



RESOLUCIÓN N° **217**
SANTA FE, **08 SEP. 2022**

Provincia de Santa Fe
Defensoría del Pueblo

VISTO:

Las actuaciones iniciadas y que se identifican con el Expediente N° 01004-156331/18 del Registro de la Defensoría del Pueblo;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución. N° 293 de fecha 11/10/2018 se aprobó el “MANUAL ORGANIZACIONAL 1.0 “CONSOLIDANDO UNA NUEVA INSTITUCIÓN POR LOS DERECHOS DE LAS INFANCIAS” y el “MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DNNyA PROVINCIA DE SANTA FE” (artículo 2°) para aplicar en las sedes de la Defensoría Provincial de Niñas, Niños y Adolescentes de Santa Fe y Oficinas descentralizadas y móviles que en el futuro se pongan en funcionamiento;

Que, fruto de la revisión y actualización constante del Sistema Integral de Gestión diseñado inicialmente por la Defensoría de Niñas, Niños y Adolescentes y denominado SIG 1.0, se desarrolló la versión 2.0 (SIG 2.0);

Que, en este sentido dicho sistema posibilita el registro y el seguimiento de las actuaciones, a la vez que constituye un reservorio de evidencia. Se trata de un software desarrollado como herramienta de registro, gestión de procesos y construcción de información que permite consolidar todos los datos en un lugar y, a la vez, acceder descentralizadamente;

Que, el Sistema de Gestión favorece a la institucionalidad en derechos humanos de las infancias y las adolescencias mediante el registro y la sistematización de las actuaciones llevadas adelante por las diferentes áreas de la Defensoría, así como también mediante la generación de datos e información para la evaluación y la mejora de las políticas públicas;

Que, paralelamente se elaboró también el “MANUAL PARA PERSONAS USUARIAS del Sistema de Gestión de la Defensoría de Niñas, Niños y Adolescentes de Santa Fe”, que constituye una herramienta de trabajo diario para los trabajadores y trabajadoras de la Defensoría de Niñas, Niños y Adolescentes;



Provincia de Santa Fe
Defensoría del Pueblo

Que, por todo lo expuesto resulta pertinente su aprobación normativa, de modo de realizar el correspondiente encuadre administrativo e institucional;

Que, la presente gestión se encuadra en lo dispuesto mediante Resolución N° 201 de fecha 29 de julio de 2021 (D.P.), que determina la firma conjunta de los Defensores del Pueblo Adjuntos para la Zona Norte y Sur, de las resoluciones que conforme al marco normativo emita la Defensoría del Pueblo de la provincia de Santa Fe;

POR ELLO:

LOS DEFENSORES ADJUNTOS A/C
DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO Y DE LA DEFENSORÍA PROVINCIAL DE
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
RESUELVEN:

ARTÍCULO 1º: APROBAR el “MANUAL PARA PERSONAS USUARIAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE LA DEFENSORÍA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE SANTA FE (SIG 2.0), de aplicación en todas las sedes de la Defensoría Provincial de Niñas, Niños y Adolescentes de Santa Fe y Oficinas descentralizadas y móviles que en el futuro se pongan en funcionamiento, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: Notificar la presente resolución junto con el manual de mención a todos los trabajadores y trabajadoras de la Defensoría Provincial de Niñas, Niños y Adolescentes.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese y archívese.




Dr. JORGE ANTONIO HENN
Defensor del Pueblo Adjunto Zona Norte
Provincia de Santa Fe


GABRIEL S. SAVINO
Defensor del Pueblo a/c.
Defensoría de Niñas, Niños y Adolescentes
Provincia de Santa Fe

**Sistema Integral de Gestión de la Defensoría
de Niñas, Niños y Adolescentes de la Provincia
de Santa Fe**

Manual para personas usuarias

Año: 2022



**Defensoría de niñas,
niños y adolescentes.**
PROVINCIA DE SANTA FE

A handwritten signature in blue ink, located on the left side of the page.

Índice

Presentación	2
Ingreso al Sistema	3
Login	3
Menú de navegación	4
Calendario	4
Bases de contactos	5
Atención Integral y Monitoreo	6
Búsqueda dentro del módulo Atención Integral y Monitoreo	7
Proceso de carga de una situación (expediente) nueva	8
Comunicación o Denuncia	10
Nominación de las Problemáticas	11
Organismos competentes	12
Registro del iniciador	12
Registro de Niños, Niñas, Adolescentes y Referentes. Expedientes Atención Integral	14
Registro de profesionales a cargo. Expedientes Atención Integral y Monitoreo	16
Registro de otros intervinientes. Expedientes Atención Integral	16
Registro de intervenciones. Expedientes Atención Integral y Monitoreo	17
Proceso de Trabajo y Sistema de Alertas	18
Registro de Documentos Adjuntos. Expedientes de Atención Integral y Monitoreo	20
Comunicación	22
Promoción e Incidencia	24
Información Estadística	24
Indicadores Estadísticos	24
Informe Intervenciones	26
Informe NNYA	26
Administración y Recursos Humanos	27
Administración del Sistema	27
Anexo I Clasificación según derecho vulnerado y motivo	28
Anexo II Ámbitos de vulneración de derechos	31

Sistema Integral de Gestión de la Defensoría de Niñas, Niños y Adolescentes de la Provincia de Santa Fe

Presentación

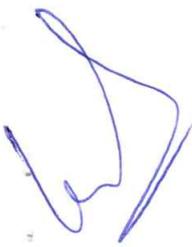
En los organismos de derechos humanos contar con un Sistema Integral de Gestión posibilita el registro y el seguimiento de las actuaciones, a la vez que constituye un reservorio de evidencia para poder ir de "los casos a los temas". Se trata de un software desarrollado como herramienta de registro, gestión de procesos y construcción de datos que permite consolidar toda la información en un lugar y, a la vez, acceder a la misma de forma descentralizada y remota.

El Sistema de Gestión favorece a la institucionalidad en derechos humanos de las infancias y las adolescencias mediante el registro y la sistematización de las actuaciones llevadas adelante por las diferentes áreas de la Defensoría, así como también mediante la generación de datos e información para la evaluación y la mejora de las políticas públicas creando valor público en la gestión.

Asimismo, permite que cada intervención de la institución se registre e impacte de modo transparente, se produzcan y resguarden los documentos asociados. Asimismo, elabora información estadística que posibilita identificar temas a partir de las presentaciones en tiempo real y genera diversos reportes orientados al análisis de la información. Todas las actuaciones se organizan en base a un menú de temas asociados a vulneraciones de derechos, pudiendo así agrupar las situaciones e identificar nudos temáticos.

Los objetivos de la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Defensoría de Niñas, Niños y Adolescentes de la Provincia de Santa Fe (SIG) son los siguientes:

- Protocolizar las actuaciones de la Defensoría, ya sean orientadas a la atención directa, el monitoreo de instituciones o la difusión de actividades internas o externas en materia de promoción e incidencia.
- Generar información estadística a fin de utilizarla como insumo para el análisis de casos, la redacción de informes, oficios, notas y diversas herramientas defensoriales.
- Consolidar una base única de datos que sirva como sustento para la práctica diaria del organismo y establecer flujos y procesos de trabajo.
- Realizar mejoras en el Sistema de Gestión mediante la evaluación constante de la herramienta y la comunicación permanente con las diferentes áreas y líneas de trabajo.
- Promover la importancia del registro, la sistematización y la generación de datos e información sobre la situación de las infancias y las adolescencias en la provincia.



