dije antes la falta de personal permanente y calificado, tanto acá como en los centros. Cuando digo calificado me refiero a que debe tener un determinado perfil. Esto también influye a la inmediata reposición del personal que se jubila. Aquí no se concursa para los cargos, tenemos contratos de locación de servicio, en algunos casos se los toma como docentes. Y también nos hemos encontrado con que ha ingresado mucho personal por contraprestación (planes jefas y jefes de hogar) Por esto es que es necesario hacer una evaluación de la gente que ingresa a los centros, la evaluación la hacemos tanto en lo personal como en lo laboral. Desde las cocineras a los auxiliares, a todos. La infraestructura edilicia, en algunos CDIF, es un obstáculo, ya que están muy deterioradas, en estos casos se recurre a la autogestión, que los padres, la comunidad colabore en los arreglos. Nosotros les conseguimos a través del municipio ayuda en los materiales y la mano de obra la pone la comunidad. Ayudamos en la autogestión. La idea es que de a poco los

municipios se empiecen a hacer cargo de sus CDIF, queremos tratar de descentralizar los fondos, hacer convenios con los municipios, y las OSC, ya tenemos algunos, en Maipú, Las Heras, Capital.

I. Principales obstáculos:

- . Desajuste entre la ley 6354 y la ley de la DINADyF. Generalmente tomamos la ley 6354.
- . Los circuitos, la autonomía restringida para el tamaño de la gerencia.
- . La atomización y dispersión de la Gerencia en programas. Pero esto se encuentra un poco más encaminado.
- . Recursos humanos. Debería haber una política integradora de toda la Gerencia.
- . La falta de coordinación con las otras gerencias.

1.5

- A. Los facilitadores: se trabaja muy bien con los jefes de programa y sus respectivos equipos; con los objetivos personales, el conocimiento y la experiencia lo que se propone como jefa lo cumple.
- B. Con respecto a los facilitadores: La DINAADYF siempre da respuesta, los jueces no ofician a los municipios o las organizaciones sino a la institución que da una respuesta segura.

Otro elemento positivo en relación al programa es la reestructuración de una parte: familia cuidadora externa, no tenía objetivos claros y algunos profesionales del programa presentan un proyecto denominado "fortalecimiento familiar" que tiene otra mirada, más preventiva e intenta dejar de hacer asistencialismo y apunta a evitar la internación mediante un proyecto familiar. Cuando se termine de reestructurar la gerencia este proyecto tiene que separarse del programa familia cuidadora; técnicamente está separado pero debe separarse en todos los aspectos, porque familia cuidadora es un modelo de internación y este proyecto apunta a evitar la internación.

- C. Principales facilitadores internos: dos empleados en el departamento.

Externos: en los programas tienen personal administrativo que llevan los expedientes. Inician los programas el expediente con la solicitud necesaria de subsidios, ayuda social directa, contratación de servicios, compras de bienes, licitaciones o anticipos a rendir (hasta \$600 mensuales). Todo se instrumenta en esta oficina.

- D. El principal facilitador es la asignación de personal, tres personas más.

INFORME FINAL

- E. Mas allá de esto que acabo de expresar, cuando hay alguna urgencia, por ejemplo un evento, el cual tiene que salir rápido, pues...sale. El gerente tiene muy buena predisposición. El equipo de trabajo, el personal, el recurso humano, desde la chica que me ayuda, el gerente, el coordinador, las encargadas de los hogares (este es mi equipo de trabajo) tiene mucho empuje. La estructura organizacional esta bien planteada las funciones no se mezclan, están muy claras y delimitadas.
- F. Y por el contrario los facilitadores, los compañeros de trabajo en general y el Gerente con el cual tenemos muy buena relación.
- G. Los facilitadotes serían que hay gente que sabe más que yo, que tiene ganas de trabajar y te ayuda, el secretario técnico es una persona que me ayuda mucho.
- H. El personal, la ayuda de los centros de Salud, la ayuda de particulares – pedimos colaboración de lo que sea en hoteles , restaurantes- lo que puedan donar, así hemos conseguido ropa de cama, mobiliario, etc .Hasta hemos conseguido dos terrenos donde estamos construyendo dos centros, uno en Real del Padre y otro en Rouge. Oros vínculos son las Municipalidades, las delegaciones barriales, la Iglesia, la Coop de Vivienda, la escuela primaria, el club barrial, la unión vecinal.
- I. Principales facilitadotes:
- .Predisposición de gran parte de los equipos de la Gerencia, sobre todo del equipo próximo a la Gerencia.
 - . La articulación y compatibilidad con la gestión de Conte, el director.
 - . El apoyo desde el Ministerio y la Subsecretaría.
 - . La apertura de otros organismos con los que se trabaja (por ejemplo las OSC)

1.6

- A. La jefa ha elaborado procedimientos en función del área. La misma depende directamente del director y trabaja en relación a los jefes de programa y en función de instituciones sociales que puedan dar respuestas a las problemáticas; el área cuenta con tres administrativos y un técnico. No hay un organigrama estable porque la realidad y la necesidad es muy cambiante, las autoridades de la institución van sumando de acuerdo a las necesidades.

Hay un organigrama de gerencia, como jefa depende de la gerencia y el equipo técnico y administrativos del programa responden a la jefa.

- B. El organigrama de gerencia está reestructurándose, las jefaturas junto a la gerencia han propuesto la siguiente estructura:

UNIDAD DE RECEPCIÓN	UNIDAD DE ASISTENCIA	UNIDAD TERRITORIAL
Preadmisión- Admisión		Programas de Internación
Descentralización-CDIF, etc		

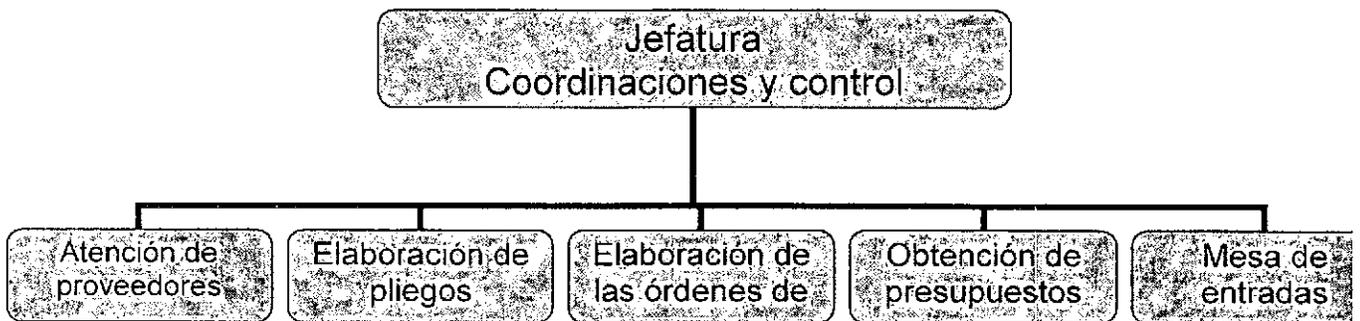
Albergue y Flia Cuidadora

Los programas seguirían teniendo su jefatura, porque son muy grandes; pero habría un responsable por unidad.

C. Organigrama no existe.

Pedir manual Sanchez Pelliza 2003. Marco Ludovicky

D. Organigrama no existe, está en proceso de elaboración



E. Hay un organigrama de la gerencia, pero no de la jefatura. A mi criterio no hace falta porque aquí dentro yo no manejo gente.

F. No contamos con organigrama, hay uno general de la DINADyF. Pero básicamente sería:

GERENTE

SECRETARIA

ASESORIA LEGAL

AREAS DE APOYO

Área de Cultura, Deporte y Recreación

Área Contable

Área Instituto Jorba de Funes (Hogar

para discapacitados,

con

problemas mentales)

Área de Certificaciones

PROGRAMAS

Programa de Rehabilitación

Programa Albergue

Programa de Integración Laboral

Programa de Detección Precoz

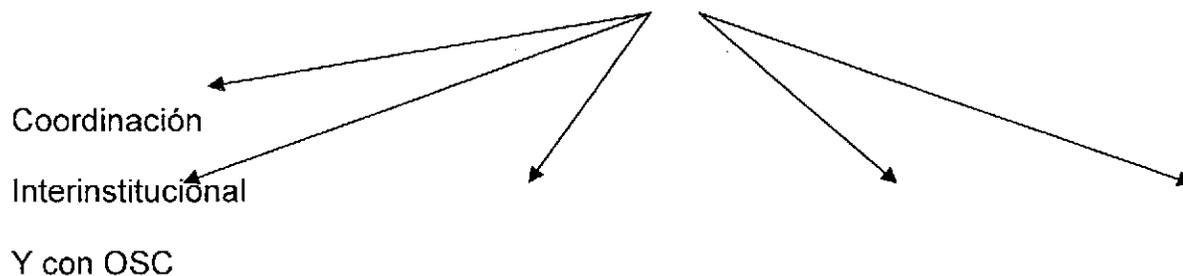
G. (sin respuesta)

H. En fotocopia adjunta

I. (El organigrama formal se adjunta como documento 1)

Este es un organigrama que está en proceso, actualmente no está formalizado:

GERENCIA



UNIDAD DE GESTION
SERVICIO DE
DE RECEPCION
PROTECCION

UNIDAD DE GESTION
DE ASISTENCIA

UNIDAD DE GESTION
TERRITORIAL

DE DERECHOS

.Servicio de Preadmisión
.Servicio de Admisión

.Servicio Albergue
.Servicio Familia
Cuidadora

.Descentralización
municipal
.CDlyF
.Seguro adolescente
.Programas nacionales

1.7

- A. Norma jurídica: ley 1304; ley 6354; ley 3909 (de procedimientos administrativos).
- B. El programa familia cuidadora es un programa muy viejo y no tiene resolución. Respecto al nuevo proyecto de fortalecimiento familiar se ha pedido resolución; está aprobado por la gerencia pero aún no la tiene. Es necesario sacar resolución a los programas; hay que reformular familia cuidadora y sacar resolución.
Esta institución se ha desordenado mucho en los últimos años.
- C. El decreto 652 de 1957 cuando se crea la DINADyF contiene todo lo específico de las funciones del director y gerentes.
Resoluciones 1050 y 1130, las atribuciones de los jefes de programas. Sin embargo hay un desorden jurídico.
- D. La resolución del procedimiento administrativo, ley 3799 de todo el gobierno, decreto 642 de contrataciones, decreto acuerdo 3023.
- E. Norma jurídica – pedir a Estela Mercado (Área de Convenios)

F. La Norma Jurídica es la 641 Régimen de Protección de la persona con Discapacidad.

Decreto 917 (no esta seguro) de Formación de la DINADyF.

G. (sin respuesta)

H. Ley Provincial 6354 "Ley del Niño y el Adolescente de la Provincia de Mendoza" Convención sobre los derechos del niño.

Adjunto en fotocopia

I. La ley 6354

2 Acciones y actividades

2.1

A. Principales acciones: Firmar convenios con las facultades, asociaciones o instituciones y municipios.

Por ejemplo Línea de autoempleo, se trabaja desde la capacitación; zooterapia para discapacitados; liga amateur; convenios con empresas de transporte donde trabajan jóvenes que reciben una beca de \$500 mensual.

B. Principales acciones giran en torno a ubicar al chico en una familia, con toda la complejidad que esta tarea demanda. Ver punto 1.1 y 1.3.

C. Principales acciones desde la jefatura: elaboración de presupuesto y ejecución del mismo, con las pautas de Hacienda y del Ministerio de Desarrollo Social y Salud. Solución de todos los temas administrativos dentro de la Gerencia.

D. Principales acciones: elaboración de pliegos, obtención de presupuestos, licitaciones, contratación directa, órdenes de compras, tramitación de seguimiento de facturaciones, respuestas a los solicitantes, comparativas adjudicaciones, alquileres, notas, publicaciones.

E. En cuanto a las principales acciones tenemos: eventos institucionales y con los mayores, re inauguraciones de mini hogares, coordinación de viajes, talleres, control de los planes, control de los voluntariados, contactos con ONG, contacto con uniones vecinales. Ahora voy a organizar una base de datos de los centros de jubilados a nivel Nacional.

F. Acciones son los Pagos de Prestaciones, Asesoramiento de Programa Laboral-búsqueda de los puestos de trabajo-, Préstamos para la compra de elementos ortopédicos, Certificados de Discapacidad, Asesoramiento Legal para la persona con discapacidad, Asesoramiento por trámite automotor –se degra el 21%-

G. Cuando ingresé a trabajar aquí me dijeron que solo tenía que atender el teléfono, atender la agenda y hacer notas. (yo no manejaba lo técnico) Pero últimamente mi tarea específica es: Organizar reuniones (con gente de la municipalidad, OSC, gente de hogares, recibir curriculum, hacer notas de pedidos en temas como viáticos, armado de eventos.

H. Tratamos de atender a los niños y sus familias. La reivindicación de los derechos y deberes de los niños y de las familias, para ello contamos con psicólogos ,

asistentes sociales. Cuidamos a los chicos para que los padres puedan trabajar y que los niños no estén solos sino contenidos. Pero siempre tratando que la familia no se haga a un lado, ni la comunidad tampoco.

Actualmente tenemos 37 CDIF y atendemos a 3260 niños.

Cuando los niños llegan a los centros se les hace un chequeo general y se lleva una ficha con el peso, otra odontológica, psicológica, etc. Y se va haciendo un seguimiento mes a mes.

Los CDIF están abiertos de 7 a 15 hs.

I. Principales acciones que se realizan desde la Gerencia

- . Diseño de políticas de infancia
- . Ejecución de las mismas
- . Gestión asociada con otros sectores
- . Trabajo con juzgados
- . Articulación con las delegaciones
- . Participación del Consejo de Niñez y Adolescencia
- . Coordinación con la Secretaría Nacional de Niñez y Adolescencia
- . Participación en el armado del Consejo Federal de Niñez y Adolescencia

2.2

- A. No hay un plan de actividades.
- B. A partir de asumir la jefatura del programa se establece una etapa de diagnóstico, que ha concluido y desde allí surge la reestructuración.
- C. Proceso de planificación se da en cuanto al presupuesto con los datos que dan los programas, una elaboración detallada. Lo veo yo y el Gerente y luego pasa a Hacienda.

El proceso de las acciones:

- recepción del pedido
- evaluación
- se solicita la norma legal del pedido
- se solicita la resolución
- elaboración del pliego
- publicaciones de correspondencia y en página web de compras

- entrega de pliegos
- apertura de propuestas
- dictámen legal
- comparativa
- comisión de preadjudicación
- resolución de adjudicación
- orden de compra
- control de facturación

D. Este año se diseñó al principio lo que se iba a hacer durante el año, pero vos puedes diagramar, digamos que entre comillas, porque siempre surgen urgencias. Tenemos lineamientos generales y los específicos se van haciendo en el camino. Tenemos un cronograma de actividades pero también tiene que ser flexible porque es un área netamente social, se trabaja con personas no con papeles.

E. En cuanto al Proceso de diseño, hay algo más informal, se planifica a principio de año, de acuerdo al presupuesto que asignan a la Gerencia y de acuerdo a la demanda que existe y cada área dispone de los recursos de acuerdo a las necesidades.

Diagnósticos? Hasta el momento no se han hecho.

F. Hay cosas que ya están planificadas y otras que hay que dar solución en el día (las urgentes) pero yo ya sé lo que está previsto para el otro día.

G. Si se realizan monitoreos, nosotros mismos los hacemos. Realizamos todas las observaciones, de Higiene del edificio, del personal, de los niños, de la dieta, etc. Y no tenemos días prefijados, caemos en cualquier momento. Cada CDIF tiene un libro de Vida y las familias también.

Una vez que hacemos las observaciones, el CDIF, al poco tiempo debe dar solución a los problemas planteados. Y entonces al poco tiempo volvemos a hacer el monitoreo, para ver si se cumplieron los objetivos.

La DINADyF no maneja dinero destinado a alimentos, de esto se encarga el PPN.

(fotocopia adjunta sobre el monitoreo)

H. Para el proceso de diseño y planificación de las acciones utilizamos líneas de base y en algunos casos más diagnósticos que en otros. Existe una información estadística de base. Las acciones se van cotejando entre lo diagnosticado y lo ejecutado

2.3

- A. Hay una franja que realiza asistencia, prevención y capacitación, pero no promoción.
- B. El proyecto de fortalecimiento es preventivo en si mismo, porque su objetivo es "evitar la internación del chico", no debe estar dentro del programa flia cuidadora, son dos programas totalmente distintos pero es parte de la reestructuración
- C. (sin respuesta)
- D. (Sin respuesta)
- E. Teníamos un espacio en TV todos los martes "a media mañana" un bloque, todo el año pasado. Allí tocábamos distintos temas de prevención, iban médicos, enfermeros. El mes del abuelo lo promocionábamos por este medio, invitando gente.

Si en cuanto a prevención y promoción de la salud hay mucho.

- F. El Gerente va a hacer una campaña ahora. Estas campañas tienden a la integración con la sociedad.
- G. Desde la Gerencia (no desde la secretaría) se realizan distintas actividades para los hogares. Aunque yo solo me encargo de lo administrativo, no de lo técnico.
- H. Si se dan muchos talleres, de nutrición, de promoción y prevención de la salud, tanto al personal, como a las familias, tratando de utilizar recursos propios.
Este año otra de las cosas que hemos hecho es pedir a cada CDIF un proyecto, tuvimos muy buenos resultados. Ya hemos hecho las evoluciones también.
- I. Si, muchas actividades en conjunto con la municipalidad de Guaymallén, por ejemplo jornadas culturales con talleres de expresión artística, foros de debate para adolescentes. Además con el Hogar 3 sacamos el segundo libro de poesías, existe también un grupo de música.

2.4

- A. Se coordina y articula permanentemente con jefes de programa, secretaría legal y técnica.
- B. No se puede trabajar sin articular, hay que relacionarse con todos los programas; hay mayor articulación con admisión y pequeños hogares
- C. Desde el departamento contable no se dan instancias de articulación. Dependía antes de secretaría administrativa. Actualmente hay incoordinación. Carga del presupuesto: cada repartición carga los insumos (excepto servicios públicos que es de la provincia) personal contratos de locación y ejecución.
Hay cosas en las que somos descentralizados y en otras no.
- D. Instancias de articulación sí, con todas las gerencias, secretaría administrativa, el equipo contable y finanzas; en todo cuanto hace a la coordinación de programación del gasto, planificación de las licitaciones, compras, proveedores y satisfacción de necesidades.
- E. Estas serían las instancias de articulación desde mi jefatura:

Con Tesorería tengo que estar en comunicación cuando salen los cheques de los planes o cuando salen los fondos para los eventos.

Con el Programa Albergue también estamos muy en contacto porque ellos tienen hogares y mini hogares, y yo les colaboro con la parte recreativa y los eventos.

Con Promoción y Prevención, ya que ellos se encargan cuidadores domiciliarios, aunque esta área es más acotada, mas estructurada.

- F. La articulación se hace constantemente. Cuando llega una persona a solicitar algo hay que coordinar con todas las áreas, para ver los antecedentes o para ver si esta persona esta en algún otro programa.
- G. Sí, trabajamos en equipo. Con las otras gerencias es muy poco el contacto. Los contactos con las otras Gerencias se dan, si me lo pide el Gerente.
- H. Si claro, como dije antes con los municipios, con los centros de salud, con los juzgados, etc.
- I. *No fue formulada porque la respuesta está dada anteriormente (en pret. 2.3)*

2.5

- A. Se realizan acciones de coordinación interinstitucional con el Ministerio de Salud, Educación, Subsecretaría de Desarrollo Social, Justicia (juzgados de familia y penal de menores), desde la descentralización con todos los municipios, con distintas Organizaciones.
- B. En la coordinación interinstitucional los vínculos más estrechos son con el poder judicial; a nivel general los jueces son muy respetuosos de la opinión técnica, con salvedad de las adopciones; familia cuidadora no es una adopción encubierta, se tiene muy claro que el primer derecho de un niño es su identidad y estar con su familia biológica y es ahí donde se producen algunos inconvenientes con los jueces, porque en determinadas situaciones el reclamo de los equipos es que se trabajó con la familia y aún así el chico no puede volver.

Con otras instituciones es difícil trabajar, los municipios están desbordados, algunas organizaciones dan respuestas y otras no. Es todo un trabajo a andar.

El proyecto de fortalecimiento requiere una fuerte coordinación con los municipios, en cambio familia cuidadora puede sumar actores y recursos pero es responsabilidad del estado porque es un modalidad de internación.

En general coordinar con el afuera no es fácil. El juzgado oficia a DINAADYF porque a nivel técnico son los profesionales más formados; se coordina de acuerdo al chico (su lugar de procedencia, su comunidad, etc). Familia cuidadora tiene poca respuesta del afuera hay que preguntarse porque?.

- C. (sin respuesta)
- D. (sin respuesta)

INFORME FINAL

- E. Si como dije antes estamos muy en contacto con las ONG, con el centro de Salud, hasta con los puestos de policías.
- F. Es casi permanente con la subsecretaría de Trabajo, con las empresas privadas – para conseguir puestos de trabajo- , con Ancianidad, con la Comisión Nacional de Pensiones.

G. Me trajeron porque faltaba gente y me gustó. Pero, como todas las gestiones van cambiando, mi función va cambiando según el Gerente que te toca.

En algunos casos siento que podemos cumplir con los objetivos y en otros casos no.

H. Respondido en otras preguntas

I. Se desarrollan acciones con: AVOME, Accionar, ACANIA, Puente Afectivo, Obispado de San Rafael, Tierra de Niños, Congregación de San José, Incluir, Cuento Contigo, GANAS, Casa del Sur(Bs As), Confederación Evangélica Bautista, Instituto Vida Consagrada Hermanas de la Caridad, Congregación Hijas de María Inmaculada, Campo Flores, Obra Corazón y Voluntad, Asociación Brazos Abiertos, APADEA, y convenio con los dieciocho municipios.

2.6

A. Respecto a los resultados la situación actual es normal, pero hay que seguir trabajando.

B. Respecto a los resultados ver el punto 1.2.

C. (sin respuesta)

D. Los resultados de estas acciones son satisfactorios, porque recién ahora se está empezando un camino juntos.

E. Recién estamos caminando, el resultado es positivo, si bien falta mucho por pulir y como dije antes la calidad humana es excelente y esto es fundamental.

F. (sin respuesta)

G. Respondido en otras preguntas

H. En cuanto a los resultados en general necesitamos hacer una evaluación tipo corte y ajustar los servicios, por ejemplo que no sólo trabajen el albergue de los chicos sino también la inserción y revisar conexiones entre instituciones, por ejemplo criterios de admisión.

2.7

A. Se cuenta con un manual de procedimientos, confeccionado por Stella Mercado, en el 2002 y se utiliza para el trabajo del área.

Se adjunta al manual de procedimientos, resolución de creación de la oficina.

B. En cuanto a los procedimientos: todo el mundo sabe que tiene que hacer, pero no está escrito y por ello muchas cosas se escapan. El personal con mucha experiencia sabe como hacerlo pero debería estar escrito, no se puede dejar al azar.

Por ejemplo antes un oficio no estaba más de cinco días sin responderse, hoy se deja pasar mucho más tiempo. Ocurre también que esta es una problemática

compleja los profesionales saben que un chico debe estar el menor tiempo internado pero cuando todas las estrategias fracasan vuelve a admisión, aunque sepan que no tiene que volver.

Se consideran necesarios los procedimientos, porque ordenan.

- C. Manual no existe. Hay normativas para cumplir, instructivos del SIDICO que nos mandan actualizados permanentemente con Casa de Gobierno.
- D. No se cuenta con un manual de procedimientos actualmente. Está en elaboración.
- E. Manual de procedimientos, no hay. Creo que administrativamente hablando si habría que hacerlo, pero en la teoría es una cosa y en la práctica otra. Aquí cada uno sabe lo que tiene y debe hacer
- F. No, pero contamos con el Digesto Administrativo y Contable. Es viejo pero se van haciendo modificaciones mediante decretos.

En cuanto a la metodología del trabajo práctico se hace de acuerdo a la experiencia.

G. (sin respuesta)

H. No tenemos manual de procedimiento, no de manera explicita. Pensamos que cada CDIF, tenga su propio marco legal. Resolución 1115 (Creación de los CDIF)

I. No contamos con ningún manual.

3 Participación

3.1

- A. Se trabaja bien, coordinadamente con los jefes de programa antes eran como islas; se coordina con Puerta y con el director.
- B. Como jefa de programa tiene mucha participación en relación a la gerencia, aunque eso no quiere decir que lo que proponga se apruebe. Entonces se tiene mucha participación, pero no se te acompaña en todo lo que propongas y las jefaturas técnicas siempre deben ir acompañadas de decisiones políticas.
- C. En relación al equipo técnico cuesta bastante que participen, están desbordados por la demanda, la urgencia constante te lleva a que te quedes ahí. Se convocó al equipo a participar de la reestructuración del programa, pero ha resultado muy dificultoso.
- D. Actualmente no se dan espacios de participación, pero están previstas algunas reuniones.
- E. Si se dan espacios de participación en opiniones y decisiones. Participa todo el personal aportando ideas y/o puntos de vista.
- F. Si cuando hacemos algo, tiro ideas y luego recepciono los aportes del resto del equipo. Esto lo comunico al Gerente y con el consensuamos la decisión final. Hacemos muchas reuniones con los profesores de los coros, con los profesores de yoga, con todo el personal con el que trabajamos.

El Gerente es muy flexible escucha a todos los que tienen inquietudes, los que tienen mas llegada son por supuesto los Jefes de Programas, aunque esta dispuesto a escuchar a quien lo necesite.

- G. Con Sergio –Gerente-, si se dan muchos espacios para la participación, es una persona muy amplia. Cuando el necesita que aportemos ideas, nos reunimos, compartimos esas ideas y luego el toma la que le parece mas conveniente.
- H. Si hay participación dentro de la jefatura, se trabaja en equipo, los talleres los conseguimos usando nuestro personal o conseguimos profesionales para dar talleres o sea (externos) gente que quiera ayudar.
- I. Si existen espacios de participación con los jefes de los programas y con los coordinadores de unidad.

3.2

- A. Se participa a través de reuniones con el director y los jefes de programa.
- B. El canal principal son las reuniones de equipo de la gerencia con las jefaturas y de la jefatura con el equipo técnico.
- C. (sin respuesta)
- D. La participación se da sólo a través del canal verbal.
- E. (sin respuesta)
- F. El Gerente se reúne una vez por semana con los Jefes de Programas.
- G. A través de reuniones el da ideas, nosotros reflexionamos y luego volvemos a tener una reunión donde nosotros podemos expresar nuestro aporte.
- H. Queda respondido en anterior. (preg 3.1)
- I. Se participa a través de reuniones, y hay quienes elaboran propuestas por escrito.

3.3

- A. Se trabaja con organizaciones que tienen convenio con la Dirección. Se adjunta listado de instituciones en las distintas área niñez, ancianidad y discapacidad. Respecto a si cumplen con los lo acordado: cuando se presenta rendición de un convenio se maneja con Asesoría letrada para el dictamen y si existe incumplimiento se maneja con los abogados de esta área.
- B. Ver respuesta 2.5 referida a la coordinación interinstitucional (con organizaciones de la sociedad civil).
- C. Participan OSC pero de temas monetarios, no en temas sociales. Convenios anuales y otros cada tres meses o más.

Cursograma en área convenios en la DINADyF, se genera el programa convenios para los servicios.

Por ejemplo: Yo mando el armado y el volante preventivo (partida de presupuesto para el gasto); desde la justicia mandan la orden de internación y cumplir con las normas del Tribunal de Cuentas.

Esto no lleva menos de dos meses en una institución nueva.

No están previstos los servicios de sepelios en el presupuesto.

D. No

E. A veces vienen y se ofrecen, pero no hago mucha invitación, debería hacerlo

F. No precisamente porque las ONG son prestadoras de un servicio.

G. (sin respuesta)

H. Con los Juzgados de Familia tenemos mucho contacto, ya que los Jueces, son muy propensos (ante cualquier situación) a la internación de los chicos. Nuestra idea es que esto sea el último recurso, tratamos de no sacarlos de la familia. Tratamos de trabajar con redes sociales, para que el chico pueda permanecer con sus padres.

I. Participan en el Consejo de Niñez y Adolescencia, reuniones en la Subsecretaría. Buscamos discutir participativamente el encuadre de las políticas de niñez y adolescencia con los lineamientos del Estado provincial.

Si cumplen con los objetivos fijados, lo vamos a ver.

3.4

A. Se desarrollan estrategias de articulación con otros ministerios. Ver ejemplos mencionados en el punto 2.1.

B. Ver respuesta 2.5 referida a la coordinación interinstitucional (particularmente el Poder Judicial).

C. (sin respuesta)

D. Si participan otros organismos gubernamentales como Compras y suministros de la provincia, Ministerio de hacienda y la Subdirección de administración del ministerio de desarrollo social y salud. Esta última es la normadora y reguladora de todas las oficinas compradoras.

E. Consejo Provincial del Adulto Mayor , colabora mucho con nosotros. El día del Abuelo alquilamos una carpa y ellos se encargaron de las sillas, los stans, etc.) Para la Vendimia consiguen entradas para dar a los centros de Jubilados.

Si, en los planes a través de los municipios y los Institucionales que son similares a los planes Jefas y Jefes que se encarga la DINADyF y la Subsecretaría. La ayuda que nos brinda la policía, ellos nos ayudan mucho cuando se inauguran mini hogares para que no roben.

F. Bueno, la DINADyF ya que son nuestros superiores.

G. (sin respuesta)

H. (sin respuesta)

I. En las acciones de la gerencia participan sólo por ahora el Ministerio de Salud con Salud Mental y el Plan provincial de Adicciones. Más adelante queremos que

también lo hagan el Ministerio de Economía Social y la Dirección General de Escuelas (escuela Eva Perón, SEBAS y SENS)

3.5

- A. La participación es buena, pero debe estar monitoreada.
- B. Los aciertos de la participación tienen que ver con: poder ser parte de un equipo; aprovechar la experiencia de los profesionales; la elaboración de un diagnóstico conjunto; y la coordinación de acciones; respeto por la opinión técnica y es un elemento sumamente positivo que las jefaturas sean técnicas. Respecto a los errores es que se abren los espacios pero luego no hay acompañamiento; se necesita para cualquier propuesta que se realice el aval de la institución.
- C. (sin respuesta)
- D. Aciertos de la participación: son la coordinación y que genera buena predisposición. Errores: la superposición de poderes o acciones, o la sobre evaluación de poderes.
- E. El pro es que se sienten parte y les encanta que los tengan en cuenta y los contra es que siempre hay un pero. De todos modos la participación es fundamental, lo que pasa es que cada uno tiene sus actividades también.
- F. Toda opinión vale, estos serían los aciertos; si hubiese que resaltar un error es que hay ciertas personas que llegan al Gerente que no tienen claro ciertos temas como para darle asesoramiento.
- G. Creo que los aciertos y errores se dan cuando me toca resolver algún caso que no me compete. Es decir no me correspondería decidir a mí. Por que en lo que tengo que hacer soy muy detallista con mi trabajo y lo hago a mi criterio bien.
- H. (sin respuesta)
- I. De la participación dentro de la Gerencia, los pro serían: contar con más elementos y una mirada más completa; se puede construir a partir de consensos y abre el juego a quienes están en otros enfoques.
Los contras. Es que lleva más trabajo, es más complejo elaborar tipos de herramientas y cuesta más la disciplina para seguir el proceso.

4 Población Atendida

4.1

- A. La población destinataria son niños y jóvenes, discapacitados y ancianos. Toda la población que atiende la DINAADYF.
- B. La población atendida va desde los recién nacidos hasta los jóvenes de 21 años.
- C. (sin respuesta)
- D. (sin respuesta)
- E. Son los adultos mayores que son pensionados
- F. Personas con discapacidad desde su nacimiento hasta los 60 a 65 años y que no tienen cobertura social. Para el tema de las certificaciones no hay restricciones.
- G. (pregunta respondida con anterioridad por el gerente de niñez)

H. La cantidad de niños que son asistidos actualmente son 3260, estos asisten a los CDIF.

I. Población beneficiaria: niños de 0 a 21 años de toda la provincia y sus familias.

4.2

A. Existen registros de la población atendida; por que hay una plaza o cupo determinado en cada convenio; esta información se trata desde la jefatura. Los programas manejan la información de ingresos-bajas-problemática de ingreso, etc.

B. El programa cuenta con registros de la población atendida (ingreso-egreso, lugar de procedencia, etc). Existe además una oficina específica para el tratamiento de los datos que es Información y Estadística.

C. El registro está todo en la máquina y llevo a mano un seguimiento.

D. (sin respuesta)

E. Si hay estadísticas de cuantos pensionados hay por departamento, como así también de los discapacitados. Pensiones es quien maneja toda la parte informática y de estadísticas.

F. Si hay una base de datos, un registro único en Gerencia. Cada persona que solicita un certificado queda registrada y es Certificaciones quien maneja estos datos.

G. (pregunta respondida con anterioridad por el gerente de niñez)

H. Si contamos con estadísticas, esta se lleva de manera mensual. Con estos datos detectamos cuantas familias y cuales, necesitan qué tipo de recursos. Nosotros enviamos la información al CIME, aquí no existe un área específica.

I. Solamente contamos con un registro de legajos de la población de niños y adolescentes que hay en los distintos programas, pero no existe cruce de esta información. No hay estadísticas

4.3

A. Los objetivos es necesario evaluarlos desde cada programa.

B. La problemática trabajada es muy compleja, intervienen múltiples factores ya descriptos. Ver punto 1.2.

C. Los objetivos del contable se alcanzan en un 95%.

D. (sin respuesta)

E. Además de cobrar la pensión, lo importante es la contención del adulto mayor y los objetivos si se alcanzan.

F. Generalmente si, aunque el presupuesto no alcanza. Digamos que en un 75% alcanzamos a cubrir la demanda. El recurso económico es el que no ayuda mucho

G. (pregunta respondida con anterioridad por el gerente de niñez)

H. Creemos que los objetivos, por lo menos los básicos se cumplen y son alcanzados totalmente.

- I. Se alcanzan los objetivos relativamente, en algunas cosas si y otras no, porque los programas no están ajustados. Además también por la focalización propia del formato programa que viene desde hace 20 años.

5 Información

5.1

- A. La información que refiere a los convenios con instituciones que prestan asistencia a población de la DINAADYF.
- B. La información que se maneja es siempre escrita, concentrada en un legajo. Cada legajo refiere a un caso, es decir, a la situación problemática de un niño o joven.
- C. (sin respuesta)
- D. Todo en cuanto a las necesidades, compras y servicios.
- E. Sobre lo comunitario, sobre calidad de vida, sobre el registro de personas, sobre las ONG, los centros de jubilados.
- F. Aquí se tiene un informe del Discapacitado, un Registro de los Prestadores (ya que un hogar debe tener habilitación Municipal con un Estatuto.), Registro de Instituciones (de las ONG y de las Organizaciones con Fines de Lucro (porque puede ser que el discapacitado deba hacerse atender en casos especiales por alguien que no sea prestador nuestro)
- G. Yo manejo todo tipo de informes que deben llegar a los hogares, llevo también aquellas notas que son reservadas.
La información del personal, que cantidad, la población que hay por hogares – con nombre y apellido-
Los convenios....todo este tipo de información se recibe aquí.
- H. Fotocopias adjuntas con los distintos seguimientos de los niños, de las instituciones.
- I. Información sobre niñez, adolescencia y sus familias.
Servicios, problemas, propuestas, quejas por sueldos, cambios de jefes, etc.

5.2

- A. Los canales que se utilizan para la circulación de la información son: reuniones con gerentes y jefes de programa; resoluciones; circulares; memorandun; notas y comunicación general a las organizaciones para informar sobre los requisitos que deben cumplir.
- B. Los canales que se utilizan para la circulación de la información son: reuniones; oficios de juzgado; informes técnicos; notas; etc.
- C. Tipos de canales que se utilizan son: informe de evolución de la ejecución presupuestaria mensual al Gerente, aunque él no lo pida.
- D. Los canales son: escritos (expedientes y notas) y verbales (teléfono)

- E. Son canales informales ya que aquí somos muy pocos, la información circula entre el gerente, mi secretaria y yo
- F. A través de resoluciones, notas, o verbalmente. Por ahí el problema de que la información no llegue como debería es a causa de los emisores, ya que no pasan la información.
- G. Cuando recibimos información viene desde otras oficinas a través de notas y hay que llevar esa información a su vez a otras oficinas. Ahora ... cuando nosotros pedimos información tenemos que dirigirnos al archivo, hay que pedirla por escrito.
Nos manejamos también a través de mails, vía teléfono o yendo y solicitándola de manera verbal.
- H. Creo mucho en la efectividad de la entrevista personal. A la hora de comunicar algo o dar algún tipo de información, hago una reunión. Luego, si hay que formalizar, hacemos notas.
- I. Los canales son: notas, legajos, expedientes, reuniones, teléfono y handy

5.3

- A. Hay conformidad respecto a los canales.
- B. La información administrativa, es decir, los trámites demoran demasiado tiempo; lo mismo sucede con la respuesta a los oficios de juzgado. Como no hay manuales de procedimiento los equipos se toman demasiado tiempo.
Como coordinadora técnica hay que responder a las demandas y hacer el trabajo que corresponde a otros. Por ejemplo seguir el circuito de un subsidio económico o el pedido de un par de cristales, a fin de que la gestión tenga éxito.
- C. Para el envío y recepción de la información hay un mensajero que lleva y trae los expedientes de la DINADyF, los nuestros son de carátula verde. El número del expediente lo lleva el sistema mesas.
El primer paso es en mesa de entrada cuando se genera el expediente. Me hacen el cargo a mi, lo lleno y vuelve a mesa de entrada. De ahí va a otra mesa global y luego a una específica.
Punto burocrático conflictivo, debería hacer el control el secretario administrativo.
Todos los expedientes tienen confirmación de remito que queda registrada en la mesa.
Los expedientes son para: Autorización o rechazo

Elaboración de la norma legal

Pagos

La norma legal se firma y vuelve a discapacidad.

Se hace el definitivo, la orden de pago y/o cedido. Luego va al departamento contable de la Dirección y de ahí a finanzas que hace los cheques. Tesorería paga y la gente firma el recibo de pago.

Hay veces que de acuerdo a la urgencia la gente llama aquí y yo les paso el número de expediente y van a cobrar.

Todo lo firmo yo, excepto las facturas.

- D. Son más efectivos los escritos porque se le puede hacer un seguimiento, y menos efectivo el verbal.
- E. Si me llega información escrita, la respuesta debe ser formal. Se hace una nota. Digamos que se da de distintas maneras. Y fuera de la institución nos manejamos a través de notas o gacetillas de prensa.
- F. (sin respuesta)
- G. Cada uno asume el compromiso de hacer el seguimiento hasta que se obtiene la información o para que se de a conocer.
- H. La entrevista personal es muy efectiva ya que crea un compromiso con el otro
- I. Sí son efectivos, sobre todo los más personales.

Los que dan más ordenamiento son los verbales: teléfono, reuniones, consultas.

Lo que hace falta es un flujograma.

5.4

- A. Ver punto 5.2.
- B. Ver punto 5.2
- C. (sin respuesta)
- D. El personal encargado de llevarlo y/o mensajería.
- E. (sin respuesta)
- F. Preferentemente preferimos que sea formal, a través de notas.
- G. (sin respuesta)
- H. Llamados telefónicos, mails, notas, etc.
- I. Para el envío y recepción de la información de la gerencia con otras áreas de la institución se utilizan generalmente expedientes y teléfono.

5.5

- A. Ver punto 5.3.
- B. Ver punto 5.3

- C. (sin respuesta)
- D. Sí son efectivos estos medios.
- E. Si son efectivos, podrían ser mejor si tuviéramos Internet o más líneas telefónicas o movilidad.
- F. Sí, muy raro que se pierda un expediente o nota.
- G. (sin respuesta)
- H. respondida
- I. Sí, son efectivos.

5.6

- A. El canal informal dentro de la jefatura es la comunicación oral ("chusmerío").
- B. La información verbal es un canal informal sumamente utilizado; muchas veces se realizan reuniones en donde la jefatura brinda información pero al no quedar un informe escrito pueden no reconocer haberla recibido.
- C. (sin respuesta).
- D. Canales informales: radio pasillo y telefonía. Verbal se les pide que lo pasen por escrito.
- E. Es informal salvo en alguna cosa muy específica donde hay que enviar invitaciones. Usamos el teléfono, nuestros propios celulares, pero así todo funciona bien.
- F. De la misma manera si el Gerente necesita un informe, lo pide por nota.
- G. Por lo general se maneja por escrito mediante notas, salvo que del otro lado halla una persona de mucha confianza.
- H. Respondida
- I. Canales informales son el funcionamiento corporativo en la institución (boicot), el "de boca en boca" con el peligro del agrandamiento de las cosas.

5.7

- A. Existen procedimientos formales para el manejo de información del área; se forma un expediente por cada institución con toda la documentación requerida para el convenio.
- B. Hay procedimientos, se conocen los mecanismos aunque no estén escritos.
- C. (sin respuesta)
- D. Procedimiento formal para el manejo de la información: sistema mesas que pasa los expedientes y el sistema de licitaciones que está informatizado internamente en la oficina
- E. La información formal me la mandan desde los municipios o desde la DINADyF a través de notas. Yo envío gacetillas de prensa o invitaciones
- F. No existe un manejo formal, es cambiante. En una época había como un manual implícito.

G. Para solicitar cualquier cosa, como dije anteriormente, se hace por escrito (la nota) o por expediente, por ejemplo los viáticos – plata para movilidad de los menores- , fondos.