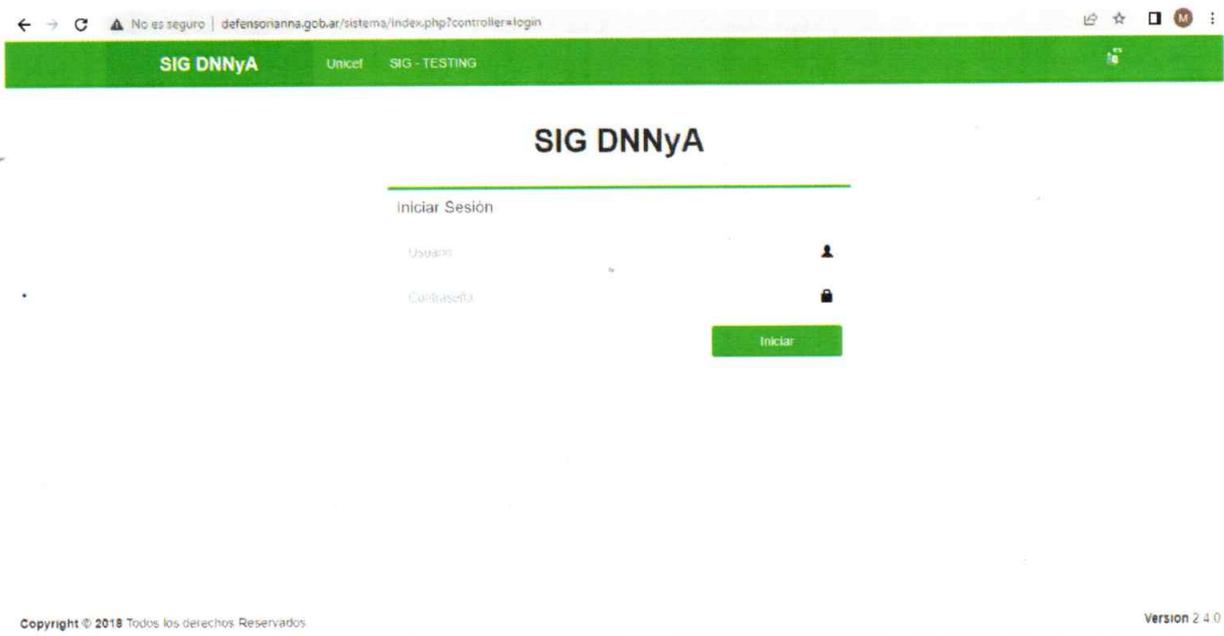
Ingreso al Sistema

Las personas usuarias podrán ingresar al sistema a través del link <http://www.defensorianna.gob.ar> - "SIG. 2".



Login

Al ingresar al sistema la o el usuario deberá autenticarse mediante "Usuario" (Nº de DNI) y "contraseña" y luego presionar el botón "Iniciar". Por primera y única vez, y por razones de seguridad, el sistema le sugerirá al usuario cambiar la contraseña, que en principio será también el N° de DNI del mismo.



Menú de navegación

Una vez ingresado dentro del sistema, aparece sobre el lado izquierdo el menú de navegación. El mismo constituye la estructura que organiza la totalidad de módulos que integran el sistema. La visualización de cada uno de ellos está en función de los permisos que cada usuario tenga dentro del sistema.



Calendario DNNyA -- PUEDE VER TODO EL CALENDARIO DE LA DNNyA

ADMINISTRAR EL CALENDARIO

EVENTO TAREA IMPORTANTE

julio 2022

Mes	Semana	Día							
jun.	mar.	mié.	jue.	vie.	1	sáb.	2	dom.	3
4	5	6	7	8	9	10			
11	12	13	14	15	16	17			

8 CONGRESO INTERNACIONAL DE MEDIACIÓN
Creado por: FERNANDEZ
09/07/2022 08:00
07/07/2022 18:00

Calendario

El calendario le servirá a la persona usuaria para poder realizar su propia agenda de actividades, gestionar agendas con otros usuarios y verificar las fechas de reuniones, charlas etc.

El calendario mostrará toda la agenda de la persona usuaria, la cual podrá filtrarse por Mes, Semana o Día. El Sistema posee una alerta desde el margen superior de la agenda indicando si posee para el día de la fecha registros en el calendario. 



Calendario DNNyA -- PUEDE VER TODO EL CALENDARIO DE LA DNNyA

ADMINISTRAR EL CALENDARIO

EVENTO TAREA IMPORTANTE

julio 2022

Mes	Semana	Día							
jun.	mar.	mié.	jue.	vie.	1	sáb.	2	dom.	3
4	5	6	7	8	9	10			
11	12	13	14	15	16	17			

8 CONGRESO INTERNACIONAL DE MEDIACIÓN
Creado por: FERNANDEZ
09/07/2022 08:00
07/07/2022 18:00

Las actividades que pueden cargarse y, por lo tanto, visualizarse en el calendario son las siguientes:

- **Evento:** Son todas aquellas acciones que involucran a otras instituciones o personas externas a la Defensoría. Por ejemplo: reuniones con actores externos, visitas a instituciones, jornadas de capacitación, asistencia a

charlas formativas, actividades públicas de la Defensoría. Todas las personas usuarias pueden crear eventos propios, para otras personas usuarias y sólo para su área. Cada persona dentro del sistema puede ver y modificar las tareas propias. Los eventos pueden ser visualizados por quien lo haya creado, y por las personas usuarias y grupos seleccionados. Sólo las coordinaciones, secretaría privada y administradores (superusuarios) pueden crear eventos para todos los usuarios y para todas las áreas.

- **Tarea:** Son todos aquellos circuitos y procesos de trabajo de carácter interno. En esta categoría se podrán registrar: llamadas telefónicas, recordatorios, reuniones de equipo internas, carga de información al sistema, envío de correo postal, envío de mails, publicación en redes, solicitar presupuesto, entre otras. La persona usuaria puede crear tareas propias, para otras personas usuarias y sólo para su área, a la vez que puede ver y modificar sus tareas propias.

Bases de contactos

El acceso a la base de contactos les servirá a las personas usuarias para poder visualizar los datos de contactos que hayan sido guardados. Ingresando por el signo  ubicado en el margen superior derecho podrán agregar nuevos registros (contactos) a la base debiendo completar como mínimo todos los campos obligatorios (*).

Asimismo, todas las personas usuarias del SIG. 2 podrán realizar búsqueda de contactos (personas, instituciones, etc.) haciendo click en la lupa .



Tipo Institución	Institución	Función/Cargo	Área	Apellido, Nombre	Acciones
BASE DE CONTACTOS 2	-	-	-	-	  
BASE DE CONTACTOS 2	-	-	-	-	  
BASE DE CONTACTOS 2	-	-	-	-	  
BASE DE CONTACTOS 2	-	-	-	-	  
BASE DE CONTACTOS 2	-	-	-	-	  
BASE DE CONTACTOS 2	-	-	-	-	  
BASE DE CONTACTOS 2	-	-	-	-	  
BASE DE CONTACTOS 2	-	-	-	-	  
BASE DE CONTACTOS 2	-	-	-	-	  
BASE DE CONTACTOS 2	-	-	-	-	  



Registro

* Tipo Institución * Institución
 Seleccione v

* Jurisdicción * Área
 Seleccione v

Nodo * Función / Cargo
 Seleccione v

Localidad Dirección postal
Ingrese 3 letras y seleccione una opción de la lista

Apellido Nombre

Mail 1 Mail 2

Teléfono Teléfono Privado

Observaciones

Guardar
Cancelar

También las y los usuarios o grupos de usuarios autorizados podrán actualizar y eliminar contactos, instituciones, etc.

← → ↻ 🏠 ⚠ No es seguro | defensorianna.gob.ar/sistema/index.php?controller=basecontactos&filtro=1&action=index

🔍 ☆ 📄 👤 HERNANDEZ VANESA

SIG DNNyA
🔍 📄 👤

Tipo Institución	Institución	Función/Cargo	Area	Apellido, Nombre	Acciones
EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE 2022	GOBERNACION	ASESOR	ASESORIA PODER EJECUTIVO		🔍
EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE 2022	GOBERNACION	ASESOR	ASESORIA PODER EJECUTIVO		✎ 🔍
EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE 2022	GOBERNACION	ASESORA	ASESORIA PODER EJECUTIVO		✎ 🔍

Atención Integral y Monitoreo

El módulo de "Atención Integral y Monitoreo" permite registrar todas las situaciones (quejas, asesoramientos, de oficio, monitoreo) en las que interviene la DNNyA.

El acceso a la Sección **"ATENCIÓN INTEGRAL Y MONITOREO"** se realiza desde el menú desplegable izquierdo **"MÓDULO DE ATENCIÓN INTEGRAL Y MONITOREO"**.

← No es seguro | defensorianna.gob.ar/sistema/index.php?controller=atesituacion

SIG DNnYA

HERNANDEZ VANESA

LISTA DE SITUACIONES

Situación	Fecha	Iniciador	NnYA	Referentes	Tipo actuación	Acciones
01-00001-12	12/03/2012				DE OFICIO	  
01-00001-13	07/01/2013				QUEJA	  
01-00001-14	05/01/2014				QUEJA	  
01-00001-15	02/01/2015				QUEJA	  
01-00001-16	05/01/2016				QUEJA	  

Las situaciones ingresadas se organizan en registros independientes a través de un Número único (XX - XXXXX - XX) que está conformado por tres partes: una primera que identifica la sede -01 para Santa Fe y 02- para Rosario; una segunda parte de hasta 5 dígitos para indicar la situación propiamente dicha y una tercera parte para indicar el año de la situación. La numeración es correlativa y vuelve a comenzar de cero en cada año calendario.



En la columna “**Acciones**” se pueden editar, consultar e imprimir una situación.

También se puede imprimir la situación “Completa”, la “Foja Cero” y la “Hoja de Ruta”. La “**Foja Cero**” es un archivo en formato pdf donde consta la información correspondiente a las pestañas de carga: información de la situación; del iniciador; de las NNA involucradas y de los profesionales a cargo. La “**Hoja de Ruta**” detalla todas las intervenciones realizadas sobre la situación.

Búsqueda dentro del módulo Atención Integral y Monitoreo

Para realizar búsquedas de situaciones se debe hacer clic en el icono de la lupa  para expandir el menú de búsqueda compleja. Se debe completar el/los campos de acuerdo a la búsqueda que se quiere realizar y hacer clic en la lupa con el signo más (+)  para ejecutar la búsqueda configurada. Entre los campos disponibles para filtrar una o más situaciones figuran: Número de situación; Fecha desde y hasta; Expediente judicial; Localidad; Tipo de actuación; Iniciador de la situación; el nombre de NNA involucrado/a en la situación; Profesionales a cargo; otros actores intervinientes en la situación. Además, figura la posibilidad de realizar la búsqueda por palabras claves.

Para blanquear la búsqueda hacer clic en .

Filtro

Número ⓘ	Fecha Desde 📅	Fecha Hasta 📅	Tipo actuación Todas ...
Expediente Judicial	Localidad Todas ...	Busqueda por Palabra clave ⓘ	
Iniciador	N/N/A ⓘ	Profesionales a Cargo ⓘ	Otros Actores ⓘ

Proceso de carga de una situación (expediente) nueva

Para dar de alta una situación nueva se debe hacer clic en el botón que tiene el signo más **+**. En la **"LISTA DE SITUACIONES"** se visualizan las situaciones ingresadas a través del proceso de Alta.

Situación	Fecha	Iniciador	NNyA	Referentes	Tipo actuación	Acciones
01 - 00001 - 12	12/03/2012				DE OFICIO	✎ 🔍 🗑️
01 - 00001 - 13	07/01/2013				QUEJA	✎ 🔍 🗑️
01 - 00001 - 14	06/01/2014				QUEJA	✎ 🔍 🗑️
01 - 00001 - 15	02/01/2015				QUEJA	✎ 🔍 🗑️
01 - 00001 - 16	05/01/2016				QUEJA	✎ 🔍 🗑️
01 -	02/01/2017				QUEJA	✎ 🔍 🗑️

Pantalla 1: Registro de la situación (Expedientes correspondientes a Atención Integral y a Monitoreo)

Al iniciar el proceso de carga de una situación, la primera pantalla está integrada por cuatro secciones a cargar: datos generales de la misma; el relato de la situación; su clasificación en derecho vulnerado y los organismos intervinientes.

Datos Generales

SITUACIÓN:

* Fecha		* Número de Situación		* Sede
 15/06/2022	 No Historico	00 - 00000 - 00		Seleccione
Expedientes Judiciales		* Tipo de Actuación		Fuente
		Seleccione...		Seleccione...
Localidad		Otra provincia		* Modo de Presentación
OTRA PROVINCIA		Seleccione...		Seleccione...
Observación y comentarios				

Los **tipos de actuación** pueden ser: asesoramiento, queja, oficio y monitoreo .

- **Asesoramiento:** es la actuación que da respuesta a la ciudadanía que se acerca para consultar o solicitar información relativa a niñas, niños y/o adolescentes, y generalmente se agota en dicha intervención. En aquellos casos en que sea necesario convertir un expediente de tipo "asesoramiento" en queja, las acciones se continuarán realizando en el mismo expediente sólo modificando el "tipo de actuación".
- **Queja:** es la presentación de un/a ciudadano/a ó institución informando la vulneración de un derecho de una niña, niño y/o adolescente, lo cual genera las diferentes actuaciones que, a lo largo del tiempo, desempeña el Área de Atención Integral de derechos.
- **Oficio:** es la iniciación de actuaciones a iniciativa propia de la Defensoría, a través de sus diferentes áreas, y frente a la toma de conocimiento de una situación de vulneración/es de derechos de una niña, niño y/o adolescentes o un grupo de ellos o ellas.
- **Monitoreo:** es la actuación que lleva adelante el área respectiva de Monitoreo, en relación a una institución pública o privada o un tema específico que engloba varias situaciones particulares o colectivas.

Los **tipos de actuación** se agrupan y definen a su vez **dos tipos de expedientes** que se pueden generar con pequeñas diferencias en las pantallas de carga: los tipo de actuación de *asesoramiento*, *queja* y *oficio* definen los expedientes de **ATENCIÓN INTEGRAL** y por otro lado, el tipo de actuación de *monitoreo* define los expedientes correspondientes a **MONITOREO**.

Expedientes de ATENCIÓN INTEGRAL: Los expedientes del Área de Atención corresponden a aquellos que remiten a situaciones particulares de una niña, niño o adolescentes o su grupo familiar.

Expedientes de MONITOREO: Los expedientes de Monitoreo corresponden a aquellos que remiten a órbitas institucionales tales como organismos públicos, programas de políticas públicas, instituciones de acogimiento del sistema de

protección de infancias y adolescencias, espacios de privación de la libertad correspondientes al sistema de justicia penal juvenil y aquellos del sistema penitenciario de adultos donde se encuentran niñas y niños en contexto de encierro con sus madres. También pueden referirse a temas específicos que abarcan varias situaciones de vulneraciones particulares o colectivas, y que merecen un seguimiento desde el área.