H. Respondida

I. Procedimiento formal para el manejo de la información son: los expedientes, mesas (sistema informático en red con el gobierno), notas y formularios (por ejemplo para licencias, prestaciones de servicios, etc)

5.8

A. Toda el personal de la oficina es responsable de la información; la misma está socializada en función de garantizar transparencia.

B. Todo el equipo maneja información pero ese manejo no es del todo eficiente, en especial los mecanismos administrativos deberían estar más aceitados.

C. (sin respuesta)

D. Responsables dentro de la jefatura del manejo de la información es mesa de entradas y la jefatura. Es bueno.

E. Mi secretaria Belén y yo

Califiquémoslo de bueno. La información a veces demora en llegar o pasar, porque el teléfono por ejemplo, esta siempre ocupado, pero podría ser peor...

F. Mesa de entradas (para el exterior) y dentro de Gerencia todos manejamos la información.

G. Los responsables del manejo de la información son el despacho Técnico.

En términos de eficiencia, es bueno, ya que la persona de este departamento Técnico, lleva muchos años en el cargo, sabe mucho. Tiene mucho contacto con los Juzgados y eso te da un buen manejo.

H. Todos somos un equipo y por lo tanto todos somos responsables.

I. Como responsable del manejo de la información está el Despacho Técnico. Sí es eficiente.

5.9

A. Los administrativos del área realizan capacitaciones dentro y fuera de la institución, se actualizan permanentemente porque tienen compromiso con su trabajo. Se los forma para que conozcan los procedimientos y puedan destrabar cualquier obstáculo.

B. ...

C. El recurso humano actualmente sí tiene la capacidad para el manejo de la información.

D. El personal está capacitado en un 80% para el manejo de la información.

E. Si el personal son profesionales; por ejemplo, en el coro los directores son profesores de música, en yoga son profesores de yoga, etc y la gente que trabaja conmigo es personal con estudios universitarios.

- F. Muy bien, en un 90% el personal esta en condiciones de manejar medios tecnológicos (computadoras)
- G. El recurso humano es muy bueno y no haría falta en este sector otra persona ya que nos complementamos muy bien. Hay un chico que me ayuda más en lo Técnico, que yo no manejo tanto. Esta persona es un estudiante de sociología, se encarga más de lo estadístico.
- H. (sin respuesta)
- I. El recurso humano sí es idóneo y sabe resolver.

5.10

- A. La jefatura no da a conocer las tareas que realiza. No se hacen memorias, ni balances; deberían hacerse.
- B. Las actividades del programa se dan a conocer a la gerencia, a los jueces a través de reuniones.
- C. (sin respuesta)
- D. Sí, con el cumplimiento de los objetivos, con la finalización del trámite formal. Además por vías informales como la verbal.
- E. (sin respuesta)
- F. A través de prensa o gacetillas, ahora vamos a intentar salir más.
Cada Programa tiene sus archivos, y hay un archivo general (Certificaciones). La información no esta disponible para cualquiera que lo solicite, tiene acceso casi todo el personal de la Gerencia, por una cuestión de operatividad ya que si falta alguna persona, igual se debe poder hacer el cruce de datos.
- G. No, no existe nada explícito que de a conocer cuales son las tareas a realizar, yo me encargo de hacer saber cual es mi función y cual no.
- H. (sin respuesta)
- I. Se da a conocer a través de la transmisión de experiencias y resultados. Además con prensa desde el gobierno, por ejemplo con la "Campaña de familias receptoras".

5.11

- A. La información se encuentra en la oficina. La información se encuentra en un backup y en los expedientes.
- B. Existe la oficina de información y estadística.
- C. La información se almacena en el SIDICO y en excel informalmente.
- D. La información se almacena en el archivo contable y después de dos años pasa al archivo general. Se encuentra disponible para todo el personal de la institución que así lo solicite.
- E. En una computadora prestada, allí se almacena una parte de la información y en biblioratos guardamos por año las notas, la documentación de personas, de la institución, de los voluntarios, las invitaciones, etc.

Si se puede tener acceso a la información pero nadie la solicita, generalmente la uso para mi consulta, pero nadie viene a pedirla.

F. La Gerencia tiene una base de datos de la persona que se acercó a la institución con alguna discapacidad el CIME tiene todos los datos.

G. La información se almacena en biblioratos – notas, las constancias- y otro tipo de información en la computadora. Hay información que si esta disponible para consultas y otras no, no podemos dar todo, siempre hay que hacerlo a través de una autorización.

El despacho Técnico puede acceder a través de una autorización y esta es en algunos casos reservada entre ellos y nosotros, en eso tenemos especial cuidado.

H. Guardamos todo en la computadora y hacemos un back up. El problema con el que nos encontramos a nivel informático es que no estamos conectados en red. Seria muy importante para poder cruzar información con salud y con otras áreas, con las que tenemos mucho contacto. Con las nuevas autoridades las hemos solicitado, al igual que Internet.

I. La información se almacena en el archivo de la Gerencia y luego en el archivo general de la institución. Los legajos se encuentran en estadísticas. Sólo tiene acceso una autoridad responsable, un gerente o jefe de programa.

5.12

A. No está centralizada la información. Hay cierta reserva con información referida a las instituciones, se mantienen ciertos antecedentes en la "memoria" de la jefa.

B. La información no se encuentra centralizada.

C. Algo de la información se encuentra centralizada en CIME, es un sistema que algo de la información la unifica.

D. La información compartida se encuentra en el archivo institucional.

E. Todos los lunes hacemos una reunión el Gerente, los coordinadores de Programas y las tres Jefas, es una reunión mini gabinete. Si tengo que consultar algo cada jefatura tiene su documentación).

F. (sin respuesta)

G. No, cuando ellos necesitan algo vienen y la piden.

H. La información que se carga en estadística esta centralizada. Por ejemplo nosotros desde gerencia no podemos consultarla.

I. (sin respuesta)

6 Recursos

6.1

A. Fortalezas del recurso humano: compromiso con el área, gente que trabaja fulltime(8:00 a 14:00 y 10:00 a 18:00), se alternan para que siempre haya alguien disponible, el recurso humano se presenta a las capacitaciones que ofrece la institución.

- B. Fortalezas y debilidades del recurso humano: una parte del equipo técnico y de administración está muy comprometida y otra parte por el desgaste de trabajar en una problemática muy compleja no da respuesta a las necesidades del programa; o también por estructura de personalidad no pueden o no quieren asumir nuevos desafíos laborales.

Otra de las debilidades es que casi no existe movilidad de profesionales de un equipo a otro, debería darse una rotación de profesionales que puedan ir asumiendo nuevas tareas. Tampoco hay posibilidades de incorporar nuevos profesionales.

Se llevan a cabo evaluaciones del recurso humano al interior de la jefatura; pero no se pueden realizar cambios.

- C. Fortalezas: la antigüedad que tienen y la capacitación. Todos sabemos de todo.
D. Fortalezas del recurso humano: la predisposición y la formación. Debilidades: escasa remuneración y el equipamiento.
E. Las fortalezas son: la buena predisposición, la solidaridad, el compromiso con el trabajo, el profesionalismo, el amor hacia los abuelos.

Y en cuanto a las debilidades la falta de recurso económico, la poca difusión o sea la poca llegada que tenemos a convocar a mas mayores, la poca comunicación que hay con otras áreas como niñez y discapacidad. El no contar con herramientas tecnológicas, todo esto de alguna manera dificulta la comunicación con el recurso humano.

- F. Las fortalezas en la gran cantidad de personas que trabajan aquí, desde hace mucho tiempo. Cada uno tiene los conocimientos y sabe lo que tiene que hacer, si falta el Gerente igual se sabe lo que hay que hacer.

Las debilidades es la falta de compañerismo.

- G. Como fortalezas el grupo de trabajo es muy bueno, yo estoy muy en contacto con Facundo que tiene estudios Universitarios – Sociólogo- y es muy bueno en lo que hace y en lo que le delegan, el está mas en la parte Técnica. Con él manejamos convenios, el se encarga de las estadísticas.

H. (sin respuesta)

I. (sin respuesta)

6.2

- A. La cantidad del recurso humano(3 administrativos) es la apropiada, es muy buena.
B. Se requiere mayor número de profesionales (en el proyecto fortalecimiento familiar dos trabajadoras sociales llevan 700 casos). La calidad es buena son profesionales que con la práctica en la institución se van formando. Tienen buena experiencia y capacitación.

INFORME FINAL

- C. En cuanto a la cantidad en el tiempo a veces es escasa y otras excesiva.
- D. Cantidad de recurso humano es buena, cinco personas.
- E. Es muy poca la cantidad de personal no nos alcanza el tiempo para ir a las instituciones.
- F. No, no es suficiente. Pero como dije anteriormente la falta de compromiso de algunos hace que a veces no sea suficiente. Quizás si hubiese más compromiso el recurso humano con el que contamos sería suficiente.
- G. Por ahora entre el y yo nos arreglamos muy bien. Creo que no hace falta nadie más.
- H. (sin respuesta)
- I. Falta recurso humano calificado. En cuanto a la calidad hay muy buena predisposición de una parte de los equipos al cambio.

6.3

- A. En relación a la calificación, son sumamente eficientes.
- B. Recursos Físicos: el programa cuenta con cinco oficinas.
- C. La calidad es buena.
- D. Calidad muy buena.
- E. Muy bueno
- F. La calidad en general es buena (digamos que en un 20% no)
- G. En cuanto al lugar donde trabajamos, vos viste! Hay una computadora para cinco personas, el espacio físico es reducido, faltan escritorios.
- H. El personal más que la calidad, es la cantidad. Falta personal.
- I. Recursos físicos: Infraestructura edilicia dentro y fuera de la DINADyF (pedir un diagnóstico hecho por una arquitecta) y la movilidad (alguna es contratada)
Algunos se ajustan, otros no porque están deteriorados.

6.4

- A. Los recursos Físicos con que cuenta una oficina, dos computadoras, tres armarios, dos escritorios; movilidad propia. Faltaría una computadora y un escritorio.
- B. Recursos Tecnológicos: algunas computadoras. Se necesita más y mejor tecnología
- C. Recursos físicos: una oficina, tres escritorios.
- D. Recursos físicos: una oficina de 20m cuadrados, cuatro computadoras. Es insuficiente.
- E. Recién ahora tengo mi oficina, hoy hago la mudanza., pero he trabajado muy incómoda. No cuento con teléfono, hay uno en la oficina de al lado, pero no tiene salida al exterior y no tengo hasta el momento una computadora, ni un celular- solo el mío- .

- F. Es un tanto escaso, falta sobre todo espacio, ya que hay mucha atención al público.
- G. Para el tema de la informatización de los datos contamos con Excel y Word y una sola computadora
- H. Recursos físicos creo que se esta trabajando mucho a pulmón. Creemos que los CDIF necesitan más recursos sobre todo aquellos de zonas más alejadas. En cuanto a nuestra oficina, necesitaríamos un privado, y una computadora.
- I. Recursos tecnológicos: teléfono fijo y celular, computadora, Internet. Faltan equipos informáticos, no hay para exponencias.

6.5

- A. Los recursos tecnológicos cuenta con teléfono y radio para comunicarse.
- B. Recursos Económicos: pago de subsidios y de recurso humano, no es suficiente ni en cantidad ni calidad.
- C. Recursos tecnológicos: son insuficientes, necesitamos una o dos computadoras más, conexión con Internet, un escritorio y una impresora más. La seguridad de la información es defectuosa.
- D. Recursos tecnológicos: cuatro computadoras con xp y Windows. Teléfono fax y cuatro celulares. Son adecuados aunque faltaría una multifunción y una computadora más.
- E. No son ni suficientes, ni adecuados
- F. En cuanto a los recursos tecnológicos, faltan computadoras pero en cuanto a programas tenemos una persona en informática que diseña los programas a medida, estos programas son muy específicos.
- G. Nosotros prácticamente no tenemos gastos, algunas cosas corren por cuenta nuestra, dentro de la oficina y Repartición se encarga de darte cosas de librería. Es cuestión de saber cuidar los pocos recursos con los que contamos. Solo aquí nos manejamos con los recursos que nos da la DINADYF – que da la gerencia-
- H. (sin respuesta)
- I. Recursos económicos: presupuesto anual y fondos nacionales a programas específicos, SENAF. Son adecuados pero hay que optimizarlos.

6.6

- A. Todos los recursos económicos están centralizados, por ejemplo se realiza un pedido mensual para los insumos de la oficina a Compras y ellos reponen lo solicitado.
- B. Todos los recursos provienen de la institución
- C. No contamos con recursos propios
- D. Recursos económicos fijos de la oficina ninguno y serían necesarios para necesidades urgentes o gastos menores.
- E. Asignación de movilidad, mensajería. Sería necesario movilidad permanente.
- F. Si, los recursos económicos viene una partida para el voluntariado, y nunca es suficiente, llegamos a hacer lo que queremos como podemos, pero es básico.

G. Todos los años se entrega una partida y esta en muchos casos resulta inadecuada.

H. (sin respuesta)

I. Donaciones eventuales.

6.7

A. Los recursos que se manejan provienen exclusivamente de la institución.

B. ...

C. (sin respuesta)

D. (sin respuesta)

E. Cuento con un celular que es mío y lo pago yo. A veces no llega la plata y yo, de mi bolsillo tengo que cancelar algún servicio que pedí para algún evento y después me lo retribuyen. Esto no lo hago solo yo, todos lo hacen.

F. Bueno aquí hay una computadora, más otra que trajo el chico de informática, usamos a veces nuestro propio vehículo ya que la movilidad siempre es escasa.

G. (sin respuesta)

H. (sin respuesta)

I. (sin respuesta)

7 Control de Gestión

7.1

A. El organismo encargado de hacer la gestión pertenecía a la Secretaría Administrativa, lo cual actualmente está en cambio. Se denominaba Unidad de Control de Gestión.

B. El programa rinde cuentas a la Gerencia de Niñez. No hay organismo encargado de dicho control.

C. A quien reporta el departamento contable es al Tribunal de cuentas indirectamente porque registra y monitorea los expedientes. Y a Control de gestión de la DINADyF pero ahora está acéfala.

D. Se rinde cuentas a secretaría administrativa internamente y externamente a la dirección de compras y suministros y al tribunal de cuentas.

E. Al Gerente que es mi jefe inmediato y superior. Yo le informo a él. Generalmente a si es aquí, (mi jefe inmediato es el coordinador del programa y luego l e rendiremos cuentas al Tribunal de cuentas, que sería como el encargado del control o la Asesoría Letrada.

F. La DINADyF es quien controla las gestiones.

G. Yo rindo cuentas al Gerente. La oficina de Auditoria y Control. El manejo de dinero de la Gerencia lo manejo yo y lo tengo que rendir yo.

H. No, no se hace un informe mensual. No rendimos cuentas, nosotros trabajamos conjuntamente con gerencia y administración y con ellos tenemos un diálogo muy fluido y permanente. Por lo que están al tanto de todo lo que se hace.

INFORME FINAL

- I. La Gerencia rinde cuentas a la Dirección, a la Unidad de Control de Gestión en secretaría técnica y al ministerio de Desarrollo Social.

7.2

- A. Por lo tanto no está claro como se realizaría.
- B. Se realiza el control mediante evaluaciones cualitativas.
- C. Aquí nunca se realizan controles. En la DINADyF es permanente.
- D. El control desde secretaría es diario, porque es quien da el aval a todos los movimientos. Compras y suministros es semestral y el tribunal es anual. Los controles se hacen con los expedientes y las leyes de funcionamiento de compras.
- E. Si se realiza. El mes pasado hicieron una Auditoria, nos piden muchos informes. En mi caso lo cuantificable son las planillas con la gente. Tenemos parámetros de cupos si das una alta, es porque diste antes una baja.
- F. Controla en cuanto a los expedientes, no hay frecuencia establecida; esta es permanente, ya que todo pasa siempre por un área administrativa y se hace ya un control. La DINADyF no viene sino que controla todo lo que va para allá.
- G. No existe un control estricto, ni estipulado. Si existe el control por ejemplo todo debe tener factura, verificar bien los datos de la factura y agregar una nota que aclare y describa el gasto. Si hay algún error todo vuelve para atrás. Los recibos se usan para gastos muy chicos. Esto lo firma luego Sergio – Gerente- cuando esta listo se manda todo esto a Control y Auditoria.
- H. (sin respuesta)
- I. Sí se realizan los controles mensuales con la UCG, auditorias con el ministerio de Desarrollo social. También supervisiones no planificadas y con los convenios en la mano.

7.3

- A. Recientemente se le ha asignado a su jefatura la función de monitorear convenios, y hay que diseñar mecanismos.
- B. En el programa hay un control sobre el equipo técnico y administrativo, pero no sirve de mucho.
- C. El departamento controla todo excepto el personal, todo lo que genera gastos.
- D. Esta jefatura controla a quienes dentro de la oficina. Dicho control es interno y diario contemporario con la tarea. También se los controla a los depósitos informalmente.
- E. A la contraprestación, a los profesores, se les realizan auditorias mensualmente, pero no es un tipo de control formal.
- F. La Gerencia controla a los prestadores con auditorias (algún hogar, etc.) y esto a veces se dificulta por la falta de movilidad.
- G. Mi Secretaría no controla a nadie.
- H. (sin respuesta)
- I. La Gerencia controla a los programas a través de los jefes y de control de gestión.

Herramientas para esto no hay, sólo reuniones o informes solicitados.

7.4

- A. No se administran desde la jefatura.
- B. Existe un presupuesto de familia cuidadora y la jefa del programa coordina con los contadores, que manejan los montos que pueden ser ejecutados y autorizan los gastos.
- C. (sin respuesta)
- D. Los recursos son administrados por necesidad. El responsable es el encargado de la jefatura.
- E. Me asignan partidas anuales para los distintos eventos, generalmente nunca llega lo que pedís. Me informan con cuanto dinero cuento por mes, para que no sobre ni falte. Pero desde Tesorería arreglan el tema dinero, yo no manejo plata.
- F. Si es dinero, la Gerencia no maneja dinero directamente. Y los Jefes de Programa son los encargados de administrar los recursos.
- G. El Gerente es el responsable, es el jefe directo (luego el Director)
- H. (sin respuesta)
- I. Los recursos son administrados por departamento contable con la contadora de la Gerencia. Como instrumento se utilizan reportes. El responsable institucional es el director.

7.5

- A. No hay cronogramas de acciones, por los cambios de gestión, se responde permanentemente a la demanda y la urgencia. Quizás se pueda planificar desde el área o jefatura, pero no se puede hacer desde la gerencia.
- B. No existe un cronograma de acciones y actividades
- C. (Sin respuesta)
- D. No se cuenta con un cronograma de actividades. Actualmente está en elaboración y reestructuración.
- E. (sin respuesta)
- F. No, no contamos con un cronograma, creo que no sería necesario en algunos aspectos. En los programas sociales con tanto contacto con la gente ósea con público es muy difícil.
- G. No, no contamos. Somos muy pocos aquí, esta Facundo y yo, Facundo presenta las estadísticas al SIME, y como el SIME dio un curso e instalo un programa, facundo solo carga los datos.
- H. (sin respuesta)
- I. No contamos con un cronograma de acciones, pero hay una proyección o lineamientos sobre esto a siete meses aproximadamente. Yo concentro la información.

7.6

- A. No se elevan informes periódicos.

- B. Tampoco se elaboran informes periódicos.
- C. (sin respuesta)
- D. Informes sólo a solicitud, no son periódicos, a unidad de control y gestión, a secretaría administrativa, a compras y servicios y a tribunal de cuentas. Los temas sobre licitaciones o compras.
- E. Si hay planificación pero es muy flexible.
- F. El Programa Laboral presenta muchos informes, estos informes deben ir a la DINADyF luego a Subsecretaría, después a Ministerio.
- G. No, en cuanto a informes y evaluaciones no presentamos nada formal, los aciertos y errores los vamos viendo en la marcha, estos informes digamos que son muy informales porque entre nosotros estamos muy al tanto de lo que hacemos. Nos reunimos permanentemente.
- H. (sin respuesta)
- I. Informes sólo se presentan cuando lo piden y a quien lo solicite, por ejemplo al juzgado, legislatura, etc.

7.7

- A. Se hacen evaluaciones internas y después se discuten con la gerencia.
- B. Se realizan evaluaciones, pero no están programadas y es muy desordenada. Por ello no sirven de mucho
- C. No se realizan evaluaciones sobre las gestiones.
- D. Actualmente no se realizan evaluaciones de la gestión. Esta en proyecto una para mejorar la calidad de la prestación.
- E. En el Ministerio te piden una vez por semana información de lo que vas a hacer.
- F. Para evitar errores, si se cometieron para optimizar el trabajo, todo esto se charla, se discute mucho y aquí entra en juego mucho la participación.
- G. En algunos casos, por ejemplo en Certificaciones, nos informan de cuantas personas atendimos y a partir de esta información tratamos de mejorar algún aspecto.
- H. (sin respuesta)
- I. Nosotros hacemos evaluaciones donde acordamos, disentimos, de manera permanente. Pero no llevamos un registro de estas, son reuniones informales. Y no hay tiempo para hacer notas por todo. La impronta diaria es muy demandante.
- J. Como herramienta permanente no se realizan evaluaciones sobre las gestiones.

8 Proyección institucional

8.1

- A. Fortalecer: la planificación con los gerentes y mejorar la comunicación formal con las gerencias
- B. Fortalecer: la revisión y actualización constante de los programas. Enlazar lo político y lo técnico, ordenarlo y complementarlo.

-Ley de contabilidad, fondos fijos para la gerencia porque no sólo cubre una necesidad práctica sino que también cumple con la norma. Anticipo para gastos, por ejemplo viáticos.

-Definición clara, manual de funciones y responsabilidades.

-Crear un organigrama

- C. Reafirmar o fortalecer: recurso humano con mayor posibilidad de crecimiento; coordinación y diálogo con reuniones periódicas de coordinación y confrontación.
- D. Fortalecería la comunicación con las redes comunitarias; los recursos que tengo – entre ellos mi comodidad física – laboral; los procedimientos burocráticos que hacen que los tiempos se excedan – habría que descentralizar-
- E. En Certificaciones, por ejemplo, podría fortalecerse creando un Certificado Único que dure cuatro años (esto se esta haciendo).
- F. No sabría decirte, no tengo muy clara ciertas cosas, esta es una respuesta que la deben dar los jefes.
- G. Pero sí creo, que podríamos fomentar el conocernos más, o que nos dieran la posibilidad de hacer cursos de capacitación, lo que sea que nos de más instrumentos para hacer mejor nuestro trabajo. Pero para capacitación nunca hay plata.
- H. Para optimizar nuestra llegada a los CDIF y a la creación de nuevas zonas que hemos detectado, como Uspallata que la realidad de esta hoy por hoy cambió hay zonas de conflicto., necesitamos más recurso humano. Al igual que en Guaymallén, hay niños que quedan afuera porque no hay lugar, ni personal.
- Para reafirmar o fortalecer:
- I. Redefinición organizacional. Romper con las estructuras y con las normas administrativas correspondientes.

Unificación de dependencias de programas dispersos administrativos.

Los procesos de Gestión Territorial.

Profundizar las políticas de desinstitucionalización de niños internados.

Fortalecer espacios de gestión participativa con otros organismos.

Transformación de los programas a líneas de servicios y equipos.

8.2

- A. Cambiar o transformar: particularmente en niñez hacer convenios por edades.
- B. Cambiar o transformar: personal técnico-administrativo. Hay demasiados gremios dentro de la institución y la gente tiene determinado escalafón-status que no se puede modificar.
- C. (sin respuesta)

D. Cambiar o transformar: la superposición de tareas o poderes; la diagramación o programación; el procedimiento administrativo; mayor confort al recurso humano por ejemplo: bufett, guardería, etc; apoyatura del área de programación y capacitación.

E. La respuesta esta en la pregunta anterior.

F. La mentalidad de ciertas personas, hay algunas personas que llevan muchos años en la función pública y esto genera cansancio.

El incentivo económico de acuerdo a las responsabilidades.

G. (sin respuesta)

H. (sin respuesta)

I. Para cambiar o transformar:

Circuitos administrativos, que por lo general tienen un procedimiento manual.

Políticas de recursos humanos: actualización, evaluación y circulación del personal por distintas funciones.

Lo organizacional en toda la Dirección

Redefinir: servicios, prestaciones, modalidades de intervenciones, impacto.

8.3

A. Reorganizar: desde la gerencia de niñez asignar una persona que trabaje en relación a los convenios.

B. Reorganizar: ordenamiento técnico y administrativo, tener procedimientos.

C. Este proyección está pensada desde la Gerencia de Niñez.

D. (sin respuesta)

E. Incorporar o reorganizar: mejoramiento informático: hardware y software; mejoramiento móvil diario; una multifunción; y realizar un proceso de devolución diario.

F. La remuneración económica en el recurso humano, dar capacitación al personal, la tecnología, y la cantidad del recurso humano el cual es insuficiente.

Incorporaría un curso de lengua de señas, tenemos un intérprete, pero llega mucha gente sorda – muda y se rompe la comunicación.

Agregaría más computadoras, impresoras, papel...cosas básicas.

G. (sin respuesta)

H. (sin respuesta)

I. Para incorporar o reorganizar:

Crear un manual de procedimientos técnicos.

Incorporar o sumar gente (cuantitativamente) y cualitativamente profesionales conformación específica en niñez y adolescencia. Revisar la práctica e ideología de éstos.

2. DE LAS OBSERVACIONES PERSONALES DE LOS ENCUESTADORES, CONFECCIONARON UN CIRCUITO ACERCA DEL MANEJO EN LA GERENCIA DE DISCAPACIDAD:

Confeccionamos en la entrevista un circuito acerca del manejo en dicha Gerencia.

1 CERTIFICAR LA DISCAPACIDAD

2 DERIVACION A ALGUN PROGRAMA:

- Toma la Solicitud
- Se evalúa, urgente o no urgente.

(No urgente queda en lista de espera)

URGENTE:

- Documentación necesaria
- Firma del expediente por el Gerente
- Se imputa al área contable
- Pasa a la DINADyF – para la resolución-
- Vuelve a la Gerencia para que se emita el definitivo (lo emite el contador, demora tres días)
- El definitivo vuelve a la DINADyF , pasa al área contable para que se haga el cheque
- El cheque va al beneficiario o prestador.

LOS NO URGENTES

- Quedan en lista de espera y luego toma el mismo curso
- Descripto anteriormente.

INSERCIÓN LABORAL

1. Certificado de Discapacidad
2. Turno para ser evaluado por: psicólogo, terapeuta ocupacional, trabajador social.
3. De dicha evaluación se determina un perfil
4. De acuerdo a dicho perfil se busca un puesto de trabajo (o la persona con la discapacidad lo propone)
5. Una vez que se encuentra el trabajo, durante 3 meses hace una pasantía remunerada por discapacidad. Esto sirve para que la persona tenga la oportunidad de mostrar su trabajo. La empresa toma casi siempre el compromiso de que quede efectivo.

ENTREVISTA

Fecha: 07/11/06

Hora: 10.30 hs a 11.40 hs

Nombre entrevistada: Dra. María Eugenia Domínguez

Área: Asesoría Legal

Cargo: Jefa de Área

Tiempo en el cargo y en la Institución: desde 2004

1- Datos generales de importancia

- La DINAADyF es un ente autárquico, descentralizado y con personería jurídica propia.
- Los recursos financieros le son otorgados anualmente por Ley de presupuesto. No cuenta con recursos de fuente propia, al menos hasta donde tenía conocimiento la entrevistada.
- No poseía un organigrama aprobado formalmente por normas, ni tenía conocimiento de su existencia. Recuerda haber visto uno pegado en una pared pero hace tiempo que no está. Se comprometió a conseguirlo con el Jefe de Personal.
- La normativa legal se encuentra dispersa y no tiene recopilación de la misma.

2- En cuanto a la población atendida

La Asesoría Letrada tiene dos grandes competencias:

1. Emitir dictamen legal en todo expediente que llegue para su intervención.
2. Intervenir y ejercer la defensa jurídica de la DINAADyF en todo pleito judicial en que resulte demandada o citada.

Como órgano de asesoramiento legal que es, no atiende generalmente a la población destinataria de las prestaciones y servicios de la DINAADyF, sino a la administración pública.

Respecto su primera función, toma intervención en los expedientes que le llegan de todas las áreas de la DINAADyF. No existe servicio jurídico independiente en cada área, sino que se encuentra centralizado, sin perjuicio de mandar un abogado a atender los asuntos del ex Cose y tener otro permanente en San Rafael.

La entrevistada ordenó las temáticas separándolas en tres grandes áreas que fue nombrando en general:

a- Niñez y adolescencia:

- casa cuna
- familias sustitutas
- madre menor
- albergues
- ex COSE
- colonia 20 de junio
- talleres
- cuidado hospitalario

b- Ancianidad:

- hogares
- pensiones no contributivas
- lugares mercerizados

c- Discapacidad

Al describir las características de los temas que llegan a su conocimiento, la entrevistada manifestó:

- A la asesoría letrada llegan conflictos de muy diversa índole, y a los que se aplican regímenes legales diversos también.
- En muchos casos les remiten expedientes que no deberían tratarse en la asesoría, ya que no resulta necesario la emisión de dictamen legal para el previo ejercicio de las competencias y responsabilidades dentro de cada área.
- Así como en algunos casos se pide su intervención sin necesidad, en muchos otros le llegan expedientes en que los funcionarios han ejercido funciones que no ostenta.

- Entre los temas en que intervienen, y que consumen más dedicación, se encuentran todas las contrataciones que realiza la DINAADyF (por licitación pública, privada o compra directa), las que habitualmente son de suma urgencia; lo referido a los recursos humanos de la Dirección (contrataciones, otorgamiento de suplementos o adicionales según cada uno de los escalafones, régimen disciplinario interno, etc.); y el otorgamiento de pensiones graciables (este último presenta épocas de mayor recarga laboral, debido al otorgamiento por presupuesto de recursos para nuevas pensiones).

- Los RR.HH. de la DINAADyF se encuentran bajo una gran diversidad de regímenes legales (locaciones de obra y de servicios, estatuto de empleado público, estatuto de la sanidad, estatuto docente, regímenes profesionales específicos, maestros de especialidades en los jardines, enfermeros, personas que trabajan en situaciones de riesgo, entre otros). Los más habituales son el régimen de empleo público, el estatuto de la sanidad y las locaciones.

- Se trata, y en general se logra, dictaminar sin exceder en demasía los plazos de ley (la Ley N° 3909 establece 15 días como plazo para dictaminar).

Comentó la existencia de un proyecto en relación a la UIC "Unidad de Internación en Crisis" de pasarla al Ministerio de Salud, pero por ahora la siguen manejando ellos

3- En cuanto a la información

El manejo de información en esta área se hace siempre mediante expediente, el que les llega a su conocimiento desde el área que solicita el dictamen legal: El dictamen emitido consta en el expediente, el que se devuelve generalmente al área de origen. Se pronuncian sobre casos concretos, no en abstracto.

En algunos casos en que resultan necesarios trámites o informes previos a dictaminar, se manda a las áreas pertinentes a tal fin.

Los procesos judiciales son notificados formalmente (por cédula u oficio según el caso) y se siguen en expediente también.

Excepcionalmente reciben consultas informales de las áreas, las que evacuan verbalmente, aún en abstracto (es decir sin caso concreto).

Trabajan con la aplicación de normativa legal muy diversa según el caso, especialmente en lo referente a RR.HH.

4- En cuanto a los recursos

RECURSO HUMANO

El recurso humano en el área es escaso.

Cuenta con ocho abogados y tres administrativos.

Cada profesional tiene determinados temas a cargo, sin perjuicio que en determinadas situaciones colaboran con los temas de los restantes (sobrecarga de algún tema, ausencia del profesional o urgencia en resolver).

Según el parecer de la entrevistada son muy buenos profesionales y "hacen lo que pueden" ya que la demanda de trabajo es muy grande y todos los temas son urgentes.

Abogados:

- 1- Dr. Mariano Domínguez (sumarios administrativos)
- 2- Dra. Mariela Lucero (sumarios administrativos)
- 3- Dr. Hernán Lelio (investigaciones sumariales, hay actualmente mas de 140 sumarios)
- 4- Dr. Lurasky (encargado de contrataciones)
- 5- Dra. Laura Pons (contrataciones y convenios)
- 6- Dr. Alejandro Duo (encargado de asuntos del ex COSE)
- 7- Dra. M.E. Domínguez – Jefa de la Asesoría (encargada de litigios, ancianidad-pensiones no contributivas, reclamos de recursos humanos)
- 8- Dr. Yasuf (asesor en San Rafael).

Además cuenta con tres personas encargadas de las tareas administrativas del área (diligencias, datos, trámites, entregas, mesa de entradas y salidas, etc.). Considera que no es personal idóneo para el área, no se capacitan y no tienen incentivos.

Cuando ingresó a la institución comenzó a determinar las funciones de cada uno, a marcar errores, a imponerles determinadas conductas y comportamientos ya que no estaba establecido y trabajaban indisciplinadamente. Actualmente ha mejorado pero sigue siendo insuficiente.

Remarca más la necesidad de mejorar la capacitación y los incentivos que el aumento de personal.

RECURSOS MATERIALES

Remarcó muy especialmente la escasez de recursos tecnológicos. Cuentan con dos computadoras, lo que resulta totalmente insuficiente para siete abogados y tres administrativos.

En lo edilicio, el espacio que ocupaban es pequeño, pero se encuentran en medio de una mudanza. No hubo demasiadas quejas al respecto.

No cuentan con movilidad y la entrega de oficios y notificaciones se hacen caminando o vehículos de otras áreas, lo que retrasa los procesos.

El pago de los juicios contra la DINAADyF queda a cargo de Fiscalía de Estado, a quien se le otorgan por presupuesto las partidas al efecto.

5- En cuanto al control de gestión

No tiene control en cuanto al contenido en la emisión de dictámenes (como todo servicio jurídico del estado provincial, sólo se encuentran ordenados en tal aspecto por la Asesoría de Gobierno).

Respecto a los plazos, manifestó que la misma urgencia de las circunstancias y los interesados son los que fuerzan el cumplimiento de los mismos.

Respecto los litigios, trabaja junto a la Asesoría de Gobierno, quien ejerce la defensa de la Provincia y, en algunas ocasiones de la DINAADyF en forma conjunta. También toma intervención en los pleitos la Fiscalía de Estado, como defensora del patrimonio del fisco.

Si bien en la Asesoría no manejan fondos, manifestó que existe un importante control por parte del Tribunal de Cuentas respecto a los gastos, especialmente respecto los fondos fijos que cada hogar y unidad tiene para gastos urgentes y pequeños (no pueden superar los \$ 200), los que deben ser rendidos con los comprobantes del gasto. La Asesoría audita dichos fondos, aunque su control queda a cargo en definitiva del Tribunal de Cuentas.

6- En cuanto a la proyección institucional

Se animó a dar algunas sugerencias que agilizarían los procesos como:

- a- Refuncionalizar la parte administrativa, fundamentalmente estableciendo circuitos predeterminados para los trámites más habituales dentro de la Dirección (contrataciones, temas de RR.HH)

- b- Otorgar mayores competencias a los cargos jerárquicos (especialmente las gerencias) y consecuentemente mayor responsabilidad. Hizo especial hincapié en otorgar mayores funciones en el manejo de los recursos humanos.
- c- Trabajar interdisciplinariamente, no en relación a lo diario, sino en cuanto a marcar la competencia de cada área y sus responsabilidades. Clasificar funciones, competencias y responsabilidades
- d- Contratar personal idóneo para cada área. Estaría de acuerdo al llamado de concurso para el personal especializado de gerencias, no así para el resto por considerar que mucha gente no podría concursar
- e- Para el personal ya existente piensa que hay que capacitarlos y de esa manera premiar al que se esfuerza. Establecer como una metodología de incentivos.

DATOS DE LA ENTREVISTA:

Fecha: **14/11/06**

Hora de inicio: **12:30**

Hora de finalización:

14:40

Jefatura: **Programa de Promoción y Prevención**. Gerencia Ancianidad.

Código de Archivo: (A completar por Sistematización de Datos)

DATOS DEL ENTREVISTADO:

Nombre: **Graciela Rogé**.

Cargo que desempeña: **Jefa del Programa de Promoción y Prevención**.

Tiempo en el cargo: **6 años (mayo 2000)**.

Tiempo en la institución: **A partir de diciembre de 1989**.

Modalidad de nombramiento / contratación en el cargo: **Personal de planta permanente . Por resolución es nombrada jefa**.

RESPUESTAS:

Objetivos y Funciones institucionales

8.4 Para la población ambulatoria que atiende la gerencia de ancianidad se ofrecen alternativas que favorezcan la promoción familiar, mejoren la calidad de vida del adulto mayor y eviten su internación. Este programa es la puerta de entrada a la gerencia. Sus objetivos son coincidentes con la misión de la gerencia.

8.5 Respecto a su alcance se considera que hay respuesta a la demanda que llega a la institución, de manera espontánea, derivados de juzgados, municipios, centros de salud. Pero hay demanda que no puede llegar, por que si bien hay un trabajo

por zonas, donde funcionan delegaciones; no hay profesionales en cada delegación y eso reduce las posibilidades de atención.

8.6 Ver punto 1.1

8.7 Principales obstaculizadores:

*Falta de personal, sobre todo de profesionales de trabajo social en departamentos alejados; en esos lugares se realiza una evaluación con el trabajador social del municipio o el delegado administrativo. Se llegaría mejor y se realizaría un mejor seguimiento con un equipo técnico en cada zona.

*Son escasos los recursos de movilidad, para poder ir al terreno; ir a la demanda y después hacer seguimiento. Ancianidad tiene una sola movilidad oficial, que la utiliza la gerencia para trámites internos y se manejan con una movilidad contratada para todos los programas, la cual no es suficiente.

*Burocracia administrativa: las demoras de un expediente, todos los pedidos van desde la dirección de Ancianidad a la Institución central; la parte contable se centralizó y todo trámite demora mucho más tiempo. No se logra regularizar el pago de subsidios, están desfasados los tiempos y los montos son reducidos; se han hecho ajustes pero no son suficientes.

* Aumenta la población de adultos mayores: mayor porcentaje de envejecimiento de la población y aumento significativo del porcentaje de pobreza. Entonces al aumentar la esperanza de vida hay "viejos más viejos y más vulnerables", con distintas patologías y ancianos dependientes; no se está a la altura de los cambios y es necesario acompañar la diversidad de la problemática.

* Además hay mitos y prejuicios respecto a la vejez; por ser la última etapa de la vida nadie quiere verla porque refiere a la muerte y se vive en una sociedad que idealiza la juventud.

1.5 Principales facilitadores:

*El programa da repuestas, hay alternativas a la internación. La Gerencia tiene clara su misión y hay políticas diseñadas desde la gerencia y las jefaturas.

* Se brinda capacitación específica en gerontología, se sabe que se quiere hacer.

1.6 El organigrama no está escrito. Está la jefa de programa que coordina al equipo técnico(trabajadores sociales, psicólogos, nutricionistas, médicos, enfermeros)

1.7 Se adjunta documento interno que contiene objetivos-programas-beneficiarios.

2. Acciones y actividades

2.1 Principales acciones: alternativas a la institucionalización.

Programa Cuidadores domiciliarios: de servicio para el cuidado de ancianos, que tienen enfermedades discapacitantes y necesitan ayuda de un tercero. El cuidador colabora con el anciano en las actividades diarias, a medio tiempo; se realiza previamente una evaluación familiar y psicológica del anciano y su familia y el personal también pasa por un proceso de selección y se le brinda capacitación, reciben un subsidio mensual.

Programa Familias de apoyo: Solidarias. Hay un registro pero son pocas las que se inscriben, por ello se apunta a rescatar las redes de la comunidad, reciben un subsidio mensual; con evaluación previa y seguimiento. Objetivo es armar redes, sabiendo que cada anciano requiere de una intervención diferente.

Subsidios por alquiler: para ancianos que estaban alquilando y ya no pueden pagar una casa o habitación o también se ayuda a la familia para que pueda sostener al anciano en un hogar.

Programa Capacitación: Formación- Talleres de capacitación y contención, se dictan mensualmente.

Subsidios de apoyo económico: o ayuda social directa. Se otorga para compra de audífonos, transporte, lentes etc.

2.2 Se realizan reuniones con la gerencia y las distintas jefaturas. Dentro del programa se realizan reuniones de equipo semanales, desde lo coyuntural a lo estructural, siempre en la medida de las posibilidades porque la demanda satura.

2.3 El programa está concebido desde la promoción.

2.4 Coordinación intra institucional: con las delegaciones de la gerencia en los departamentos, con las distintas áreas de la gerencia (farmacia, consultorio), con Albergues. Esta es una institución pequeña y todos se conocen aunque siempre aparecen dificultades.

2.5 Coordinación interinstitucional: con los municipios-áreas de acción social, y áreas de salud (hospitales y centros de salud); los servicios sociales piden ayuda para resolver los problemas relacionados a los adultos mayores. Derivación de juzgados, que no siempre son las adecuadas ni están bien hechas (por no conocer bien la temática, porque los jueces toman las decisiones, porque en la institución hay zonas grises).

Con organizaciones se coordina con Cilsa, Rotary e iglesias, que han donado sillas ruedas. Lo que ocurre es hay pocas organizaciones que se encarguen de los ancianos.

En cuanto a la capacitación se coordina con la Asociación científica de Gerontología y con profesionales de organismos públicos (PAMI, OSEP, Hospital Gaillac) en cuanto al abordaje de casos.

La iglesia Ejército de Salvación recibe ancianos en situación de calle.

2.6 Hay que articular el área de salud con el área social, dado que los cupos son limitados: salud mental-hospitales-municipios-la dirección. Ancianidad debería ampliarse o modificar sus estructuras. Si se puede decir que se van dando respuestas.