Para los tipos de actuación monitoreo y de oficio, corresponde asignar **"fuente"**. Las fuentes pueden ser: diario; otros y redes sociales.

Entre los **modos de presentación** se encuentran: Defensoría NNyA, Atención descentralizada, email, nota, notificación, personal, redes y telefónica. La atención descentralizada es para aquellas situaciones recibidas por la defensoría en las instituciones con las que se generan convenios.

Por otra parte, se debe indicar si la/s niñas, niño/s o adolescente/s afectadas/os están dentro del **Sistema de Protección** o del **Sistema Penal**.

En caso de estar incluidos dentro del Sistema de Protección deberá registrarse y tipificarse, pudiendo cargarse -en caso de contar con la información- fecha de la medida, equipo a cargo del organismo, N° de disposición y subirse archivo de la misma.

En caso de estar incluidos dentro del Sistema Penal deberá registrarse, pudiendo cargarse fecha, si está o no privado de libertad y el tipo de medida. Asimismo, incluir observaciones y comentarios.

Si ¿Está en el Sistema de Protección?

Fecha de la medida: Equipo a cargo del Organismo: Tipificación: Seleccione... Nro Disposición:

PDF

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Si ¿Está en el Sistema Penal?

Fecha desde: Fecha hasta: Medidas alternativas: Seleccione... No ¿Privado de la libertad?

Observaciones y Comentarios:

Comunicación o Denuncia

El relato de la situación está dividido en 3 campos (antecedentes, motivos y pedidos) a completar por el equipo de profesionales a cargo.

COMUNICACIÓN O DENUNCIA

Antecedentes

Motivos

Pedidos

Nominación de las Problemáticas

La Defensoría cuenta con una metodología de clasificación de las situaciones recibidas. Las mismas se registran según el o los **derechos vulnerados**, y atendiendo a la complejidad se establecen hasta tres menciones (es decir, se pueden indicar hasta tres derechos vulnerados).

Esta tipificación es coherente con el corpus de derechos consagrados en el plexo normativo referido a las niñas, niños y adolescentes y toma como principal herramienta a la Convención sobre los derechos del niño, junto con los criterios de universalidad e interdependencia.

De esta forma, se pueden seleccionar hasta 3 opciones en base a una matriz de derechos desplegable ya precargada. También se debe consignar en cada opción el **ámbito** donde se produce la vulneración del derecho - comunitario, familiar, privado, privado/público, público/estatal, público no estatal- (dato obligatorio) y el **motivo** (dato opcional sobre una base preestablecida). En los anexos de este manual se encuentran definiciones y ejemplos concretos de cada una de estas categorías (derecho vulnerado, motivo, y ámbito).

NOMINACIÓN DE LAS PROBLEMÁTICAS

Derecho	Ámbito	Motivo	Acciones
<input type="text" value="Seleccione Derecho..."/>	<input type="text" value="Seleccione Ámbito"/>	<input type="text" value="Seleccione Motivo..."/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Seleccione Derecho...

- Derecho a la Salud
- Derecho a la Asociación, reunión y tránsito
- Derecho a la Convivencia Familiar y Comunitaria
- Derecho a la Educación
- Derecho a la Identidad
- Derecho a la Integridad
- Derecho a la Libertad
- Derecho a la Recreación, deporte y juego
- Derecho a la Seguridad Social
- Derecho a la Vivienda
- Derecho a Opinar y Ser oído
- Derecho al Acceso a la Justicia

Organismos competentes

Deberá registrarse el organismo competente sobre el que se presenta la queja a partir de un desplegable de organismos precargados. Se trata del organismo que ha vulnerado el o los derechos indicados. Esta es una definición que se toma sobre la base del relato de la persona o institución que presenta la situación y sobre la base del trabajo que realiza el equipo de profesionales a cargo de la DNNYA.

ORGANISMOS COMPETENTES

Organismos sobre el que se presenta queja

Seleccione

- Seleccione
- Acción Social ámbito Local | Poder Ejecutivo Municipal
- Asesores de Menores | Poder Judicial
- Autoridades administrativas de Promoción y Protección ámbito Local | Poder Ejecutivo Municipal
- C.A.V. | Poder Legislativo
- Cámara de Apelación | Poder Judicial**
- Club | Organizaciones de la Sociedad Civil
- Comisaría - Ministerio de Seguridad | Poder Ejecutivo Provincial
- Concejales | Poder Legislativo
- Corte Suprema de Justicia | Poder Judicial
- Defensoría del Pueblo | Poder Legislativo
- Defensoría Nacional Niños, Niños y Adolescentes (Nación) | Poder Legislativo
- Defensoría Nacional Niños, Niños y Adolescentes (Provinciales) | Poder Legislativo
- Defensoría Nacional Niños, Niños y Adolescentes (Santa Fe) | Poder Legislativo
- Diputados y Senadores | Poder Legislativo
- Dirección de Infancias y Familias - Servicio Local | Poder Ejecutivo Municipal
- Dirección Provincial de Inclusión para personas con discapacidad - Ministerio de Salud | Poder Ejecutivo Provincial
- Dirección Provincial de Niñez (Interior) - Ministerio de Desarrollo Social | Poder Ejecutivo Provincial
- Dirección Provincial de Niñez (Interior) - Ministerio de Desarrollo Social | Poder Ejecutivo Provincial
- Dirección Provincial de Niñez (Rosario) - Ministerio de Desarrollo Social | Poder Ejecutivo Provincial

Registro del iniciador

Pantalla 2

En los Expedientes de Atención Integral el Iniciador de una situación puede ser una persona o un organismo, corresponde seleccionar "Si" o "No" según corresponda. En el caso que el iniciador corresponda a un organismo deberá seleccionarse uno de la lista desplegable y podrá ampliarse con información del contacto referente del organismo.

INICIADOR

Si Organismo?

No En representación de una Entidad

No Requiere reserva de identidad

Organismo: Seleccione...

Contacto del organismo: Escriba el nombre de la del contacto

Guardar

En el caso que el Iniciador sea una persona, hacer clic en , completar manualmente los campos propuestos en el Formulario, agregar el vínculo que tiene con la NNYA sobre el que presenta la queja y guardar el iniciador. Asimismo, podrá registrarse si el iniciador requiere reserva de identidad para que quede reflejado en el sistema y pueda ser tenido en cuenta en las intervenciones a realizar.

En aquellos casos en los que se seleccionó el tipo de actuación "Oficio" automáticamente aparecerá como iniciador la Defensoría.

INICIADOR -

No Organismo?

Iniciador Vinculo

+ Seleccione...

Nuevo Iniciador	Apellido	Nombre	Fecha de nacimiento
DNI			
Celular		Mail	
		Email	

Guardar iniciador Cerrar

INICIADOR -

No Organismo?

Iniciador Vinculo

+ Seleccione...

Seleccione...

ABUELA/O

COMUNITARIO

FLIA AMPLIADA

HERMANA/O

INSTITUCIONAL

MADRE/ PADRE

TIA/O

Guardar

Para los expedientes de "Monitoreo" la pantalla relativa al iniciador se denomina "**Institución**". Para cargar los datos de la Institución hacer clic en +, completar manualmente los campos propuestos en el Formulario y guardar la institución. Asimismo, podrá registrarse si el referente de la institución requiere reserva de identidad para que quede reflejado en el sistema y pueda ser tenido en cuenta en las intervenciones a realizar.