2.7 No hay manual de procedimientos, pero los mismos existen.

Cuando llega todo anciano a la institución se le hace una ficha o historia social, si se evalúa necesario otorgar una prestación se elabora un expediente para entregar ese beneficio. El expediente contiene solicitud de subsidio-fotocopia DNI anciano-entrevista o evaluaciones profesionales. La mayoría de los ancianos tienen la pensión que otorga la dirección.

En el caso de cuidadores domiciliarios, familias de apoyo y apoyo económico, se elaboran planillas. Planilla tiene pase al área contable por mesa de entrada. Finanzas hace los cheques y los mandan a tesorería de la dirección. Entre los tres programas reúnen 300 beneficiarios.

Cuando en 1997 se crea la DINAADYF se centraliza el presupuesto y todo lo contable, y ahora los trámites demoran muchísimo más y se complejizaron los procedimientos.

3 Participación

3.1 Existe buena relación con la gerencia, es la primera vez desde hace mucho tiempo que hay un profesional en el cargo, con formación en el área de salud y carrera en lo político-administrativo. Se da una comunicación fluida y se discute en relación al trabajo concreto, lo más importante es que se comparten los objetivos.

3.2 A través de reuniones.

3.3 Ver respuesta 2.5

3.4 Ver respuesta 2.5

3.5 La participación siempre es positiva, aunque no siempre es fácil, porque permite el disenso y no es sencillo consensuar objetivos. La mayor dificultad que no es propia de la participación es la falta de tiempo, porque la demanda satura.

4 Población Atendida

4.1 La población destinataria es adultos mayores de 60 años, en situación de riesgo social y sin cobertura de salud. No se considera a jubilados y pensionados, se los atiende, asesora y deriva.

Los ancianos que atiende la gerencia no tienen cobertura social. Reciben una pensión no contributiva provincial mínima, y no cuentan con obra social, se los atiende desde los efectores públicos.

Aproximadamente 10.000 ancianos tienen la pensión no contributiva provincial.

4.2 El SIME le solicita a la dirección información y estadísticas. El programa maneja la información propia del programa, pero no existe un área específica de tratamiento de datos.

4.3 Se da respuesta pero no alcanza para resolver la problemática. Ver obstaculizadores.

5 Información

5.1 La información que refiere a la ficha social de los ancianos, hay un legajo de cada anciano.

5.2 Se utiliza lo escrito.

5.3 No son efectivos, lo ideal sería tener informatizado el sistema de circulación de información, en lugar de tener que revisar carpetas.

5.4 Para el envío y recepción de información dentro de la gerencia se manejan cuadernos y expedientes para la información que sale a DINAADYF.

5.5 No hay computadoras suficientes, no hay impresora. La computadora no tiene lectora de CD. No hay acceso a internet. Tampoco existe personal que se dedique al tema

5.6 El canal informal es el de la comunicación oral.

5.7 Ver el punto 2.7 que describe procedimientos.

5.8 Tampoco existe personal que se dedique al procesamiento de la información. Existe una secretaria compartida por la gerencia y los programas. Todos los miembros del equipo manejan información.

5.9 No se puede evaluar al recurso humano, si no existe la tecnología necesaria.

5.10 El programa muestra sus actividades: se brindan charlas en la universidad, en los medios de comunicación, participación en jornadas de la tercera edad. No se organizan campañas de publicidad masiva, porque no se podría cubrir una mayor demanda.

5.11

5.12 La información no se encuentra centralizada y toda la información se maneja manualmente.

6 Recursos

6.1 Debilidades del recurso humano: poca cantidad de trabajadores sociales; desde lo académico hay falta de capacitación en el área gerontológico; la dedicación de los

profesionales de medio tiempo, no hay personas con dedicación full time; no existen organigramas como tampoco escalafón, no existe para el cargo de jefa un ítem de jefatura, recién en el 2004 le pagaron con un contrato.

Fortalezas: servicio de pasantías rentadas, con alumnas de la carrera de trabajo social; trabajo interdisciplinario.

6.2 Evaluación de la cantidad de Recurso Humano: Mala. Evaluación de la calidad: Buena.

6.3 Recursos Físicos: cuenta con un espacio físico, dos escritorios (uno al lado del otro), movilidad (poco fluida), una computadora. Son totalmente insuficientes: todos comparten el mismo espacio, el espacio para atender al público es muy reducido, servicio social no tiene teléfono, existen en la gerencia dos líneas que entran al mismo teléfono. Se debe realizar la coordinación de un programa con un teléfono compartido, que no tiene salida a celular ni a larga distancia y cuyas llamadas se cortan cada dos minutos para hacer economía.

6.4 Recursos tecnológicos: hay muy pocas computadoras y se comparten entre los programas. No hay conexión a internet, no existe prácticamente tecnología. Y servicio social no tiene nada.

6.5 Recursos Económicos: Cada programa tiene un presupuesto, que resulta sumamente escaso. Se realiza año a año un proyección pero es mínima. Se produjeron actualizaciones por la inflación, pero el aumento de las demanda supera ampliamente esas actualizaciones.

6.6 Prácticamente todos los recursos provienen de la dirección, y el presupuesto centralizado hace que se reasignen partidas y disminuyan los montos. El recuso de formación o capacitación lo financia la Nación.

7 Control de Gestión

7.1 El SIME solicita información y el Tribunal de cuentas solicita las rendiciones económicas. El programa le rinde cuentas directamente a la gerencia.

7.2 La gerencia solicita un informe anual, pero no hay instrumentos claros.

7.3 -7.4 El control de gestión y supervisión lo hace la jefa del programa, respecto a los casos en particular y al manejo del programa en general.

7.5 No hay cronograma de actividades. Se conocen los procedimientos: una vez por semana trabajo de equipo, se reduce atención al público; se conocen los días de atención de los trabajadores sociales en las delegaciones, se organiza en función de la movilidad.

7.6 No hay tiempo para realizar informes y evaluaciones, esto se facilitaría con más personal y si se pudiera descentralizar la atención.

8 Proyección institucional

8.1 Fortalecer: Con la incorporación de personal. Hoy no existe la posibilidad de incorporar personal de planta o contratado, y además el personal contratado tiene

menor sueldo, sin goce de vacaciones, ni licencias. Con mejoras tecnológicas y recurso de movilidad porque es un programa que se desarrolla en terreno. Y con mayor partida presupuestaria.

8.2 Cambiar o transformar: Descentralizar la atención en las delegaciones (de la gerencia a las delegaciones) y desarrollando una buena articulación con los municipios.

8.3 Reorganizar: El sistema de contratación; por ejemplo poder contar con personal que tenga dedicación full time. La comunicación con DINAADYF, no se ha tenido hasta el momento reunión con secretario técnico.

OBSERVACIONES ENTREVISTADOR:

La entrevistada es una persona clave dentro de la Gerencia de Ancianidad por su antigüedad en la institución y su experiencia en temáticas de la tercera edad; trabaja desde hace seis años en el programa y tiene un profundo conocimiento de la dinámica institucional. Tiene una visión crítica del trabajo que se realiza y claridad en los objetivos y misión de la organización y muestra deseos de mejorar las propuestas de intervención y compromiso con la población de adultos mayores y sus problemáticas.

La entrevista resulta muy extensa para el entrevistador y el entrevistado, por ello a mitad de la misma se comienza a relacionar preguntas a fin de poder concluirla en una sola etapa; así mismo se realiza en 2:00 horas, porque la entrevistada se extiende en cada respuesta..

La entrevistada muestra buena disposición a la situación de entrevista; ya se encontraba al tanto del trabajo de la consultora y acuerda realizar la entrevista un día y horario diferente del pactado, por imprevistos con otra entrevistada.

3. Leyes, decretos y resoluciones

3.a. Ley Provincial 6354 (Niñez)

LEY 6.354 MENDOZA, 22 DE NOVIEMBRE DE 1995. (LEY GENERAL VIGENTE) (DECRETO REGLAMENTARIO 1644/98, B.O. 21/10/98) (DECRETO REGLAMENTARIO 1496/97, B.O. 27/11/97) (VER ADEMAS LEY 7076 SOBRE AMPLIACION DE COMPETENCIAS) (VER ADEMAS LEY 6454, ART. 33) (VER ADEMAS LEY 6551) (VER ADEMAS LEY 6554)

B.O.: 28/12/95 NRO. ARTS.: 0210 TEMA: REGIMEN JURIDICO DE PROTECCION DE LA MINORIDAD

LIBRO I PARTE GENERAL

TITULO I CAPITULO I DEL OBJETO Y FINES

ART. 1o - LA PRESENTE LEY TIENE POR OBJETO LA PROTECCION INTEGRAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE, COMO SUJETO PRINCIPAL DE LOS DERECHOS ESTABLECIDOS EN LA MISMA Y EL ORDENAMIENTO LEGAL VIGENTE. A TAL EFECTO, QUEDAN COMPRENDIDAS TODAS LAS PERSONAS QUE NO HUBIERAN ALCANZADO LA MAYORIA DE EDAD. EL ESTADO GARANTIZARA EL INTERES SUPERIOR DE LOS MISMOS, EN EL AMBITO DE LA FAMILIA Y DE LA SOCIEDAD, BRINDANDOLES LAS OPORTUNIDADES Y FACILIDADES PARA EL DESARROLLO FISICO, PSIQUICO Y SOCIAL.

ART. 2o - LA POLITICA RESPECTO DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE, TENDRA COMO OBJETIVO SU CONTENCION EN EL NUCLEO FAMILIAR A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE PLANES DE PREVENCION, PROMOCION, ASISTENCIA E INSERCIÓN SOCIAL. INDEPENDIENTEMENTE DE LA CONTENCION EN EL NUCLEO FAMILIAR, EL ESTADO ARBITRARA LOS MEDIOS PARA ASEGURAR LA PROTECCION Y CUIDADO DE LOS MISMOS, A TRAVES DE LAS INSTITUCIONES EN LAS AREAS DE SALUD, EDUCACION, JUSTICIA, SEGURIDAD Y OTRAS, PARA EL LOGRO DE SU BIENESTAR INTEGRAL.

ART. 3o - A LOS EFECTOS DE LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE Y DE LA APLICACION DE LA PRESENTE LEY, COMPETE AL CONSEJO PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, EL ASESORAMIENTO PARA LA FORMULACION Y COORDINACION DE LA POLITICA GENERAL INFANTO JUVENIL; A LA DIRECCION PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, SU PROGRAMACION, EJECUCION Y EVALUACION; Y A LA JUSTICIA, LA DECISION DE LOS CASOS EN QUE EXISTAN CUESTIONES DE DERECHO QUE SEAN OBJETO DE CONTROVERSIA O CONFLICTO LEGAL Y LOS CASOS EXPRESAMENTE CONTEMPLADOS EN ESTA LEY.

ART. 4o - EL ESTADO PRIORIZARA SUS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, EN ORDEN A LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS DE LA PRESENTE LEY. DEBERA PREVENIR LOS ACTOS QUE AMENACEN O QUE VIOLAN LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE, GARANTIZANDOLES: A) LA RECEPCION DE PROTECCION Y AUXILIO EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA; B) LA ATENCION PRIORITARIA EN LOS SERVICIOS PUBLICOS; C) LA PREFERENCIA EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE LAS POLITICAS SOCIALES.

ART. 5o - A FIN DE QUE LOS PADRES, TUTOR O GUARDADOR EJERZAN SUS DERECHOS Y DEBERES CON RESPONSABILIDAD, EL ESTADO SUMINISTRARA LA ORIENTACION Y ASISTENCIA ADECUADA A LOS MISMOS CON EL OBJETO DE FAVORECER LA PROTECCION INTEGRAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE.

CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y GARANTIAS DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE

ART. 6o - EL ESTADO ASEGURARA EL DERECHO DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE A LA LIBERTAD, INTEGRIDAD FISICA, PSIQUICA Y SOCIAL, PRESERVANDO LA IMAGEN, LA IDENTIDAD, LA AUTONOMIA DE VALORES, IDEAS O CREENCIAS Y LOS ESPACIOS Y OBJETOS PERSONALES.

ART. 7o - EN LA EDUCACION DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE, EL ESTADO, A TRAVES DE LOS SISTEMAS DE ENSEÑANZA FORMAL Y NO FORMAL, DEBERA INCULCARLES EL RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS, POR SUS PADRES, POR SU PROPIA IDENTIDAD CULTURAL, POR EL MEDIO AMBIENTE NATURAL Y POR LOS VALORES SOCIALES, CAPACITANDOLO PARA ASUMIR UNA VIDA RESPONSABLE.

ART. 8o - EL ESTADO GARANTIZARA AL NIÑO Y ADOLESCENTE VICTIMA DE DELITOS, LA ASISTENCIA FISICA, PSIQUICA, LEGAL Y SOCIAL REQUERIDA PARA LOGRAR SU RECUPERACION.

ART. 9o - LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES NO PODRAN SER PRIVADOS DE SUS DERECHOS SIN EL DEBIDO PROCESO LEGAL, EL CUAL GARANTIZARA EL DERECHO A SER OIDOS EN TODO

INFORME FINAL

PROCESO JUDICIAL O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE LO AFECTE Y EL RESPETO Y DIGNIDAD QUE SE LES DEBE COMO PERSONAS EN DESARROLLO.

ART. 10 - LA CARENCIA DE RECURSOS MATERIALES DE LOS PADRES, TUTOR O GUARDADOR, NO CONSTITUYE CAUSAL SUFICIENTE PARA LA EXCLUSION DEL NIÑO O DEL ADOLESCENTE DE SU GRUPO FAMILIAR O GUARDA JURIDICA. CUANDO PROCEDA, LA EXCLUSION DEBERA FUNDARSE EN MOTIVOS GRAVES QUE AUTORICEN POR SI MISMOS LA IMPOSICION DE LA MEDIDA. EN LOS PROCESOS INICIADOS A EFECTO DE DECIDIR SOBRE LA SUSPENSION O PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD, LA CAUSAL ANTEDICHA SERA DE INTERPRETACION RESTRICTIVA.

ART. 11 - EL ESTADO GARANTIZARA AL NIÑO Y ADOLESCENTE EN EL PROCESO PENAL, LOS SIGUIENTES DERECHOS Y GARANTIAS: A) A SER CONSIDERADO INOCENTE HASTA TANTO SE DEMUESTRE SU CULPABILIDAD; B) AL PLENO Y FORMAL CONOCIMIENTO DEL ACTO INFRACTOR QUE SE LE ATRIBUYE Y DE LAS GARANTIAS PROCESALES CON QUE CUENTA; C) A LA IGUALDAD EN LA RELACION PROCESAL, A CUYO EFECTO PODRA PRODUCIR TODAS LAS PRUEBAS QUE ESTIMARE CONVENIENTES PARA SU DEFENSA; D) A LA ASISTENCIA DE UN ASESOR LETRADO A SU ELECCION O PROPORCIONADO GRATUITAMENTE POR EL ESTADO; E) A SER OIDO PERSONALMENTE POR LA AUTORIDAD COMPETENTE; F) A SOLICITAR EN FORMA INMEDIATA LA PRESENCIA DE SUS PADRES O DEL RESPONSABLE, A PARTIR DE SU APREHENSION Y EN CUALQUIER FASE DEL PROCEDIMIENTO; G) A QUE SUS PADRES, TUTOR O GUARDADOR SEAN INFORMADOS, EN EL MOMENTO DE SU IMPUTACION Y EN CASO DE APREHENSION, DEL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA, HECHO QUE SE LE IMPUTA, JUZGADO Y ORGANISMO POLICIAL INTERVINIENTE; H) A NO DECLARAR CONTRA SI MISMO; Y, I) A QUE TODA ACTUACION REFERIDA A SU APREHENSION Y/O DETENCION Y LOS HECHOS QUE SE LE IMPUTAREN SEAN ESTRICTAMENTE CONFIDENCIALES.

ART. 12 - NINGUN MEDIO DE COMUNICACION PUBLICARA O DIFUNDIRA INFORMACIONES QUE PUEDAN DAR LUGAR A LA INDIVIDUALIZACION DE NIÑOS Y ADOLESCENTES, SEAN INFRACTORES O VICTIMAS DE UN DELITO. EL INCUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL PARRAFO ANTERIOR DARA LUGAR A LAS SANCIONES QUE ESTABLECE EL ORDENAMIENTO LEGAL VIGENTE.

ART. 13 - LOS ANTECEDENTES POR DELITOS, FALTAS O CONTRAVENCIONES COMETIDOS POR NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE SE REGISTREN EN SEDE POLICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA O CUALQUIER OTRO REGISTRO QUE EXISTIESE AL EFECTO SERAN SECRETOS EN FORMA ABSOLUTA, SALVO ORDEN JUDICIAL. LOS FUNCIONARIOS Y AGENTES DEL ESTADO, INCLUIDAS LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LOS TRES PODERES, QUE TRANSGREDAN LO DISPUESTO POR ESTE ARTICULO SERAN PERSONALMENTE RESPONSABLES DE LA INFRACCION COMETIDA.

ART. 14 - TODA PERSONA QUE TOMARA CONOCIMIENTO DE SITUACIONES QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD PSIQUICA Y/O FISICA DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES, DEBERA PONERLO EN CONOCIMIENTO DE LOS ORGANISMOS COMPETENTES, DE CONFORMIDAD AL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL ARTICULO 121 Y CONCORDANTES DE LA PRESENTE LEY.

TITULO II ORGANISMOS CAPITULO I DEL CONSEJO PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

ART. 15 - CREASE, BAJO LA DEPENDENCIA DIRECTA DEL PODER EJECUTIVO, EL CONSEJO PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

ART. 16 - SERAN FUNCIONES DEL CONSEJO PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA: A) ASESORAR Y PROPONER AL PODER EJECUTIVO LAS POLITICAS DEL AREA; B) PROMOVER LA CREACION DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DESTINADAS A LA PROTECCION DEL NIÑO, EL ADOLESCENTE Y LA FAMILIA; C) RELACIONARSE CON LOS DIFERENTES SECTORES INVOLUCRADOS EN EL TEMA; D) PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LA POLITICA OFICIAL DE MEDIOS DE COMUNICACION, RELACIONADA CON EL TEMA; E) PROMOVER LA REALIZACION DE CONGRESOS, SEMINARIOS Y ENCUENTROS DE CARACTER CIENTIFICO Y PARTICIPAR EN LOS QUE ORGANICEN OTRAS ENTIDADES; F) REALIZAR

INFORME FINAL

ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS TENDIENTES A AVANZAR HACIA UNA PROGRESIVA DESCONCENTRACION Y DESCENTRALIZACION DEL AREA; G) PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION Y CAPACITACION EN LA MATERIA; H) REQUERIR LA INFORMACION NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES; Y, I) DICTAR SU REGLAMENTO INTERNO, AD REFERENDUM DEL PODER EJECUTIVO.

ART. 17 - EL CONSEJO ESTARA INTEGRADO POR:

A) UN (1) PRESIDENTE; B) EL DIRECTOR PRESIDENTE DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA; C) DOS (2) REPRESENTANTES POR LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG), CON ASIENTO EN LA PROVINCIA, E INJERENCIA EN EL TEMA; D) UN (1) REPRESENTANTE POR EL CONSEJO INTERRELIGIOSO DE IGLESIAS O LA INSTITUCION QUE LO REEMPLACE; E) DOS (2) REPRESENTANTES POR LOS TRABAJADORES, ELEGIDOS DE ENTRE LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACION GREMIAL DE TERCER GRADO MAS REPRESENTATIVA DE LA PROVINCIA; F) DOS (2) REPRESENTANTES POR LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES DE LA PROVINCIA; G) CUATRO (4) REPRESENTANTES POR LOS MUNICIPIOS; H) UN (1) REPRESENTANTE POR CADA MINISTERIO; I) UN (1) REPRESENTANTE DEL AREA DE DEPORTES; J) UN (1) REPRESENTANTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS; K) DOS (2) REPRESENTANTES DEL PODER JUDICIAL, UNO POR LA MAGISTRATURA Y OTRO POR EL MINISTERIO PUPILAR; L) DOS (2) REPRESENTANTES POR LAS UNIVERSIDADES CON ASIENTO EN LA PROVINCIA; Y, LL) UN (1) REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD ARGENTINA DE PEDIATRIA, FILIAL MENDOZA.

ART. 18 - LOS REPRESENTANTES SERAN DESIGNADOS DE LA SIGUIENTE FORMA: A) EN EL CASO DE LOS REPRESENTANTES DE LOS MINISTERIOS O AREAS GUBERNAMENTALES, SU RANGO NO SERA INFERIOR A DIRECTOR; B) LOS REPRESENTANTES MUNICIPALES SERAN DESIGNADOS POR ACUERDO ENTRE LAS MUNICIPALIDADES; C) LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SERAN ELEGIDOS ENTRE SUS MIEMBROS; Y, D) LOS REPRESENTANTES DE LAS UNIVERSIDADES, SERAN DESIGNADOS DIRECTAMENTE POR ELLAS.

ART. 19 - EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SERA DESIGNADO POR EL PODER EJECUTIVO. SU REMUNERACION SERA LA ESTABLECIDA PARA LAS AUTORIDADES SUPERIORES, SEGUN LA LEY 5811. LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SE DESEMPEÑARAN AD HONOREM Y DURARAN DOS (2) AÑOS EN SUS FUNCIONES, PUDIENDO SER REELECTOS. EL CONSEJO SE REUNIRA EN SESIONES ORDINARIAS UNA (1) VEZ AL MES, COMO MINIMO; Y EN LAS EXTRAORDINARIAS QUE SOLICITEN AL MENOS CINCO (5) DE SUS MIEMBROS. EL QUORUM SERA DE UN TERCIO DE SUS MIEMBROS. LAS DECISIONES SE TOMARAN POR MAYORIA ABSOLUTA DE SUS MIEMBROS PRESENTES.

ART. 20 - SON FUNCIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE: A) REPRESENTAR LEGALMENTE Y CONVOCAR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO; B) PRESIDIR LAS REUNIONES DEL CONSEJO CON VOZ Y VOTO. EN CASO DE EMPATE TENDRA DOBLE VOTO; C) EJECUTAR LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO; Y, D) ADOPTAR LAS MEDIDAS DE URGENCIA, SOMETIENDOLAS A LA CONSIDERACION DEL CONSEJO EN LA REUNION INMEDIATA POSTERIOR.

CAPITULO II DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

ART. 21 - CREASE LA DIRECCION PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, COMO ENTE AUTARQUICO, SOBRE LA BASE Y CON LA INFRAESTRUCTURA DE LA ACTUAL DIRECCION PROVINCIAL DEL MENOR, EN EL MINISTERIO DE SALUD.

ART. 22 - LA DIRECCION PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA IMPLEMENTARA PROGRAMAS SOCIALES PARA LA PREVENCION Y ASISTENCIA, ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO SOCIAL Y DE TRATAMIENTO Y REHABILITACION INFANTO JUVENIL, PARA LOS CASOS QUE ASI LO REQUIERAN.

ART. 23 - LA CONDUCCION DE LA DIRECCION SERA EJERCIDA POR UN DIRECTORIO,

COMPUESTO POR CUATRO (4) MIEMBROS.

ART. 24 - EL PODER EJECUTIVO DESIGNARA EL DIRECTOR PRESIDENTE, QUIEN DEBERA ACREDITAR ANTECEDENTES CURRICULARES EN LA MATERIA. EL PODER EJECUTIVO DESIGNARA COMO DIRECTORES VOCALES, A LOS NOMINADOS DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN (1) REPRESENTANTE DEL PODER EJECUTIVO; B) UNO (1) POR LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION QUE SERA ELEGIDO EN VOTACION DIRECTA Y SECRETA POR EL PERSONAL DE LA MISMA, Y DEBERA TENER UNA ANTIGEDAD MINIMA DE CINCO (5) AÑOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES; Y, C) UNO (1) POR LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES CON INJERENCIA EN EL TEMA.

ART. 25 - LOS DIRECTORES VOCALES, INDICADOS EN LOS INCISOS B) Y C) DEL ARTICULO ANTERIOR, DURARAN DOS (2) AÑOS EN SUS FUNCIONES, PUDIENDO SER REELECTOS.

ART. 26 - LA REMUNERACION DEL DIRECTOR PRESIDENTE SERA LA DE DIRECTOR GRUPO A, Y LA DE LOS DIRECTORES VOCALES LA DE DIRECTOR GRUPO C, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO VI DE LA LEY NO 5811.

ART. 27 - EL DIRECTORIO SESIONARA CON LA PRESENCIA DEL PRESIDENTE Y DOS (2) DE SUS MIEMBROS, COMO MINIMO, EN REUNIONES ORDINARIAS UNA (1) VEZ POR SEMANA Y EN EXTRAORDINARIAS CUANDO SEA CONVOCADO POR EL PRESIDENTE A INICIATIVA PROPIA O A PEDIDO DE DOS (2) DE SUS MIEMBROS. LAS RESOLUCIONES SERAN ADOPTADAS POR MAYORIA DE VOTOS. LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO DEBERAN VOTAR AFIRMATIVA O NEGATIVAMENTE, NO PUDIENDO ABSTENERSE. EN CASO DE EMPATE, EL VOTO DEL DIRECTORPRESIDENTE SERA COMPUTADO DOBLE.

ART. 28 - LAS DECISIONES DEL DIRECTORIO TENDRAN LA FORMA DE RESOLUCION, SERAN NUMERADAS CORRELATIVAMENTE EN FORMA ANUAL Y EJECUTADAS POR INTERMEDIO DEL PRESIDENTE. LOS RESTANTES MIEMBROS NO TENDRAN FUNCIONES EJECUTIVAS, SALVO DELEGACION EXPRESA POR ESCRITO DEL DIRECTORIO.

ART. 29 - EL DIRECTORIO TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES: A) IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE PROMOCION, PREVENCION, ASISTENCIA E INSERCIÓN SOCIAL DESTINADOS AL BIENESTAR Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA; B) INTERVENIR EN AQUELLAS SITUACIONES QUE IMPLIQUEN PERJUICIO O ABUSO FISICO O MENTAL, DESCUIDO O TRATO NEGLIGENTE, MALOS TRATOS, EXPLOTACION Y ABUSO SEXUAL DE NIÑOS Y ADOLESCENTES, SE ENCUENTREN O NO BAJO LA CUSTODIA DE LOS PADRES, DEL TUTOR O GUARDADOR PARA ASEGURAR SU PROTECCION, DANDO INMEDIATA INTERVENCION AL JUEZ COMPETENTE; C) EVALUAR EN FORMA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA, LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS EN PREVENCION, PROMOCION, ASISTENCIA E INSERCIÓN SOCIAL; D) RESOLVER LA HABILITACION, INHABILITACION Y LA CLAUSURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS ENUNCIADOS EN EL INCISO E) DEL PRESENTE ARTICULO, QUE NO CUMPLAN CON LOS OBJETOS Y FINES DE LA MISMA, PUDIENDO RECURRIRSE LA DECISION ANTE LA ALZADA ADMINISTRATIVA; E) EJERCER EL CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO, EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS HUMANOS DE LAS ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS, ESTATALES O NO, QUE DESARROLLEN SUS ACTIVIDADES CON NIÑOS Y ADOLESCENTES, EXCEPTO DE AQUELLAS CUYO CONTROL Y SUPERVISION CORRESPONDA A LAS AREAS DE SALUD Y EDUCACION; F) CREAR Y LLEVAR EL REGISTRO DE LAS ENTIDADES COMPRENDIDAS EN EL INCISO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON LA REGLAMENTACION; G) DEFINIR LAS AREAS INTERNAS QUE TENDRAN A SU CARGO LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS, A TRAVES DE LA SECRETARIA TECNICA; H) ACORDAR ASISTENCIA A LOS PADRES, TUTOR O GUARDADOR, CUYA SITUACION ECONOMICA INCIDA NEGATIVAMENTE EN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES A SU CARGO; I) ACORDAR SUBSIDIOS A PERSONAS DE EXISTENCIA VISIBLE O IDEAL QUE TENGAN NIÑOS Y ADOLESCENTES A SU CARGO, EN LAS CONDICIONES QUE SE DETERMINEN; J) REQUERIR DE LOS JUECES COMPETENTES LA DESIGNACION DE REPRESENTANTE LEGAL DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE CAREZCAN DE LOS MISMOS; K) REQUERIR DE LOS JUECES COMPETENTES LA DELEGACION DE LA GUARDA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES BAJO SU CUSTODIA EN EL TERMINO DE DOCE HORAS DE PRODUCIDA LA INTERNACION; L) REQUERIR DE LOS JUECES COMPETENTES EL

INFORME FINAL

REINTEGRO FAMILIAR DE QUIENES SE ENCUENTREN BAJO SU GUARDA; LL) EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL DE NIÑOS Y ADOLESCENTES BAJO SU GUARDA, EN LOS CASOS PREVISTOS POR LOS ARTICULOS 309 Y 310 DEL CODIGO CIVIL; M) CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN FAVOR DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA Y DENUNCIAR ANTE LOS ORGANISMOS JUDICIALES LAS INFRACCIONES A LAS LEYES VIGENTES EN LA MATERIA. ASIMISMO, EJERCER CONJUNTAMENTE CON LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES COMPETENTES, EL PODER DE POLICIA EN LO REFERIDO A ESPECTACULOS PUBLICOS, EN ORDEN A LA PROTECCION INTEGRAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE; N) CREAR Y ORGANIZAR ESTABLECIMIENTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS TUTELARES O DE REEDUCACION DE NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE INCURRIEREN EN DELITO, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE; Ñ) IMPLEMENTAR POR SI O EN COORDINACION PROGRAMAS DE CAPACITACION DESTINADOS A LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES CONTENIDOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS BAJO SU DIRECCION O CONTROL A FIN DE LOGRAR SU ADECUADA INSERCCION SOCIAL Y LABORAL; O) COORDINAR CON LOS ORGANISMOS RESPONSABLES LOS SISTEMAS DE CONTENCION EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALES PARA TRATAMIENTO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES INFRACTORES O NO, QUE PRESENTAN TRASTORNOS PSIQUICOS; P) DIFUNDIR LOS PROGRAMAS ESTATALES EN LA MATERIA A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION; Q) SOLICITAR LOS INFORMES NECESARIOS A LAS AREAS DE GOBIERNO Y ENTIDADES PRIVADAS Y REQUERIR LA COLABORACION DE LAS MISMAS, A LOS FINES DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES; R) COORDINAR LOS ESFUERZOS OFICIALES Y PRIVADOS PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS; S) ESTABLECER INTERCAMBIO DE PUBLICACIONES Y CONVENIR ACCIONES COMUNES, CELEBRANDO AL EFECTO LOS CONVENIOS NECESARIOS CON ENTIDADES MUNICIPALES, PROVINCIALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, PUBLICAS O PRIVADAS, ESTATALES O NO; T) ELABORAR SU PRESUPUESTO DE GASTOS Y RECURSOS Y ELEVARLO AL PODER EJECUTIVO, A SUS EFECTOS; U) DISPONER DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS Y LOS PREVISTOS POR LEYES ESPECIALES; RECIBIR HERENCIAS CON BENEFICIO DE INVENTARIO, LEGADOS Y DONACIONES; PERCIBIR SUS RENTAS E INTERESES Y DISPONER DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON LA LEGISLACION VIGENTE; V) AUTORIZAR EL MANEJO AUTONOMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS QUE SE UTILIZAN EN LOS ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION; W) ASIGNAR RECURSOS A LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR LA DIRECCION; X) AUTORIZAR LA VENTA DE LOS PRODUCTOS GENERADOS EN EL AMBITO DE LA DIRECCION Y LA DISTRIBUCION DE SU PRODUCIDO ENTRE LA DIRECCION Y LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE HAYAN PARTICIPADO EN LA PRODUCCION, CORRESPONDIENDO EL SETENTA POR CIENTO (70%) A LOS MISMOS Y EL TREINTA POR CIENTO (30%) A LA DIRECCION, DEBIENDO DEPOSITARSE LOS IMPORTES CORRESPONDIENTES A AQUELLOS EN CAJA DE AHORRO Y A SU ORDEN Y EL REMANENTE EN UNA CUENTA ESPECIAL; Y) AUTORIZAR Y APROBAR LAS LICITACIONES PUBLICAS Y PRIVADAS DESTINADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION Y AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA PRESENTE LEY; Y, Z) DICTAR SU REGLAMENTO INTERNO Y EL DE SUS ESTABLECIMIENTOS.

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR PRESIDENTE

ART. 30 - EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES: A) EJERCER LA CONDUCCION DE LA DIRECCION CONJUNTAMENTE CON LOS OTROS DIRECTORES; B) EJERCER LA ADMINISTRACION GENERAL DE LA MISMA, TOMANDO, EN CUENTA, CASOS DE URGENCIA, RESOLUCIONES SOBRE CUESTIONES DE COMPETENCIA DEL DIRECTORIO, ASI COMO AUTORIZAR GASTOS EXTRAORDINARIOS, DEBIENDO INFORMAR Y RENDIR CUENTAS EN LA PRIMERA REUNION; C) REPRESENTAR LEGALMENTE A LA DIRECCION; D) HACER OBSERVAR Y EJECUTAR LAS RESOLUCIONES DEL DIRECTORIO; E) CITAR Y PRESIDIR LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL DIRECTORIO; F) CONFERIR MANDATOS EN REPRESENTACION DEL DIRECTORIO PARA LAS TRAMITACIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS; Y G) SUSCRIBIR, CONJUNTAMENTE CON EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y EL HABILITADO, LAS RENDICIONES DE CUENTAS.

ART. 31 - EN CASOS DE AUSENCIA TEMPORARIA DEL DIRECTOR PRESIDENTE, EL DIRECTORIO DESIGNARA SU REEMPLAZANTE ENTRE SUS MIEMBROS.

INFORME FINAL

ART. 32 - EL DIRECTOR PRESIDENTE SERA ASISTIDO EN SUS FUNCIONES POR UN SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y UN SECRETARIO TECNICO.

ART. 33 - EL SECRETARIO TECNICO TIENE POR FUNCION COORDINAR LAS DISTINTAS AREAS DE INVESTIGACION, DIAGNOSTICO, ELABORACION, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE IMPLEMENTEN.

ART. 34 - EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO TIENE COMO FUNCIONES COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS DE LAS DISTINTAS AREAS; CONFECCIONAR Y DAR A CONOCER LAS RESOLUCIONES DEL DIRECTORIO Y DEL DIRECTOR PRESIDENTE.

ART. 35 - EL HABILITADO RESPONSABLE DEBERA SER CONTADOR PUBLICO NACIONAL Y DEPENDERA DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

RECURSOS DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

ART. 36 - CREASE EL FONDO DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, EL QUE ESTARA INTEGRADO POR LOS SIGUIENTES RECURSOS: A) LAS PARTIDAS FIJADAS POR EL PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS Y RECURSOS; B) LOS RECURSOS RECAUDADOS DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LA PRESENTE LEY; C) LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LEYES Y/O SUBSIDIOS NACIONALES; D) LOS INTERESES, REINTEGROS Y OTROS INGRESOS QUE RESULTAREN DE LA ADMINISTRACION DE SUS RECURSOS; E) CREDITOS; Y, F) LEGADOS, DONACIONES, CONTRIBUCIONES Y APORTES DE PERSONAS DE EXISTENCIA VISIBLES O IDEAL, PUBLICAS O PRIVADAS, ESTATALES O NO, NACIONALES, PROVINCIALES, MUNICIPALES E INTERNACIONALES.

ART. 37 - EL FONDO SE DESTINARA A: A) ATENDER LOS GASTOS DE INSUMOS, EQUIPAMIENTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIO QUE DEMANDE EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION Y LA IMPLEMENTACION DE SU PROGRAMA; B) OTORGAR SUBSIDIOS A ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES RELACIONADAS CON LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA; C) OTORGAR BECAS A NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DE LOS OBJETIVOS DE ESTA LEY; D) OTORGAR SUBSIDIOS A FAMILIA, TUTORES O GUARDADORES DE NIÑOS Y ADOLESCENTES; Y, E) CAPACITAR A SU PERSONAL.

ART. 38 - LA UTILIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL FONDO SE REGIRA DE ACUERDO A LA LEGISLACION VIGENTE EN LA MATERIA.

ART. 39 - EL REMANENTE ANUAL DEL FONDO INTEGRARA LOS RECURSOS PREVISTOS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO, SIN NINGUNA RESTRICCION.

ART. 40 - LOS RECURSOS QUE INTEGRAN EL FONDO SERAN DEPOSITADOS EN CUENTAS ESPECIALES ABIERTAS A LA ORDEN DE LA DIRECCION.

TITULO III CAPITULO I ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

ART. 41 - LAS PERSONAS DE EXISTENCIA IDEAL, PUBLICAS O PRIVADAS, ESTATALES O NO, CON O SIN FINES DE LUCRO REFERIDAS A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, DEBERAN ASEGURAR LOS DERECHOS RECONOCIDOS POR LA PRESENTE LEY Y AJUSTAR SU FUNCIONAMIENTO A LOS SIGUIENTES CRITERIOS Y PAUTAS: A) RESPETAR Y FAVORECER LA INTEGRACION DEL NUCLEO FAMILIAR; B) REALIZAR LA CONTENCION TENIENDO COMO PARAMETRO FUNDAMENTAL LA ESTRUCTURA FAMILIAR; C) MANTENER UNIDOS A LOS HERMANOS, EVITANDO SU SEPARACION POR RAZONES DE SEXO, EDAD U OTRAS; D) EVITAR EL DESPLAZAMIENTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DE SU MEDIO AMBIENTE ORIGINARIO, A FIN DE NO PROVOCAR EL DESARRAIGO; Y E) CONTAR CON PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PREVENCION, ASISTENCIA, CONTENCION Y REINTEGRACION EN EL MARCO EN QUE DESARROLLEN SU ACCIONAR.

ART. 42 - LA DIRECCION PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA COORDINARA CON LOS ORGANISMOS EDUCACIONALES, MUNICIPALES, PROVINCIALES, NACIONALES E

INFORME FINAL

INTERNACIONALES, LA CAPACITACION, EN TODOS LOS NIVELES, DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES COMPRENDIDOS EN SUS PROGRAMAS.

CAPITULO II

DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES

ART. 43 - LAS PERSONAS DE EXISTENCIA IDEAL CONSTITUIDAS CON EL OBJETO DE INVESTIGAR, PROMOVER, PREVENIR Y PRESTAR ASISTENCIA EN LA TEMATICA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE, PODRAN ACTUAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON ARREGLO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE LEY.

ART. 44 - LAS ENTIDADES COMPRENDIDAS EN EL ARTICULO ANTERIOR, DEBERAN CONTAR CON PERSONERIA JURIDICA OBTENIDA EN LA PROVINCIA Y AJUSTARSE Y CUMPLIMENTAR LOS REQUISITOS QUE ESTABLEZCA EL CONSEJO PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

ART. 45 - LA PERSONERIA JURIDICA SE ACORDARA PREVIO INFORME DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, A CUYO EFECTO DEBERAN PRESENTARSE A ESTA LOS ESTATUTOS Y NOMINA DE SUS INTEGRANTES.

LIBRO II DE LA JUSTICIA DE FAMILIA Y EN LO PENAL DE MENORES

ART. 46- CREANSE, EN EL AMBITO DEL PODER JUDICIAL DE MENDOZA: A) CAMARAS DE FAMILIA; B) JUZGADOS DE FAMILIA; C) MINISTERIO PUBLICO FISCAL Y PUPILAR DE FAMILIA; D) ASESORIAS DE FAMILIA; E) TRIBUNALES EN LO PENAL DE MENORES; F) JUZGADOS EN LO PENAL DE MENORES; G) MINISTERIO PUBLICO FISCAL Y PUPILAR EN LO PENAL DE MENORES; Y, H) CUERPO AUXILIAR INTERDISCIPLINARIO.

TITULO I DE LA JUSTICIA DE FAMILIA

ART. 47 - LA JUSTICIA DE FAMILIA ESTARA CONSTITUIDA POR LAS CAMARAS DE FAMILIA; LOS JUZGADOS DE FAMILIA; EL MINISTERIO PUBLICO FISCAL Y PUPILAR DE FAMILIA Y LAS ASESORIAS DE FAMILIA.

CAPITULO I DE LA ORGANIZACION

ART. 48 - LAS CAMARAS DE FAMILIA SE COMPONDRAN DE TRES (3) MIEMBROS Y SUS INTEGRANTES DEBERAN CUMPLIMENTAR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL ARTICULO 153 DE LA CONSTITUCION PROVINCIAL Y TENER RECONOCIDA VERSACION EN DERECHO DE FAMILIA Y MINORIDAD. LOS JUZGADOS DE FAMILIA ESTARAN A CARGO DE UN (1) JUEZ QUE DEBERA CUMPLIMENTAR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL ARTICULO 154 DE LA CONSTITUCION PROVINCIAL Y TENER RECONOCIDA VERSACION EN DERECHO DE FAMILIA Y MINORIDAD. LOS MISMOS REQUISITOS SERAN EXIGIDOS PARA EL ASESOR DE FAMILIA.

ART. 49 - LOS INTEGRANTES DEL MINISTERIO PUBLICO FISCAL Y PUPILAR DE FAMILIA DEBERAN REUNIR LAS CONDICIONES REQUERIDAS POR EL ARTICULO 155 DE LA CONSTITUCION PROVINCIAL Y TENER VERSACION EN DERECHO DE FAMILIA Y MINORIDAD.

CAPITULO II DE LA JURISDICCION Y COMPETENCIA

ART. 50 - LA JURISDICCION DE LOS JUZGADOS DE FAMILIA COMPRENDERA EL TERRITORIO DE LA CIRCUNSCRIPCION A QUE PERTENEZCAN, DE CONFORMIDAD CON LAS PRESCRIPCIONES DE LA PRESENTE LEY, DEL CODIGO PROCESAL CIVIL Y LA LEY ORGANICA DE TRIBUNALES.

ART. 51 - LAS ACTUACIONES ANTE LOS JUZGADOS DE FAMILIA ESTARAN EXENTAS DE

INFORME FINAL

TODA CARGA FISCAL, EXCEPTO LOS CASOS PREVISTOS EN LOS INCISOS A), B), C), K), LL) Y O) DEL ARTICULO 52 Y LAS CUESTIONES PATRIMONIALES DEDUCIDAS ORIGINARIAMENTE O POR CONEXION CON LA COMPETENCIA ACORDADA A LOS MISMOS.

ART. 52 - EL JUZGADO DE FAMILIA ENTENDERA EN LAS SIGUIENTES CAUSAS: A) SEPARACION PERSONAL, DIVORCIO VINCULAR Y LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD CONYUGAL, EXCEPTO QUE ESTA SE PRODUZCA POR CAUSA DE MUERTE; B) SEPARACION JUDICIAL DE BIENES; C) NULIDAD DE MATRIMONIO; D) ACCIONES DE ESTADO RELATIVAS A LA FILIACION; E) ACCIONES RELATIVAS AL EJERCICIO, SUSPENSION, PRIVACION Y RESTITUCION DE LA PATRIA POTESTAD; F) TENENCIA Y REGIMEN DE VISITAS; G) ACCIONES RELATIVAS A LA PRESTACION ALIMENTARIA; H) TUTELA, CURATELA E INHABILITACIONES; I) ADOPCION, SU NULIDAD Y REVOCACION; J) AUTORIZACION PARA CONTRAER MATRIMONIO, DISENSO Y DISPENSA DE EDAD; K) AUTORIZACION SUPLETORIA DEL ARTICULO 1277 DEL CODIGO CIVIL; L) EMANCIPACION DE MENORES POR HABILITACION DE EDAD Y SU REVOCACION; LL) AUTORIZACION PARA GRAVAR Y DISPONER DE BIENES DE MENORES E INCAPACES; M) MEDIDAS DE INTERNACION DE ENFERMOS MENTALES, ALCOHOLICOS CRONICOS Y TOXICOMANOS; N) CUESTIONES RELATIVAS AL NOMBRE, ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS; Ñ) ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA TUTELAR QUE SE ORIGINEN POR LA INTERVENCION DEL JUEZ EN LA TRAMITACION DE LAS CAUSAS PREVISTAS EN ESTE ARTICULO; Y, O) LITISEXPENSAS Y TODA CAUSA CONEXA, INCIDENTAL, TRAMITES AUXILIARES, PREPARATORIOS, CAUTELARES Y SUS CANCELACIONES, TERCERIAS, JUICIOS ACCESORIOS Y EJECUCION DE SUS DECISIONES, EN RELACION A LAS ENUMERADAS EN EL PRESENTE ARTICULO.

ART. 53 - CORRESPONDE AL JUEZ DE FAMILIA EN TURNO TUTELAR ENTENDER, DE OFICIO O A PEDIDO DE PARTE, EN LAS SIGUIENTES CAUSAS: A) CUANDO EL MENOR O INCAPAZ RESULTARE VICTIMA DE UNA INFRACCION A LAS NORMAS PENALES, DE FALTAS O CONTRAVENCIONES COMETIDAS POR SUS PADRES, TUTOR, GUARDADOR O CUALQUIER OTRA PERSONA QUE LO TENGA A SU CARGO; B) CUANDO RESULTE NECESARIO DECIDIR SOBRE LA SITUACION FAMILIAR DE MENORES O INCAPACES EN CASO QUE LOS MISMOS HUBIERAN SUFRIDO O PUDIERAN SUFRIR PERJUICIO POR ABUSO FISICO O MENTAL, DESCUIDO O TRATO NEGLIGENTE, MALOS TRATOS, EXPLOTACION, MIENTRAS SE ENCUENTRE BAJO LA CUSTODIA DE LOS PADRES, TUTOR, GUARDADOR O CUALQUIER OTRA PERSONA QUE LO TENGA A SU CARGO; C) CUANDO LA SALUD, SEGURIDAD O INTEGRIDAD FISICA O MENTAL DE MENORES E INCAPACES SE HALLARE COMPROMETIDA POR HECHOS O ACTOS PROPIOS O LLEVADOS A CABO EN CONTRA DEL INTERES SUPERIOR DE LOS MISMOS; Y, D) CUANDO POR RAZONES DE ORFANDAD, AUSENCIA O IMPEDIMENTO LEGAL DE PADRES, TUTOR O GUARDADOR, SEA NECESARIA LA ADOPCION DE MEDIDAS CON EL FIN DE OTORGAR CERTEZA A LOS ATRIBUTOS DE LA PERSONALIDAD.

ART. 54 - A LOS FINES PREVISTOS EN LA PRESENTE LEY, PODRAN DESIGNARSE TUTORES "AD LITEM", DE CONFORMIDAD CON LAS PRESCRIPCIONES DEL CODIGO CIVIL EN LA MATERIA.

ART. 55 - EL MINISTERIO PUBLICO FISCAL Y PUPILAR DE FAMILIA ESTA INTEGRADO POR LAS FISCALIAS DE FAMILIA Y LAS ASESORIAS DE MENORES E INCAPACES.

ART. 56 - CORRESPONDE AL MINISTERIO PUBLICO FISCAL Y PUPILAR DE FAMILIA INTERVENIR EN LAS CUESTIONES QUE SE TRAMITEN POR ANTE LOS JUZGADOS DE FAMILIA Y EN LAS QUE LES ACUERDE EL ORDENAMIENTO LEGAL VIGENTE.

ART. 57 - CORRESPONDE AL ASESOR DE FAMILIA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO PREJUDICIAL DE AVENIMIENTO Y MEDIACION DETERMINADO POR LA PRESENTE LEY.

ART. 58 - LA COMPETENCIA DE LOS JUZGADOS DE FAMILIA ES INDELEGABLE, PUDIENDO, EN CASO NECESARIO, ENCOMENDARSE A JUZGADOS DE OTRA COMPETENCIA Y CIRCUNSCRIPCION LA REALIZACION DE DILIGENCIAS.

ART. 59 - LAS NORMAS DEL CODIGO PROCESAL CIVIL EN LO RELATIVO A JURISDICCION Y COMPETENCIA, REGIRAN SUPLETORIAMENTE Y EN TANTO NO SE OPONGAN A LA

INFORME FINAL

PRESENTE LEY.

ART. 60 - EL TURNO PARA EL EJERCICIO DE LA JURISDICCION EN MATERIA DE FAMILIA SE DETERMINARA POR NUMERO DE CAUSAS. EL TURNO PARA EL EJERCICIO DE LA JURISDICCION EN MATERIA DE COMPETENCIA TUTELAR SE DETERMINARA TEMPORALMENTE Y A JORNADA COMPLETA, INCLUYENDO DIAS INHABILES JUDICIALES.

CAPITULO III DE LA ETAPA PREJUDICIAL DE AVENIMIENTO Y MEDIACION

ART. 61 - EN FORMA PREVIA A LA INTERPOSICION DE LAS ACCIONES PREVISTA EN LOS INCISOS F) Y G) DEL ARTICULO 52, COMO ASIMISMO EN TODA CUESTION DERIVADA DE UNIONES DE HECHO, DEBERA COMPARECERSE, EN FORMA PERSONAL, POR ANTE EL ASESOR DE FAMILIA.

ART. 62 - LAS ACTUACIONES ANTE EL ASESOR DE FAMILIA SERAN GRATUITAS, ESTARAN EXENTAS DE TODA CARGA FISCAL O PAGO DE APORTES Y NO REQUERIRAN PATROCINIO LETRADO.

ART. 63 - EN TODOS LOS CASOS DEBERA ASEGURARSE EL PRINCIPIO DE INMEDIACION, DE CONFORMIDAD CON LAS PRESCRIPCIONES DEL CODIGO PROCESAL CIVIL.

ART. 64 - SERA FUNCION DEL ASESOR DE FAMILIA ORIENTAR A LAS PARTES Y PROCURAR EL AVENIMIENTO, TENIENDO EN CUENTA EL INTERES FAMILIAR Y EN ESPECIAL EL DE LOS MENORES E INCAPACES.

ART. 65 - EL ASESOR DE FAMILIA PODRA:

A) CONVOCAR A LAS PARTES Y A TODA OTRA PERSONA VINCULADA CON EL CONFLICTO QUE SE TRATE; B) FIJAR AUDIENCIAS; C) SOLICITAR INFORMES; Y D) REQUERIR LA COLABORACION DEL CUERPO AUXILIAR INTERDISCIPLINARIO Y, EN SU CASO, LA INTERVENCION DE INSTITUCIONES O PERSONAS ESPECIALIZADAS.

ART. 66 - EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS POR EL REQUERIDAS, EL ASESOR PODRA SOLICITAR AL JUEZ DE FAMILIA EN TURNO QUE DISPONGA LAS MISMAS, SALVO LO DISPUESTO EN EL INCISO A) DEL ARTICULO ANTERIOR.

DEL PROCEDIMIENTO

ART. 67 - EL TRAMITE EN ESTA INSTANCIA SERA VERBAL Y ACTUADO.

ART. 68 - INMEDIATAMENTE DE RECIBIDA LA PRESENTACION, EL ASESOR DE FAMILIA CONVOCARA A UNA AUDIENCIA A REALIZARSE DENTRO DE LOS DIEZ (10) DIAS SIGUIENTES, MERITUANDO LA URGENCIA DEL CASO PARA SU FIJACION.

ART. 69 - LAS ACTUACIONES ANTE EL ASESOR DE FAMILIA SERAN RESERVADAS, SALVO PARA LOS INTERESADOS Y SUS PATROCINANTES, NO ESTANDO SUJETAS A FORMALIDAD ALGUNA. AQUELLAS QUE CONSTAREN POR ESCRITO NO PODRAN OFRECERSE NI UTILIZARSE COMO PRUEBA EN PROCESOS ULTERIORES.

ART. 70 - SI SE LOGRARA EL AVENIMIENTO SE LABRARA UN ACTA EN LA QUE CONSTARAN LOS TERMINOS DEL ACUERDO, ELEVANDOLA PARA SU HOMOLOGACION POR EL JUZGADO DE FAMILIA.

ART. 71 - SI NO SE LOGRARA EL AVENIMIENTO, LAS PARTES NO CONCURRIERAN O PETICIONARAN QUE SE DE POR CONCLUIDA ESTA ETAPA, SE LABRARA ACTA DEJANDO CONSTANCIA DE LOS MOTIVOS QUE DETERMINARON LA IMPOSIBILIDAD DE SOLUCION. EL TESTIMONIO DEL ACTA SERA IMPRESCINDIBLE PARA INICIAR LAS ACTUACIONES POR ANTE EL JUZGADO DE FAMILIA.

ART. 72 - LA ETAPA PREJUDICIAL NO PODRA EXCEDER DE VEINTE (20) DIAS DESDE SU

INFORME FINAL

INICIACION SALVO QUE MEDIE PETICION DE LOS INTERESADOS O POR DECISION DEL ASESOR DE FAMILIA. LA PRORROGA DISPUESTA A CRITERIO DEL ASESOR DE FAMILIA SERA POR UNA SOLA VEZ Y NO PODRA EXCEDER DE VEINTE (20) DIAS, A PARTIR DE LA DECISION.

CAPITULO IV DEL REGISTRO DE PRETENSOS ADOPTANTES

ART. 73 - CREASE EL REGISTRO DE PRETENSOS ADOPTANTES, EN EL AMBITO DEL PODER JUDICIAL, CON EL OBJETO DE RECEPTAR E INSCRIBIR LAS SOLICITUDES REMITIDAS Y CONFECCIONAR Y LLEVAR LA LISTA DE POSTULANTES PARA EL OTORGAMIENTO DE ADOPCIONES.

ART. 74 - A LOS EFECTOS PREVISTOS EN EL ARTICULO ANTERIOR, LOS PRETENSOS ADOPTANTES COMPARECERAN ANTE EL JUEZ DE FAMILIA, EL QUE FIJARA UNA AUDIENCIA PERSONAL CON LOS SOLICITANTES PARA SU ORIENTACION Y, EN SU CASO, RECABARA LOS INFORMES SOCIOAMBIEN TAL, PSICOLOGICO PSIQUIATRICO Y MEDICO SANITARIO DE LOS ADOPTANTES, LOS QUE SE AGREGARAN AL ACTA QUE DEBERA LABRARSE CON MOTIVO DE LA AUDIENCIA. LOS INFORMES SON SECRETOS Y QUEDARAN BAJO CUSTODIA DEL JUEZ DE FAMILIA QUE LOS RECABO.

ART. 75 - LOS INSCRIPTOS EN EL REGISTRO DEBERAN INFORMAR AL JUEZ DE FAMILIA COMPETENTE TODA VARIACION QUE SE PRODUZCA EN SU SITUACION PERSONAL Y FAMILIAR, EN FORMA INMEDIATA, BAJO PENA DE REVOCACION DE LA INSCRIPCION.

TITULO II DEL PROCESO JUDICIAL

ART. 76 - EN LAS CAUSAS QUE SE PROMOVIEREN EN VIRTUD DE LOS ARTICULOS 52 Y 53, DEBERAN OBSERVARSE LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO ESTABLECIDAS POR LA PRESENTE LEY Y SUPLETORIAMENTE LAS DISPOSICIONES DEL CODIGO PROCESAL CIVIL, EN CUANTO NO FUEREN INCOMPATIBLES.

CAPITULO I DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

ART. 77 - EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO SE APLICARA A LAS CAUSAS PREVISTAS EN LOS INC. A) B), C) Y D) DEL ARTICULO 52, SALVO LOS CASOS DE DIVORCIO POR PRESENTACION CONJUNTA, EN LOS QUE SE APLICARAN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE FONDO.

ART. 78 - LA DEMANDA, LA RECONVENCION, LA INTERPOSICION DE EXCEPCIONES, LAS CONTESTACIONES Y TODOS LOS ACTOS DEL PERIODO INTRODUCTORIO DE LA INSTANCIA, SE HARAN EN FORMA ESCRITA.

ART. 79 - DE LA DEMANDA SE CORRERA TRASLADO POR QUINCE (15) DIAS AL DEMANDADO PARA QUE COMPAREZCA, RESPONDA Y CONSTITUYA DOMICILIO LEGAL DENTRO DEL RADIO DEL JUZGADO, BAJO APERCIBIMIENTO DE REBELDIA.

ART. 80 - EN LA CONTESTACION DE LA DEMANDA DEBERAN OBSERVARSE LOS MISMOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA DEMANDA. EL DEMANDADO PODRA RECONVENIR, EN CUYO CASO, DE LA RECONVENCION SE CORRERA TRASLADO AL ACTOR POR IGUAL TERMINO QUE PARA EL RESPONDE.

ART. 81 - CONTESTADA LA DEMANDA Y LA RECONVENCION, EN SU CASO, O VENCIDO EL PLAZO PARA HACERLO, EL JUEZ OBLIGATORIAMENTE Y DE OFICIO, ABRIRA LA CAUSA A PRUEBA, SOBRE LOS HECHOS CONTROVERTIDOS POR LAS PARTES, POR UN TERMINO COMUN DE QUINCE (15) DIAS, DENTRO DEL CUAL LAS PARTES DEBERAN OFRECER TODAS LAS PRUEBAS EN LAS QUE FUNDAMENTEN SU PRETENSION.

ART. 82 - EL JUEZ ESTA OBLIGADO A CUMPLIR CON EL PRINCIPIO DE INMEDIACION, ESTANDO PRESENTE EN TODAS LAS AUDIENCIAS, BAJO PENA DE NULIDAD.

ART. 83 - SON ATRIBUCIONES DEL JUEZ QUE ENTIENDE EN LA CAUSA, SIN PERJUICIO DE LAS QUE ESTA LEY Y NORMAS APLICABLES LE OTORGUEN, LAS SIGUIENTES: A) DISPONER

INFORME FINAL

LAS MEDIDAS CAUTELARES Y/O PREVENTIVAS PERTINENTES, DE OFICIO O A PEDIDO DE PARTE; B) IMPONER A LAS ACTUACIONES EL CARACTER DE RESERVADAS, CUANDO POR LA INDOLE DE LAS CUESTIONES, LO CONSIDERASE CONVENIENTE; C) DISPONER DE OFICIO, CON CAUSA FUNDADA, O A PETICION DE PARTE, LA SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO, CON ARREGLO A LAS NORMAS DEL CODIGO PROCESAL CIVIL; D) ORDENAR LA REALIZACION DE AUDIENCIAS DE CONCILIACION PUDIENDO REQUERIR LA PRESENCIA DE LAS PARTES, DE SUS PATROCINANTES, DEL ASESOR DE MENORES E INCAPACES Y LA DE LOS PROFESIONALES DEL CUERPO AUXILIAR INTERDISCIPLINARIO QUE ESTIME NECESARIOS; Y, E) DISPONER DE OFICIO LAS DILIGENCIAS PROBATORIAS, LAS QUE DEBERAN INCORPORARSE AL EXPEDIENTE CON NO MENOS DE QUINCE (15) DIAS DE ANTELACION A LA VISTA DE CAUSA, EXCEPTO LAS QUE DEBAN PRODUCIRSE EN LA AUDIENCIA.

DE LA VISTA DE CAUSA

ART. 84 - CONTESTADA LA DEMANDA O LA RECONVENCION, EN SU CASO, RESUELTOS LOS INCIDENTES Y VENCIDO EL PLAZO PARA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBA, EL JUEZ CONVOCARA A LAS PARTES A JUICIO ORAL Y CONTRADICTORIO, POR RESOLUCION EN LA QUE FIJARA LA FECHA EN QUE SE DESARROLLARA LA AUDIENCIA DE VISTA DE CAUSA. LA AUDIENCIA DEBERA CELEBRARSE DENTRO DE LOS CUARENTA (40) DIAS DE DICTADA LA RESOLUCION, DEBIENDO EN ELLA PRODUCIRSE LA PRUEBA VERBAL Y EL DEBATE DE MERITO.

ART. 85 - EN LA RESOLUCION, EL JUEZ DEBERA: A) FIJAR DIA Y HORA DE LA AUDIENCIA DE VISTA DE CAUSA; B) EMPLAZAR A LAS PARTES A CONCURRIR PERSONALMENTE A LA MISMA, BAJO APERCIBIMIENTO DE LLEVARSE A CABO CON LA QUE CONCURRA; C) DISPONER QUE SE PRODUZCAN PREVIAMENTE TODAS LAS DILIGENCIAS PROBATORIAS QUE NO PUDIERAN PRACTICARSE EN LA AUDIENCIA. LOS INFORMES, TESTIMONIOS, DOCUMENTOS NO AGREGADOS OPORTUNAMENTE AL PROCESO Y QUE SE ENCUENTREN EN PODER DE TERCEROS, RECONOCIMIENTOS JUDICIALES Y RECONSTRUCCIONES DE HECHOS, DEBERAN AGREGARSE CON QUINCE (15) DIAS DE ANTELACION A LA REALIZACION DE LA AUDIENCIA; D) ORDENAR LA PRODUCCION DE LA PRUEBA PERICIAL OFRECIDA, LA QUE SE DEBERA AGREGAR CON QUINCE (15) DIAS DE ANTELACION A LA AUDIENCIA; Y, E) DETERMINAR LA PRUEBA, OFRECIDA POR LAS PARTES, U ORDENADA DE OFICIO POR EL JUEZ, QUE DEBERA PRODUCIRSE EN LA AUDIENCIA.

ART. 86 - DENTRO DEL TERMINO DE CUARENTA Y OCHO (48) HORAS DE VENCIDO EL PLAZO PARA AGREGAR LAS PRUEBAS QUE SE HAYAN DE RECIBIR CON ANTERIORIDAD A LA AUDIENCIA Y SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES DEL JUEZ, LAS PARTES DEBERAN INSTAR SU PRESENTACION, EN CASO DE NO HABERSE MATERIALIZADO. LA FALTA DE SU INCORPORACION FACULTA AL JUEZ DE PLENO DERECHO A LLEVAR A CABO LA VISTA DE CAUSA Y DICTAR SENTENCIA SIN ELLAS.

ART. 87 - LA PRUEBA PERICIAL REQUERIDA POR EL JUEZ, COMO MEDIDA PARA MEJOR PROVEER, SE PRACTICARA POR INTERMEDIO DE LOS PROFESIONALES INTEGRANTES DEL CUERPO AUXILIAR INTERDISCIPLINARIO, SIN PERJUICIO DE SOLICITAR LA COLABORACION DE LOS PROFESIONALES DEL CUERPO MEDICO FORENSE O DE CUALQUIER ORGANISMO PUBLICO O PRIVADO, ESTATAL O NO Y DEBERA AGREGARSE CON QUINCE (15) DIAS DE ANTELACION A LA REALIZACION DE LA AUDIENCIA DE VISTA DE CAUSA.

ART. 88 - LAS PARTES TIENEN LA CARGA DE HACER COMPARECER A LOS TESTIGOS PROPUESTOS, LOS QUE ESTAN OBLIGADOS A ASISTIR A LA AUDIENCIA A LOS FINES DE PRESTAR DECLARACION.

ART. 89 - EL JUEZ PODRA DISPONER LA CONDUCCION INMEDIATA POR LA FUERZA PUBLICA DE TESTIGOS, PERITOS, FUNCIONARIOS Y OTROS AUXILIARES CUYA PRESENCIA FUERA NECESARIA Y QUE, HABIENDO SIDO CITADOS, NO HUBIEREN CONCURRIDO SIN CAUSA JUSTIFICADA, ACREDITADA PREVIAMENTE A LA REALIZACION DE LA AUDIENCIA.

ART. 90 - LA AUDIENCIA DE VISTA DE CAUSA SERA PRESIDIDA, BAJO PENA DE NULIDAD,

INFORME FINAL

POR EL JUEZ. CUANDO ASI CORRESPONDA, CONTARA CON LA ASISTENCIA DEL ASESOR DE MENORES E INCAPACES Y DEL FISCAL DE FAMILIA, SIN PERJUICIO DE LA PRESENCIA DE LAS PARTES Y SUS PATROCINANTES.

ART. 91 - LA AUDIENCIA DE VISTA DE CAUSA SE REALIZARA EL DIA Y HORA FIJADOS Y EN ELLA EL JUEZ DEBERA DIRIGIR EL DEBATE, RECIBIR JURAMENTOS Y PROMESAS, FORMULAR LAS ADVERTENCIAS NECESARIAS Y EJERCER LAS FACULTADES DISCIPLINARIAS PARA ASEGURAR EL NORMAL DESENVOLVIMIENTO DE LA MISMA.

ART. 92 - EN LA AUDIENCIA SE PROCEDERA A RECIBIR LA PRUEBA OFRECIDA POR LAS PARTES, COMENZANDO POR LA DEL ACTOR Y, EN CASO DE CORRESPONDER QUE LAS PARTES ABSUELVAN POSICIONES, LO HARA EN PRIMER TERMINO EL ACTOR Y LUEGO EL DEMANDADO.

ART. 93 - LOS TESTIGOS SERAN INTERROGADOS LIBRE Y PERSONALMENTE POR EL JUEZ, EL ASESOR DE MENORES E INCAPACES, EL FISCAL, LA PARTE QUE LO OFRECIO Y LA CONTRARIA, SIN PERJUICIO DE LA AMPLIACION Y DE LA FACULTAD DE REPREGUNTAR. LAS PARTES ABSOLVERAN POSICIONES A TENOR DE LOS PLIEGOS OPORTUNAMENTE ACOMPAÑADOS, SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES DEL JUEZ.

ART. 94 - EN LA AUDIENCIA, EL JUEZ ESCUCHARA A LOS PERITOS RESPECTO DE LAS IMPUGNACIONES QUE SE HUBIEREN DEDUCIDO Y RESOLVERA LAS MISMAS.

ART. 95 - LA RECEPCION DE LA PRUEBA DE PRODUCCION ORAL SE CONCENTRARA SIEMPRE EN LA VISTA DE CAUSA, QUE PODRA PASAR A CUARTO INTERMEDIO, POR RAZONES QUE LO JUSTIFIQUEN, NO PUDIENDO LA SUSPENSION EXCEDER EL PLAZO DE CINCO (5) DIAS DESDE LA RESOLUCION, BAJO PENA DE NULIDAD DE LO ACTUADO DURANTE LA VISTA DE CAUSA.

ART. 96 - TERMINADA LA RECEPCION DE LA PRUEBA, LAS PARTES Y EL MINISTERIO PUBLICO INTERVINIENTE ALEGARAN SOBRE EL MERITO DE LA MISMA PUDIENDO EL JUEZ FIJAR EL TIEMPO DE LA EXPOSICION, CONFORME A LA COMPLEJIDAD DEL OBJETO DEL PROCESO.

ART. 97 - DE LA AUDIENCIA SE LABRARA EL ACTA, BAJO PENA DE NULIDAD, POR SECRETARIA DEL JUZGADO, EN LA QUE SE CONSIGNARA EL NOMBRE DE LOS COMPARECIENTES Y SUS DATOS PERSONALES, LOS MEDIOS DE REGISTRACION UTILIZADOS, CIRCUNSTANCIAS QUE EL JUEZ ESTIME CONDUCENTES Y RESERVAS FORMULADAS POR LAS PARTES.

ART. 98 - LA AUDIENCIA DE VISTA DE CAUSA SE REGISTRARA INTEGRAMENTE MEDIANTE LOS MEDIOS TECNICOS QUE DETERMINE EL JUZGADO, SIN PERJUICIO DE LA ACTUACION DEL SECRETARIO. DICTADA LA SENTENCIA, SE DEBERA MANTENER INTACTA LA REGISTRACION OBTENIDA HASTA LA OPORTUNIDAD EN QUE LA MISMA SE ENCUENTRE FIRME O HAYA PASADO EN AUTORIDAD DE COSA JUZGADA. EN CASO DE RECURRIRSE LA SENTENCIA, EL JUEZ ELEVARA JUNTO CON LAS ACTUACIONES ESCRITAS, LAS REGISTRACIONES OBTENIDAS, ADOPTANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PERTINENTES PARA EVITAR SU ALTERACION. LAS REGISTRACIONES SE REINTEGRARAN AL JUZGADO DE FAMILIA, EN OCASION DE DEVOLVERSE LOS AUTOS POR NO EXISTIR RECURSO ALGUNO PENDIENTE.

ART. 99 - FINALIZADO EL DEBATE, EL JUEZ DICTARA EL VEREDICTO, RESOLUCION QUE SE NOTIFICARA EN EL MISMO ACTO. LA SENTENCIA DEBERA DICTARSE EN EL PLAZO MAXIMO DE DIEZ (10) DIAS DE LA RESOLUCION, BAJO PENA DE NULIDAD.

CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO SUMARIO

ART. 100 - EL PROCEDIMIENTO SUMARIO SE APLICARA A LAS CAUSAS PREVISTAS EN LOS INCISOS E), F), G), H), J), LL), M), Y N) DEL ARTICULO 52.

INFORME FINAL

ART. 101 - EN GENERAL, REGIRAN LAS NORMAS DEL PROCESO ORDINARIO, CON LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES: A) DE LA DEMANDA SE CORRERA TRASLADO POR OCHO (8) DIAS AL DEMANDADO PARA QUE COMPAREZCA Y RESPONDA; B) EL ACTOR Y EL DEMANDADO DEBERAN OFRECER TODA LA PRUEBA QUE HAGA A SUS DERECHOS EN EL ESCRITO DE DEMANDA O RESPONDE; C) LA AUDIENCIA DE VISTA DE CAUSA SERA FIJADA DENTRO DE LOS VEINTE (20) DIAS; Y, D) LA SENTENCIA SERA DICTADA DENTRO DE LOS OCHO (8) DIAS POSTERIORES AL VEREDICTO.

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO SUMARISIMO

ART. 102 - EL PROCESO SUMARISIMO SE APLICARA A LAS CAUSAS PREVISTAS EN LOS INCISOS B), K) Y L) DEL ARTICULO 52.

ART. 103 - EN GENERAL, REGIRAN LAS NORMAS DEL PROCESO SUMARIO, CON LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES:

A) DE LA DEMANDA O PETICION SE CORRERA TRASLADO, SI CORRESPONDIERE, POR EL PLAZO DE CINCO (5) DIAS AL DEMANDADO PARA QUE COMPAREZCA Y RESPONDA; B) NO PROCEDERA LA RECONVENCION; C) LA AUDIENCIA DE VISTA DE CAUSA SERA FIJADA DENTRO DE LOS DIEZ (10) DIAS; D) LA SENTENCIA SERA DICTADA DENTRO DE LOS CINCO (5) DIAS POSTERIORES AL VEREDICTO.

CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO EN LAS MEDIDAS TUTELARES

ART. 104 - EN FORMA PREVIA A LA ADOPCION DE MEDIDAS TUTELARES A QUE DIERE LUGAR LOS CASOS COMPRENDIDOS EN EL INCISO Ñ) DEL ARTICULO 52 Y EN EL ARTICULO 53 DE LA PRESENTE LEY, EL JUEZ DE FAMILIA, DE OFICIO O A PEDIDO DE PARTE, SIEMPRE QUE ELLO FUERE POSIBLE EN VIRTUD DE LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, RECABARA DE LAS PARTES, DEL CUERPO AUXILIAR INTERDISCIPLINARIO Y DE LOS ORGANISMOS PERTINENTES LOS ELEMENTOS DE JUICIO QUE CONSIDERE NECESARIOS PARA RESOLVER LA MEDIDA.

ART. 105 - LA ADOPCION DE MEDIDAS TUTELARES DEBERA FUNDARSE EN EL PLAZO DE TRES (3) DIAS DE TOMADA LA RESOLUCION. CUANDO DEBAN TOMARSE MEDIDAS BASADAS EN HECHOS O ACTUACIONES LLEGADAS A SU CONOCIMIENTO POR DENUNCIA O COMPULSA, O EXISTIERE SOLICITUD DE PARTE O DEL ORGANISMO ADMINISTRATIVO INTERVINIENTE RESPECTO DE LA GUARDA DE MENORES, EL JUEZ RESOLVERA DENTRO DE LAS VEINTICUATRO (24) HORAS DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO.

ART. 106 - LA TRAMITACION DE LAS MEDIDAS TUTELARES PREVISTAS EN EL INCISO Ñ) DEL ARTICULO 52, SE SUJETARA A LO PREVISTO PARA LOS INCIDENTES EN EL CODIGO PROCESAL CIVIL.

CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE ADOPCION

ART. 107 - EN EL CASO PREVISTO POR EL INC. I) DEL ARTICULO 52, REGIRAN LAS NORMAS PREVISTAS POR EL CODIGO PROCESAL CIVIL Y LAS DE LA LEGISLACION VIGENTE EN LA MATERIA.

CAPITULO VI DE LOS RECURSOS

ART. 108 - LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LOS JUZGADOS DE FAMILIA, SERAN RECURRIBLES EN LOS MODOS, TIEMPOS, FORMAS Y CON LOS CARACTERES PRESCRIPTOS POR EL CODIGO PROCESAL CIVIL Y LA PRESENTE LEY, POR ANTE LAS CAMARAS DE FAMILIA. EL RECURSO DE APELACION SERA CONCEDIDO EN FORMA LIBRE.

TITULO III

DE LA JUSTICIA EN LO PENAL DE MENORES

CAPITULO I DE LA ORGANIZACION

ART. 109 - LA JUSTICIA EN LO PENAL DE MENORES ESTARA CONSTITUIDA POR EL TRIBUNAL EN LO PENAL DE MENORES, EL JUEZ EN LO PENAL DE MENORES Y EL MINISTERIO PUBLICO, CUYA ORGANIZACION Y COMPETENCIA SE REGIRA POR LA PRESENTE LEY Y SUPLETORIAMENTE POR LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGANICA DE TRIBUNALES Y EL CODIGO PROCESAL PENAL.

ART. 110- EL TRIBUNAL EN LO PENAL DE MENORES ESTARA INTEGRADO POR TRES (3) JUECES Y EL JUZGADO EN LO PENAL DE MENORES SERA UNIPERSONAL Y ESTARAN A CARGO DE LETRADOS, LOS QUE DEBERAN REUNIR LOS REQUISITOS PARA SER JUEZ DE CAMARA O INSTRUCCION, RESPECTIVAMENTE Y TENER VERSACION EN DERECHO DE MINORIDAD.

ART. 111 - EL MINISTERIO PUBLICO FISCAL Y PUPILAR DE MENORES ESTARA CONFORMADO POR EL AGENTE FISCAL, QUE EJERCERA LA ACCION PENAL Y LOS ACTOS PROPIOS DE LA POLICIA JUDICIAL, EN LA FORMA ESTABLECIDA POR ESTA LEY Y EL DEFENSOR DE MENORES. PARA SER AGENTE FISCAL O DEFENSOR DE MENORES DEBERAN CUMPLIMENTARSE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL FISCAL DE INSTRUCCION Y DEFENSOR DE POBRES Y AUSENTES.

CAPITULO II DE LA JURISDICCION, COMPETENCIA Y NORMAS APLICABLES

ART. 112 - LA JURISDICCION TERRITORIAL DE LOS TRIBUNALES Y JUECES EN LO PENAL DE MENORES COMPRENDERA EL TERRITORIO DE LA CIRCUNSCRIPCION A QUE PERTENEZCAN.

ART. 113 - EL TRIBUNAL EN LO PENAL DE MENORES, JUZGARA TODOS LOS DELITOS, SALVO AQUELLOS EN LOS QUE SE HUBIERA EJERCIDO LA OPCION PREVISTA POR EL INCISO C) DEL ARTICULO 114 Y ENTENDERA EN LOS RECURSOS CONTRA LAS RESOLUCIONES DEL JUEZ EN LO PENAL DE MENORES.

ART. 114 CORRESPONDE AL JUEZ EN LO PENAL DE MENORES:

A) PRACTICAR LAS MEDIDAS QUE LE CORRESPONDAN DURANTE LA INVESTIGACION DEL AGENTE FISCAL; B) PROVEER EN LA AUDIENCIA PRELIMINAR; C) EL JUZGAMIENTO, EN UNICA INSTANCIA, DE LOS DELITOS IMPUTADOS A MENORES QUE A LA FECHA EN QUE SE PROMUEVE LA ACCION NO TENGAN MAS DE DIECIOCHO (18) AÑOS, CUANDO LA LEY ESTABLEZCA PARA LA INFRACCION UNA PENA QUE NO EXCEDA LOS DIEZ (10) AÑOS DE PRISION Y SE OPTARE POR EL JUICIO ABREVIADO; D) EL JUZGAMIENTO DE LAS FALTAS COMETIDAS POR MENORES HASTA LOS DIECIOCHO (18) AÑOS; Y, E) TOMAR LAS MEDIDAS DE PROTECCION RESPECTO DE LOS MENORES INIMPUTABLES QUE HUBIEREN PARTICIPADO EN UN HECHO PREVISTO POR LAS LEYES PENALES O DE FALTAS.

ART. 115 - CUANDO SE ENCUENTREN IMPUTADOS CONJUNTAMENTE ADULTOS Y MENORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS, LA JUSTICIA EN LO PENAL ORDINARIA SE PRONUNCIARA SOBRE LA RESPONSABILIDAD PENAL Y APLICARAN LAS NORMAS DEL REGIMEN PENAL DE MENORES VIGENTE.

ART. 116 - CUANDO UN MENOR DEBA SER JUZGADO DESPUES DE HABER CUMPLIDO LOS DIECIOCHO (18) AÑOS DE EDAD, POR UN HECHO COMETIDO ANTES DE ESA EDAD, SERA COMPETENTE LA JUSTICIA EN LO PENAL DE MENORES.

ART. 117 - EL AGENTE FISCAL DIRIGIRA LA INVESTIGACION PRELIMINAR, PRACTICANDO Y HACIENDO PRACTICAR LOS ACTOS INHERENTES A ELLA Y ACTUARA ANTE EL TRIBUNAL Y EL JUEZ EN LO PENAL DE MENORES, SEGUN CORRESPONDA.

ART. 118 - EN LA INVESTIGACION PRELIMINAR, EL AMBITO MATERIAL Y TERRITORIAL DE ACTUACION DEL AGENTE FISCAL Y LO RELATIVO A LA CONEXION DE CAUSAS, SE REGIRA POR LO DISPUESTO EN EL CODIGO PROCESAL PENAL.

INFORME FINAL

ART. 119 - EN EL PROCESO PENAL DE MENORES NO RIGEN LAS REGLAS SOBRE LA ACCION CIVIL, LA QUE DEBERA SER INTENTADA EN LA JURISDICCION RESPECTIVA.

ART. 120 - EN TODOS LOS CASOS NO PREVISTOS EXPRESAMENTE POR ESTA LEY, REGIRAN SUPLETORIAMENTE LAS NORMAS DEL CODIGO PROCESAL PENAL.

CAPITULO III DE LA DENUNCIA

ART. 121 - EL MINISTERIO PUBLICO Y PUPILAR DE MENORES TOMARA INTERVENCION, DE OFICIO O POR DENUNCIA, CUANDO TENGA CONOCIMIENTO DE UN HECHO QUE SEA MATERIA DE SU COMPETENCIA EN LOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS MENORES O INCAPACES.

ART. 122 - LA JUSTICIA DE FAMILIA Y EN LO PENAL DE MENORES, LA POLICIA DE MENDOZA, LA DIRECCION PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y CUALQUIER FUNCIONARIO PUBLICO U ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL CON INJERENCIA EN LA MATERIA, QUE TOMARE CONOCIMIENTO QUE UN MENOR O INCAPAZ SUFRIERE PERJUICIO POR ABUSO FISICO O MENTAL, DESCUIDO, TRATO NEGLIGENTE, MALOS TRATOS O EXPLOTACION; O, HUBIERE COMETIDO UNA FALTA O DELITO, O RESULTARE VICTIMA DE FALTAS O DELITOS, ESTAN OBLIGADOS A PONER ESE HECHO EN CONOCIMIENTO DEL MINISTERIO PUBLICO FISCAL Y PUPILAR, SEGUN CORRESPONDA, EN EL PLAZO MAXIMO DE VEINTICUATRO (24) HORAS.

ART. 123 - LA DENUNCIA FORMULADA POR INFRACCIONES A LAS LEYES PENALES O DE FALTAS COMETIDAS EN PERJUICIO DE MENORES E INCAPACES, PODRA HACERSE ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE, EL MINISTERIO PUBLICO O LA POLICIA JUDICIAL U ORGANISMO QUE EJERZA SUS FUNCIONES, EN FORMA RESERVADA O NO.

ART. 124 - CUANDO SE DENUNCIAREN INFRACCIONES A LAS LEYES PENALES O DE FALTAS COMETIDAS POR MENORES, LAS MISMAS SE EFECTUARAN ANTE LA JUSTICIA EN LO PENAL DE MENORES, EL MINISTERIO PUBLICO DE MENORES O LA POLICIA JUDICIAL U ORGANISMO QUE EJERZA SUS FUNCIONES, INDICANDOSE: A) NOMBRE, RAZON SOCIAL O IDENTIFICACION DEL ORGANISMO Y DOMICILIO DEL DENUNCIANTE; B) NOMBRE Y DOMICILIO DEL MENOR, SI FUERE CONOCIDO O LOS DATOS CON QUE SE CUENTE RESPECTO DE SU PARADERO; C) HECHO O ACTO QUE SE DENUNCIA; Y D) NOMBRE DE LOS TESTIGOS SI FUEREN CONOCIDOS POR EL DENUNCIANTE.

CAPITULO IV DE LA APREHENSION Y DETENCION DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

ART. 125 - LOS OFICIALES Y AUXILIARES DE LA POLICIA JUDICIAL U ORGANISMO QUE EJERZA SUS FUNCIONES, PODRAN APREHENDER, AUN SIN ORDEN JUDICIAL, A UN MENOR: A) CUANDO INTENTARE UN DELITO, EN EL MOMENTO DE DISPONERSE A COMETERLO. B) CUANDO SE FUGARE ESTANDO LEGALMENTE DETENIDO. EN TODOS LOS CASOS DEBERAN COMUNICARLO AL AGENTE FISCAL EN EL PLAZO DE DOS (2) HORAS DE PRODUCIDA LA APREHENSION Y ASENTARLO EN EL REGISTRO DE DETENIDOS, DETALLANDO LOS MOTIVOS QUE DETERMINARON SU ACCIONAR, APORTANDO LAS PRUEBAS QUE OBRAREN EN SU PODER O INDICANDO EL LUGAR DONDE SE ENCONTRAREN LAS MISMAS.

ART. 126 - LA DETENCION DE UN MENOR NO PROCEDERA SIN ORDEN ESCRITA DE AUTORIDAD COMPETENTE, SALVO EL CASO DE DELITO FLAGRANTE REPRIMIDO CON PENA PRIVATIVA DE LA LIBERTAD.

ART. 127 - EN CASO DE APREHENSION O DETENCION, DEBERA PERMITIRSE AL MENOR QUE SE COMUNIQUE CON SUS PADRES, TUTOR, GUARDADOR; O FAMILIAR O PERSONA DE SU AMISTAD, EN AUSENCIA DE LOS DEMAS.

ART. 128 - CUANDO SE PROCEDA A LA DETENCION SE LO CONDUCCIRA A LA SEDE DEL ORGANISMO JUDICIAL EN TURNO O DEL QUE EMANO LA ORDEN DE DETENCION, SI FUERE DIA Y HORA HABIL; CASO CONTRARIO SE LO ALOJARA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA

INFORME FINAL

DIRECCION PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, DANDO INMEDIATO AVISO A LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE DEBA INTERVENIR. NUNCA DEBERAN SER ALOJADOS LOS MENORES EN UN LOCAL QUE SE DESTINE A PERSONAS MAYORES.

ART. 129 - EN CASO DE APREHENSION Y CUANDO ELLO CORRESPONDA, DEBERA SER CONDUCIDO Y ALOJADO EN LA SEDE DE ESTABLECIMIENTOS U ORGANISMOS ESPECIALIZADOS, SALVO CASOS DE FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE FUNDADOS.