INSTITUCIÓN -

Iniciador Vinculo

+ INSTITUCIONAL v

Nuevo Iniciador

Nombre Institución	Dirección Postal	Referente	Teléfono
Mail		Observaciones	

Guardar Institución
Cerrar

No En representación de una Entidad

No Requiere reserva de identidad

Guardar

Registro de Niños, Niñas, Adolescentes y Referentes. Expedientes Atención Integral

Pantalla 3

Para vincular una NNYA ya registrada en el sistema, realice la búsqueda ingresando el nombre o apellido en el campo "DNNyA" y seleccione el correspondiente.

N/N/A Y REFERENTES -

DNNyA

JESSICA +

REFERENTES

Agregar Referente

Nombre	Documento	NNyA	Vinculo	Teléfono	Convive	Acciones
--------	-----------	------	---------	----------	---------	----------

Si no existe el registro de la NNYA, dar de alta haciendo clic en **"Haga click aquí para crear NNYA"**. Luego completar el formulario de alta de **"NNyA nuevo"** y guardarlo con el +. La variable "género" es de llenado obligatorio. Se utiliza la clasificación empleada por el último censo (2022), saber:

- Mujer
- Mujer trans / travesti
- Varón
- Varón trans / masculinidad trans
- No binario
- Otra identidad / Ninguna de las anteriores

N/N/A Y REFERENTES -

DNNyA

Jessica +

[Haga click aqui para crear NNyA](#)

LISTA DE NNyA

Nombre	Documento	Domicilio	Género	Edad	Acción
--------	-----------	-----------	--------	------	--------

REFERENTES

Agregar Referente

Nombre	Documento	NNyA	Vinculo	Telefono	Convive	Acciones
--------	-----------	------	---------	----------	---------	----------

Para registrar referentes relacionados al NNyA complete los campos y haga clic en **aceptar**. En caso que este referente sea el mismo para todos los NNyA del expediente no deberá seleccionarse "NNyA". Si el referente lo es sólo para uno de los NNyA cargado, el "NNyA" deberá seleccionarse.

N/N/A Y REFERENTES -

DNNyA

+

[Haga click aqui para crear NNyA](#)

LISTA DE NNyA

Nombre	Documento	Domicilio	Género	Edad	Acción
			MUJER		 Actualizar

Una vez cargados el nombre, DNI, domicilio, género, fecha de nacimiento (en caso de no conocerla se cargará el primer día del año de nacido)¹, dentro de la columna "acción" seleccionar el icono del lápiz, que es aquel que nos permite editar  para habilitar una nueva solapa de carga con información adicional sobre la NNyA: cuestiones relativas a educación y salud.

A continuación se detalla la información solicitada en lo relativo a educación y salud. La carga del centro de salud y del establecimiento educativo surge a partir de una lista desplegable.

¹ Si no se conoce la fecha exacta de nacimiento del NNyA pero si su edad, se registrará como fecha el 01/01 del año que correspondiere.

SALUD -

Centro de salud	Ultima actualización
Cobertura	Problemáticas asociadas
Seleccione...	Seleccione...

ESCOLARIDAD -

Establecimiento educativo	Ultimo año cursado	Ultima actualización
Escolaridad	Ambito	Modalidad
Seleccione...	Seleccione uno...	Seleccione uno...

Registro de profesionales a cargo. Expedientes Atención Integral y Monitoreo

Pantalla 4

Los "profesionales a cargo" pertenecen a la DNNYA y son todos aquellos con injerencia en la situación. Para seleccionarlos se debe hacer clic en el campo de Usuarios, buscar por Apellido o Nombre y elegir el/los Profesionales de la lista desplegable.

Registro de otros intervinientes. Expedientes Atención Integral

Pantalla 5

Para agregar otros organismos intervinientes elija el correspondiente de la lista desplegable. En caso de agregar otras Personas Físicas haga clic en botón "Agregar Persona Física", complete los campos propuestos y luego Aceptar.

OTROS INTERVINIENTES -

ORGANISMOS

Organismos

PERSONAS FISICAS

Agregar Persona Física

Nombre	Organismo	Teléfono	Comentario	Acciones
--------	-----------	----------	------------	----------

Registro de intervenciones. Expedientes Atención Integral y Monitoreo

Pantalla 6

Las intervenciones son todas aquellas acciones que se realizan desde la Defensoría para dar respuesta a la situación. Para agregar una nueva intervención hacer clic en el botón "Agregar Intervención", seleccionar el tipo de intervención de la lista desplegable y en caso de corresponder agregar el tipo de documento asociado a generar. Completar con la descripción de la intervención en el campo de Registro y para finalizar hacer clic en Aceptar.

INTERVENCIONES

Fecha: 15/06/2022

Registro

Trámite Urgente? Para Re

Tipo de Intervención

Documento asociado

Cerrar Aceptar

Número	Tipo	Documento	Acciones
--------	------	-----------	----------

Los principales tipos de **documentos asociados** pueden ser:

- **Oficio:** Es la herramienta defensorial utilizada con mayor frecuencia. Transmite un requerimiento por parte de la DNNyA, generalmente de información o de toma de intervención a otros actores públicos o privados, y de la cual se espera una respuesta por parte del requerido. Debe ser firmado por la máxima autoridad de la institución o personal habilitado a tal efecto.
- **Nota:** Es una herramienta defensorial de menor rango que el oficio dado que no implica interpelación al destinatario sino que aporta información de una situación para la gestión de un trámite o una intervención por parte del organismo destinatario. Puede ser firmada por la autoridad máxima del área.
- **Escrito judicial:** Es el escrito que se presenta ante el Poder Judicial en tenor de comparecencia, manifestación, solicitud o acompañamiento de algún informe del área, y lleva la firma de la máxima autoridad de la institución o personal habilitado a tal efecto.

Todos los oficios y notas llevan su numeración correlativa correspondiente y vuelven a comenzar de cero en cada año calendario.

Proceso de Trabajo y Sistema de Alertas

Cuando en una intervención se agrega un documento asociado se iniciará el siguiente **proceso de trabajo y sistema de alertas** para que cada profesional con injerencia esté al tanto del proceso. Las alertas se visualizarán en el extremo superior derecho de la pantalla:

1- En preparación: Las y los profesionales a cargo de la situación (*Pantalla 4*) serán las personas usuarias habilitadas para generar un documento asociado, recibiendo automáticamente un alerta  al generarse el mismo. Terminada la etapa de redacción y retrabajo del documento con los correspondientes coordinadores y/o subdirectores de áreas, el mismo avanzará al siguiente estado. En caso que el documento asociado generado lleve archivos adjuntos, el profesional a cargo deberá subirlos a la intervención y aclararlo en el comentario.

INTERVENCIONES 

[Agregar Intervención](#)

Intervenciones

Número	Tipo	Fecha	Profesional	Documento	Acciones
57318	NOTA	16-06-2022		NOTA (OTROS) 02 - 00069 - 22	   

EN PREPARACIÓN   → EN REVISIÓN → A LA FIRMA → PARA ENVÍO → ENVIADO → RESPONDIDO 

2- En revisión: Las y los asesores legales recibirán alerta  y serán el equipo habilitado y autorizado para la revisión y modificación de los documentos. En caso de considerar que el documento deba volver al estado anterior (en preparación)

podrán devolverlo a los profesionales a cargo. Asimismo, podrán   pausar o anular el documento. Finalizada la revisión pasará el archivo al siguiente estado.