ART. 130 - EL MENOR DEBERA SER INFORMADO DE LAS CAUSAS DE SU APREHENSION O DETENCION Y DEL CONTENIDO DE LOS ARTICULOS 11 Y 127 DE LA PRESENTE LEY, BAJO PENA DE NULIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

CAPITULO V SITUACION DEL MENOR IMPUTADO

ART. 131 - LOS DERECHOS QUE ESTA LEY ESTABLECE, LOS PODRA HACER VALER EL MENOR POR SI, POR SUS REPRESENTANTES LEGALES, SU DEFENSOR Y EL MINISTERIO PUBLICO.

ART. 132 - EL MENOR IMPUTADO TENDRA DERECHO A UN DEFENSOR PARTICULAR. HASTA QUE SE PRODUZCA LA DESIGNACION, EL DEFENSOR DE MENORES ACTUARA COMO DEFENSOR SUS DERECHOS, DEBIENDO DARSELE INTERVENCION NO SOLO EN LAS CONTIENDAS JUDICIALES, SINO TAMBIEN EN LAS ACTUACIONES ANTE LA POLICIA JUDICIAL U ORGANISMO QUE EJERZA SUS FUNCIONES.

ART. 133 - EN EL CASO QUE EL MENOR ESTUVIERE PRIVADO DE SU LIBERTAD, PODRA DESIGNAR DEFENSOR POR CUALQUIER MEDIO. EN ESTOS CASOS CUALQUIER PERSONA QUE TENGA CON EL RELACION DE PARENTESCO O AMISTAD PODRA PRESENTARSE ANTE LA AUTORIDAD POLICIAL O JUDICIAL CORRESPONDIENTE, PROPONIENDO DEFENSOR. EN ESTE ULTIMO SUPUESTO SE HARA COMPARECER AL MENOR O A SUS REPRESENTANTES LEGALES DE INMEDIATO ANTE EL ORGANO JUDICIAL COMPETENTE, A LOS FINES DE LA RATIFICACION DE LA PROPUESTA.

TITULO IV PROCESO JUDICIAL CAPITULO I INVESTIGACION PRELIMINAR

ART. 134- TODOS LOS DELITOS Y FALTAS QUE SE IMPUTEN A MENORES, DEBERAN SER INVESTIGADOS PARA ACREDITAR LA EXISTENCIA DEL HECHO, INDEPENDIEMENTE DE LA PUNIBILIDAD DE LOS IMPUTADOS Y CON ARREGLO A LAS DISPOSICIONES DE LA PRESENTE LEY.

ART. 135 - LA INVESTIGACION PRELIMINAR SERA INICIADA EN VIRTUD DE UNA PREVENCION O INFORMACION POLICIAL O POR LA INVESTIGACION DIRECTA DEL AGENTE FISCAL O POR DENUNCIA QUE LE SEA FORMULADA.

ART. 136 - LOS ABOGADOS DE LA MATRICULA O LOS DEFENSORES OFICIALES PODRAN PEDIR AL AGENTE FISCAL QUE SE AVOQUE DE INMEDIATO AL CONOCIMIENTO DEL SUMARIO DE PREVENCION POLICIAL, EN CUALQUIER ESTADO QUE ESTE SE ENCUENTRE. EL AGENTE FISCAL RESOLVERA DE INMEDIATO, CON LAS ACTUACIONES A LA VISTA Y EXAMINANDO AL MENOR, SI ESTUVIESE DETENIDO. LA PRESENTACION ESPONTANEA DEL MENOR ANTE EL AGENTE FISCAL IMPORTA PARA ESTE ABOCAMIENTO OBLIGATORIO. LA RESOLUCION QUE RECAIGA SERA IRRECURRENTE.

ART. 137 - CUANDO EL AGENTE FISCAL SE ABOQUE A LA CAUSA, LO PONDRÁ EN CONOCIMIENTO DEL JUEZ EN LO PENAL DE MENORES, EL QUE DEBERA RESOLVER, LA SITUACION DEL MENOR EN EL PLAZO DE VEINTICUATRO (24) HORAS REINTEGRANDOLO A LOS PADRES, TUTOR O GUARDADOR U ORDENANDO OTRA MEDIDA DE PROTECCION. EL JUEZ EN LO PENAL DE MENORES DISPONDRA LOS ESTUDIOS PERTINENTES, SIN AFECTAR LA LIBERTAD AMBULATORIA DEL MENOR, SALVO CASOS DEBIDAMENTE FUNDADOS.

ART. 138 - LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL MENOR PODRAN OFRECER TODA LA PRUEBA QUE HAGA A SU DERECHO. ASIMISMO, PODRAN SOLICITAR SU REINTEGRO. EL

JUEZ RESOLVERA POR AUTO FUNDADO LA SITUACION EN EL TERMINO DE TRES (3) DIAS, PRORROGABLE POR IGUAL PLAZO SI FUERA NECESARIO PARA LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS. ESTA MEDIDA ES APELABLE EN EL TERMINO DE VEINTICUATRO (24) HORAS.

ART. 139 - A FIN DE GARANTIZAR LA COMPARENCIA DEL MENOR AL PROCESO, SE PODRA IMPONER AL PADRE, TUTOR, GUARDADOR O UN TERCERO QUE PRESTE CAUCION JURATORIA, REAL O PERSONAL, CON LAS OBLIGACIONES QUE ESTAS IMPLICAN.

ART. 140 - EL AGENTE FISCAL Y LA POLICIA JUDICIAL U ORGANISMO QUE EJERZA SUS FUNCIONES, POR ORDEN DE AQUEL, PODRAN INICIAR EL SUMARIO DE PREVENCION PRACTICANDO TODAS LAS MEDIDAS PREVIAS PARA ACREDITAR LA EXISTENCIA DEL HECHO Y LAS CONDICIONES PERSONALES DEL MENOR, A FIN DE NO FRUSTRAR LA INVESTIGACION.

ART. 141 - CUANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA INVESTIGACION DEL HECHO AFECTARAN O PUDIERAN AFECTAR GARANTIAS O DERECHOS CONSTITUCIONALMENTE PROTEGIDOS, A SOLICITUD DEL AGENTE FISCAL O DE LAS PARTES, RESOLVERA EL JUEZ EN LO PENAL DE MENORES.

ART. 142 - EL AGENTE FISCAL PODRA SOLICITAR AL JUEZ EN LO PENAL DE MENORES, EL SOBRESEIMIENTO O LA PRORROGA EXTRAORDINARIA DE LA INVESTIGACION. ASIMISMO, PODRA FORMULAR EL REQUERIMIENTO. EL JUEZ RESOLVERA SOBRE LO PETICIONADO MEDIANTE AUTO FUNDADO, EL QUE SERA APELABLE POR LAS PARTES.

ART. 143 - EL AGENTE FISCAL FORMULARA EL REQUERIMIENTO UNA VEZ PRACTICADAS TODAS LAS MEDIDAS PREVIAS U ORDENARA LA DESESTIMACION DE LA DENUNCIA O EL ARCHIVO DE LAS ACTUACIONES POLICIALES, CUANDO EL HECHO IMPUTADO NO CONSTITUYA DELITO O FALTA.

ART. 144 - CUANDO EL AGENTE FISCAL CUENTE CON ELEMENTOS DE CONVICCION SUFICIENTES, QUE ACREDITEN CON GRADO DE PROBABILIDAD AFIRMATIVA LA AUTORIA O PARTICIPACION DEL MENOR EN UN HECHO PUNIBLE, CALIFICARA PROVISORIAMENTE LOS HECHOS Y SOLICITARA LA REALIZACION DE LA AUDIENCIA PRELIMINAR, REMITIENDO EL EXPEDIENTE Y SUS CONSTANCIAS.

ART. 145 - EN LOS CASOS PREVISTOS EN EL ARTICULO ANTERIOR Y SI LO CONSIDERARA NECESARIO, SOLICITARA AL JUEZ EN LO PENAL DE MENORES LA IMPOSICION DE UNA MEDIDA DE PROTECCION, PREVIA RECEPCION DE LOS INFORMES PERTINENTES.

CAPITULO II AUDIENCIA PRELIMINAR

ART. 146 - PRACTICADA LA INVESTIGACION PRELIMINAR Y CONCRETADO EL REQUERIMIENTO FISCAL, EL JUEZ RECIBIRA LA DECLARACION INDAGATORIA DEL MENOR.

ART. 147 - FIRME QUE SEA EL REQUERIMIENTO DE ELEVACION A JUICIO, EL JUEZ EN LO PENAL DE MENORES FIJARA UNA AUDIENCIA DENTRO DE UN TERMINO NO MAYOR DE VEINTE (20) DIAS, NOTIFICANDO A LAS PARTES LAS CONCLUSIONES DEL REQUERIMIENTO Y EL DIA Y HORA DE SU REALIZACION.

ART. 148 - LA AUDIENCIA SE LLEVARA A CABO CON LA PARTICIPACION NECESARIA DEL AGENTE FISCAL, EL REPRESENTANTE LEGAL DEL MENOR Y SU DEFENSOR.

ART. 149 - LA AUDIENCIA SE REALIZARA EN FORMA VERBAL Y ACTUADA. EL ACTA SE REDACTARA EN FORMA SINTETICA, CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 140 DEL CODIGO PROCESAL PENAL.

ART. 150 - EN LOS CASOS EN QUE LA LEY PENAL PERMITA LA APLICACION DE CRITERIOS DE OPORTUNIDAD, PARA EVITAR LA PROMOCION DE PERSECUCION PENAL O PARA HACERLA CESAR, EL AGENTE FISCAL, EL IMPUTADO O SU DEFENSOR, PODRAN SOLICITAR AL JUEZ EN LO PENAL DE MENORES EL ARCHIVO DE LA CAUSA.

INFORME FINAL

ART. 151 - CUANDO LA LEY PENAL ESTABLEZCA LA SUSPENSION DEL JUICIO A PRUEBA, EL JUEZ EN LO PENAL DE MENORES DEBERA HACER CONOCER ESTA CIRCUNSTANCIA AL MENOR Y A SU REPRESENTANTE, BAJO PENA DE NULIDAD DE LA AUDIENCIA.

ART. 152 - EN LOS CASOS PREVISTOS EN LOS ARTICULOS 150 Y 151, EL JUEZ EN LO PENAL DE MENORES, CORRERA VISTA AL AGENTE FISCAL. EN CASO DE SER PROCEDENTE, DECLARARA CERRADA LA AUDIENCIA PRELIMINAR Y SE LABRARA ACTA DONDE CONSTE LA SUSPENSION DEL JUICIO Y LAS REGLAS DE CONDUCTA QUE EL MENOR DEBERA CUMPLIR, DE ACUERDO AL ARTICULO 27 BIS DEL CODIGO PENAL; CASO CONTRARIO, ORDENARA LA PROSECUCION LA AUDIENCIA.

ART. 153 - ORDENADA LA PROSECUCION DE LA CAUSA, EL AGENTE FIS CAL EXPONDRA SINTETICAMENTE LAS CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACION PRELIMINAR. OIDO QUE SEA EL FISCAL, EL DEFENSOR PODRA SOLICITAR LA APLICACION DEL JUICIO ABREVIADO.

ART. 154 - EL AGENTE FISCAL Y LOS DEFENSORES PUEDEN OFRECER NUEVAS PRUEBAS, CUANDO ELLAS SEAN RELEVANTES PARA CORROBORAR EL REQUERIMIENTO FISCAL O EL DICTADO DE FALTA DE MERITO O EL SOBRESEIMIENTO. EL JUEZ EN LO PENAL DE MENORES PUEDE CITAR EN FORMA INMEDIATA A LOS TESTIGOS U ORDENAR LA REMISION DE LOS DOCUMENTOS QUE FUERAN OFRECIDOS, PARA EVALUARLOS EN LA MISMA AUDIENCIA. CASO CONTRARIO FIJARA NUEVA FECHA EN UN PLAZO NO MAYOR DE TRES (3) DIAS PARA QUE SE PRODUZCA LA PRUEBA ORDENADA.

ART. 155 - CUANDO EN EL CURSO DE LA AUDIENCIA SURGIERA LA MODIFICACION DE LA IMPUTACION CONTENIDA EN LA REQUISITORIA FISCAL, Y ASI LO DECIDIERA EL JUEZ, SE NOTIFICARA EN EL MISMO ACTO A LAS PARTES. CONTRA LA RESOLUCION QUE ASI LO DECIDA, PROCEDERA EL RECURSO DE REPOSICION.

ART. 156 - UNA VEZ PRACTICADOS LOS ACTOS PREVISTOS EN LOS ARTICULOS ANTERIORES Y OIDAS LAS PARTES, EL JUEZ RESOLVERA LA ELEVACION A JUICIO ANTE EL TRIBUNAL EN LO PENAL DE MENORES, O EL SOBRESEIMIENTO Y ARCHIVO DE LA CAUSA, POR AUTO APELABLE.

ART. 157 - SI SE HUBIERA OPTADO POR EL JUICIO ABREVIADO, EL JUEZ ORDENARA LA SUSTANCIACION DE LA CAUSA Y RESOLVERA EN UNICA INSTANCIA.

CAPITULO III JUICIO ABREVIADO

ART. 158 - EN LA OPORTUNIDAD PREVISTA Y CUANDO LA PENA QUE PUDIERA CORRESPONDER POR EL DELITO IMPUTADO NO SUPERE LOS DIEZ (10) AÑOS DE PRISION, EL DEFENSOR PODRA SOLICITAR AL JUEZ EN LO PENAL DE MENORES QUE EL PROCESO SEA RESUELTO EN LA AUDIENCIA PRELIMINAR.

ART. 159 - EL JUEZ RESOLVERA, CORRIENDO VISTA AL AGENTE FISCAL, A SUS EFECTOS. LA RESOLUCION QUE ACOJA LA PETICION DEL JUICIO ABREVIADO, SERA INAPELABLE. LA QUE LO DENIEGUE SERA APELABLE POR EL AGENTE FISCAL Y EL DEFENSOR.

ART. 160 - EN EL JUICIO ABREVIADO SE OBSERVARAN, EN CUANTO SEAN APLICABLES, LAS DISPOSICIONES PREVISTAS PARA LA AUDIENCIA PRELIMINAR Y EL JUICIO COMUN.

ART. 161 - EN CASO QUE EXISTIERA PLURALIDAD DE IMPUTADOS, SOLAMENTE PODRA OPTARSE POR ESTE PROCEDIMIENTO, SI TODOS MANIFESTARAN SU VOLUNTAD EN TAL SENTIDO. SI NO EXISTIERE ACUERDO, LA CAUSA TRAMITARA POR EL PROCEDIMIENTO PREVISTO PARA EL JUICIO COMUN, ANTE EL TRIBUNAL EN LO PENAL DE MENORES.

ART. 162 - FINALIZADA LA AUDIENCIA, EL JUEZ PROVEERA CONFORME A LOS NORMAS DEL LIBRO III, TITULO I, CAPITULO IV DEL CODIGO PROCESAL PENAL.

CAPITULO IV JUICIO COMUN

INFORME FINAL

ART. 163 - ELEVADA LA CAUSA A JUICIO, EL TRIBUNAL EN LO PENAL DE MENORES OBSERVARA LAS REGLAS ESTABLECIDAS PARA EL JUZGAMIENTO EN EL LIBRO III, TITULO I, CAPITULOS II, III Y IV DEL CODIGO PROCESAL PENAL Y LAS QUE SE ORDENAN EN ESTE CAPITULO.

ART. 164 - LA AUDIENCIA PARA DEBATE SE REALIZARA A PUERTAS CERRADAS, PUDIENDO ASISTIR SOLAMENTE EL AGENTE FISCAL, LAS PARTES Y SUS DEFENSORES Y LAS PERSONAS QUE EL TRIBUNAL ESTIME CONVENIENTE.

ART. 165 - EN EL DEBATE Y ANTES DE PRONUNCIARSE EL VEREDICTO, EL TRIBUNAL PODRA OIR AL MENOR, SUS PADRES, TUTOR O GUARDADOR Y A LAS AUTORIDADES DEL ESTABLECIMIENTO EN QUE ESTUVIERE INTERNADO O LOS PROFESIONALES DEL CUERPO AUXILIAR INTERDISCIPLINARIO, PUDIENDO SUPLIRSE LA DECLARACION DE ESTOS, EN CASO DE AUSENCIA, POR LA LECTURA DE SUS INFORMES.

ART. 166 - FINALIZADO EL DEBATE, EL TRIBUNAL DELIBERARA EN SESION SECRETA. SI DE LA MISMA SURGIERA EL CAMBIO DE CALIFICACION DE LA CONDUCTA IMPUTADA Y CORRESPONDIERA LA SUSPENSION DEL JUICIO A PRUEBA, SE ORDENARA LA REAPERTURA DEL DEBATE PARA PROCEDER DE ACUERDO A LO PREVISTO PARA LA AUDIENCIA PRELIMINAR.

CAPITULO V EJECUCION DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION Y TUTELARES

ART. 167 - LAS MEDIDAS DISPUESTAS POR EL JUEZ EN LO PENAL DE MENORES Y EL TRIBUNAL EN LO PENAL DE MENORES, SEAN PROVISORIAS O APLICADAS EN CUMPLIMIENTO DEL REGIMEN PENAL DE MENORES, DEBERAN ESTAR SOMETIDAS AL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION POR PARTE DE LA AUTORIDAD QUE LA IMPUSO. EN EL TRIBUNAL EN LO PENAL DE MENORES, SE DESIGNARA, UNO (1) DE SUS MIEMBROS, A LOS FINES PREVISTOS.

ART. 168 - LA AUTORIDAD JUDICIAL DESIGNARA E PROFESIONAL DEL CUERPO AUXILIAR INTERDISCIPLINARIO QUE EFECTUARA EL SEGUIMIENTO DE LA MEDIDA E INFORMARA SUS CONCLUSIONES.

CAPITULO VI DE LOS RECURSOS

ART. 169 - LOS AUTOS Y RESOLUCIONES SERAN RECURRIBLES EN LOS TIEMPOS, MODOS Y FORMAS Y CON LOS CARACTERES PREVISTOS POR LA PRESENTE LEY Y EL CODIGO PROCESAL PENAL. EL RECURSO DE APELACION DEBERA FUNDARSE AL MOMENTO DE SU INTERPOSICION. LAS SENTENCIAS SERAN RECURRIBLES POR ANTE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA, EN LOS MODOS, TIEMPOS Y FORMAS Y CON LOS CARACTERES PREVISTOS EN EL CODIGO PROCESAL PENAL.

TITULO V DEL CUERPO AUXILIAR INTERDISCIPLINARIO

ART. 170 - EL CUERPO AUXILIAR INTERDISCIPLINARIO ASISTIRA A LA JUSTICIA DE FAMILIA Y A LA JUSTICIA EN LO PENAL DE MENORES, EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y EN LOS QUE ESTA LEY DETERMINE, BAJO DEPENDENCIA JERARQUICA Y FUNCIONAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA.

ART. 171 - EL CUERPO CONTARA CON UN PLANTEL DE PROFESIONALES CALIFICADOS EN LAS DISTINTAS AREAS DE LA PROBLEMÁTICA INFANTOJUVENIL.

ART. 172 - SON FUNCIONES DEL CUERPO, SIN PERJUICIO DE OTRAS QUE LE ASIGNE LA PRESENTE LEY Y A REQUERIMIENTO DE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE CORRESPONDA, LAS SIGUIENTES: A) INVESTIGAR LA SITUACION BIOLÓGICA SOCIAL DE LOS MENORES; B) ELABORAR DIAGNOSTICOS, PERICIAS E INFORMES; C) SUGERIR TRATAMIENTOS Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS MISMOS; D) PRACTICAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION; Y, E) CONFORMAR Y

LLEVAR UN REGISTRO DE ABOGADOS "AD HOC", A LOS FINES DE PRESTAR PATROCINIO LETRADO GRATUITO.

ART. 173 - EL CUERPO CONTARA CON ESPECIALISTAS CALIFICADOS PARA LA RELACION DE LOS MENORES VICTIMAS DE INFRACCIONES A LAS LEYES PENALES, DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES CON LOS ORGANOS JUDICIALES.

ART. 174 - CUANDO EL CASO ASI LO REQUIERA, LA AUTORIDAD JUDICIAL ORDENARA LA INTERVENCION DE ESTOS PROFESIONALES PARA LA RECEPCION DE LAS DECLARACIONES O INTERROGATORIOS, EN EL PRIMER CONTACTO Y EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCEDIMIENTO.

ART. 175 - EL CUERPO DESIGNARA, A SOLICITUD DE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE INTERVENGA EN LA CAUSA, EL PROFESIONAL QUE SUPERVISARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION ORDENADAS, INCLUSO DE AQUELLAS DICTADAS DE CONFORMIDAD CON EL REGIMEN PENAL VIGENTE.

ART. 176 - EL PROFESIONAL DESIGNADO DEBERA ELEVAR UN INFORME MENSUAL DE LOS CASOS SOMETIDOS A SU SEGUIMIENTO, MERITUANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS QUE SE TUVIERON EN VISTA CON SU IMPOSICION Y RECOMENDARA, FUNDADAMENTE, EL MANTENIMIENTO, SUSTITUCION, MODIFICACION O SUPRESION DE LA MEDIDA ORDENADA.

ART. 177 - LA AUTORIDAD JUDICIAL MERITUARA EL INFORME Y RESOLVERA EN CONSECUENCIA, EN EL PLAZO DE CINCO (5) DIAS DE RECIBIDO EL MISMO, RATIFICANDO O RECTIFICANDO, FUNDADAMENTE, LA MEDIDA.

ART. 178 - LA RESOLUCION SE NOTIFICARA A LAS PARTES, Y, EN SU CASO, AL ASESOR DE MENORES E INCAPACES Y AL MINISTERIO PUBLICO. LA MISMA SERA RECURRIBLE EN LOS MODOS, TIEMPOS Y CON LOS CARACTERES PREVISTOS POR LA PRESENTE LEY.

TITULO VI CAPITULO I DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION

ART. 179 - CUANDO EN LOS CASOS PREVISTOS EN EL INCISO Ñ) DEL ARTICULO 52, ARTICULO 53, INCISO C) DEL ARTICULO 114; 137 Y DE LA SENTENCIA DEL JUEZ O TRIBUNAL EN LO PENAL DE MENORES, SURGIERE LA NECESIDAD DE ADOPTARSE UN TRATAMIENTO TUTELAR, ESTE SE ADECUARA A LA SITUACION E INTERES DEL MENOR, DE MANERA DE ASEGURAR Y PROMOVER SU FORMACION E INSERCIÓN SOCIAL.

ART. 180 - LAS MEDIDAS DE PROTECCION PODRAN CONSISTIR EN: A) ORIENTACION DE LOS PADRES, TUTOR O GUARDADOR A EFECTOS QUE EJERCITEN LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE SU CALIDAD DE TALES; B) SEGUIMIENTO Y APOYO TEMPORARIO DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE Y DE SU FAMILIA; C) ENTREGA DEL NIÑO O ADOLESCENTE A SUS PADRES, TUTOR O GUARDADOR, BAJO PERIODICA SUPERVISION; D) INCLUSION EN PROGRAMAS OFICIALES O COMUNITARIOS DE PROTECCION A LA FAMILIA Y AL NIÑO Y ADOLESCENTE; E) MATRICULACION Y ASISTENCIA OBLIGATORIA EN ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA FORMAL O NO FORMAL; F) ADQUIRIR OFICIO, ESTUDIAR O DAR PRUEBA DE UN MEJOR RENDIMIENTO EN ESTAS ACTIVIDADES; G) SOLICITUD DE TRATAMIENTO MEDICO, PSICOLOGICO, O PSIQUIATRICO; H) INCLUSION EN PROGRAMAS OFICIALES O COMUNITARIOS DE ORIENTACION Y TRATAMIENTO DE ALCOHOLICOS Y DROGADEPENDIENTES I) INCLUSION EN SISTEMAS DE TRATAMIENTO MEDICO O PSICOLOGICO, EN REGIMEN AMBULATORIO O DE INTERNACION; J) COLOCACION DEL NIÑO O ADOLESCENTE EN REGIMEN DE GUARDA POR PROGRAMA ESPECIALES, CON PERIODICA SUPERVISION, SOLO SI LA MEDIDA PREVISTA EN EL INCISO C) DEL PRESENTE ARTICULO, FUERE MANIFIESTAMENTE PERJUDICIAL A LOS INTERESES DE AQUELLOS; K) ABSTENCION DEL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS Y DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS O, QUE SIN ESTARLO, SEAN CONSIDERADAS INCOVENIENTES; Y, L) ALOJAMIENTO EN ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION, OFICIALES O COMUNITARIOS. LA MEDIDA PREVISTA EN ESTE INCISO ES DE CARACTER EXCEPCIONAL Y PROVISORIO, COMO ULTIMA INSTANCIA DE CONTENCION Y SIN QUE IMPLIQUE RESTRICCION A LA LIBERTAD, HASTA TANTO EL NIÑO

INFORME FINAL

SEA DERIVADO A PROGRAMAS ESPECIALES.

ART. 181 - LA APLICACION DE MEDIDAS DE PROTECCION, DEBERA TENER EN CUENTA LAS NECESIDADES PEDAGOGICAS, PREFIRIENDOSE LAS QUE TENGAN POR OBJETO EL FORTALECIMIENTO DE LOS VINCULOS FAMILIARES Y COMUNITARIOS.

ART. 182 - LAS MEDIDAS PREVISTAS EN ESTA LEY PODRAN SER IMPUESTAS EN FORMA AISLADA O CONJUNTA Y SUSTITUIDAS EN CUALQUIER MOMENTO, SIN QUE ELLO IMPLIQUE EXCLUSION EN LA APLICACION DE OTRAS SIMILARES, REQUERIDAS POR LA INDOLE DEL CASO Y EL INTERES SUPERIOR DEL NIÑO Y ADOLESCENTE, DEBIENDO LAS MISMAS SER ANALOGAS EN SU NATURALEZA A LAS PREVISTAS ORIGINALMENTE.

ART. 183 - LA EJECUCION DE LAS MEDIDAS PODRA SER DELEGADA A LOS ORGANISMOS ESPECIALIZADOS MAS CERCANOS AL LUGAR DE RESIDENCIA DE LOS PADRES, TUTOR O GUARDADOR O SER EJECUTADA A TRAVES DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

ART. 184 - DE CONFORMIDAD Y EN LOS CASOS PREVISTOS POR LA LEGISLACION VIGENTE EN LA MATERIA, EL JUEZ Y EL TRIBUNAL EN LO PENAL DE MENORES COMPETENTE, PODRAN APLICAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS: A) LAS PREVISTAS EN LOS INCISOS A) A J) DEL ARTICULO 180 DE LA PRESENTE LEY; B) LIBERTAD ASISTIDA; C) REGIMEN DE SEMILIBERTAD; D) INTERNACION EN ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES O BAJO CONTROL Y SUPERVISION DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

ART. 185 - LA AUTORIDAD JUDICIAL NO APLICARA NINGUNA MEDIDA CUANDO LA SENTENCIA RECONOZCA: A) LA INEXISTENCIA DEL HECHO; B) LA FALTA DE PRUEBA DE LA EXISTENCIA DEL HECHO; C) QUE EL HECHO NO CONSTITUYE DELITO, O; D) QUE NO EXISTAN PRUEBAS DE LA COMISION DE LA INFRACCION POR EL MENOR. SI EL MENOR ESTUVIERA INTERNADO, SE ORDENARA SU INMEDIATA LIBERTAD, SIN PERJUICIO DE LA INTERVENCION DEL JUEZ DE FAMILIA EN CASO DE CONFIGURARSE ALGUNO DE LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN EL ARTICULO 53 DE LA PRESENTE LEY.

ART. 186 - PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS PREVISTAS EN LOS INCISOS C) Y D) DEL ARTICULO 180, SERA NECESARIA LA EXISTENCIA DE PRUEBAS SUFICIENTES RESPECTO DE LA IDENTIDAD DEL AUTOR Y LA MATERIALIDAD DE LA INFRACCION.

ART. 187 - LA MEDIDA DE LIBERTAD ASISTIDA SERA ADOPTADA CUANDO, DE LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, SE REQUIERA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACION DEL NIÑO O ADOLESCENTE. LA AUTORIDAD JUDICIAL DESIGNARA UN PROFESIONAL DEL CUERPO AUXILIAR INTERDISCIPLINARIO PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA MEDIDA ADOPTADA.

ART. 188 - EL PROFESIONAL DESIGNADO TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

A) PROMOVER SOCIALMENTE AL MENOR Y SU FAMILIA, ORIENTANDOLOS Y SOLICITANDO AL JUEZ LA INCLUSION DE LOS MISMOS EN PROGRAMAS OFICIALES O COMUNITARIOS DE ASISTENCIA; B) PROMOVER Y SUPERVISAR LA MATRICULACION Y EL APRENDIZAJE DEL MENOR EN ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA FORMAL Y NO FORMAL, TENDIENTE A SU INSERCIÓN EN EL MERCADO LABORAL; Y, C) PRESENTAR INFORMES PERIODICOS O A SOLICITUD DEL JUEZ SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA MEDIDA A SU CARGO.

ART. 189 - LA LIBERTAD ASISTIDA SERA ADOPTADA POR UN PLAZO DETERMINADO, PUDIENDO SER, EN CUALQUIER MOMENTO, INTERRUMPIDA, PRORROGADA, SUSTITUIDA O REVOCADA, PREVIA CONSULTA AL ORIENTADOR, AL MINISTERIO PUBLICO Y AL DEFENSOR DEL MENOR. LA APLICACION DE LA MEDIDA PODRA SER ADOPTADA "AB INITIO" O COMO FORMA DE TRANSICION PARA LA LIBERTAD.

ART. 190 - A LOS FINES DE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION, SE ENTIENDE POR INTERNACION LA COLOCACION DEL MENOR EN LUGARES QUE NO PUEDA ABANDONAR POR PROPIA VOLUNTAD.

ART. 191 - LA INTERNACION CONSTITUYE MEDIDA PRIVATIVA DE LA LIBERTAD Y ESTA SUJETA A LOS PRINCIPIOS DE BREVEDAD, EXCEPCIONALIDAD Y RESPETO A LA CONDICION PECULIAR DEL MENOR.

ART. 192 - LA MEDIDA DE INTERNACION SOLO PODRA APLICARSE CUANDO: A) SE TRATARE DE UN ACTO INFRACOR COMETIDO MEDIANTE GRAVE AMENAZA A LA INTEGRIDAD FISICA O VIOLENCIA EN LAS PERSONAS; B) POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE LAS MEDIDAS IMPUESTAS EN VIRTUD DEL ARTICULO 180 DE LA PRESENTE LEY. EN ESTE CASO LA INTERNACION NO PODRA SER SUPERIOR A TRES (3) MESES. EN NINGUN CASO SE APLICARA LA MEDIDA DE INTERNACION EXISTIENDO OTRA ADECUADA.

ART. 193 - LA REALIZACION DE ACTIVIDADES EXTERNAS PODRA SER SOLICITADA AL JUEZ COMPETENTE, A CRITERIO DEL EQUIPO TECNICO DEL ORGANISMO EN QUE SE CUMPLA LA INTERNACION.

ART. 194 - EN NINGUN CASO LA MEDIDA PODRA SER DISPUESTA POR UN PLAZO SUPERIOR A UN (1) AÑO, VENCIDO AL CUAL EL MENOR DEBERA SER PUESTO EN LIBERTAD O COLOCADO EN REGIMEN DE SEMI LIBERTAD O LIBERTAD ASISTIDA.

ART. 195 - LA MEDIDA DE INTERNACION SERA REVISADA DE OFICIO POR EL JUEZ CADA TRES (3) MESES COMO MAXIMO O EN CUALQUIER MOMENTO, A PETICION DE PARTE, DE QUIEN TENGA LA GUARDA. CUANDO SE RESUELVA SU CONTINUACION, ELLO SE DISPONDRA MEDIANTE AUTO FUNDADO.

CAPITULO II DE LOS RECURSOS

ART. 196 - EL AUTO O SENTENCIA QUE DECIDA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION PREVISTAS EN LOS INCISOS A) A G) DEL ARTICULO 180 ES INAPELABLE. SOLAMENTE SERAN APELABLES, SIN EFECTOS SUSPENSIVOS Y EN FORMA LIBRE: A) LAS MEDIDAS DE PROTECCION ENUNCIADAS EN EL LOS INCISOS B), C) Y D) DEL ARTICULO 184; Y, B) LAS MEDIDAS DE PROTECCION ENUNCIADAS EN LOS INCISOS H) A L) DEL ARTICULO 180.

ART. 197 - LAS RESOLUCIONES SERAN RECURRIBLES POR ANTE EL SUPERIOR EN LOS TIEMPOS, MODOS Y FORMAS PREVISTOS POR EL CODIGO PROCESAL CIVIL Y EL CODIGO PROCESAL PENAL. LA RESOLUCION DEL TRIBUNAL EN LO PENAL DE MENORES SERA RECURRIBLE POR RECURSO DE REPOSICION. EL RECURSO DE APELACION DEDUCIDO EN SEDE PENAL DEBERA FUNDARSE EN EL MOMENTO DE SU INTERPOSICION. EL AUTO QUE CONCEDA EL RECURSO DECIDIRA, FUNDADAMENTE, SU TRAMITACION, CON O SIN EFECTOS SUSPENSIVOS SOBRE LA MEDIDA.

LIBRO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ART. 198 - MODIFICASE EL INCISO 6) DEL ARTICULO 4 DE LA LEY 5094, EL QUE QUEDARA REDACTADO DE LA SIGUIENTE FORMA:

"ART. 4: INCISO 6): LA ADOPCION DE MEDIDAS TUTELARES CUANDO: A) EL MENOR O INCAPAZ RESULTARE VICTIMA DE UNA INFRACCION A LAS NORMAS PENALES, DE FALTAS O CONTRAVENCIONES COMETIDAS POR SUS PADRES, TUTOR, GUARDADOR O CUALQUIER OTRA PERSONA QUE LO TENGA A SU CARGO; B) RESULTE NECESARIO DECIDIR SOBRE LA SITUACION FAMILIAR DE MENORES O INCAPACES EN CASO QUE LOS MISMOS HUBIERAN SUFRIDO O PUDIERAN SUFRIR PERJUICIO POR ABUSO FISICO O MENTAL, DESCUIDO O TRATO NEGLIGENTE, MALOS TRATOS, EXPLOTACION, MIENTRAS SE ENCUENTRE BAJO LA CUSTODIA DE LOS PADRES, TUTOR, GUARDADOR O CUALQUIER OTRA PERSONA QUE LO TENGA A SU CARGO; C) LA SALUD, SEGURIDAD O INTEGRIDAD FISICA O MENTAL DE MENORES E INCAPACES SE HALLARE COMPROMETIDA POR HECHOS O ACTOS PROPIOS O LLEVADOS A CABO EN CONTRA DEL INTERES SUPERIOR DE LOS MISMOS. D) POR RAZONES DE ORFANDAD, AUSENCIA O IMPEDIMENTO LEGAL DE PADRES, TUTOR O GUARDADOR, SEA NECESARIA LA ADOPCION DE MEDIDAS CON EL FIN DE OTORGAR CERTEZA A LOS

INFORME FINAL

ATRIBUTOS DE LA PERSONALIDAD."

ART. 199 - MODIFICASE EL ARTICULO 10 DE LA LEY NO 5.094, EL QUE QUEDARA REDACTADO DE LA SIGUIENTE FORMA:

"ART. 10: CUANDO EL JUEZ DE PAZ TOMARA CONOCIMIENTO DE LAS SITUACIONES PREVISTAS EN EL INCISO 6) DEL ARTICULO 4 DE LA PRESENTE LEY, ACTUARA CONFORME LO PREVEE EL REGIMEN LEGAL VIGENTE, REMITIENDO LAS ACTUACIONES AL JUEZ DE FAMILIA EN TURNO TUTELAR."

ART. 200 - DEROGASE EL CAPITULO II DE LA LEY NO 5.094.

ART. 201 - MODIFICASE EL ARTICULO 13 DE LA LEY NO 5.094, EL QUE QUEDARA REDACTADO DE LA SIGUIENTE FORMA:

"ART. 13: EN LOS CASOS CONTEMPLADOS EN EL CAPITULO I DE ESTE TITULO II, EL PROCESO SERA GRATUITO, TENIENDO EL JUEZ DE PAZ FACULTADES PARA HACER COMPARECER A LAS PARTES, TESTIGOS Y PERITOS REMISOS, CON EL AUXILIO DE LA FUERZA PUBLICA. LA POLICIA DE MENDOZA ACTUARA COMO AUXILIAR DE LOS JUECES, PRESTANDO LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, NOTIFICACIONES Y DEMAS ACTOS PROCESALES."

ART. 202 - MODIFICASE EL ARTICULO 16 DE LA LEY NO 5.094, EL QUE QUEDARA REDACTADO DE LA SIGUIENTE FORMA:

"ART. 16: LOS JUZGADOS DE PAZ TENDRAN LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS POR LOS INCISOS 6) 7) Y 8) DEL ARTICULO 4 DE LA PRESENTE LEY, UNICAMENTE CUANDO NO EXISTIERAN JUZGADOS DE FAMILIA EN LOS DEPARTAMENTOS EN QUE ASIENEN."

ART. 203 - LOS ACTUALES JUZGADOS DE MENORES QUE LLEVAREN REGISTROS DE PRETENSOS ADOPTANTES, DEBERAN REMITIR LOS MISMOS Y SUS CONSTANCIAS AL JUEZ DE FAMILIA, EL CUAL ACTUARA CONFORME A LO PREVISTO, A PARTIR DE LA CREACION DEL REGISTRO.

ART. 204 - LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA PROPONDRA LA ORGANIZACION, TRANSFORMACION Y/O CREACION DE LOS JUZGADOS, CAMARAS Y ORGANISMOS Y ELEVARA AL PODER EJECUTIVO EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTOS Y RECURSOS, CONFORME A LO PREVISTO EN EL INCISO 2) DEL ARTICULO 144 Y AL ARTICULO 171 DE LA CONSTITUCION DE LA PROVINCIA DE MENDOZA, EN EL PLAZO DE NOVENTA (90) DIAS CORRIDOS DE LA PROMULGACION DE LA PRESENTE LEY Y EN ORDEN A SU CUMPLIMIENTO.

ART. 205 - FACULTASE AL PODER EJECUTIVO PROVINCIAL A EFECTUAR LAS REASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS Y CREACION DE LAS PARTIDAS DESTINADAS AL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE LEY. EL PODER EJECUTIVO DEBERA REMITIR A LA H. LEGISLATURA LA PROPUESTA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA EN LO REFERENTE A LA ORGANIZACION Y LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS PARA SU CUMPLIMIENTO, EN EL PLAZO DE CIENTO OCHENTA (180) DIAS CORRIDOS DE LA PROMULGACION DE LA PRESENTE LEY.

ART. 206 - INVITASE A LOS MUNICIPIOS A CREAR CONSEJOS MUNICIPALES DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, EN EL AMBITO DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO DE CADA UNO, ASEGURANDO LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EN LOS MISMOS.

ART. 207 - LA PRESENTE LEY ENTRARA EN VIGENCIA A PARTIR DE SU PROMULGACION, CON EXCEPCION DE LO DISPUESTO PARA LA ORGANIZACION DE LA JUSTICIA DE FAMILIA Y EN LO PENAL DE MENORES Y SUS PROCEDIMIENTOS, HASTA TANTO SE CUMPLIMENTE LO NORMADO POR LOS ARTS. 204 Y 205 DE ESTA LEY.

ART. 208 - LA PRESENTE LEY SERA REGLAMENTADA POR EL PODER EJECUTIVO EN EL

PLAZO DE CIENTO OCHENTA (180) DIAS CORRIDOS DE SU PROMULGACION.

ART. 209 - DEROGASE LA LEY 1304 Y TODA NORMA QUE SE OPONGA A LA PRESENTE LEY.

ART. 210 - COMUNIQUESE AL PODER EJECUTIVO.

DADA EN EL RECINTO DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE MENDOZA, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO.

3.b. Ley Nacional 26.061 (Niñez)

Protección Integral de los Derechos de
Niñas, Niños y Adolescentes

Principios, Derechos y Garantías.

**Sistema de Protección Integral de los
Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.**

Órganos Administrativos de Protección de Derechos y Financiamiento.

Sancionada: 28 de Septiembre de 2005.

Promulgada de Hecho: Octubre 21 de 2005.

Publicada en el Boletín Oficial: 30.767 del 26-10-2005.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- OBJETO. Esta ley tiene por objeto la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en el territorio de la República Argentina, para garantizar el ejercicio y disfrute pleno, efectivo y permanente de aquellos reconocidos en el ordenamiento jurídico nacional y en los tratados internacionales en los que la Nación sea parte.

Los derechos aquí reconocidos están asegurados por su máxima exigibilidad y sustentados en el principio del interés superior del niño.

La omisión en la observancia de los deberes que por la presente corresponden a los órganos gubernamentales del Estado habilita a todo ciudadano a interponer las acciones administrativas y judiciales a fin de restaurar el ejercicio y goce de tales derechos, a través de medidas expedy eficaces.

ARTICULO 2º.- APLICACION OBLIGATORIA. La Convención sobre los Derechos del Niño es de aplicación obligatoria en las condiciones de su vigencia, en todo acto, decisión o medida administrativa, judicial o de cualquier naturaleza que se adopte respecto de las personas hasta los dieciocho años de edad. Las niñas, niños o adolescentes tienen derecho a ser oídos y atendidos cualquiera sea la forma en que se manifiesten, en todos los ámbitos.

Los derechos y las garantías de los sujetos de esta ley son de orden público, irrenunciables, interdependientes, indivisibles e intransigibles.

ARTICULO 3°.- INTERES SUPERIOR. A los efectos de la presente ley se entiende por interés superior de la niña, niño y adolescente la máxima satisfacción, integral y simultánea de los derechos y garantías reconocidos en esta ley.