3- A la firma: La Coordinación de asesoría legal y la Secretaría privada recibirán alerta . Desde la Coordinación de asesoría legal se realizará la última revisión y firma del documento y posteriormente desde Secretaría privada se subirá el archivo PDF con firma digital  (1) .

INTERVENCIONES

Agregar Intervención

Número	Tipo	Fecha	Profesional	Documento	Acciones
EN PREPARACIÓN → EN REVISIÓN → A LA FIRMA → PARA ENVÍO → ENVIADO → RESPONDIDO					
57317	HERRAMIENTAS DEFENSORIALES	01-06-2022		NOTA (DPPNAF) 02 - 00068 - 22	

4- Para envío: La recepción recibirá alerta  e ingresará a la intervención pudiendo descargar el documento firmado para continuar con el proceso. Podrá enviarlo mediante correo electrónico o imprimirlo para diligenciamiento del documento en formato papel. Finalizado el envío el proceso continuará avanzando al próximo estado.

INTERVENCIONES

Agregar Intervención

Número	Tipo	Fecha	Profesional	Documento	Acciones
EN PREPARACIÓN → EN REVISIÓN → A LA FIRMA → PARA ENVÍO → ENVIADO → RESPONDIDO					
57317	HERRAMIENTAS DEFENSORIALES	01-06-2022		NOTA (DPPNAF) 02 - 00068 - 22	

5- Enviado: Los profesionales a cargo de la situación recibirán alerta  indicando que el documento fue enviado. Solo en caso de recibir respuesta al documento se avanzará al último estado del proceso y la recepción subirá el/los archivos/s recibido/s y cambiará el estado.

6- Respondido: El profesional a cargo recibirá alerta  que lo derivará directamente a la intervención de la situación correspondiente donde podrá descargar la respuesta recibida.

Agregar Intervención

Intervenciones

Número	Tipo	Fecha	Profesional	Documento	Acciones
EN PREPARACIÓN → EN REVISIÓN → A LA FIRMA → PARA ENVÍO → ENVIADO → RESPONDIDO					
57317	HERRAMIENTAS DEFENSORIALES	01-06-2022		NOTA (DPPNAF) 02 - 00068 - 22	(1)

Ingresando a podrán visualizarse todos los movimientos de la intervención, comentarios (dato obligatorio) y usuarios que participaron en cada estado.

Movimientos de la Intervención: 57924

Fecha	Usuario	Descripción	Relacionado con
2022-06-16 13:36:05		Se creó el workflow a la intervención: 57924: EN PREPARACIÓN.	intervenciones_workflow
2022-06-16 13:41:42		Se cambió el estado de la intervención: 57924 a: EN REVISIÓN Comentario: Para la Escuela 305	intervenciones_workflow
2022-06-21 09:51:08		Se cambió el estado de la intervención: 57924 a: A LA FIRMA Comentario: firma Gustavo	intervenciones_workflow
2022-06-21 10:21:28		Se cambió el estado de la intervención: 57924 a: PARA ENVÍO Comentario: Listo para enviar.	intervenciones_workflow
2022-06-21 10:59:44		Se cambió el estado de la intervención: 57924 a: ENVIADO Comentario: Listo!	intervenciones_workflow

Registro de Documentos Adjuntos. Expedientes de Atención Integral y Monitoreo

Pantalla 7

En esta pantalla se podrán adjuntar documentos relacionados con la situación que no sean parte de una intervención específica. Ej.: partida de nacimiento, copia de DNI, etc. Para adjuntar archivos hacer clic en "Examinar", luego seleccionar el archivo correspondiente.



Recursos.

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Seleccionar archivos

Examinar ...

Pantalla 8

Registro de Cierre de la Actuación / Situación (Expedientes de Atención Integral y Monitoreo)

Registrar la fecha de cierre, observaciones y comentarios relevantes para dar por finalizada la situación en función del criterio institucional. Para Cerrar la situación completar el campo "Fecha" y Observaciones, luego hacer clic en "Guardar" ó "Guardar y continuar"

CIERRE



Fecha de cierre



Observaciones y Comentarios

Pantalla 9

Movimientos de la Situación (Expedientes de Atención Integral y Monitoreo)

En esta pantalla se podrán visualizar los movimientos de la situación y los usuarios intervinientes.



Fecha	Usuario	Descripción	Relacionado con
2022-06-16 13:23:01		Se agregó una nueva intervención: 57921	intervenciones
2022-06-16 14:14:13		Se agregó una nueva intervención: 57930	intervenciones
2022-06-16 14:14:21		Se agregó el Documento Asociado: 02 - 00221 - 22 a la intervención: 57930	intervenciones_documentosasociados
2022-06-16 16:31:54		Se modificó el Documento Asociado: documento	intervenciones_documentosasociados
2022-06-21 09:41:10		Se modificó el Documento Asociado: documento	intervenciones_documentosasociados
2022-06-21 09:43:40		Se modificó el Documento Asociado: documento	intervenciones_documentosasociados

Comunicación

Desde este módulo se administra la comunicación interna y parte de la comunicación externa de la Defensoría. Desde allí se envían newsletters, tanto a la base interna de trabajadores/as como a distintas bases de contactos externas. Asimismo, el sistema prevé la organización de "grupos de comunicación". Se trata de una agenda de contactos que organiza a los destinatarios de las comunicaciones en distintos grupos de acuerdo a criterios de pertenencia institucional.

Para enviar un newsletter es necesario ingresar al módulo comunicación y allí ingresar a la pestaña "newsletter". Para realizar un envío hay que hacer clic en el signo más y allí se produce el "registro" del newsletter, donde es posible redactarlo completando diferentes campos, a saber:

- Título
- Asunto
- Fecha
- Mail de prueba. Aquí se sugiere poner un correo personal de quien está a cargo de la comunicación para verificar que el envío se realiza adecuadamente.
- Template. El cual debe adjuntarse haciendo clic en el casillero desde el cual se desprenden diversos archivos "modelos" que sirven de encuadre para el mensaje.
- Imagen. También se debe adjuntar como archivo y estará relacionada con el contenido del mensaje que se pretende enviar.
- Título
- Descripción (contenido del mensaje)
- Link, en caso de que se quiera sumar algún enlace.

Luego de completar todo los campos se debe seleccionar el grupo de comunicación destinatario y hacer clic en "guardar", de ese modo la pantalla va a mostrar el registro de mails, donde se puede ver el mail que se confeccionó pero aún en "estado no enviado".

Estado	Acciones
No	
Enviado	

El siguiente paso es enviar el "mail de prueba" haciendo clic en el siguiente ícono:

De ese modo el mensaje se envía a la casilla de prueba para comprobar que se ha confeccionado correctamente o bien corregir lo que corresponda a través de la opción "editar" en el ícono del lápiz. Una vez realizada esta operación es posible proceder a enviar el newsletter al grupo destinatario seleccionado, haciendo clic en siguiente ícono: 