Debiéndose respetar:

- a) Su condición de sujeto de derecho;
- b) El derecho de las niñas, niños y adolescentes a ser oídos y que su opinión sea tenida en cuenta;
- c) El respeto al pleno desarrollo personal de sus derechos en su medio familiar, social y cultural;
- d) Su edad, grado de madurez, capacidad de discernimiento y demás condiciones personales;
- e) El equilibrio entre los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes y las exigencias del bien común;
- f) Su centro de vida. Se entiende por centro de vida el lugar donde las niñas, niños y adolescentes hubiesen transcurrido en condiciones legítimas la mayor parte de su existencia.

Este principio rige en materia de patria potestad, pautas a las que se ajustarán el ejercicio de la misma, filiación, restitución del niño, la niña o el adolescente, adopción, emancipación y toda circunstancia vinculada a las anteriores cualquiera sea el ámbito donde deba desempeñarse.

Cuando exista conflicto entre los derechos e intereses de las niñas, niños y adolescentes frente a otros derechos e intereses igualmente legítimos, prevalecerán los primeros.

ARTICULO 4°.- POLITICAS PUBLICAS. Las políticas públicas de la niñez y adolescencia se elaborarán de acuerdo a las siguientes pautas:

- a) Fortalecimiento del rol de la familia en la efectivización de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- b) Descentralización de los organismos de aplicación y de los planes y programas específicos de las distintas políticas de protección de derechos, a fin de garantizar mayor autonomía, agilidad y eficacia;
- c) Gestión asociada de los organismos de gobierno en sus distintos niveles en coordinación con la sociedad civil, con capacitación y fiscalización permanente;
- d) Promoción de redes intersectoriales locales;
- e) Propiciar la constitución de organizaciones y organismos para la defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

ARTICULO 5º.- RESPONSABILIDAD GUBERNAMENTAL. Los Organismos del Estado tienen la responsabilidad indelegable de establecer, controlar y garantizar el cumplimiento de las políticas públicas con carácter federal.

En la formulación y ejecución de políticas públicas y su prestación, es prioritario para los Organismos del Estado mantener siempre presente el interés superior de las personas sujetos de esta ley y la asignación privilegiada de los recursos públicos que las garanticen.

Toda acción u omisión que se oponga a este principio constituye un acto contrario a los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes.

Las políticas públicas de los Organismos del Estado deben garantizar con absoluta prioridad el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

La prioridad absoluta implica:

- 1.- Protección y auxilio en cualquier circunstancia;
- 2.- Prioridad en la exigibilidad de la protección jurídica cuando sus derechos colisionen con los intereses de los adultos, de las personas jurídicas privadas o públicas;
- 3.- Preferencia en la atención, formulación y ejecución de las políticas públicas;
- 4.- Asignación privilegiada e intangibilidad de los recursos públicos que las garantice;
- 5.- Preferencia de atención en los servicios esenciales.

ARTICULO 6º.- PARTICIPACION COMUNITARIA. La Comunidad, por motivos de solidaridad y en ejercicio de la democracia participativa, debe y tiene derecho a ser parte activa en el logro de la vigencia plena y efectiva de los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes.

ARTICULO 7º.- RESPONSABILIDAD FAMILIAR. La familia es responsable en forma prioritaria de asegurar a las niñas, niños y adolescentes el disfrute pleno y el efectivo ejercicio de sus derechos y garantías.

El padre y la madre tienen responsabilidades y obligaciones comunes e iguales en lo que respecta al cuidado, desarrollo y educación integral de sus hijos.

Los Organismos del Estado deben asegurar políticas, programas y asistencia apropiados para que la familia pueda asumir adecuadamente esta responsabilidad, y para que los padres asuman, en igualdad de condiciones, sus responsabilidades y obligaciones.

TITULO II PRINCIPIOS, DERECHOS Y GARANTIAS

ARTICULO 8º.- DERECHO A LA VIDA. Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la vida, a su disfrute, protección y a la obtención de una buena calidad de vida.

ARTICULO 9º.- DERECHO A LA DIGNIDAD Y A LA INTEGRIDAD PERSONAL. Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la dignidad como sujetos de derechos y de personas en desarrollo; a no ser sometidos a trato violento, discriminatorio, vejatorio, humillante, intimidatorio; a no ser sometidos a ninguna forma de explotación económica, torturas, abusos o negligencias, explotación sexual, secuestros o tráfico para cualquier fin o en cualquier forma o condición cruel o degradante.

Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a su integridad física, sexual, psíquica y moral.

La persona que tome conocimiento de malos tratos, o de situaciones que atenten contra la integridad psíquica, física, sexual o moral de un niño, niña o adolescente, o cualquier otra violación a sus derechos, debe comunicar a la autoridad local de aplicación de la presente ley.

Los Organismos del Estado deben garantizar programas gratuitos de asistencia y atención integral que promuevan la recuperación de todas las niñas, niños y adolescentes.

ARTICULO 10.- DERECHO A LA VIDA PRIVADA E INTIMIDAD FAMILIAR. Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la vida privada e intimidad de y en la vida familiar.

Estos derechos no pueden ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales.

ARTICULO 11.- DERECHO A LA IDENTIDAD. Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a un nombre, a una nacionalidad, a su lengua de origen, al conocimiento de quiénes son sus padres, a la preservación de sus relaciones familiares de conformidad con la ley, a la cultura de su lugar de origen y a preservar su identidad e idiosincrasia, salvo la excepción prevista en los artículos 327 y 328 del Código Civil.

Los Organismos del Estado deben facilitar y colaborar en la búsqueda, localización u obtención de información, de los padres u otros familiares de las niñas, niños y adolescentes facilitándoles el encuentro o reencuentro familiar. Tienen derecho a conocer a sus padres biológicos, y a crecer y desarrollarse en su familia de origen, a mantener en forma regular y permanente el vínculo personal y directo con sus padres, aún cuando éstos estuvieran separados o divorciados, o pesara sobre cualquiera de ellos denuncia penal o sentencia, salvo que dicho vínculo, amenazare o violare alguno de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que consagra la ley.

En toda situación de institucionalización de los padres, los Organismos del Estado deben garantizar a las niñas, niños y adolescentes el vínculo y el contacto directo y permanente con aquéllos, siempre que no contraríe el interés superior del niño.

Sólo en los casos en que ello sea imposible y en forma excepcional tendrán derecho a vivir, ser criados y desarrollarse en un grupo familiar alternativo o a tener una familia adoptiva, de conformidad con la ley.

ARTICULO 12.- GARANTIA ESTATAL DE IDENTIFICACION. INSCRIPCION EN EL REGISTRO DEL ESTADO Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS. Los Organismos del Estado deben garantizar procedimientos sencillos y rápidos para que los recién nacidos sean identificados en forma gratuita, obligatoria, oportuna e inmediatamente después de su

nacimiento, estableciendo el vínculo filial con la madre, conforme al procedimiento previsto en la Ley N° 24.540.

Ante la falta de documento que acredite la identidad de la madre o del padre, los Organismos del Estado deberán arbitrar los medios necesarios para la obtención de la identificación obligatoria consignada en el párrafo anterior, circunstancia que deberá ser tenida especialmente en cuenta por la reglamentación de esta ley.

Debe facilitar la adopción de medidas específicas para la inscripción gratuita en el Registro del Estado y Capacidad de las Personas, de todos aquellos adolescentes y madres, que no hayan sido inscriptos oportunamente.

ARTICULO 13.- DERECHO A LA DOCUMENTACION. Las niñas, niños, adolescentes y madres indocumentadas, tienen derecho a obtener los documentos públicos que comprueben su identidad, de conformidad con la normativa vigente y en los términos que establece el procedimiento previsto en la Ley N° 24.540.

ARTICULO 14.- DERECHO A LA SALUD. Los Organismos del Estado deben garantizar:

- a) El acceso a servicios de salud, respetando las pautas familiares y culturales reconocidas por la familia y la comunidad a la que pertenecen siempre que no constituyan peligro para su vida e integridad;
- b) Programas de asistencia integral, rehabilitación e integración;
- c) Programas de atención, orientación y asistencia dirigidos a su familia;
- d) Campañas permanentes de difusión y promoción de sus derechos dirigidas a la comunidad a través de los medios de comunicación social.

Toda institución de salud deberá atender prioritariamente a las niñas, niños y adolescentes y mujeres embarazadas.

Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la atención integral de su salud, a recibir la asistencia médica necesaria y a acceder en igualdad de oportunidades a los servicios y acciones de prevención, promoción, información, protección, diagnóstico precoz, tratamiento oportuno y recuperación de la salud.

ARTICULO 15.- DERECHO A LA EDUCACION. Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la educación pública y gratuita, atendiendo a su desarrollo integral, su preparación para el ejercicio de la ciudadanía, su formación para la convivencia democrática y el trabajo, respetando su identidad cultural y lengua de origen, su libertad de creación y el desarrollo máximo de sus competencias individuales; fortaleciendo los valores de solidaridad, respeto por los derechos humanos, tolerancia, identidad cultural y conservación del ambiente.

Tienen derecho al acceso y permanencia en un establecimiento educativo cercano a su residencia. En el caso de carecer de documentación que acredite su identidad, se los deberá inscribir provisoriamente, debiendo los Organismos del Estado arbitrar los medios destinados a la entrega urgente de este documento.

Por ninguna causa se podrá restringir el acceso a la educación debiendo entregar la certificación o diploma correspondiente.

Las niñas, niños y adolescentes con capacidades especiales tienen todos los derechos y garantías consagrados y reconocidos por esta ley, además de los inherentes a su condición específica.

Los Organismos del Estado, la familia y la sociedad deben asegurarles el pleno desarrollo de su personalidad hasta el máximo de sus potencialidades, así como el goce de una vida plena y digna.

ARTICULO 16.- GRATUIDAD DE LA EDUCACION. La educación pública será gratuita en todos los servicios estatales, niveles y regímenes especiales, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

ARTICULO 17.- PROHIBICION DE DISCRIMINAR POR ESTADO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD. Prohíbese a las instituciones educativas públicas y privadas imponer por causa de embarazo, maternidad o paternidad, medidas correctivas o sanciones disciplinarias a las niñas, niños y adolescentes.

Los Organismos del Estado deben desarrollar un sistema conducente a permitir la continuidad y la finalización de los estudios de las niñas, niños y adolescentes.

La mujer privada de su libertad será especialmente asistida durante el embarazo y el parto, y se le proveerán los medios materiales para la crianza adecuada de su hijo mientras éste permanezca en el medio carcelario, facilitándose la comunicación con su familia a efectos de propiciar su integración a ella.

ARTICULO 18.- MEDIDAS DE PROTECCION DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD. Las medidas que conforman la protección integral se extenderán a la madre y al padre durante el embarazo, el parto y al período de lactancia, garantizando condiciones dignas y equitativas para el adecuado desarrollo de su embarazo y la crianza de su hijo.

ARTICULO 19.- DERECHO A LA LIBERTAD. Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la libertad.

Este derecho comprende:

- a) Tener sus propias ideas, creencias o culto religioso según el desarrollo de sus facultades y con las limitaciones y garantías consagradas por el ordenamiento jurídico y ejercerlo bajo la orientación de sus padres, tutores, representantes legales o encargados de los mismos;
- b) Expresar su opinión en los ámbitos de su vida cotidiana, especialmente en la familia, la comunidad y la escuela;
- c) Expresar su opinión como usuarios de todos los servicios públicos y, con las limitaciones de la ley, en todos los procesos judiciales y administrativos que puedan afectar sus derechos.

Las personas sujetos de esta ley tienen derecho a su libertad personal, sin más límites que los establecidos en el ordenamiento jurídico vigente. No pueden ser privados de ella ilegal o

arbitrariamente.

La privación de libertad personal, entendida como ubicación de la niña, niño o adolescente en un lugar de donde no pueda salir por su propia voluntad, debe realizarse de conformidad con la normativa vigente.

ARTICULO 20.- DERECHO AL DEPORTE Y JUEGO RECREATIVO. Los Organismos del Estado con la activa participación de la sociedad, deben establecer programas que garanticen el derecho de todas las niñas, niños y adolescentes a la recreación, esparcimiento, juegos recreativos y deportes, debiendo asegurar programas específicos para aquellos con capacidades especiales.

ARTICULO 21.- DERECHO AL MEDIO AMBIENTE. Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, así como a la preservación y disfrute del paisaje.

ARTICULO 22.- DERECHO A LA DIGNIDAD. Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a ser respetados en su dignidad, reputación y propia imagen.

Se prohíbe exponer, difundir o divulgar datos, informaciones o imágenes que permitan identificar, directa o indirectamente a los sujetos de esta ley, a través de cualquier medio de comunicación o publicación en contra de su voluntad y la de sus padres, representantes legales o responsables, cuando se lesionen su dignidad o la reputación de las niñas, niños y adolescentes o que constituyan injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada o intimidad familiar.

ARTICULO 23.- DERECHO DE LIBRE ASOCIACION. Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho de asociarse libremente con otras personas, con fines sociales, culturales, deportivos, recreativos, religiosos, políticos, laborales o de cualquier otra índole, siempre que sean de carácter lícito y de conformidad a la legislación vigente. Este derecho comprende, especialmente, el derecho a:

- a) Formar parte de asociaciones, inclusive de sus órganos directivos;
- b) Promover y constituir asociaciones conformadas exclusivamente por niñas, niños, adolescentes o ambos, de conformidad con la ley.

ARTICULO 24.- DERECHO A OPINAR Y A SER OIDO. Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a:

- a) Participar y expresar libremente su opinión en los asuntos que les conciernan y en aquellos que tengan interés;
- b) Que sus opiniones sean tenidas en cuenta conforme a su madurez y desarrollo.

Este derecho se extiende a todos los ámbitos en que se desenvuelven las niñas, niños y adolescentes; entre ellos, al ámbito estatal, familiar, comunitario, social, escolar, científico, cultural, deportivo y recreativo.

ARTICULO 25.- DERECHO AL TRABAJO DE LOS ADOLESCENTES. Los Organismos

del Estado deben garantizar el derecho de las personas adolescentes a la educación y reconocer su derecho a trabajar con las restricciones que imponen la legislación vigente y los convenios internacionales sobre erradicación del trabajo infantil, debiendo ejercer la inspección del trabajo contra la explotación laboral de las niñas, niños y adolescentes.

Este derecho podrá limitarse solamente cuando la actividad laboral importe riesgo, peligro para el desarrollo, la salud física, mental o emocional de los adolescentes.

Los Organismos del Estado, la sociedad y en particular las organizaciones sindicales coordinarán sus esfuerzos para erradicar el trabajo infantil y limitar toda forma de trabajo legalmente autorizada cuando impidan o afecten su proceso evolutivo.

ARTICULO 26.-DERECHO A LA SEGURIDAD SOCIAL. Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a obtener los beneficios de la seguridad social.

Los Organismos del Estado deberán establecer políticas y programas de inclusión para las niñas, niños y adolescentes, que consideren los recursos y la situación de los mismos y de las personas que sean responsables de su mantenimiento.

ARTICULO 27.- GARANTIAS MINIMAS DE PROCEDIMIENTO. GARANTIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS. Los Organismos del Estado deberán garantizar a las niñas, niños y adolescentes en cualquier procedimiento judicial o administrativo que los afecte, además de todos aquellos derechos contemplados en la Constitución Nacional, la Convención sobre los Derechos del Niño, en los tratados internacionales ratificados por la Nación Argentina y en las leyes que en su consecuencia se dicten, los siguientes derechos y garantías:

- a) A ser oído ante la autoridad competente cada vez que así lo solicite la niña, niño o adolescente;
- b) A que su opinión sea tomada primordialmente en cuenta al momento de arribar a una decisión que lo afecte;
- c) A ser asistido por un letrado preferentemente especializado en niñez y adolescencia desde el inicio del procedimiento judicial o administrativo que lo incluya. En caso de carecer de recursos económicos el Estado deberá asignarle de oficio un letrado que lo patrocine;
- d) A participar activamente en todo el procedimiento;
- e) A recurrir ante el superior frente a cualquier decisión que lo afecte.

ARTICULO 28.- PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION. Las disposiciones de esta ley se aplicarán por igual a todos las niñas, niños y adolescentes, sin discriminación alguna fundada en motivos raciales, de sexo, color, edad, idioma, religión, creencias, opinión política, cultura, posición económica, origen social o étnico, capacidades especiales, salud, apariencia física o impedimento físico, de salud, el nacimiento o cualquier otra condición del niño o de sus padres o de sus representantes legales.

ARTICULO 29.- PRINCIPIO DE EFECTIVIDAD. Los Organismos del Estado deberán adoptar todas las medidas administrativas, legislativas, judiciales y de otra índole, para

garantizar el efectivo cumplimiento de los derechos y garantías reconocidos en esta ley.

ARTICULO 30.- DEBER DE COMUNICAR. Los miembros de los establecimientos educativos y de salud, públicos o privados y todo agente o funcionario público que tuviere conocimiento de la vulneración de derechos de las niñas, niños o adolescentes, deberá comunicar dicha circunstancia ante la autoridad administrativa de protección de derechos en el ámbito local, bajo apercibimiento de incurrir en responsabilidad por dicha omisión.

ARTICULO 31.- DEBER DEL FUNCIONARIO DE RECEPCIONAR DENUNCIAS. El agente público que sea requerido para recibir una denuncia de vulneración de derechos de los sujetos protegidos por esta ley, ya sea por la misma niña, niño o adolescente, o por cualquier otra persona, se encuentra obligado a recibir y tramitar tal denuncia en forma gratuita, a fin de garantizar el respeto, la prevención y la reparación del daño sufrido, bajo apercibimiento de considerarlo incurso en la figura de grave incumplimiento de los Deberes del Funcionario Público.

TITULO III

SISTEMA DE PROTECCION INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTICULO 32.- CONFORMACION. El Sistema de Protección Integral de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes está conformado por todos aquellos organismos, entidades y servicios que diseñan, planifican, coordinan, orientan, ejecutan y supervisan las políticas públicas, de gestión estatal o privadas, en el ámbito nacional, provincial y municipal, destinados a la promoción, prevención, asistencia, protección, resguardo y restablecimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y establece los medios a través de los cuales se asegura el efectivo goce de los derechos y garantías reconocidos en la Constitución Nacional, la Convención sobre los Derechos del Niño, demás tratados de derechos humanos ratificados por el Estado argentino y el ordenamiento jurídico nacional.

La Política de Protección Integral de Derechos de las niñas, niños y adolescentes debe ser implementada mediante una concertación articulada de acciones de la Nación, las provincias, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los Municipios.

Para el logro de sus objetivos, el Sistema de Protección Integral de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes debe contar con los siguientes medios:

- a) Políticas, planes y programas de protección de derechos;
- b) Organismos administrativos y judiciales de protección de derechos;
- c) Recursos económicos;
- d) Procedimientos;
- e) Medidas de protección de derechos;
- f) Medidas de protección excepcional de derechos.

ARTICULO 33.- MEDIDAS DE PROTECCION INTEGRAL DE DERECHOS. Son aquellas emanadas del órgano administrativo competente local ante la amenaza o violación de los derechos o garantías de uno o varias niñas, niños o adolescentes individualmente considerados, con el objeto de preservarlos, restituirlos o reparar sus consecuencias.

La amenaza o violación a que se refiere este artículo puede provenir de la acción u omisión del Estado, la Sociedad, los particulares, los padres, la familia, representantes legales, o responsables, o de la propia conducta de la niña, niño o adolescente.

La falta de recursos materiales de los padres, de la familia, de los representantes legales o responsables de las niñas, niños y adolescentes, sea circunstancial, transitoria o permanente, no autoriza la separación de su familia nuclear, ampliada o con quienes mantenga lazos afectivos, ni su institucionalización.

ARTICULO 34.- FINALIDAD. Las medidas de protección de derechos tienen como finalidad la preservación o restitución a las niñas, niños o adolescentes, del disfrute, goce y ejercicio de sus derechos vulnerados y la reparación de sus consecuencias.

ARTICULO 35.- APLICACION. Se aplicarán prioritariamente aquellas medidas de protección de derechos que tengan por finalidad la preservación y el fortalecimiento de los vínculos familiares con relación a las niñas, niños y adolescentes.

Cuando la amenaza o violación de derechos sea consecuencia de necesidades básicas insatisfechas, carencias o dificultades materiales, económicas, laborales o de vivienda, las medidas de protección son los programas dirigidos a brindar ayuda y apoyo incluso económico, con miras al mantenimiento y fortalecimiento de los vínculos familiares.

ARTICULO 36.- PROHIBICION. En ningún caso las medidas a que se refiere el artículo 33 de esta ley podrán consistir en privación de la libertad conforme lo establecido en el artículo 19.

ARTICULO 37.- MEDIDAS DE PROTECCION. Comprobada la amenaza o violación de derechos, deben adoptarse, entre otras, las siguientes medidas:

- a) Aquellas tendientes a que las niñas, niños o adolescentes permanezcan conviviendo con su grupo familiar;
- b) Solicitud de becas de estudio o para jardines maternales o de infantes, e inclusión y permanencia en programas de apoyo escolar;
- c) Asistencia integral a la embarazada;
- d) Inclusión de la niña, niño, adolescente y la familia en programas destinados al fortalecimiento y apoyo familiar;
- e) Cuidado de la niña, niño y adolescente en su propio hogar, orientando y apoyando a los padres, representantes legales o responsables en el cumplimiento de sus obligaciones, juntamente con el seguimiento temporal de la familia y de la niña, niño o adolescente a través de un programa;

f) Tratamiento médico, psicológico o psiquiátrico de la niña, niño o adolescente o de alguno de sus padres, responsables legales o representantes;

g) Asistencia económica.

La presente enunciación no es taxativa.

ARTICULO 38.- EXTINCIÓN. Las medidas de protección pueden ser sustituidas, modificadas o revocadas en cualquier momento por acto de la autoridad competente que las haya dispuesto y cuando las circunstancias que las causaron varíen o cesen.

ARTICULO 39.- MEDIDAS EXCEPCIONALES. Son aquellas que se adoptan cuando las niñas, niños y adolescentes estuvieran temporal o permanentemente privados de su medio familiar o cuyo superior interés exija que no permanezcan en ese medio.

Tienen como objetivo la conservación o recuperación por parte del sujeto del ejercicio y goce de sus derechos vulnerados y la reparación de sus consecuencias.

Estas medidas son limitadas en el tiempo y sólo se pueden prolongar mientras persistan las causas que les dieron origen.

ARTICULO 40.- PROCEDENCIA DE LAS MEDIDAS EXCEPCIONALES. Sólo serán procedentes cuando, previamente, se hayan cumplimentado debidamente las medidas dispuestas en el artículo 33.

Declarada procedente esta excepción, será la autoridad local de aplicación quien decida y establezca el procedimiento a seguir, acto que deberá estar jurídicamente fundado, debiendo notificar fehacientemente dentro del plazo de VEINTICUATRO (24) horas, la medida adoptada a la autoridad judicial competente en materia de familia de cada jurisdicción.

El funcionario que no dé efectivo cumplimiento a esta disposición, será pasible de las sanciones previstas en el Capítulo IV del Código Penal de la Nación.

La autoridad competente de cada jurisdicción, en protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes dentro del plazo de SETENTA Y DOS (72) horas de notificado, con citación y audiencia de los representantes legales, deberá resolver la legalidad de la medida; resuelta ésta, la autoridad judicial competente deberá derivar el caso a la autoridad local competente de aplicación para que ésta implemente las medidas pertinentes.

ARTICULO 41.- APLICACION. Las medidas establecidas en el artículo 39, se aplicarán conforme a los siguientes criterios:

a) Permanencia temporal en ámbitos familiares considerados alternativos. Las medidas consisten en la búsqueda e individualización de personas vinculadas a ellos, a través de líneas de parentesco por consanguinidad o por afinidad, o con otros miembros de la familia ampliada o de la comunidad, según costumbre local, en todos los casos teniendo en cuenta la opinión de las niñas, niños y adolescentes;

b) Sólo en forma excepcional, subsidiaria y por el más breve lapso posible puede recurrirse a una forma convivencial alternativa a la de su grupo familiar, debiéndose propiciar, a través de

mecanismos rápidos y ágiles, el regreso de las niñas, niños y adolescentes a su grupo o medio familiar y comunitario. Al considerar las soluciones se prestará especial atención a la continuidad en la educación de las niñas, niños y adolescentes, y a su origen étnico, religioso, cultural y lingüístico. Estas medidas deberán ser supervisadas por el organismo administrativo local competente y judicial interviniente;

c) Las medidas se implementarán bajo formas de intervención no sustitutivas del grupo familiar de origen, con el objeto de preservar la identidad familiar de las niñas, niños y adolescentes;

d) Las medidas de protección excepcional que se tomen con relación a grupos de hermanos deben preservar la convivencia de los mismos;

e) En ningún caso, las medidas de protección excepcionales pueden consistir en privación de la libertad;

f) No podrá ser fundamento para la aplicación de una medida excepcional, la falta de recursos económicos, físicos, de políticas o programas del organismo administrativo.

TITULO IV ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE PROTECCION DE DERECHOS

ARTICULO 42.- SISTEMA DE PROTECCION INTEGRAL. NIVELES. El sistema de protección integral se conforma por los siguientes niveles:

a) NACIONAL: Es el organismo especializado en materia de derechos de infancia y adolescencia en el ámbito del Poder Ejecutivo nacional;

b) FEDERAL: Es el órgano de articulación y concertación, para el diseño, planificación y efectivización de políticas públicas en todo el ámbito del territorio de la Republica Argentina;

c) PROVINCIAL: Es el órgano de planificación y ejecución de las políticas de la niñez, cuya forma y jerarquía, determinará cada provincia y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, respetando las respectivas autonomías así como las instituciones preexistentes.

Las provincias podrán celebrar convenios dentro del marco jurídico vigente para municipios y comunas en las jurisdicciones provinciales, como asimismo implementar un organismo de seguimiento de programas de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en coordinación articulada con las organizaciones no gubernamentales de niñez, adolescencia y familia.

CAPITULO I SECRETARIA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

ARTICULO 43.- SECRETARIA NACIONAL. Créase en el ámbito del Poder Ejecutivo nacional, la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia, organismo especializado en materia de derechos de infancia y adolescencia, la que funcionará con representación interministerial y de las organizaciones de la sociedad civil.

La misma será presidida por un Secretario de Estado designado por el Poder Ejecutivo nacional.

ARTICULO 44.- FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría:

- a) Garantizar el funcionamiento del Consejo Federal de Niñez, Adolescencia y Familia y establecer en forma conjunta, la modalidad de coordinación entre ambos organismos con el fin de establecer y articular políticas públicas integrales;
- b) Elaborar con la participación del Consejo Federal de Niñez, Adolescencia y Familia, un Plan Nacional de Acción como política de derechos para el área específica, de acuerdo a los principios jurídicos establecidos en esta ley;
- c) Ejercer la representación necesaria ante todos los organismos oficiales de asesoramiento y contralor en materia de medios de comunicación;
- d) Ejercer la representación del Estado nacional en las áreas de su competencia;
- e) Participar en forma conjunta con el Consejo Federal de Niñez, Adolescencia y Familia en la celebración y ejecución de los instrumentos de carácter internacional que la Nación suscriba o a los cuales adhiera, cuando éstos afecten o se refieran a la materia de su competencia;
- f) Realizar los informes previstos en el artículo 44 de la Convención sobre los Derechos del Niño, y ejercer la representación del Estado nacional en su presentación, constituyéndose en depositario de las recomendaciones que se efectúen;
- g) Promover el desarrollo de investigaciones en materia de niñez, adolescencia y familia;
- h) Diseñar normas generales de funcionamiento y principios rectores que deberán cumplir las instituciones públicas o privadas de asistencia y protección de derechos de los sujetos de esta ley;
- i) Apoyar a las organizaciones no gubernamentales en la definición de sus objetivos institucionales hacia la promoción del ejercicio de derechos de las niñas, niños y adolescentes, y la prevención de su institucionalización;
- j) Promover políticas activas de promoción y defensa de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y sus familias;
- k) Coordinar acciones consensuadas con los Poderes del Estado, organismos gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, fomentando la participación activa de las niñas, niños y adolescentes;
- l) Propiciar acciones de asistencia técnica y capacitación a organismos provinciales y municipales y agentes comunitarios participantes en servicios de atención directa o en el desarrollo de los procesos de transformación institucional;
- m) Gestionar juntamente con el Consejo Federal de Niñez, Adolescencia y Familia, la obtención de recursos financieros nacionales e internacionales para la efectivización de las

políticas públicas de niñez, adolescencia y familia;

n) Efectivizar juntamente con el Consejo Federal de Niñez, Adolescencia y Familia la transferencia de los fondos a los Estados Provinciales para la financiación de dichas políticas;

o) Organizar un sistema de información único y descentralizado que incluya indicadores para el monitoreo, evaluación y control de las políticas y programas de niñez, adolescencia y familia;

p) Fortalecer el reconocimiento en la sociedad de niñas, niños y adolescentes como sujetos activos de derechos;

q) Impulsar mecanismos descentralizados para la ejecución de programas y proyectos que garanticen el ejercicio de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y sus familias;

r) Asignar juntamente con el Consejo Federal de Niñez, Adolescencia y Familia los recursos públicos para la formulación y ejecución de las políticas previstas en el Plan Nacional de Acción;

s) Establecer en coordinación con el Consejo Federal de Niñez, Adolescencia y Familia mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas públicas destinadas a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

CAPITULO II CONSEJO FEDERAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

ARTICULO 45.- Créase el Consejo Federal de Niñez, Adolescencia y Familia, el que estará integrado por quien ejerza la titularidad de la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia, quien lo presidirá y por los representantes de los Organos de Protección de Derechos de Niñez, Adolescencia y Familia existentes o a crearse en cada una de las provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El Consejo Federal de Niñez, Adolescencia y Familia dictará su propio Reglamento de funcionamiento, el cual deberá ser aprobado en la primera reunión.

ARTICULO 46.- FUNCIONES.- El Consejo Federal de Niñez, Adolescencia y Familia tendrá funciones deliberativas, consultivas, de formulación de propuestas y de políticas de concertación, cuyo alcance y contenido se fijará en el acta constitutiva.

Tendrá las siguientes funciones:

a) Concertar y efectivizar políticas de protección integral de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y sus familias;

b) Participar en la elaboración en coordinación con la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia de un Plan Nacional de Acción como política de derechos para el área específica, de acuerdo a los principios jurídicos establecidos en la presente ley;

c) Proponer e impulsar reformas legislativas e institucionales destinadas a la concreción de los

principios establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño;

d) Fomentar espacios de participación activa de los organismos de la sociedad civil de las provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, reconocidas por su especialidad e idoneidad en la materia, favoreciendo su conformación en redes comunitarias;

e) Promover la supervisión y control de las instituciones privadas de asistencia y protección de derechos;

f) Gestionar en forma conjunta y coordinada con la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia la obtención de recursos financieros nacionales e internacionales para la efectivización de las políticas públicas de niñez, adolescencia y familia;

g) Efectivizar juntamente con la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia la transferencia de los fondos a los Estados Provinciales para la financiación de dichas políticas;

h) Gestionar la distribución de los fondos presupuestariamente asignados para la formulación y ejecución de las políticas previstas en el Plan Nacional de Acción;

i) Promover en coordinación con la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia, mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas públicas destinadas a la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

CAPITULO III

DEFENSOR DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTICULO 47. - CREACION. Créase la figura del Defensor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, quien tendrá a su cargo velar por la protección y promoción de sus derechos consagrados en la Constitución Nacional, la Convención sobre los Derechos del Niño y las leyes nacionales.

ARTICULO 48.- CONTROL. La defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes ante las instituciones públicas y privadas y la supervisión y auditoría de la aplicación del sistema de protección integral se realizará en dos niveles:

a) Nacional: a través del Defensor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;

b) Provincial: respetando la autonomía de las provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como las instituciones preexistentes. Las legislaturas podrán designar defensores en cada una de las jurisdicciones, cuya financiación y funciones serán determinadas por los respectivos cuerpos legislativos.

ARTICULO 49.- DESIGNACION. El Defensor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes será propuesto, designado y removido por el Congreso Nacional, quien designará una comisión bicameral que estará integrada por diez miembros, cinco de cada Cámara respetando la proporción en la representación política, quienes tendrán a su cargo la evaluación de la designación que se llevará a cabo mediante un concurso público de antecedentes y oposición. Las decisiones de esta Comisión se adoptarán por el voto de las dos terceras partes de sus miembros.

El Defensor deberá ser designado dentro de los NOVENTA (90) días de sancionada esta ley y asumirá sus funciones ante el Honorable Senado de la Nación, prestando juramento de desempeñar fielmente su cargo.

ARTICULO 50.- REQUISITOS PARA SU ELECCION. El Defensor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser Argentino;
- b) Haber cumplido TREINTA (30) años de edad;
- c) Acreditar idoneidad y especialización en la defensa y protección activa de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y familia.

ARTICULO 51.- DURACION EN EL CARGO. El Defensor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes durará en sus funciones CINCO (5) años, pudiendo ser reelegido por una sola vez.

ARTICULO 52.- INCOMPATIBILIDAD. El cargo de Defensor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes es incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad pública, comercial o profesional a excepción de la docencia, estándole vedada, asimismo, la actividad política partidaria.

Dentro de los DIEZ (10) días siguientes a su nombramiento y antes de tomar posesión del cargo, el Defensor debe cesar en toda situación de incompatibilidad que pudiere afectarlo, bajo apercibimiento de remoción del cargo.

Son de aplicación al Defensor, en lo pertinente, las normas en materia de recusación y excusación previstas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

ARTICULO 53.- DE LA REMUNERACION. El Defensor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes percibirá la remuneración que establezca el Congreso de la Nación, por resolución de los presidentes de ambas Cámaras.

ARTICULO 54.- PRESUPUESTO. El Poder Ejecutivo nacional destinará una partida presupuestaria para solventar los gastos del funcionamiento administrativo del Defensor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

ARTICULO 55.- FUNCIONES.

Son sus funciones:

- a) Promover las acciones para la protección de los intereses difusos o colectivos relativos a las niñas, niños y adolescentes;
- b) Interponer acciones para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en cualquier juicio, instancia o tribunal;
- c) Velar por el efectivo respeto a los derechos y garantías legales asegurados a las niñas, niños

y adolescentes, promoviendo las medidas judiciales y extrajudiciales del caso. Para ello puede tomar las declaraciones del reclamante, entenderse directamente con la persona o autoridad reclamada y efectuar recomendaciones con miras a la mejoría de los servicios públicos y privados de atención de las niñas, niños y adolescentes, determinando un plazo razonable para su perfecta adecuación;

d) Incoar acciones con miras a la aplicación de las sanciones por infracciones cometidas contra las normas de protección de las niñas, niños y adolescentes, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal del infractor, cuando correspondiera;

e) Supervisar las entidades públicas y privadas que se dediquen a la atención de las niñas, niños o adolescentes, sea albergándolos en forma transitoria o permanente, sea desarrollando programas de atención a los mismos, debiendo denunciar ante las autoridades competentes cualquier irregularidad que amenace o vulnere los derechos de todas las niñas, los niños o los adolescentes;

f) Requerir para el desempeño de sus funciones el auxilio de la fuerza pública, de los servicios médicos-asistenciales y educativos, sean públicos o privados;

g) Proporcionar asesoramiento de cualquier índole a las niñas, niños y adolescentes y a sus familias, a través de una organización adecuada;

h) Asesorar a las niñas, niños, adolescentes y a sus familias acerca de los recursos públicos, privados y comunitarios, donde puedan recurrir para la solución de su problemática;

i) Intervenir en la instancia de asesoramiento de mediación o conciliación;

j) Recibir todo tipo de reclamo formulado por los niños, niñas o adolescentes o cualquier denuncia que se efectúe con relación a las niñas, niños y adolescentes, ya sea personalmente o mediante un servicio telefónico gratuito y permanente debiéndose dar curso de inmediato al requerimiento de que se trate.

ARTICULO 56.- INFORME ANUAL. El Defensor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes deberá dar cuenta anualmente al Congreso de la Nación, de la labor realizada en un informe que presentará antes del 31 de mayo de cada año.

Dentro de los SESENTA (60) días de iniciadas las sesiones ordinarias de cada año, el Defensor deberá rendir dicho informe en forma verbal ante la Comisión Bicameral a que se refiere el artículo 49.

Cuando la gravedad o urgencia de los hechos lo aconsejen podrá presentar un informe especial. Los informes anuales y especiales serán publicados en el Boletín Oficial, en los Diarios de Sesiones y en Internet.

El Defensor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en forma personal, deberá concurrir trimestralmente en forma alternativa a las comisiones permanentes especializadas en la materia de cada una de las Cámaras del Congreso Nacional a brindar los informes que se le requieran, o en cualquier momento cuando la Comisión así lo requiera.

ARTICULO 57.- CONTENIDO DEL INFORME. El Defensor de los Derechos de las Niñas,

Niños y Adolescentes deberá dar cuenta en su informe anual de las denuncias presentadas y del resultado de las investigaciones. En el informe no deberán constar los datos personales que permitan la pública identificación de los denunciados, como así tampoco de las niñas, niños y adolescentes involucrados.

El informe contendrá un anexo en el que se hará constar la rendición de cuentas del presupuesto del organismo en el período que corresponda.

ARTICULO 58.- GRATUIDAD. El Defensor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes determinará en forma exclusiva los casos a que dará curso; las presentaciones serán gratuitas, quedando prohibida la participación de gestores e intermediarios.

ARTICULO 59.- CESE. CAUSALES. El Defensor de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes cesa en sus funciones por alguna de las siguientes causas:

- a) Por renuncia;
- b) Por vencimiento del plazo de su mandato;
- c) Por incapacidad sobreviniente o muerte;
- d) Por haber sido condenado mediante sentencia firme por delito doloso;
- e) Por notoria negligencia en el cumplimiento de los deberes del cargo o por haber incurrido en la situación de incompatibilidad prevista por esta ley.

ARTICULO 60.- CESE Y FORMAS. En los supuestos previstos por los incisos a), c) y d) del artículo anterior, el cese será dispuesto por los Presidentes de ambas Cámaras. En el caso del inciso c), la incapacidad sobreviniente deberá acreditarse de modo fehaciente. En los supuestos previstos por el inciso e) del mismo artículo, el cese se decidirá por el voto de los dos tercios de los miembros presentes de la Comisión, previo debate y audiencia del interesado.

En caso de muerte del Defensor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes se procederá a reemplazarlo en forma provisoria según el procedimiento establecido en el artículo siguiente, promoviéndose en el más breve plazo la designación del titular en la forma establecida en el artículo 56.

ARTICULO 61.- ADJUNTOS. A propuesta del Defensor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y conforme el procedimiento establecido en el artículo 56 podrán designarse dos adjuntos que auxiliarán a aquél en el ejercicio de sus funciones, pudiendo además, reemplazarlo en caso de cese, muerte, suspensión o imposibilidad temporal, en el orden en que fuesen designados.

ARTICULO 62.- OBLIGACION DE COLABORAR. Todas las Entidades, Organismos y personas jurídicas, ya sean públicas o privadas, y las personas físicas están obligadas a prestar colaboración a los requerimientos del Defensor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes con carácter preferente y expedito.

ARTICULO 63.- OBSTACULIZACION. Todo aquel que desobedezca u obstaculice el

ejercicio de las funciones previstas en los artículos precedentes incurrirá en el delito previsto en el artículo 239 del Código Penal.

El Defensor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes debe dar traslado de los antecedentes respectivos al Ministerio Público Fiscal para el ejercicio de las acciones pertinentes.

Puede requerir la intervención de la justicia para obtener la remisión de la documentación que le hubiera sido negada por cualquier organismo, ente, persona o sus agentes.

ARTICULO 64.- DEBERES. Comprobada la veracidad de la denuncia o reclamo, el Defensor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes deberá:

- a) Promover y proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes mediante acciones y recomendaciones que efectuará ante las instancias públicas competentes, a fin de garantizar el goce y el ejercicio de los mismos;
- b) Denunciar las irregularidades verificadas a los organismos pertinentes quienes tienen la obligación de comunicar al Defensor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes el resultado de las investigaciones realizadas;
- c) Formular recomendaciones o propuestas a los organismos públicos o privados respecto de cuestiones objeto de su requerimiento;
- d) Informar a la opinión pública y a los denunciantes acerca del resultado de las investigaciones y acciones realizadas. A tal efecto deberá establecerse un espacio en los medios masivos de comunicación.

CAPITULO IV DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

ARTICULO 65.- OBJETO.- A los fines de la presente ley se consideran organizaciones no gubernamentales de niñez y adolescencia a aquellas que, con Personería Jurídica y que en cumplimiento de su misión institucional desarrollen programas o servicios de promoción, tratamiento, protección y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

ARTICULO 66.- OBLIGACIONES. Las organizaciones no gubernamentales mencionadas en esta ley deben cumplir con los derechos y garantías reconocidos en la Constitución Nacional, la Convención sobre los Derechos del Niño, Tratados Internacionales sobre los de Derechos Humanos en los que la República Argentina sea parte, y observar los siguientes principios y obligaciones:

- a) Respetar y preservar la identidad de las niñas, niños y adolescentes y ofrecerles un ambiente de respeto, dignidad y no-discriminación;
- b) Respetar y preservar los vínculos familiares o de crianza de las niñas, niños y adolescentes y velar por su permanencia en el seno familiar;
- c) No separar grupos de hermanos;

- d) No limitar ningún derecho que no haya sido limitado por una decisión judicial;
- e) Garantizar el derecho de las niñas, niños y adolescentes a ser oídos y a que su opinión sea tenida en cuenta en todos los asuntos que les conciernan como sujetos de derechos;
- f) Mantener constantemente informado a la niña, niño o adolescente sobre su situación legal, en caso de que exista alguna causa judicial donde se pueda tomar una decisión que afecte sus intereses, y notificarle, en forma personal y a través de su representante legal, toda novedad que se produzca en forma comprensible cada vez que la niña, el niño o el adolescente lo requiera;
- g) Brindar a las niñas, niños y adolescentes atención personalizada y en pequeños grupos;
- h) Ofrecer instalaciones debidamente habilitadas y controladas por la autoridad de aplicación respecto de las condiciones edilicias, salubridad, higiene, seguridad y confort;
- i) Rendir cuentas en forma anual ante la autoridad de aplicación, de los gastos realizados clasificados según su naturaleza; de las actividades desarrolladas descriptas en detalle; de las actividades programadas para el siguiente ejercicio descriptas en detalle, su presupuesto, los gastos administrativos y los recursos con que será cubierto. Se dará cuenta también de las actividades programadas para el ejercicio vencido que no hubieran sido cumplidas, y las causas que motivaron este incumplimiento.