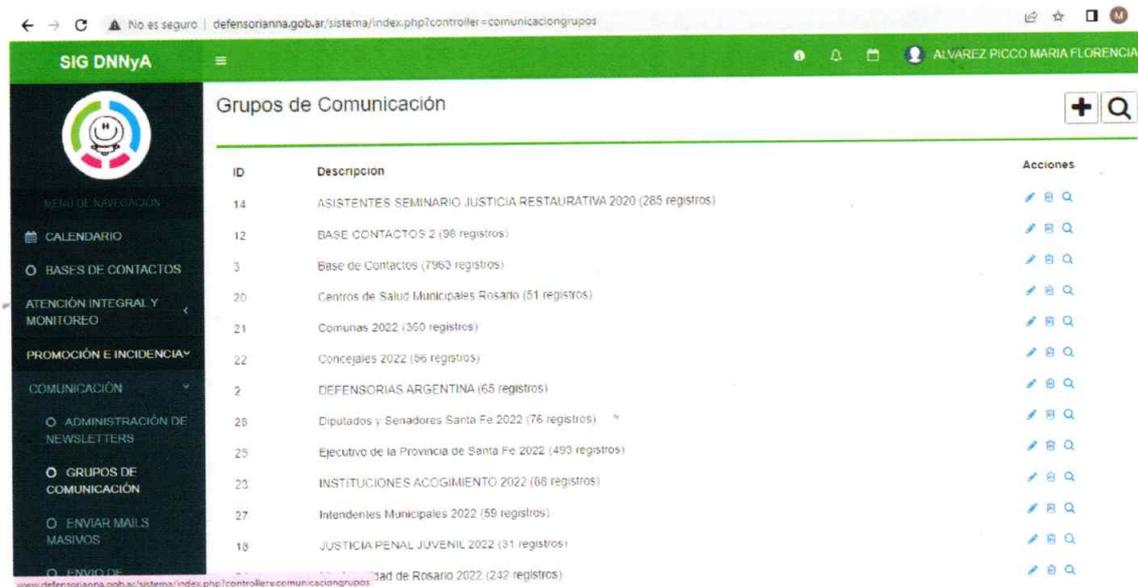
Administración del Newsletters:



Herramienta para Ver Mails Enviados: [Sengrid](#)
 USUARIO: SendGridDNNyA
 PASSWORD: Italia321*

NewsLetter	Fecha	Asunto	Estado	Acciones
160	03/05/2022	Modificaciones y mejoras en el Sistema de Gestión	Enviado	
159	01/05/2022	La Defensoría participó de la celebración del 51° aniversario del PAE	Enviado	
158	27/05/2022	Informe Anual 2021 de las Defensorías del Pueblo y de Niñas, Niños y Adolescentes	Enviado	
157	20/05/2022	Un fallo con enfoque de género y niñez en un caso de Justicia Penal Juvenil	Enviado	
155	10/05/2022	Ciclo temático para la formación de Defensorías del Pueblo de Argentina en materia de Empresas y Derechos Humanos	Enviado	
156	10/05/2022	prueba	No Enviado	
152	03/05/2022	Capacitación al personal de la Defensoría del Pueblo de la provincia de Santa Fe AGENDA 2030 CULTURA DE PAZ	Enviado	
151	03/05/2022	Cierre de mandato	Enviado	

Grupos de Comunicación:



ID	Descripción	Acciones
14	ASISTENTES SEMINARIO JUSTICIA RESTAURATIVA 2020 (285 registros)	
12	BASE CONTACTOS 2 (96 registros)	
3	Base de Contactos (7963 registros)	
20	Centros de Salud Municipales Rosario (51 registros)	
21	Comunas 2022 (360 registros)	
22	Concejales 2022 (96 registros)	
2	DEFENSORIAS ARGENTINA (65 registros)	
28	Diputados y Senadores Santa Fe 2022 (76 registros)	
25	Ejecutivo de la Provincia de Santa Fe 2022 (493 registros)	
23	INSTITUCIONES ACOGIMIENTO 2022 (68 registros)	
27	Intendentes Municipales 2022 (56 registros)	
18	JUSTICIA PENAL JUVENIL 2022 (31 registros)	
15	Municipalidad de Rosario 2022 (242 registros)	



Promoción e Incidencia

Actividades

- Gestión de Actividades: El proceso de gestión de actividades consiste en describir el tipo de actividad, objetivo, equipo a cargo, planificación y ejecución de la misma. En el mismo participan distintos tipos de usuarias y usuarios como así también distintas áreas de la institución.

www.defensorianna.gob.ar/sistema/index.php?controller=actividades

Act.	Fecha Desde/Hasta	Nombre	Tipo	Estado	Acciones
1	24-10-2019 - 24-10-2019	Reimpresión de materiales	REIMPRESIÓN DE MATERIALES	ACTIVIDAD APROBADA	   

Resultado 1 - 1 de 1

Página << < 1 de 1 > >>

Información Estadística

El módulo estadístico cuenta con tres pestañas:

- Indicadores Estadísticos
- Informe Intervenciones
- Informe NNA

Indicadores Estadísticos

Este apartado permite cuantificar y caracterizar las situaciones recibidas por la defensoría.

Para acceder a las situaciones cargadas en el sistema se definieron filtros que permiten el análisis segmentado de las mismas de acuerdo a la necesidad. Entre las variables a filtrar se encuentran:

- Fecha de ingreso de las situaciones. Se permite definir una fecha de inicio (desde) y una de cierre (hasta) para realizar análisis por periodo;
- Sede;
- Localidad;
- Si está en el sistema de protección se debe identificar la opción "si" (se deja el no por defecto cuando se contemplan ambas opciones);
- Si está en el sistema penal se debe identificar la opción "si" (se deja el no por defecto cuando se contemplan ambas opciones);
- Derecho vulnerado con su correspondiente motivo;
- Modo de presentación;
- Tipo de actuación;
- Ámbito donde se da la vulneración del derecho;
- Organismo sobre el que se presenta la queja.

Una vez filtrada la información  la misma se puede descargar en formato Excel



A su vez, se definieron una serie de reportes que permiten visualizar los datos en gráficos. Entre los indicadores a visualizar se encuentran:

- Situaciones por Sede
- Situaciones Según Problemáticas (Derecho)

- Situaciones por Tipo de Actuación
- Situaciones Según Iniciador del Caso
- Situaciones Según Organismos sobre el que se presenta queja
- Situaciones Según Modo de Presentación

Informe Intervenciones

Este apartado permite cuantificar y caracterizar las intervenciones realizadas.



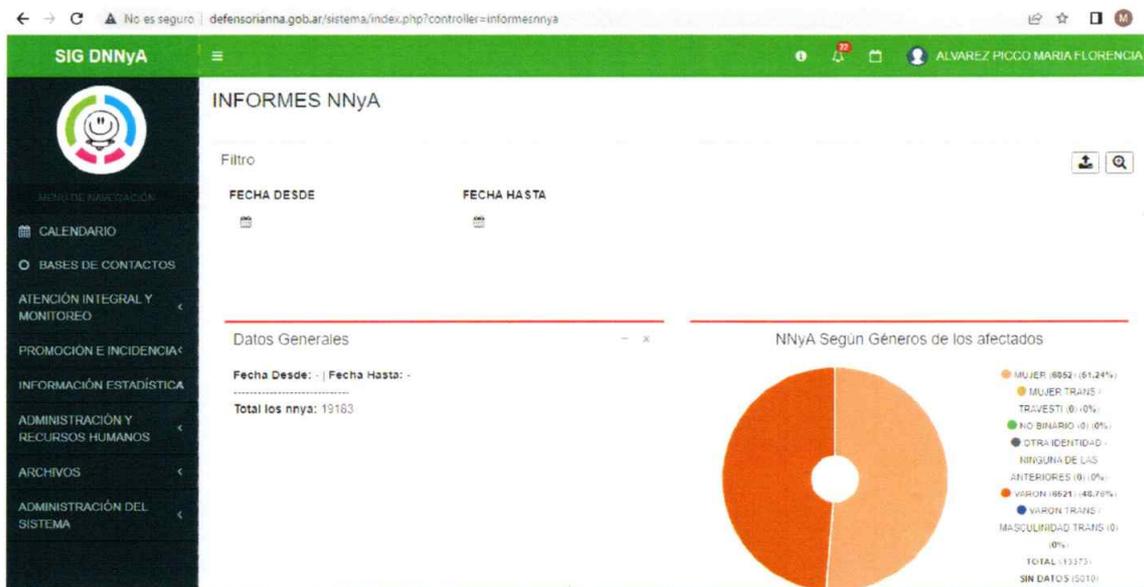
Para acceder a las intervenciones realizadas se definieron filtros que permiten el análisis segmentado de las mismas de acuerdo a la necesidad. Entre las variables a filtrar se encuentran:

- Fecha de ingreso de las intervenciones. Se permite definir una fecha de inicio (desde) y una de cierre (hasta) para realizar análisis por periodo;
- Sede;
- Tipo de intervención;
- Tipo de actuación;
- Documento asociado.

Una vez filtrada la información  la misma se puede descargar en formato Excel  y ser visualizada a través de gráficos de las intervenciones por sede, tipo y documento asociado.

Informe NNyA

Este apartado permite cuantificar y caracterizar el número de niñas, niños y adolescentes que forman parte de alguna situación sea como iniciador o NNyA con algún derecho vulnerado.



Para acceder a las NNyA se definió como filtro la fecha de ingreso del NNyA al sistema. Se permite definir una fecha de inicio (desde) y una de cierre (hasta) para realizar análisis por periodo.

Una vez filtrada la información  la misma se puede descargar en formato Excel  y ser visualizada a través de gráficos de las NNyA por género y por rango de edad.

Los gráficos en los tres apartados van a poder ser descargados también en formato excel.

Administración y Recursos Humanos

Este módulo fue implementado específicamente para registrar, gestionar y administrar los Convenios celebrados con UNICEF Argentina desde marzo 2013 a diciembre 2021. Actualmente se mantiene vigente, no obstante las tareas relativas a la administración y los recursos humanos, por su variabilidad y cotidianidad, se mantienen en los formatos tradicionales de legajos y planillas en las oficinas correspondientes.

Administración del Sistema

Este módulo es de uso exclusivo por el administrador o superusuario del SIG. 2. El mismo permitirá dar de alta, autorizar funciones y administrar nuevos grupos y usuarios. Asimismo, administrar las bases de localidades, nodos, jurisdicciones y todas aquellas necesarias para el correcto funcionamiento del SIG. 2.

Anexo I Clasificación según derecho vulnerado y motivo

Derecho vulnerado o en riesgo	Motivos
Derecho a la Salud	DISCAPACIDAD
	CONSUMO PROBLEMÁTICO
	FALTA DE COBERTURA
	SALUD MENTAL
	SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA
	AMBIENTE
Derecho a la Educación	FALTA DE VACANTES
	ASISTENCIA IRREGULAR
	DESERCIÓN ESCOLAR
	CONVIVENCIA ESCOLAR
	DIFICULTAD DE ACCESO Y/O PASE
	TRAYECTORIAS EDUCATIVAS ALTERNATIVAS
	OTROS
Derecho a la Integridad	VIOLENCIA INSTITUCIONAL
	VIOLENCIA FÍSICA
	ABUSO SEXUAL
	VIOLENCIA PSICOLÓGICA
	VIOLENCIA DE GÉNERO
	HOSTIGAMIENTOS - AMENAZAS
	DISCRIMINACION
	EXPLOTACIÓN Y TRATA
	FALTA DE CUIDADOS PARENTALES
Derecho a la Identidad	USO INDEBIDO DE LA PROPIA IMAGEN

	GÉNERO
	FILIACIÓN
	CAMBIO DE NOMBRE Y APELLIDO
	FALTA DE DOCUMENTACIÓN
	INSCRIPCIÓN TARDÍA
Derecho a la Convivencia Familiar y Comunitaria	CUIDADO PERSONAL
	CUOTA ALIMENTARIA
	COMUNICACIÓN
	GUARDA
	SITUACIÓN DE CALLE
	PARADERO
Derecho a la Seguridad Social	ASIGNACIONES NACIONAL
	ASIGNACIONES PROVINCIAL
	ASIGNACIONES MUNICIPAL
	PENSIONES NACIONAL
	PENSIONES PROVINCIAL
	PENSIONES MUNICIPAL
	SUBSIDIOS NACIONAL
	SUBSIDIOS PROVINCIAL
	SUBSIDIOS MUNICIPAL
Derecho al Acceso a la Justicia	FALTA DE ACCESO
	ABOGADO DEL NIÑO
Derecho a la Recreación, deporte y juego	
Derecho a la Libertad	
Derecho a Opinar y Ser oído	
Derecho a la Asociación, reunión y tránsito	

Derecho a la Vivienda	DESALOJO
	USURPACIÓN
	FALTA DE MATERIALES
	PLANES HABITACIONALES
	HACINAMIENTO



Anexo II Ámbitos de vulneración de derechos

El ámbito donde se vulneran los derechos se define a partir de la combinación de tres elementos:

- Las **personas involucradas**
- El **espacio** geográfico
- La **pertenencia institucional o el marco institucional**

A continuación se define cada ámbito:

Vulneración de derechos en el ámbito familiar. Refiere a la vulneración que se produce debido a la acción u omisión de algún integrante del grupo familiar (o centro de vida) - nuclear y/o ampliada - de la niña, niño o adolescente.

Vulneración de derechos en el ámbito comunitario: Cuando la afectación del derecho se produce por la acción u omisión de alguna o algunas personas que no pertenecen a la familia o centro de vida de la niña, niño o adolescente. O cualquier hecho de vulneración que se produce por fuera del ámbito familiar o centro de vida y que no cuenta con un marco claro de pertenencia o bien que cuenta con múltiples atravesamientos de diferentes ámbitos.

Vulneración de derechos en el ámbito privado: Cuando el derecho fue vulnerado en establecimientos privados (ya sean comerciales, religiosos, espacios de trabajo, clubes deportivos, etc.) o debido a la acción u omisión de personas que pertenecen a esos establecimientos.

Vulneración de derechos en el ámbito privado/público: Cuando la vulneración de derechos se produce en establecimientos o espacios privados que prestan servicios públicos; o bien, por la acción u omisión de personas que pertenecen a esos espacios (ejemplos: centros residenciales conveniados, escuelas privadas, clínicas o sanatorios de salud, servicios de remises, empresas de prestaciones de servicios como aguas y gas, clínicas de salud mental, transporte interurbano de pasajeros, o empresas de transporte de pasajeros privadas etc.)

Vulneración de derechos en el ámbito público/estatal: Cuando la vulneración de derechos se produce en establecimientos pertenecientes al Estado en cualquiera de sus niveles y gestionados por personal estatal (hospitales, escuelas, centros residenciales oficiales, unidades pertenecientes al sistema penal, juzgados, Centros Municipales de Distrito, instituciones de cuidado en territorio - CCB, CAF, jardines públicos, etc.- comisarías, instituciones culturales oficiales, trans y todo tipo de espacio/oficina/dependencia que pertenece al Estado y está gestionado por personal estatal)

Vulneración de derechos en el ámbito público no estatal: Cuando la vulneración de derechos se produce en espacios públicos que no son gestionados por personal estatal, o bien que convive personal estatal con personal privado. (Ejemplos: vecinales, ONGs, espacio público en general, a saber: vereda, parques, polideportivos, playones, plazas, etc.).



Dr. C. GUSTAVO LORENZO
Director General de Asesoría Técnica
Defensoría Provincial de Niñas, Niños
y Adolescentes de Santa Fe