ARTICULO 67. - INCUMPLIMIENTO.- En caso de incumplimiento de las obligaciones a que se hallan sujetas las organizaciones no gubernamentales de niñez y adolescencia mencionadas por esta ley, la autoridad local de aplicación promoverá ante los organismos competentes, la implementación de las medidas que correspondan.

ARTICULO 68. - REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES. Créase en el ámbito de la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia, el Registro Nacional de Organizaciones de la Sociedad Civil con personería jurídica que desarrollen programas o servicios de asistencia, promoción, tratamiento, protección y defensa de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Las provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires podrán implementar un Sistema de Registro de las organizaciones no gubernamentales con personería jurídica con el objeto de controlar y velar en cada jurisdicción por el fiel cumplimiento de los principios que establece esta ley, con comunicación a la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia con miras a la creación del Registro Nacional de estas Organizaciones.

TITULO V FINANCIAMIENTO

ARTICULO 69.- La Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia y el Consejo Federal de Niñez, Adolescencia y Familia deberán en forma conjunta y coordinada garantizar la distribución justa y equitativa de las partidas presupuestarias y de todos los recursos nacionales o internacionales destinados a la efectivización de los objetivos de esta ley.

ARTICULO 70.- TRANSFERENCIAS. El Gobierno nacional acordará con los gobiernos provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la transferencia necesaria de los servicios de atención directa y sus recursos, a las respectivas jurisdicciones en las que actualmente estén prestando servicios y se estén ejecutando.

Esta ley será aplicable a las situaciones jurídicas pendientes o en curso de ejecución.

ARTICULO 71.- TRANSITORIEDAD. En un plazo máximo de CIENTO OCHENTA (180) días corridos prorrogables por igual plazo y por única vez, el Poder Ejecutivo nacional arbitrará las medidas necesarias incluidas las afectaciones presupuestarias y edilicias, que garanticen la contención y protección de las niñas, niños y adolescentes, comprendidos dentro del marco de la Ley N° 10.903 que se deroga.

ARTICULO 72.- FONDOS. El Presupuesto General de la Nación preverá las partidas necesarias para el funcionamiento del Consejo Federal de Niñez, Adolescencia y Familia, la Secretaría Nacional de Niñez Adolescencia y Familia, el Defensor de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes y todas las que correspondan para el cumplimiento de la presente ley, atendiendo lo previsto en el artículo 70.

La previsión presupuestaria en ningún caso podrá ser inferior a la mayor previsión o ejecución de ejercicios anteriores. Dispóngase la intangibilidad de los fondos destinados a la infancia, adolescencia y familia establecidos en el presupuesto nacional.

Para el ejercicio presupuestario del corriente año, el Jefe de Gabinete reasignará las partidas correspondientes.

TITULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 73.- Sustitúyese el artículo 310 del Código Civil, por el siguiente:

"Artículo 310.- Si uno de los progenitores fuera privado o suspendido en el ejercicio de la patria potestad, continuará ejerciéndola el otro. En su defecto, y no dándose el caso de tutela legal por pariente consanguíneo idóneo, en orden de grado excluyente, el juez proveerá a la tutela de las personas menores de edad."

ARTICULO 74.- Modifíquese el artículo 234 del Código Procesal Civil Y Comercial de la Nación, el que quedará redactado de la siguiente forma:

"ARTICULO 234: Podrá decretarse la guarda:

Inciso 1) De incapaces mayores de DIECIOCHO (18) años de edad abandonados o sin representantes legales o cuando éstos estuvieren impedidos de ejercer sus funciones;

Inciso 2) De los incapaces mayores de DIECIOCHO (18) años de edad que están en pleito con sus representantes legales, en el que se controvierta su curatela".

ARTICULO 75.- Modifíquese el artículo 236 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, el que quedará redactado de la siguiente forma:

"Artículo 236: En los casos previstos en el artículo 234, la petición podrá ser deducida por cualquier persona, y formulada verbalmente ante el asesor de menores e incapaces, en cuyo caso se labrará acta con las menciones pertinentes, la que será remitida al juzgado que corresponda."

ARTICULO 76.- Derógase la Ley N° 10.903, los decretos nacionales: N° 1.606/90 y sus modificatorias, N° 1.631/96 y N° 295/01.

ARTICULO 77.- Esta ley deberá ser reglamentada en un plazo máximo de NOVENTA (90) días, contados a partir de la sanción de la presente.

ARTICULO 78.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.

3.c. Decreto 365

ción; termografía; telemedición; medición de calidad, entre otros temas;

Que por lo expuesto se estima conveniente acceder a lo solicitado, sin que ello signifique un compromiso económico para el Estado Provincial;

Por ello,

**EL GOBERNADOR
DE LA PROVINCIA
DECRETA:**

Artículo 1 - Declárese de Interés Provincial la realización de CONEXPO Cuyo 2005 - Congreso y Exposición de Ingeniería Eléctrica, Domótica Control, Automatización y Seguridad, que se llevará a cabo en el Centro de Congresos y Exposiciones "Gobernador Emilio Civil", y Auditorio "Angel Bustelo" durante los días 16 al 17 de junio de 2005, organizada por Editores S.R.L. por los motivos expuestos en los considerandos del presente decreto.

Artículo 2° - Lo dispuesto por el artículo anterior no significa compromiso económico para el Estado Provincial.

Artículo 3° - Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

JULIO CESAR CLETO COBOS
Laura Montero

**MINISTERIO DE
DESARROLLO SOCIAL
Y SALUD**

DECRETO N° 365

Mendoza, 17 de mayo de 2005

Visto el expediente 1271-D-05-77705, en el cual obran la Ley N° 7347, modificatoria de la Ley N° 6366 creando el Ministerio de Desarrollo Social y la Ley N° 7339 que eleva al rango de Subsecretaría a la ex Dirección Provincial del Deportes y Recreación, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Mendoza, en su artículo 128 enumera las atribuciones del Poder Ejecutivo, finado en su inciso 1) que el Gobernador tiene a su cargo la administración general de la Provincia, por lo que es de su competencia aprobar las estructuras organizativas de su dependencia.

Que el artículo 5° de la Ley N° 7347, modificatoria de la Ley N° 6366, dispone las competencias del Ministerio de Desarrollo Social.

Que el artículo 7° de la precitada Ley dispone que la relación funcional del Instituto Provincial de la Vivienda y la Dirección de Niñez, Adolescencia, Ancianidad, Discapacidad y Familia (DINAADyF), con el Poder Ejecutivo, se mantendrá a través del Ministerio de Desarrollo Social.

Que el Ministerio de Desarrollo Social se estructurará con unidades organizativas existentes y a crear.

Que una buena técnica administrativa y jurídica indica la conveniencia de fijar la competencia general de cada organismo, al mismo tiempo que se establece la competencia específica de cada uno de ellos.

Que los principios de competencia y jerarquía y la responsabilidad propia de la organización administrativa estatal impone la obligación de ejercer las competencias atribuidas por el ordenamiento jurídico.

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA
PROVINCIA EN ACUERDO
DE MINISTROS**

DECRETA:

Artículo 1° - Deróguese el Decreto Acuerdo N° 652/97 y modifíquese el Decreto 576/98 en su parte pertinente y de acuerdo a lo dispuesto en el presente Decreto Acuerdo.

Artículo 2° - Apruébese la estructura organizativa del Ministerio de Desarrollo Social, con la inclusión de organigramas, misiones, objetivos y funciones de las Subsecretarías de Integración Social y de Deportes y Recreación y sus respectivas Direcciones, detalladas en Anexos I, II y III, los que forman parte integrante del presente Decreto Acuerdo.

Artículo 3° - El Instituto de Políticas Públicas para la Equidad del Hombre y la Mujer - I.P.P.E.H.M. - y el Consejo Provincial de la Niñez y Adolescencia, como órganos de asesoramiento, se relacionarán funcionalmente en forma directa con el Ministro de Desarrollo Social.

Artículo 4° - Son atribuciones generales de los órganos que se enuncian, las conferidas por el presente Decreto-Acuerdo y que se enumeran a continuación, sin perjuicio de las específicas enunciadas en los Anexos II y III:

1. Subsecretaría:

- Elevar al Ministro la propuesta de presupuesto anual de la jurisdicción.

- Proponer, por conducto del Ministerio de Desarrollo Social, las modificaciones y redistribuciones internas de las partidas presupuestarias.

- Proponer, por conducto del Ministerio, las medidas relacionadas con la organización administrativa, la transferencia de personal interministerios y los requerimientos de capacitación derivados de la Unidad Central de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría Administrativa, Legal y Técnica de la Gobernación.

- Autorizar las erogaciones del sector, de acuerdo con las normas vigentes.

- Practicar los actos de administración y control de los fondos afectados al sector, de acuerdo con las normas vigentes.

- Proponer al Ministro los nombramientos y adscripciones que necesitare el sector.

- Aplicar al personal, las sanciones cuando así lo atribuya la legislación vigente.

- Proponer al Ministro o al Poder Ejecutivo, en su caso, la aplicación de sanciones, de acuerdo a la legislación vigente.

- Autorizar las transferencias de personal entre las dependencias de la Subsecretaría.

- Intervenir en las licitaciones y contrataciones del sector en los casos previstos en la legislación vigente.

- Preparar las propuestas de promoción y ascenso de empleados del sector o elevarlas a consideración superior, según lo previsto en las normas técnicas y jurídicas vigentes.

- Decidir en cuestiones referidas al régimen jurídico del personal que sean de su competencia, según las normas técnicas y jurídicas vigentes.

- Decidir sobre las bases, condiciones y procedimientos, para la selección de personal a incorporar a su cargo, según las normas técnicas y jurídicas vigentes.

2. Dirección:

- Introducir al nuevo empleado en el ejercicio de sus funciones y determinar su unidad de trabajo.

- Comunicar a la unidad sectorial de Administración la existencia de vacantes y la necesidades de personal de su área.

- Autorizar traslados de personal en el ámbito de la Unidad.

- Elevar a la unidad sectorial de Administración los partes de asistencia, puntualidad y novedades del personal de las dependencias de su área.

- Informar las cuestiones referidas al régimen jurídico del personal del área, o decidir al respecto según lo dispongan las normas técnicas y jurídicas vigentes.

- Proponer las sanciones disciplinarias dentro del ámbito de su competencia.

- Elevar informes periódicos a la unidad sectorial de Administración sobre las necesidades de capacitación del personal del área.

- Decidir la extensión de la jornada de trabajo según las necesidades del servicio, de acuerdo a la normas internas y legislación vigentes.

- Autorizar los desplazamientos del personal y solicitar los viáticos cuando corresponda.

- Decidir o elevar a consideración superior, según lo dispuesto por las normas vigentes, los pedidos de licencia del personal.

- Dictar las normas e instrucciones necesarias, relacionadas a las actividades de las áreas bajo su dependencia, cuando así lo dispongan las normas técnicas y jurídicas vigentes.

- Decidir las peticiones, recursos y reclamos de los particulares, relativas a cuestiones de su competencia, según la legislación vigente.

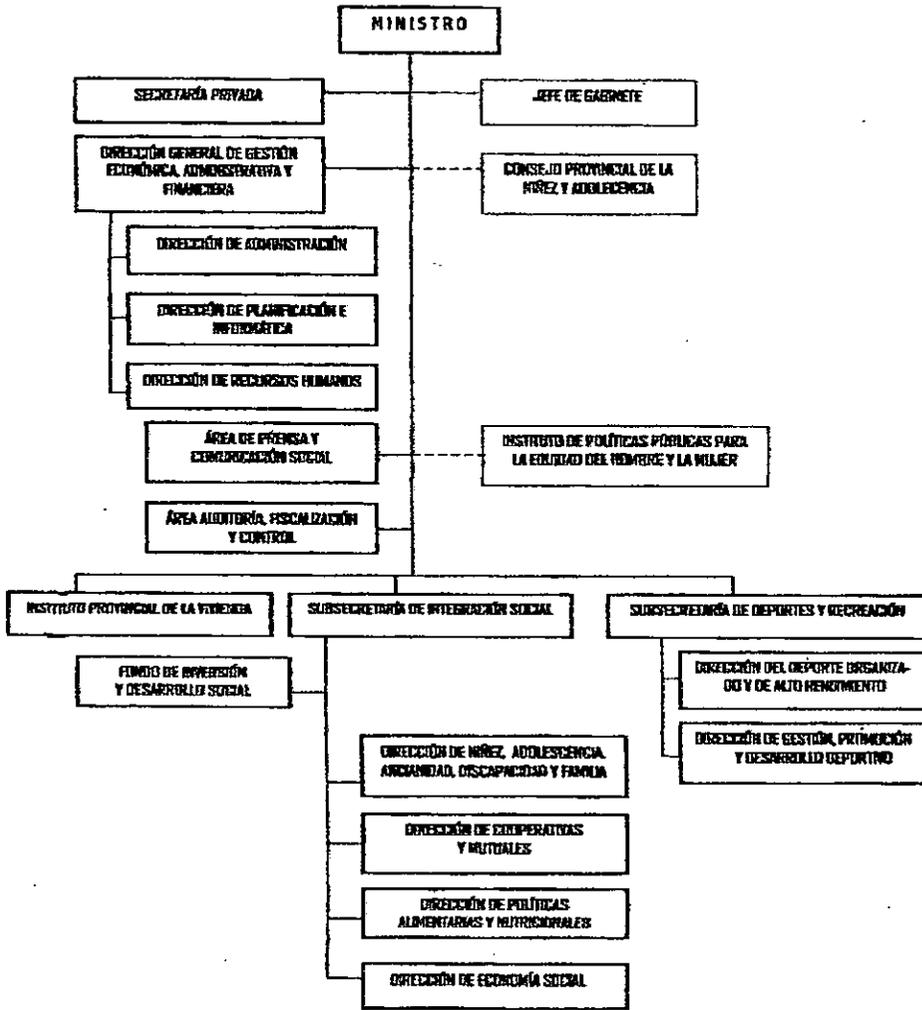
Artículo 5° - La Subsecretaría de Integración Social, ejercerá la Administración del Fondo de Inversión y Desarrollo Social (FIDES) en los términos de la Ley N° 6462 y su modificatoria N° 7324.

Artículo 6° - Facúltase al Ministro de Desarrollo Social para establecer la estructura orgánica funcional de las Direcciones y demás reparticiones que dependen de las unidades organizativas Ministerio, Subsecretaría de Integración Social y Subsecretaría de Deportes y Recreación, según normas vigentes.

Artículo 7° - Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

JULIO CESAR CLETO COBOS
Gabriel Fidel
Alejandro Gallego
Alfredo Comejo
Laura Montero
Francisco Morandini
Mariana Juri

ANEXO I
ORGANIGRAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



- Dirigir las actividades de normatización, regulación y control sobre las actividades de terceros en el área de su competencia.
- Controlar los resultados de la ejecución de políticas, planes, programas, acciones y prestación de servicios, produciendo las acciones correctivas que sean necesarias en el área de su competencia.
- Coordinar sus actividades con otras áreas del Estado, para otorgar soluciones integrales a la población.

Anexo III
SUBSECRETARIA DE DEPORTES Y RECREACION

Misión:
Entender en la planificación, coordinación, ejecución y control de la política establecida en la Ley N° 6457 y su modificatoria N° 7072.

Objetivos:
Los objetivos de la Subsecretaría de Deportes y Recreación corresponden a los enunciados en el artículo 5° de la Ley N° 6457, los que a continuación se detallan:

- Promover el deporte como factor educativo y cultural, coadyuvante a la formación integral del hombre y como recurso para la preservación de la salud, fomentado la práctica y creando los medios que aseguren el acceso a las disciplinas.
- Promover la concidencia de los valores propios del deporte, estimulando su práctica para el logro de una mejor calidad de vida.
- Realizar campañas de difusión de las prácticas deportivas y de prevención de riesgos, especialmente en lo referido al uso indebido de drogas y estimulantes destinados a mejorar el rendimiento deportivo.
- Proteger y fomentar el deporte en todas sus modalidades y expresiones, sea federado, organizado, comunitario, escolar o recreativo.
- Promover, orientar y asesorar a las instituciones primarias, entidades intermedias de diversos grados y los establecimientos educacionales para la realización de competencias deportivas organizadas por las mismas y en la planificación que se realice en esta materia.
- Promover en la comunidad la concidencia de los valores propios del movimiento olímpico y el juego limpio.
- Coordinar el desarrollo de programas educativos, culturales y/o técnico científicos con organismos públicos y privados, estatales o no, para la capacitación de técnicos, docentes, científicos, dirigentes, árbitros y demás colaboradores de las actividades deportivas.
- Fomentar la práctica del deporte contribuyendo con el aporte de elementos técnicos y científicos al correcto y normal desarrollo de las actividades.
- Contribuir a la detección de anomalías patológicas de los depor-

ANEXO II

Misiones, Objetivos y Funciones
SUBSECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Misión:
Entender en la planificación, organización, dirección y control de las estrategias, políticas y acciones y en la prestación de servicios que posibiliten a la población alcanzar su realización personal y una adecuada Integración familiar y comunitaria a través del esfuerzo propio y la acción solidaria

- Objetivos:**
- Promover la Integración social de los distintos estratos de la población.
 - Disminuir la pobreza y la marginalidad social.
 - Promover la generación de empleos.
 - Promover la igualdad de oportunidades para los diversos grupos poblacionales.

- Fortalecer la sociedad civil.
 - Atenuar los efectos negativos de emergencias sociales.
- Funciones:**
- Dirigir la Identificación de las necesidades sociales en el área de su competencia y los estudios e investigaciones necesarios.
 - Determinar objetivos y metas para la satisfacción de las necesidades sociales en el área de su competencia.
 - Diseñar y proponer al Ministro de Desarrollo Social estrategias y resultados a alcanzar en el área de su competencia.
 - Diseñar y proponer al Ministro de Desarrollo Social las políticas sectoriales relativas a la asistencia a la Niñez, Adolescencia, Ancianidad y Discapacidad.
 - Organizar la prestación de los servicios del Estado en el área de su competencia, mediante la

- asignación de los recursos materiales y humanos en las diferentes unidades organizativas y la emisión de normas de gestión de funcionamiento.
- Dirigir la ejecución de políticas, acciones y prestación de servicios en el área de su competencia.
- Aprobar los planes, programas y acciones que elaboren las unidades organizativas de su dependencia, en el marco de los objetivos, metas, estrategias y políticas aprobadas.
- Administrar el Fondo de Inversión Social destinado a financiar programas y proyectos para superar la pobreza, apoyar el ingreso económico de las familias y generar empleo, decidiendo sobre el funcionamiento y otorgamiento de prestaciones, la gestión y control interno, en el ámbito de su Unidad Organizativa.

tistas y a su tratamiento en centros especializados.

- Posibilitar la efectiva participación de las Instituciones deportivas en la elaboración, diagramación, coordinación y discusión de los diferentes planes, programas y proyectos que se implementen.
- Apoyar las representaciones del deporte provincial a nivel regional, nacional e internacional.
- Promover e impulsar medidas de prevención, control y sanción del uso de sustancias prohibidas y métodos no autorizados que modifiquen el rendimiento deportivo, en resguardo de la salud y respetando los principios éticos que deben regir la actividad deportiva.
- Promover la creación en la Provincia de entidades de fomento, coordinación y apoyo al deporte en la actividad pública y privada, en todas sus manifestaciones, asegurando el asesoramiento.

Funciones:

Las funciones de la Subsecretaría de Deportes y Recreación corresponde a los enunciados en el artículo 8° de la Ley N° 6457, los que a continuación se detallan:

- Formular los planes, programas y proyectos destinados a la promoción del deporte e intervenir en su diseño, cuando sean propuestos por otras áreas gubernamentales.
- Elaborar programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización de recursos humanos, destinados a la organización, ejecución, administración y fiscalización de las actividades deportivas.
- Promover el desarrollo de las prácticas individuales y colectivas en la formación deportiva.

- Fomentar competencias en las distintas especialidades con la participación de todos los sectores interesados de la comunidad.
- Propiciar la intervención de deportistas en competencias provinciales, regionales, nacionales e internacionales.
- Coordinar con organismos internacionales, nacionales, provinciales, municipales e instituciones privadas relacionadas con la materia, la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos del deporte.
- Asesorar a los organismos públicos e instituciones privadas para el cumplimiento de la actividad deportiva que desarrollen, en relación a la de los objetivos de la legislación vigente.
- Promover la creación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento deportivo estatal, así como su adecuada utilización; en especial, promover la organización y establecimiento de centros deportivos de alto rendimiento, con alcance regional y/o provincial.
- Instituir y promover la realización de competencias deportivas en la Provincia, en coordinación con los organismos nacionales, provinciales, municipales y entidades privadas.
- Realizar convenios para asesorar a las autoridades educacionales de la Provincia en los programas de enseñanza de educación física y deportes.
- Efectuar un relevamiento provincial de instalaciones deportivas, con la colaboración de organismos públicos y privados y mantenerlo permanentemente actualizado.

- Determinar las condiciones a que deberán ajustarse las personas de existencia visible o ideal, para obtener recursos destinados al fomento del deporte conforme a las normativas vigentes.
- Fomentar y estimular con los clubes, asociaciones y federaciones deportivas, el establecimiento de un seguro para tratamiento y/o rehabilitación de lesiones deportivas o enfermedades producidas como consecuencia de la práctica deportiva.
- Fiscalizar que las representaciones deportivas provinciales que actúen en competencias provinciales, regionales, nacionales o internacionales, lo hagan acorde con su responsabilidad y los principios de la ética deportiva.
- Proponer a los organismos correspondientes las medidas necesarias para la implementación del deporte especializado enunciadas por los artículos Nros. 71 al 80 de la Ley N° 6457.
- Estimular la creación de entidades que atiendan las necesidades socio recreativas de la comunidad, promoviendo la integración de las instituciones deportivas.
- Confeccionar un calendario deportivo con el objeto de asegurar distribución de los espectáculos, para evitar la superposición de los mismos, cuando ello fuera conveniente para el interés de la sociedad.
- Planificar en coordinación con las áreas de competencia de los entes provinciales y municipales, urbanísticamente la reserva de espacios adecuados destinados

a la práctica del deporte, de la recreación y del deporte de competición como polideportivos, esfadios, autódromos, velódromos u otros.

- Promover, coordinar y asegurar la investigación científica y la asistencia médica especializada en la actividad deportiva.
- Gestionar subsidios o subvenciones individuales, colectivas, a personas o entidades deportivas.
- Elaborar su presupuesto de gastos y recursos anualmente y elevarlo al Poder Ejecutivo a sus efectos.
- Administrar el Fondo Provincial del Deporte y Recreación, de acuerdo con la legislación vigente en la materia.
- Determinar la organización de la Subsecretaría en su estructura administrativa, definiendo las áreas operativas, nombramiento de personal, el que deberá ser efectuado con los costos presupuestarios, la que deberá elevar al Poder Ejecutivo.
- Proponer al Poder Ejecutivo las relaciones jurídicas en el ámbito del deporte y fiscalizar el cumplimiento de la legislación en materia deportiva, elevando las sanciones por el incumplimiento a la misma.
- Gestionar la exención de impuestos y trabas aduaneras para la importación de materiales deportivos.
- Colaborar con los organismos nacionales en la realización de censos en materia deportiva.
- Coordinar con las reparticiones correspondientes, la seguridad en los espectáculos deportivos.

ANEXO III

DECRETO N° 365

Misiones, Objetivos y Funciones

Subsecretaría de Integración Social

DIRECCION DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA, ANCIANIDAD, DISCAPACIDAD Y FAMILIA

MISIÓN	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Entender en la ejecución de los programas y acciones tendientes a asegurar la asistencia integral a niños, adolescentes, ancianos y personas con discapacidad en los desajustes sociales, indigencia, prostitución, abandono, delincuencia como así también la protección y promoción de la familia como núcleo básico del desarrollo social.	Promover el desarrollo integral de las capacidades y potencialidades de los niños y adolescentes, asegurando la protección de aquellos en riesgo social.	Receptar, ofrecer albergue y protección a menores en situación de riesgo, considerando en su tratamiento la edad, condiciones físicas y mentales y su comportamiento social, ya sea por su mandato legal o por demanda espontánea.	Asistencia en hogares de admisión.	Población objetivo (niños y adolescentes).
		Prestar asistencia integral para la reinserción de niños y adolescentes.	Programas de educación.	Población objetivo (niños y adolescentes).
		Asistir a chicos de y en la calle.	Incorporación de niños a la comunidad, asistencia en hogares.	Población objetivo (niños y adolescentes).
		Relevar las necesidades de asistencia de niños y adolescentes y mantener datos estadísticos sobre asistencia.	Información. Base de datos, estadísticas.	Autoridades del área y población en general.
		Controlar y supervisar a los establecimientos públicos y privados de asistencia y protección de menores.	Inspecciones.	Población objetivo (menores).

• DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA, ANCIANIDAD, DISCAPACIDAD Y FAMILIA

MISION	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
	Revalorizar y asistir integralmente al anciano.	<p>Realizar la detección precoz y tratamiento de lactantes en riesgo.</p> <p>Albergar ancianos en estado de desamparo en hogares y vivienda.</p> <p>Asistir económicamente a ancianos con necesidades básicas insatisfechas (NBI) y sin cobertura social.</p> <p>Prestar servicios domiciliares a ancianos para evitar su internación.</p> <p>Coordinar la prestación de servicios de asistencia y protección al anciano, con otras entidades públicas y privadas que actúen en la materia.</p> <p>Relevar las necesidades de asistencia de la población objetivo y mantener datos estadísticos.</p> <p>Supervisar y controlar a los establecimientos públicos y privados que presten servicio de asistencia y protección al anciano.</p>	<p>Evaluaciones y Controles.</p> <p>Asistencia en hogares y viviendas en comodato.</p> <p>Subsidios, pensiones.</p> <p>Cuidados domiciliares.</p> <p>Prestaciones específicas.</p> <p>Información, estadísticas.</p> <p>Inspecciones, controles.</p>	<p>Población objetivo: lactantes.</p> <p>Población objetivo: ancianos.</p> <p>Población objetivo: ancianos.</p> <p>Población objetivo: ancianos.</p> <p>Autoridades del área. Población en general.</p> <p>Establecimientos públicos y privados que presten servicios de asistencia. Población en general.</p> <p>Población objetivo: ancianos.</p>

• DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA, ANCIANIDAD, DISCAPACIDAD Y FAMILIA

MISION	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
	Promover la integración socioeconómica de las personas con discapacidad.	<p>Albergar personas con discapacidad en estado de indigencia y desamparo.</p> <p>Brindar rehabilitación y servicios asistenciales a las personas con discapacidad, en coordinación con las áreas de salud.</p> <p>Implementar acciones de rehabilitación de personas con discapacidad con base en la comunidad.</p> <p>Promover la integración laboral y social de personas discapacitadas.</p> <p>Certificar la discapacidad.</p> <p>Concientizar a la comunidad en la temática de la discapacidad.</p>	<p>Albergue. Convenios, subsidios.</p> <p>Subsidios, elementos ortopédicos, convenios.</p> <p>Encuestas de detección, asesoramiento, capacitación técnica.</p> <p>Subsidios, convenios, capacitación.</p> <p>Certificados.</p> <p>Campañas de información, material de difusión.</p>	<p>Población objetivo: Personas con discapacidad.</p>

• DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA, ANCIANIDAD, DISCAPACIDAD Y FAMILIA

MISION	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
	Promover y proteger el lazo familiar.	<p>Ejecutar acciones para fortalecer el núcleo familiar con el objeto de asegurar el desarrollo psicosocial de sus miembros.</p> <p>Promover el apoyo y la intervención comunitaria en el fortalecimiento de la familia y el desarrollo psicosocial de sus miembros.</p> <p>Asistir a la familia en situaciones de desviaciones y riesgo social.</p>	<p>Campañas de información, educación, y capacitación. Asistencia preventiva.</p> <p>Asistencia de niños en guarderías. Asistencia de niños en hogares de día. Actividades culturales.</p> <p>Programas de educación y asistencia.</p>	<p>Población objeto: familias.</p> <p>Población objeto: familias.</p> <p>Población objeto: familias en situación de riesgo.</p>

• DIRECCION DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS Y NUTRICIONALES

MISION	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Establecer los lineamientos necesarios para propender a la soberanía alimentaria, a través de la determinación y el abastecimiento de los requerimientos de los alimentos para la población, a partir de la producción local y nacional, respetando la diversidad productiva y cultural; y priorizando acciones que respeten las libertades individuales y el derecho a ejercer la ciudadanía social.	<p>Cumplir con las políticas y estrategias elaboradas por el gobierno Provincial, Nacional y los acuerdos y normas, surgidos con organismos internacionales, en referencia a alimentación y nutrición.</p> <p>Promover el mejoramiento de la situación alimentaria y nutricional de la población.</p> <p>Promocionar la seguridad alimentaria.</p> <p>Promover intervenciones para lograr el acceso básico a los alimentos.</p>	<p>Elaborar y promover la ejecución de programas o convenios teniendo en cuenta los recursos disponibles.</p> <p>Coordinar y supervisar acciones integrales o intersectoriales que tiendan a mejorar la calidad de vida de la población a través de programas alimentario - nutricionales, educacionales, de asistencia social, maternal infantil, de emprendimientos familiares y / o colectivos, de unidades productivas asociadas, y todas aquellas intervenciones destinadas a disminuir los riesgos vinculados con la pobreza y marginación.</p> <p>Impulsar programas y acciones que promuevan la seguridad alimentaria a todos los grupos etáreos, tendientes a disminuir las causas de mortalidad según las condiciones de la población.</p> <p>Disponer las prestaciones alimentarias a personas en forma directa o indirecta que por problemas de acceso a la alimentación así lo requieren.</p>	<p>Programas. Convenios</p> <p>Programas. Convenios</p> <p>Programas</p> <p>Personas asistidas</p>	<p>Población objeto: niños y familias.</p> <p>Población objeto: población en general.</p> <p>Población objeto: población en general, especialmente niños.</p> <p>Grupos en situación de riesgo alimentario.</p>

3.d. Resolución 1115/97



*de p...
D...
...*

Decreto 7/12/97

Resolución 1130 21/6/97

*22/97
25/97
27/97
1/22/97*

X

GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE SALUD

Decreto 7/12/97

26/9/97

MENDOZA, 11 de Junio de 1997.

RESOLUCION N° 1115

Visto el expediente 2651-A-97/77705-MDS y S y el Decreto N° 889/96 por el cual se establece a través de su art. 32 la necesidad de reestructurar internamente los Ministerios del Gobierno de la Provincia; y el Decreto N° 652/97 por el cual se establece la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Desarrollo Social y Salud, incluyendo Subsecretarías y Direcciones; y

Considerando:

Que resulta necesario establecer las estructuras orgánico-funcionales internas de cada una de las tres Direcciones que para la Subsecretaría de Desarrollo Social han sido creadas por el Decreto-Acuerdo 652/97.

Que el Art. 8° del Decreto-Acuerdo 652/97 establece que el Ministro de Desarrollo Social y Salud aprobará la estructura organizativa, los organigramas, misiones, objetivos, funciones, productos y destinatarios; plantas y perfiles de personal de nivel de departamento y de las unidades especiales de coordinación de programas (UCP).

Que el análisis estratégico realizado en el marco de la cooperación con UNICEF-Argentina y con el Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales (SIEMPRO) de la Secretaría de Desarrollo Social de la Nación, sugirió el establecimiento de (29) veintinueve Programas en el ámbito de las tres Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Social para responder en forma ordenada, efectiva y eficiente al conjunto de problemáticas que enfrenta la mencionada Subsecretaría.

Que por la naturaleza de su misión y funciones, la Subsecretaría de Desarrollo Social ha adoptado un modelo de organización y de gestión a través de programas, de acuerdo a los recientes avances en materia de gerencia social.

Que se hace necesario crear estructuras intermedias de coordinación entre las Direcciones y los Programas afines con el objeto de integrar y ordenar las diversas prestaciones sociales, para lo cual se proponen las Unidades de Coordinación de Programas.

Que forman parte además de la estructura de la Subsecretaría de Desarrollo Social, en tanto organismos de fortalecimiento de la gestión social, el Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Políticas y Programas Sociales, creado a través del Art 2° del Decreto 889/96, el Programa de Capacitación de Agentes Sociales Provinciales, Municipales y Comunitarios, creado a través del Art 3° del Decreto 889/96 y el Fondo de Inversión y Desarrollo Social (FIDES), creado por la Ley N° 6462.

Que se ha dado intervención técnica a la Secretaría General de la Gobernación, tal como lo establece el Art. 8° del Decreto-Acuerdo N° 652/97.

J. M. U. 22

SECRETARÍA DE SALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Por lo tanto,

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

RESUELVE

Artículo 1º: Apruébese la estructura organizativa de la Subsecretaría de Desarrollo Social hasta el nivel de las Unidades de Coordinación de Programas (UCP), con inclusión del organigrama detallado en el Anexo I.

Subsecretaría de Desarrollo Social

- Fondo de Inversión y Desarrollo Social
- Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Políticas y Programas Sociales
- Programa de Capacitación de Agentes Sociales Provinciales, Municipales y Comunitarios

Dirección de Niñez, Adolescencia, Ancianidad, Discapacidad y Familia (DINAADYF)

- Unidad Coordinadora de Programas de Niñez y Adolescencia
- Unidad Coordinadora de Programas de Familia
- Unidad Coordinadora de Programas de Ancianidad
- Unidad Coordinadora de Programas de Discapacidad

Dirección de Deportes y Desarrollo Comunitario

- Unidad Coordinadora de Programas de Deporte y Recreación
- Unidad Coordinadora de Programas de Fortalecimiento de la Sociedad Civil

*Y la Ley de Eprio 0751/01...
a la Gobernación y por Dto. 1418/01
vuelve al Atento.*

Dirección de Cooperación y Desarrollo Socioeconómico

- Unidad Coordinadora de Programas de Cooperativas

Artículo 2º: Créense los siguientes Programas, con inclusión de objetivos, funciones, productos y destinatarios, según lo detallado en el Anexo II.

Unidad Coordinadora de Programas de Niñez y Adolescencia

Prog. I: Programa Admisión

ES COPIA DEL ORIGINAL



- Prog. 2: Programa Albergues
- Prog. 3: Programa Familias Cuidadoras
- Prog. 4: Programa Centro de Orientación Sociopedagógica

Unidad Coordinadora de Programas de Familia

- Prog. 5: Programa de promoción y protección familiar
- Prog. 6: Programa Centros de Desarrollo Infantil y Familiar
- Prog. 7: Programa Chicos en la calle

Unidad Coordinadora de Programas de Ancianidad

- Prog. 8: Programa Albergue para ancianos
- Prog. 9: Programa Cuidadores domiciliarios
- Prog. 10: Programa Apoyo económico

Unidad Coordinadora de Programas de Discapacidad

- Prog. 11: Programa Albergues
- Prog. 12: Programa de apoyo técnico y económico para la rehabilitación
- Prog. 13: Programa Integración sociolaboral
- Prog. 14: Programa Detección Precoz *de la discapacidad*

Unidad Coordinadora de Programas de Deporte y Recreación

- Prog. 15: Programa Deporte Escolar
- Prog. 16: Programa Deporte Federado y Alto Rendimiento
- Prog. 17: Programa Deporte Regional y Tiempo Libre
- Prog. 18: Programa Deporte Social y Comunitario
- Prog. 19: Programa Legislación Deportiva

Unidad Coordinadora de Programas de Fortalecimiento de la Sociedad Civil

- Prog. 20: Programa de Desarrollo Comunitario
- Prog. 21: Programa de Apoyo a Organizaciones Sectoriales
- Prog. 22: Programa de Apoyo a la Acción Solidaria
- Prog. 23: Programa de Infraestructura y Vivienda Social

Unidad Coordinadora de Programas de Cooperativas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE SALUD

- Prog. 24: Programa de Promoción y Desarrollo Cooperativo
Prog. 25: Programa de Fiscalización y Control de Cooperativas

Dependencia directa de la Dirección de Cooperación y Desarrollo Socioproductivo

- Prog. 26: Programa de Apoyo a la Microempresa =
Prog. 27: Programa de Empleo y Capacitación Ocupacional
Prog. 28: Programa Provincial de Nutrición
Prog. 29: Programa Provincial de Emergencia Social

Proy. Empl. y V.V.
Proy. Apoyo Social - Reso. 234/97
Proy. Mujer
Proy. Escap

27/09/97

Sumario de obra
Proy. Escap. 234/97

Artículo 3º: Los responsables de las UCP se denominarán Gerentes. Serán atribuciones generales de los Gerentes de UCP:

- a) Gerenciar los programas de promoción, prevención, asistencia, inserción social o fiscalización de su área específica.
- b) Ejercer el control del funcionamiento, equipamiento, infraestructura y otros recursos necesarios para el desarrollo de los programas.
- c) Proponer el diseño organizacional de las áreas internas que tendrán a su cargo la implementación de los programas.
- d) Proponer el presupuesto de gastos y recursos para la ejecución de los programas y elevarlo a la Dirección.
- e) Disponer de los recursos asignados por la Dirección.
- f) Participar, en coordinación con el Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Políticas y Programas Sociales (SIMLE), en el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los programas de su área.
- g) Elaborar y elevar propuestas de acciones que favorezcan el logro de los objetivos y metas acordadas en la programación anual.
- h) Supervisar el personal bajo su responsabilidad y sugerir sanciones disciplinarias en caso de incumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- i) Controlar la efectiva prestación de los servicios a los beneficiarios determinados para cada programa.
- j) Elaborar una propuesta de capacitación de los funcionarios y agentes de su área en coordinación con el Programa de Capacitación de Agentes Sociales.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
M. S. C. M. G. G. G. G.





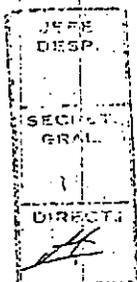
GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE SALUD

Artículo 4º: Los responsables de Programas se denominarán Jefes de Programa. Serán atribuciones generales de los Jefes de Programa:

- a) Organizar y ejecutar las actividades y tareas que hacen al desarrollo del programa bajo su responsabilidad.
- b) Sugerir acciones que optimicen el desarrollo del mismo.
- c) Elevar al Gerente la solicitud de recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas.
- d) Elevar al Gerente la previsión financiera necesaria para la consecución de metas del Programa, a ser tenidas en cuenta para el presupuesto anual de gastos.
- e) Coordinar las acciones correspondientes a cada uno de los componentes del programa.
- f) Informar periódicamente y a requerimiento del Gerente y/o Director sobre su ejecución.
- g) Articular acciones con otros programas fortaleciendo el abordaje local y la gestión territorial.
- h) Monitorear y evaluar el programa de su competencia en coordinación con el SIME.
- i) Proponer instancias de capacitación de los agentes del programa, coordinando con el Programa de Capacitación de Agentes Sociales.
- j) Supervisar el personal y sugerir sanciones disciplinarias al Gerente.

Artículo 5º: Por Resolución Ministerial se establecerá la reasignación de partidas y de personal de acuerdo a esta nueva estructuración interna de la Subsecretaría de Desarrollo Social.

Artículo 6º: Comuníquese, a quienes corresponda y archívese



Maque
SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y SALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

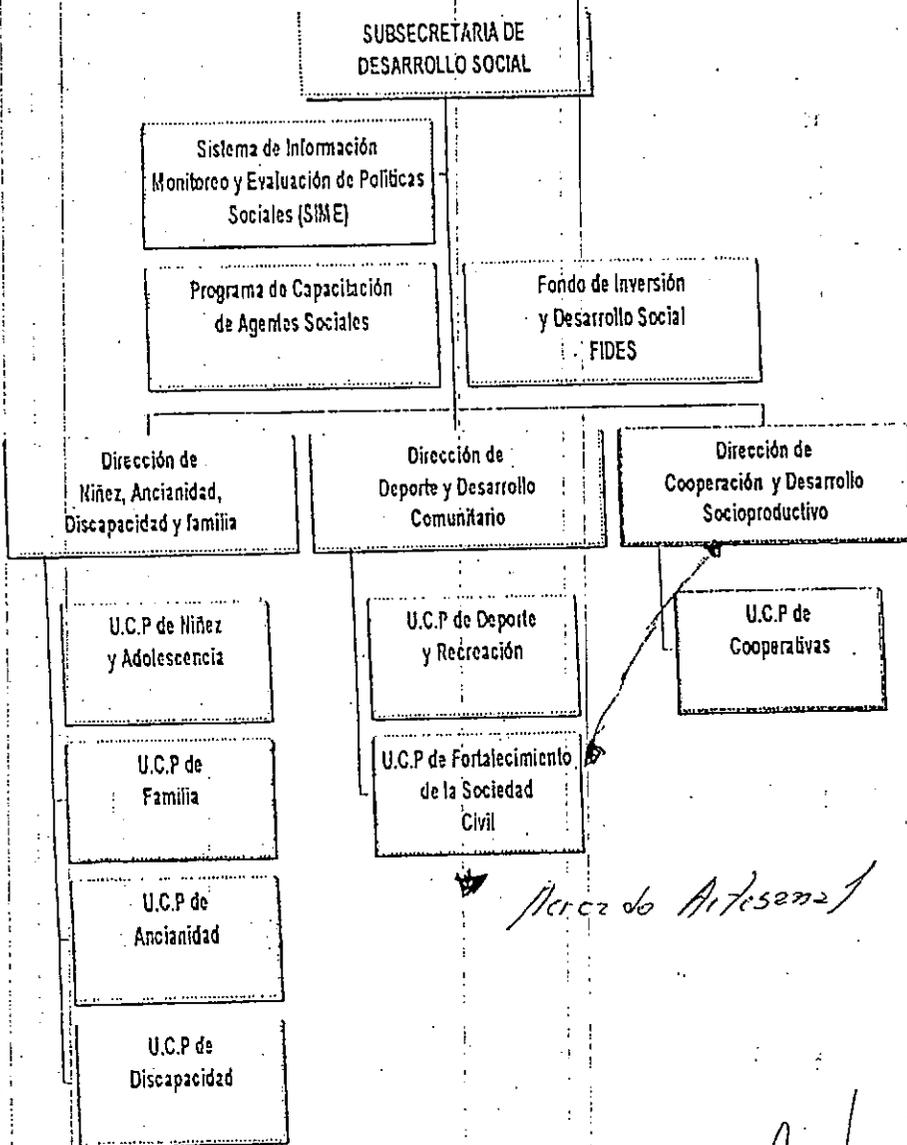
SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y SALUD



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE SALUD

ANEXO I

Resolución Nº 1115



Proceso Artesanal

SECRET. GEN.
DIRECTA

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

M. C. S. DE MENDOZA
MINISTERIO DE SALUD
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO II

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y POLITICAS SOCIALES

PROGRAMA	OBJETIVOS	PRESTACIONES/BIENES O SERVICIOS	DESTINATARIOS
SISTEMA DE INFORMACION, MONITOREO Y EVALUACION DE POLITICAS Y PROGRAMAS SOCIALES.	<p>Brindar asistencia técnica. continua con el objeto de instalar modelos de gerenciamiento mas eficientes y transparentes en la implementación de políticas y ejecución de programas sociales.</p> <p>Generar y fortalecer canales de comunicación de información sobre las problemáticas sociales a fin de implementar soluciones adecuadas y oportunas que permitan lograr la equidad social.</p> <p>Evaluación de Procesos, Resultados e Impactos de Programas y Proyectos Sociales y Pertenencia de las Políticas de Desarrollo Social.</p>	<p>Guía para la formulación de programas y proyectos</p> <p>Diccionario de Indicadores Sociales</p> <p>Soft de compatibilización de bases existentes sobre información social</p> <p>Soft de captación de bases de datos de formulación y ejecución de programas</p> <p>Soft de compatibilización de registro de prestaciones individuales</p> <p>Soft de carga de prestadores estatales, comunitarios y de ONG</p> <p>Comunicación-via-Programa-de-información al Ciudadano (PIC) del uso de recursos sociales. Pantallas con actualización biestral</p> <p>Capacitación de Jefes de programas sociales en el uso de la información y en el diseño, monitoreo y evaluación de los mismos.</p>	<p>Ejecutivo Provincial mediante Comité de Información Pública</p> <p>Ministerio de Desarrollo Social y Salud.</p> <p>Subsecretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Direcciones</p> <p>Jefaturas de programas.</p> <p>Municipios y Ciudadanos en General</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

UNIDAD DE DESP
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN

M. E. G. V. GUTIERREZ
SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

[Handwritten signature]

UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE AGENTES SOCIALES

PROGRAMA	OBJETIVOS	PRESTACIONES/BIENES O SERVICIOS	DESTINATARIOS
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE AGENTES SOCIALES	Contar con agentes capacitados a nivel provincial, municipal y de la comunidad en política y gestión social, con énfasis en el gerenciamiento, implementación y seguimiento de los procesos de descentralización de los programas sociales.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos, seminarios o talleres de capacitación en políticas y gestión social, en formulación y evaluación de proyectos y en tecnologías sociales específicas Bases de datos de organismos que efectúan acciones de capacitación de Agentes Sociales. Difusión de acciones de capacitación. Articulación de acciones de capacitación en el área de la Subsecretaría de Desarrollo Social. Elaboración y divulgación de Guía Bibliográfica y Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios, Jefes de programas y técnicos especializados del área social del gobierno provincial y de los municipios. Dirigentes y/o líderes de las diferentes organizaciones de la sociedad civil.

[Handwritten signature]
 M. B. O. DE QUINCEMINES
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
 FAMILIA

DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ANCIANIDAD, DISCAPACIDAD Y FAMILIA (DINAADYE)

UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

PROGRAMA	OBJETIVOS	PRESTACIONES/BIENES O SERVICIOS	DESTINATARIOS
1. ADMISION	Recibir a niños y adolescentes por mandato legal o demanda espontánea.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico interdisciplinario, a niños y adolescentes que ingresan a la institución. Contención primaria. Atención Médica. Apoyo escolar, deporte y recreación. Asesoramiento jurídico. Coordinación de acciones con Escuelas, ONG, Y Iglesias, Entidades Intermedias para fortalecer redes comunitarias en la contención de niños y adolescentes. 	Niños y adolescentes de 0 a 20 años por mandato legal o demanda espontánea

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
 SECRETARÍA GENERAL
 DIRECTOR

[Handwritten signature]

<p>2. ALBERGUES</p>	<p>Brindar asistencia integral en el sistema de hogares a niños y adolescentes propiciando su reintegro familiar y comunitario.</p>	<p>Brindar contención primaria a niños y adolescentes en hogares estatales (alojamiento, alimentación, vestimenta). Atención en salud (Clínica Médica, Odontológica, Psiquiatría, Psicológica, Nutricional, Quinecología, Terapia Ocupacional, Fonoaudiología) Orientación para la adecuación al sistema de hogares, evaluación psicofísica y social del niño. Evaluación de funcionamiento de los hogares. Apoyo escolar, deporte y recreación. Asesoramiento jurídico. Coordinación de acciones con escuelas, ONG, Iglesias, Entidades Intermedias para fortalecer redes comunitarias en la contención de niños y adolescentes. Asistencia a niños y adolescentes, a través de familias cuidadoras. Seguimiento y evaluación de familias cuidadoras. Asesoramiento jurídico. Coordinación de acciones con Escuelas, ONG, Iglesias, Entidades Intermedias para fortalecer redes comunitarias en la contención de niños y adolescentes. Asistencia a adolescentes que ingresen a la institución. Terapia grupal e individual. Entrenamiento en habilidades sociales. Escuela de fútbol. Granja, vivero, talleres. Educación académica. Escuela para padres.</p>	<p>Niños y adolescentes de 0 a 20 años con escasa posibilidad de reintegro familiar en el corto plazo.</p>
<p>3. FAMILIAS CUIDADORAS</p>	<p>Brindar asistencia integral a niños y adolescentes a través del sistema de familias cuidadoras.</p>		<p>Niños y adolescentes de 0 a 20 años con escasa posibilidad de reintegro familiar.</p>
<p>4. CENTRO DE ORIENTACION SOCIOEDUCATIVA</p>	<p>Reeducar al adolescente en conflicto con la ley, en un marco socioeducativo, tendiendo a lograr su reinserción con una función constructiva en la sociedad.</p>		<p>Adolescentes en conflicto con la Ley Penal.</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
 H. E. G. COLUCCI PEREZ
 SECRETARIA GENERAL
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

PROGRAMA	OBJETIVOS	PRESTACIONES/BENEFICIOS O SERVICIOS	DESTINATARIOS
<p>7. CHICOS EN LA CALLE</p>	<p>Fortalecer la inserción familiar y comunitaria de niños, adolescentes y familias con estrategias de sobrevivencia en la calle.</p>	<p>Captación y abordaje de niños, adolescentes y familias con estrategias de sobrevivencia en la calle, a través de los Operadores de Calle para la elaboración de un diagnóstico individual, familiar y social. Asistencia al niño y adolescente para la inserción familiar y comunitaria, a través de la promoción y utilización de las redes socio-afectivas, comunitarias e institucionales. Contención primaria a niños y adolescentes en Albergues de convivencia; alojamiento, alimentación, vestimenta, tendiendo a su estabilización como paso previo a la inserción familiar o alternativa. Apoyo escolar, deporte y recreación. Coordinación de acciones con Escuelas, ONG, Iglesias, Entidades Intermedias para fortalecer redes comunitarias en la inserción y contención de niños y adolescentes con estrategias de sobrevivencia en la calle. Asistencia técnica y coordinación con equipos municipales para abordar niños, adolescentes y familia con estrategias de sobrevivencia en la calle.</p>	<p>Niños, adolescentes y familias con estrategias de sobrevivencia en la calle.</p>

JEFE DE OFICINA
 SECRETARÍA
 DIRECCIÓN

Handwritten signature

ES COPIA DEL ORIGINAL

M. E. O. G. C. S. T. R. E. S. S. E. S.
 MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN DE SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA

UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS DE ANCIANIDAD

PROGRAMA	OBJETIVOS	PRESTACIONES/BIENES O SERVICIOS	DESTINATARIOS
8. ALBERGUE PARA ANCIANOS	Garantizar asistencia integral a ancianos albergados en instituciones estatales o privadas.	<ul style="list-style-type: none"> Albergue Estatal de Ancianos: provisión de alojamiento, alimentos, vestimenta. Terapia ocupacional y una actividad recreativa mensual. Asistencia médica, psicológica, nutricional, odontológica y fonocardiología a los ancianos albergados con evaluaciones, tratamientos y medicamentos. Control y habilitación de hogares privados: auditorías trimestrales a hogares privados. Descentralización progresiva de hogares de ancianos a organismos no gubernamentales. Diagnóstico Médico, Psicosocial y derivación o reinsersión familiar para ancianos. Subsidios para albergue por locación: subsidios mensuales para alquiler de casas para ancianos. Cuidados domiciliarios: Talleres de capacitación para cuidadores. Atención en domicilio a ancianos. Lista de cuidadores para ofrecer a contrataciones particulares. Subsidios mensuales por familia de apoyo. 	Ancianos albergados.
9. CUIDADOS DOMICILIARIOS	Brindar soluciones alternativas para evitar la internación de ancianos que requieren cuidados especiales.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Médico, Psicosocial y derivación o reinsersión familiar para ancianos. Subsidios para albergue por locación: subsidios mensuales para alquiler de casas para ancianos. Cuidados domiciliarios: Talleres de capacitación para cuidadores. Atención en domicilio a ancianos. Lista de cuidadores para ofrecer a contrataciones particulares. Subsidios mensuales por familia de apoyo. 	Ancianos que requieren auxilio para su desenvolvimiento cotidiano
10. APOYO ECONOMICO	Brindar apoyo económico a ancianos con bajo o nulo nivel de ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda social directa: otorgamiento de subsidios en los casos aconsejables por el área social. Pensiones no contributivas: liquidación de pensiones no contributivas a ancianos sin cobertura previsional. Voluntariado con estímulo: asignaciones mensuales a voluntarios Provisión de medicamentos: adquisición de medicamentos a ancianos diagnosticados en estado de negligencia económica. Provisión de suplemento alimentario ASOMA. 	Ancianos con bajo o nulo nivel de ingresos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

M. E. G. CO. CUTIEMBEZ
 M. S. J. A. S. U. L. E. H. F. A. R. A. C. L. L. O.
 MINISTERIO DE SALUD SOCIAL Y SALUD

[Handwritten signature]

SRE
[Handwritten initials]

UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS DE DISCAPACIDAD

PROGRAMA	OBJETIVOS	PRESTACIONES/BIENES O SERVICIOS	DESTINATARIOS
11. ALBERGUES	Garantizar asistencia integral a personas con discapacidad severa albergadas. Facilitar el acceso a la rehabilitación a personas con discapacidad.	Albergue en Jorba de Funes y provisión de: alimentos, medicamentos, vestimenta, atención médica, a discapacitados severos. Albergues para personas con discapacidad en instituciones privadas a través de subsidios y de convenios. Certificación de la discapacidad. Apoyo económico para rehabilitación, educación y transporte a través de subsidios y convenios con instituciones, sin fines de lucro. Apoyo económico para adquisición de elementos ortopédicos. Préstamo de elementos ortopédicos. Apoyo técnico y económico a Instituciones de Rehabilitación. Cursos y jornadas destinadas a Instituciones. Rehabilitación basada en la comunidad. En Maipú, San Carlos y Malargüe (Asistencia técnica y capacitación). Certificación de la discapacidad.	Personas con discapacidad severa. Personas con discapacidad que necesitan rehabilitación.
12. APOYO TECNICO Y ECONOMICO PARA REHABILITACION		Formación laboral de personas con discapacidad a través de convenio con instituciones y otras modalidades. Ubicación laboral de personas con discapacidad. Evaluación, orientación y colocación en puestos de trabajo a través de equipo de Evaluación Profesional. Apoyo técnico y económico para el desarrollo de actividades productivas. Capacitación, apoyo técnico y económico a instituciones y talleres laborales. Certificación de la discapacidad.	Personas con discapacidad entre 14 y 65 años en situación de búsqueda de trabajo.
13. INTEGRACION SOCIOLABORAL	Promover la integración socio-laboral de las personas con discapacidad en edad económicamente activa	Evaluaciones Controles Capacitación a profesionales contratados.	Niños de 0 a 24 meses en situación de riesgo o retraso.
14. DETECCION PRECOZ	Realizar detección precoz y seguimiento evolutivo en niños de 0 a 24 meses.		

ORIGINALES

ES COPIA


 N.º E. G. 17.909
 MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
 DIRECCION GENERAL DE DISCAPACIDAD


 EXPEDIENTE

DIRECCION DE DEPORTES Y DESARROLLO COMUNITARIO

• UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS DE DEPORTE Y RECREACION

PROGRAMA	OBJETIVOS	PRESTACIONES/BIENES O SERVICIOS	DESTINATARIOS
15. DEPORTE ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar el deporte escolar formalivo en niños y adolescentes de bajos recursos. Organizar los Juegos Deportivos primarios y secundarios en su etapa departamental y provincial finalizando estos últimos en la participación nacional. Mejorar el deporte federado sobre la base sustentadora del desarrollo de las escuelas deportivas y asistir el alto rendimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Deporte formativo, ejecución y control de gestión. Competencias: encuentros y juegos recreativos, deportivos: zonales, regionales, provinciales y nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Niños escolarizados de escasos recursos en nivel primario y secundario.
16. DEPORTE FEDERADO Y ALTO RENDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Promover actividades socio-recreativas y deportivas en el tiempo liberado de obligaciones de niños, adolescentes y adultos de escasos recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Becas para deportistas Calificados. Promoción y desarrollo de actividades deportivas para beneficiarios en edad escolar. Coordinación y supervisión del Programa Nacional E.I.D. Campamentos recreativos. Excursiones recreativas. Albergues, refugios y camping. Deporte al aire libre. Deporte de aventura en la naturaleza. Actividades recreativas y aculáticas en las vacaciones de verano destinadas a escuelas de verano. Capacitación de recursos humanos en alta montaña. Reglamentación del deporte aventura. Cursos, Jornadas y Seminarios de perfeccionamiento del Deporte Aventura, Tiempo Libre y Recreación. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, Deportistas y Niños de 8 a 14 años. Niños, adolescentes y adultos de escasos recursos. Escuelas, Colegios, Uniones Vecinales, Polideportivos Municipales y Clubes.
17. DEPORTE REGIONAL Y TIEMPO LIBRE		<ul style="list-style-type: none"> Deporte especial (discapacitados). Deporte y recreación en adultos mayores (tercera edad). Deporte social y comunitario en centros deportivos. Deporte y recreación para niños y adolescentes bajo Programas de Albergue y Admisión. Deporte y recreación en la Penitenciaría Provincial, para penados y procesados. Deporte laboral. Capacitación de recurso humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Personas especiales, adultos mayores y personas con bajos recursos económicos.
18. DEPORTE SOCIAL Y COMUNITARIO	<ul style="list-style-type: none"> Promover el deporte social y comunitario en la Provincia. 		

ES COPIA FIEL
EL ORIGINAL

M. E. G. CO. GUTIERREZ
SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y SALUD

PROGRAMA	OBJETIVOS	PRESTACIONES/BIENES O SERVICIOS	DESTINATARIOS
19. LEGISLACION DEPORTIVA	<p>Garantizar las condiciones de infraestructura, la idoneidad, profesionalismo y responsabilidad de las instituciones públicas y/o privadas que desarrollen actividades deportivas.</p> <p>Garantizar las condiciones psicofísicas del deportista mendocino.</p>	<p>Padrón y fiscalización de infraestructura de Gimnasios Oficiales y Privados.</p> <p>Calificación de Entrenadores, Técnicos e Instructores Deportivos y Profesores de Educación Física.</p> <p>Capacitación del personal idóneo y profesionales. Un taller semanal en cada departamento.</p> <p>Elaboración de normas sanitarias de aptitud para deportistas.</p> <p>Campañas de difusión sobre prevención de adicciones y control antidoping en todos los eventos deportivos.</p>	<p>Gimnasios de Mendoza.</p> <p>Instituciones Deportivas.</p> <p>Entrenadores, Técnicos, Instructores y Profesores de Educación Física.</p> <p>Deportistas</p>

[Handwritten signature]

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

14/11/2015

Dr. E. G. GARCÍA

SECRETARÍA DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD

UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL

PROGRAMA	OBJETIVOS	PRESTACIONES/BIENES O SERVICIOS	DESTINATARIOS
20. DESARROLLO COMUNITARIO	<p>Promover espacios de participación a fin de crear y fortalecer organizaciones sociales de base para que la comunidad sea protagonista en la resolución de sus problemas.</p> <p>Formación de animadores comunitarios para que puedan promover y fortalecer el proceso de organización barrial.</p> <p>Brindar asesoramiento y asistencia técnica en la formulación de proyectos de desarrollo social.</p> <p>Promover la asociatividad y las acciones colectivas para la resolución de problemáticas.</p> <p>Promover y desarrollar acciones de apoyo que fortalezcan y faciliten la formación, funcionamiento y la articulación e integración de las organizaciones sectoriales de la provincia.</p>	<p>Cursos de capacitación en animación comunitaria.</p> <p>Acciones de fortalecimiento de la Sociedad Civil.</p> <p>Asesoramiento para la formulación de Proyectos de Desarrollo Social.</p> <p>Asistencia en la ejecución de Proyectos de Desarrollo Social.</p>	<p>Población urbana y rural con Necesidades Básicas Insatisfechas o por debajo de la Línea de Pobreza.</p>
21. APOYO A ORGANIZACIONES SECTORIALES		<p>Diffusión y promoción de Cooperativas, Mutuales y Uniones Vecinales. Boletín informativo (novedades del sector, cursos, notas, actualidad)</p> <p>Capacitación, en aspectos legales, organizativos, contables y en diligencia, etc.</p> <p>Asesoramiento técnico.</p> <p>Articulación e integración de las entidades: Banco de datos del sector.</p> <p>Acciones de fortalecimiento de la sociedad civil</p>	<p>Cooperativas, Mutuales y Uniones Vecinales.</p>
22. APOYO A LA ACCIÓN SOLIDARIA	<p>Fortalecer la sociedad civil, promoviendo el voluntariado como herramienta para el desarrollo de políticas sociales.</p>	<p>Registro actualizado de Organizaciones Voluntarias y Registro de Individuos Voluntarios.</p> <p>Encuentro de grupos voluntarios organizado.</p> <p>Boletín Informativo. Guía Organizativa del Voluntariado.</p> <p>Banco de Datos sobre Fondos de Financiación de orden intermunicipal, nacional, provincial.</p> <p>Asesoramiento Técnico para organizaciones e individuos voluntarios.</p> <p>Capacitación en distintas temáticas para el desempeño de la función del voluntariado.</p> <p>Servicio telefónico de informes.</p>	<p>Personas o grupos de personas, con o sin organización jurídica, que llevan a cabo iniciativas o actividades, prestando un servicio gratuito y desinteresado, con miras a beneficiar a otros integrantes de su comunidad.</p>

ORIGINAL

[Handwritten Signature]

M. E. G. P. CUTIPERREZ
SECRETARÍA NACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y SALUD

PROGRAMA	OBJETIVOS	PRESTACIONES/BIENES O SERVICIOS	DESTINATARIOS
23. INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA SOCIAL	Optimizar el hábitat de los grupos comunitarios organizados de escasos recursos, a través de la ampliación y construcción de viviendas y de obras de infraestructura social básica.	Ampliación y construcción de viviendas. Obras de infraestructura social básica. Capacitación en construcción. Asistencia Técnica, elaboración de documentación técnica.	Grupos comunitarios organizados de escasos recursos y con necesidades básicas insatisfechas.

[Handwritten signature]

SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA SOCIAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
M. E. C. CUTIÉRREZ
SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA SOCIAL

DIRECCION DE COOPERACION Y DESARROLLO SOCIOPRODUCTIVO

UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS DE COOPERATIVAS

PROGRAMA	OBJETIVOS	PRESTACIONES/BIENES O SERVICIOS	DESTINATARIOS
24. PROMOCION Y DESARROLLO COOPERATIVO	<p>Promover el desarrollo del sector cooperativo, asegurando la educacion cooperativa, la capacitacion de sus lideres y el desarrollo economico y productivo del sector.</p> <p>Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones legales, contables y sociales segun normas vigentes, que regulen el funcionamiento de las entidades cooperativas como organizaciones socio-economicas.</p>	<p>Capacitacion empresarial.</p> <p>Capacitacion en la gestion cooperativa.</p> <p>Educacion cooperativa.</p> <p>Informacion empresarial para el desenvolvimiento del sector.</p> <p>Asesoramiento tecnico para el acercamiento a las fuentes de financiamiento.</p> <p>Financiamiento de proyectos cooperativos (vitivinícolas, apícolas, tamberos, caprinos, etc.)</p> <p>Asesoramiento e informacion</p> <p>Certificaciones.</p> <p>Inspecciones y auditorias</p> <p>Autorizaciones para funcionar.</p> <p>Capacitacion.</p>	<p>Cooperativas de 1° y 2° grado de la Provincia.</p> <p>Entidades Cooperativas de 1° y 2° grado.</p>
25. FISCALIZACION DE COOPERATIVAS	<p>Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones legales, contables y sociales segun normas vigentes, que regulen el funcionamiento de las entidades cooperativas como organizaciones socio-economicas.</p>	<p>Asesoramiento tecnico para el acercamiento a las fuentes de financiamiento.</p> <p>Lineas de apoyo productivo rural (financiacion)</p> <p>Capacitacion en gestion integral.</p> <p>Capacitacion y asistencia tecnica.</p> <p>Participacion en ferias y exposiciones.</p> <p>Vinculacion y rondas de negocios.</p> <p>Consolidacion de ambitos de comercializacion.</p>	<p>Microempresas en el ambito agropecuario, industrial, comercial y de servicios.</p>
26. APOYO A LA MICROEMPRESA	<p>Apoiar las empresas de pequena escala para su insercion en la economia.</p> <p>Generar espacios de articulacion entre el sector publico y privado tendiente a evitar la superposicion de acciones permitiendo una mejor obtimizacion de los recursos.</p> <p>Facilitar el acceso al financiamiento.</p> <p>Favorecer la gestion empresarial y la comercializacion.</p>	<p>Informacion empresarial.</p> <p>Asesoramiento tecnico para el acercamiento a las fuentes de financiamiento.</p> <p>Lineas de apoyo productivo rural (financiacion)</p> <p>Capacitacion en gestion integral.</p> <p>Capacitacion y asistencia tecnica.</p> <p>Participacion en ferias y exposiciones.</p> <p>Vinculacion y rondas de negocios.</p> <p>Consolidacion de ambitos de comercializacion.</p>	<p>Microempresas en el ambito agropecuario, industrial, comercial y de servicios.</p>

ES COPIA DEL ORIGINAL

[Handwritten Signature]

M. R. G. ...
 MINISTERIO DE ECONOMIA
 SOCIAL Y SALUD

[Handwritten Signature]

SECRET. SOCIAL

SECRET. SOCIAL

SECRET. SOCIAL

PROGRAMA	OBJETIVOS	PRESTACIONES/BIENES O SERVICIOS	DESTINATARIOS
27. EMPLEO Y CAPACITACION OCUPACIONAL	Generar ocupación transitoria a desocupados, especialmente a jefes/as de hogar, asegurar capacitación ocupacional a trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda económica: asignaciones mensuales para proyectos de empleo. Gerenciamiento de Líneas de Financiamiento de Proyectos de Empleo. Servicios comunitarios. Asignación mensual para administrar programas de reconversión productiva. Becas y asignación mensual para capacitación ocupacional. Capacitación de agentes en proyectos. 	Desocupados especialmente jefes/as de hogar con carga de familia.

Handwritten signature

SECRETARÍA
GENERAL

Handwritten initials

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Handwritten signature

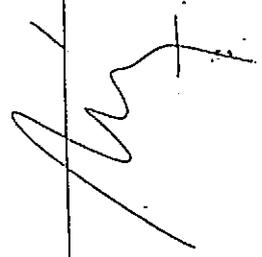
N. E. OLIVERA VITABEZ
SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE EMPLEO,
BONOS Y SALUD

PROGRAMA	OBJETIVOS	PRESTACIONES/BIENES O SERVICIOS	DESTINATARIOS
28. PROGRAMA PROVINCIAL DE NUTRICION	Apoyar socioeconómicamente a las familias con NBI en riesgo permanente o temporario, a través de la asistencia complementaria de alimentos y monitoreando el estado nutricional de los grupos más vulnerables.	<p>Asistencia alimentaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> En Centros de Salud: leche en polvo a niños de 0 a 5 años, embarazadas y puérreras, según riesgo social y estado nutricional. En Comedores comunitarios, Guarderías, Jardines maternales y Centros de desarrollo infantil: comedor tradicional a niños de 2 a 5 años; refrigerio a niños de 2 a 5 años, ambas prestaciones se brindan los días hábiles durante todo el año. En escuelas primarias comunes, especiales, estatales y privadas, como así también en centros de educación del adulto: copa de leche a niños de 6 a 13 años; refrigerio y comedor tradicional (desayuno y almuerzo) a niños en edad escolar. Durante el ciclo lectivo Módulos alimentarios (MAF) distribuidos a través de los municipios en los 18 departamentos de la provincia, con un máximo de 2 por familia. Módulos alimentarios PRAMI, en las zonas rurales en los departamentos de Santa Rosa, La Paz, San Carlos, Tunuyán, Tupungato, Lavalle, Maipú, Malargüe. A familias con niños de 2 a 5 años, según NBI, sin ningún tipo de asistencia alimentaria, con un máximo de 2 módulos por familia. <p>Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos para manipuladores de alimentos. Talleres de gestión Operativa a Municipios, Centros de Salud, Escuelas, Jardines maternales y Comedores Infantiles. Talleres de Educación Alimentaria, Nutricional Sanitaria y Organización Comunitaria. <p>Control de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisión diaria en terreno de diferentes aspectos higiénicos, sanitarios, alimentarios-nutricionales, organización, implementación. <p>Evaluación Nutricional</p> <ul style="list-style-type: none"> Mediante Sitios Centinelas y/o censo de talla. 	Hogares NBI con niños de 0 a 13 años; embarazadas, puérreras, ancianos y discapacitados que no logran satisfacer sus requerimientos alimentarios mínimos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

M. E. G. O. S. GUTIERREZ
 SECRETARÍA GENERAL
 MINISTERIO DE DESARROLLO
 SOCIAL Y SALUD

14



SECRETARÍA GENERAL

DIRECTOR

PROGRAMA	OBJETIVOS	PRESTACIONES/BIENES O SERVICIOS	DESTINATARIOS
29. EMERGENCIA SOCIAL	<p>Asistir a grupos y familias vulnerables que atraviesan por situaciones de emergencia derivadas de crisis socioeconómicas, ambientales, climáticas y catástrofes</p> <p>Mejorar el nivel de abordaje interinstitucional e interdisciplinario en situaciones de emergencia.</p>	<p>Proveer a Municipios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elementos de abrigo (frazadas, colchones, pantalones y zapatillas). Módulos de alimentos (alimentos deshidratados, leche, agua mineral). Provisión de elementos necesarios para la subsistencia de la población albergada (alimentos, elementos higiénicos, frazadas, colchones). Pasajes a personas de otras provincias Provisión de hábitat de emergencia y elementos de construcción (carpas, maderas, hierro, rollos, chapas, ladrillos, cemento, ácidos) Asistencia técnica a Municipios en el Area Social, Organismos de Salud, ONG. Capacitación de organismos intervinientes en emergencia social. Control de gestión 	<p>Familias o grupos con NBI localizados en zonas de riesgo climático y ambiental que atraviesen situaciones de emergencia colectiva.</p> <p>Personas, familias con emergencia individual (Ver Descentralización Municipios)</p>

Amf

ES COPIA DEL ORIGINAL

JM

M. E. G. GUTIERREZ
SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE SALUD SOCIAL Y SALUD

**3.e. Pautas sobre régimen de contrataciones en la
administración pública de la Prov. De Mendoza**

PAUTAS SOBRE EL REGIMEN DE CONTRATACIONES
EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA PROVINCIAL

La Ley de Contabilidad N ° 3799 de la Provincia de Mendoza, establece en su Art. 28 que **todo contrato se hará por licitación pública cuando del mismo se deriven gastos** y por remate o licitación pública cuando se deriven recursos.

Los llamados a licitación pública o remate se publicarán durante un día como mínimo en el Boletín Oficial, en un diario de gran circulación del lugar en donde se efectúe la apertura y en el Sistema de información Compras Mendoza, sin perjuicio de otros medios que se consideren convenientes para asegurar la publicidad del acto.

Las publicaciones de las licitaciones públicas se harán con una anticipación mínima de ocho días a la fecha de apertura a contar desde la última publicación, o con treinta días, si debe difundirse en el extranjero.

Funcionarios competentes: Ministros o Subsecretarios de la Jurisdicción interesada; Secretario Administrativo, Legal y Técnico de la Gobernación; el Secretario Privado del Sr. Gobernador y el Sr. Gobernador, según corresponda por el monto a tramitar. En el caso de alquileres sólo puede autorizar el Sr. Gobernador.

Licitación Privada:

En el art. 29 inc. a) la Ley establece que podrá contratarse por licitación privada, cuando el monto estimado de la operación no exceda de \$ 20.000.-, el que podrá incrementarse en un triple, siempre que la contratación se publique en el sitio web de la Dirección de Compras y Suministros, con una anticipación mínima de 4 días hábiles a la fecha de apertura (art. 29, inc. b, ap. 23)

En dichas licitaciones se debe invitar a empresas del ramo con una anticipación mínima de cuatro días a la fecha de apertura. Se podrán

reemplazar las invitaciones si se realiza una publicación en un diario de gran circulación del lugar en donde se efectúe la apertura.

Los **funcionarios competentes** para autorizar licitaciones privadas son los Subsecretarios de la Jurisdicción interesada, sin perjuicio de que la autorice un funcionario de mayor rango.

Si la licitación privada es para inmuebles siempre debe ser autorizada por Decreto.

Contratación Directa:

Sólo se podrá realizar en los casos previstos por el art. 29, inc. b):

1. **Cuando el monto de la operación no exceda de \$ 4.000.**
2. Entre reparticiones oficiales o mixtas, nacionales, provinciales, municipales o pertenecientes a gobiernos extranjeros.
3. Cuando la licitación pública o privada o el remate resultaren desiertos o no se presentaren ofertas admisibles o convenientes, siempre que se adquieran los mismos elementos y bajo idénticas condiciones que rigieron la licitación.
4. **Cuando medien probadas razones de urgencia, o caso fortuito, no previsibles, o no sea posible la licitación o el remate público, o su realización resienta seriamente el servicio.**
5. Para adquirir bienes cuya fabricación o propiedad sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello y no hubiere sustituto conveniente.
6. Las compras y locaciones que sean menester efectuar en países extranjeros, siempre que no sea posible realizar en ellos la licitación.
7. La compra de bienes en remate público. El Poder Ejecutivo determinará en qué caso y condiciones, debiendo establecerse previamente el precio máximo a abonarse en la operación.
8. Cuando hubiere notoria escasez de los elementos a adquirir.

9. Para adquirir, ejecutar, conservar o restaurar obras artísticas, científicas o técnicas que deban confiarse a empresas, personas o artistas especializados.
10. Las reparaciones de maquinarias, equipos, rodados o motores cuyo desarme, traslado o examen resulte oneroso en caso de llamarse a licitación. Esta excepción no rige para las reparaciones comunes de mantenimiento, periódicas, normales o previsibles.
11. Cuando las circunstancias exijan que las operaciones del gobierno se mantengan secretas.
12. La venta de productos perecederos y los destinados al fomento económico o a la satisfacción de necesidades sanitarias, siempre que la misma se efectúe directamente a los usuarios.
13. Cuando se trate de bienes cuyos precios sean determinados por el Estado Nacional o Provincial.
14. El canje o venta de animales exóticos o de exposición.
15. La publicidad oficial.
16. La adquisición de diarios y revistas.
17. Las locaciones de servicios
18. La adquisición de equipamiento, bienes y servicios para el cumplimiento de las prestaciones esenciales del Sistema Provincial de Seguridad Pública conforme lo establecido en la Ley N° 6721, se realizará por contratación directa cuando el monto estimado de la operación no exceda los Pesos Cuatro Mil (\$ 4.000); y por licitación privada cuando el monto estimado de la operación no exceda de Pesos Veinte Mil (\$ 20.000). En los supuestos de contratación directa, licitación privada y licitación pública la autoridad de aplicación en cada caso podrá adecuar las condiciones de pago requeridas en dichos procesos a las vigentes en el mercado.
19. Derogado por ley N° 7452.

20. Autorícese a la Empresa Provincial de Transportes de Mendoza a adquirir bienes usados (Trolebuses y repuestos de los mismos) debiendo contar con Resolución fundada del Directorio con basamento en un informe técnico y económico descriptos por responsables de las áreas respectivas y que respalde el beneficio de la compra. El informe indicado deberá ser remitido a la Legislatura para su conocimiento y si en el plazo de diez (10) días corridos no fuese tratado se tendrá por aprobado.
21. Facúltese a la Empresa Provincial de Transportes de Mendoza a comprar en forma directa y mensual la cantidad de 4000 litros mensuales por unidad de colectivos durante el plazo de explotación del organismo. Queda también autorizada la Dirección Provincial de Vialidad a comprar en forma directa de hasta 200.000 litros mensuales.
22. Cuando los bienes y servicios a contratar se encuentran disponibles en un catálogo de oferta permanente conforme a lo establecido en el artículo tercero de la Ley, y siempre que no exceda de los montos establecidos para la licitación privada.
23. Podrán incrementarse los montos previstos en el artículo 29, inc a), en un triple y en el inc b) apartado apt 1, en un quintuple, siempre que el monto de las operaciones y la contratación se publique en el sitio web de la Dirección de Compras y Suministros, dependiente del Ministerio de Hacienda, conforme a lo establecido en el art. 33 de la presente ley. Podrán exceptuarse de éste requisito las contrataciones que se realicen por el apartado 22 inc b)
24. Las locaciones de servicios profesionales del personal, vinculado a actividades aeronáuticas, siempre que no superen por mes, el monto de Pesos Seis Mil (\$6000)

En el caso de que se realice una contratación directa de las contempladas en el artículo 29, inciso b), apartados 3) y 8), que exceda la suma de \$ 8.000 (ocho

mil pesos), se publicará como mínimo en un diario de gran circulación del lugar en donde se efectúe la apertura.

Funcionarios competentes: Ministro o Subsecretario de la Jurisdicción interesada; Secretario Administrativo, Legal y Técnico de la Gobernación; del Secretario Privado del Sr. Gobernador o Decreto (según corresponda).

Las contrataciones de ALQUILERES serán autorizadas por Decreto del Sr. Gobernador.

**3.f. Esquemas de régimen de compra de la Provincia de
Mendoza**

REGIMEN DE COMPRAS DECRETO ACUERDO N° 642/94 Y MODIFICATORIOS – LEY N° 7157
EROGACIONES DE CAPITAL

Sistema Adquisitivo- Encuadre Legal	Nivel de Funcionario	Montos en Pesos				Norma Legal- Documento a emitir
		Autorización Previa		Aprobación o Adjudicación		
		Desde	Hasta	Desde	Hasta	
Contratación Directa						
• Art. 29 inc. b) ap. 1 de la Ley de Contabilidad, excepto automotores	• Director o Jefe de Reparación	0	2.000	0	4.000	Orden de Compra
• Art. 29 inc. b) ap. 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Ley de Contabilidad, excepto automotores	• Director o Jefe de Reparación • Subsecretario y Secretario Privado del Sr. Gobernador • Ministros y S.A.L. y T. de la Gobernación • Poder Ejecutivo	0	2.000	4.001	6.000	Resolución
		2.001	20.000	6.001	60.000	Resolución
		20.001	100.000	60.001	300.000	Resolución
		100.001	Sin limite	300.001	Sin limite	Decreto
• Art. 29 inc. b) ap. 6, 7 y 11 de la Ley de Contabilidad y automotores siempre	• Poder Ejecutivo	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Decreto
Licitación Privada						
• Art. 29 inc. a) de la Ley de Contabilidad, excepto automotores	• Subsecretario y Secretario Privado del Sr. Gobernador • Poder Ejecutivo	4.001	20.000	6.001	20.000	Resolución
• Automotores		Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Decreto
Licitación Pública						
• Art. 28 de la Ley de Contabilidad, excepto automotores	• Subsecretario y Secretario Privado del Sr. Gobernador • Ministros y S.A.L. y T. de la Gobernación • Poder Ejecutivo	0	0	20.001	60.000	Resolución
		20.001	100.000	60.001	300.000	Resolución
		100.001	Sin limite	300.001	Sin limite	Decreto
• Automotores	• Poder Ejecutivo	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Decreto

Confeccionado por Delia Mobilia con normas vigentes a partir del 13-11-03

REGIMEN DE COMPRAS DECRETO ACUERDO N° 642/94 Y MODIFICATORIOS -- LEY N° 7157
EROGACIONES CORRIENTES

Sistema Adquisitivo - Encuadre Legal	Nivel de Funcionario	Montos en Pesos				Norma Legal - Documento a emitir
		Autorización Previa		Aprobación o Adjudicación		
		Desde	Hasta	Desde	Hasta	
Contratación Directa						
• Art. 29 inc. b) ap. 1 de la Ley de Contabilidad • Art. 29 inc. b) ap. 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Ley de Contabilidad	• Director o Jefe de Repartición	0	3.000	0	4.000	Orden de Compra
	• Director o Jefe de Repartición	0	0	4.001	9.000	Resolución
	• Subsecretario y Secretario Privado del Sr. Gobernador	3.001	60.000	9.001	120.000	Resolución
	• Ministros y S.A.L. y T. de la Gobernación	60.001	700.000	120.001	1.500.000	Resolución
• Art. 29 inc. b) ap. 6, 7 y 11 de la Ley de Contabilidad	• Poder Ejecutivo	700.001	Sin limite	1.500.001	Sin limite	Decreto
	• Poder Ejecutivo	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Decreto
Licitación Privada						
• Art. 29 inc. a) de la Ley de Contabilidad	• Director o Jefe de Repartición			4.001	9.000	Resolución
	• Subsecretario y Secretario Privado del Sr. Gobernador	4.001	10.000	9.001	10.000	Resolución
	• Ministros y S.A.L. y T. de la Gobernación	10.001	20.000	10.001	20.000	Resolución
Licitación Pública						
• Art. 28 de la Ley de Contabilidad	• Subsecretario y Secretario Privado del Sr. Gobernador	20.001	60.000	20.001	120.000	Resolución
	• Ministros y S.A.L. y T. de la Gobernación	60.001	700.000	120.001	1.500.000	Resolución
	• Poder Ejecutivo	700.001	Sin limite	1.500.001	Sin limite	Decreto

Confecionado por Delia Mobilia con normas vigentes a partir del 13-11-03

**REGIMEN DE COMPRAS DECRETO ACUERDO N° 642/94 Y MODIFICATORIOS – LEY N° 7157
GASTOS DE CORTESIA Y HOMENAJE**

Sistema Adquisitivo - Encuadre Legal	Nivel de Funcionario	Montos en Pesos				Norma Legal - Documento a emitir
		Autorización Previa		Aprobación o Adjudicación		
		Desde	Hasta	Desde	Hasta	
Contratación Directa • Art. 29 inc. b) ap. I de la Ley de Contabilidad	• Subsecretario de la Gobernación y Secretario Privado del Sr. Gobernador	0	3.000	0	3.000	Orden de Compra
	• Ministros y S.A.L. y T. de la Gobernación					
• Art. 29 inc. b) ap. 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Ley de Contabilidad	• Subsecretario de la Gobernación y Secretario Privado del Sr. Gobernador	0	0	3.001	6.000	Resolución
	• Ministros y S.A.L. y T. de la Gobernación					
• Art. 29 inc. b) ap. 6, 7 y 11 de la Ley de Contabilidad	• Poder Ejecutivo	3.001	Sin límite	6.001	Sin límite	Decreto
	• Poder Ejecutivo					
Licitación Privada • Art. 29 inc. a) de la Ley de Contabilidad	• Subsecretario de la Gobernación y Secretario Privado del Sr. Gobernador	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Decreto
	• Ministros y S.A.L. y T. de la Gobernación					
Licitación Pública • Art. 28 de la Ley de Contabilidad	• Poder Ejecutivo	4.001	Sin límite	6.001	Sin límite	Decreto
	• Poder Ejecutivo	20.001	Sin límite	20.001	Sin límite	Decreto

Confeccionado por Delia Mobilia con normas vigentes a partir del 13-11-03