

MINISTERIO DE
SEGURIDAD



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES



BOLETÍN INFORMATIVO

N° 13

EL SEÑOR MINISTRO DE SEGURIDAD
COMUNICA

- *Para conocimiento del personal* -

La Plata, viernes 5 de marzo de 2021.

- * [RESO-2021-222-GDEBA-MSGP](#), DESIGNANDO CARGOS EN EL ÁMBITO DE LA JEFATURA DE POLICÍA, SUPERINTENDENCIA DE INVESTIGACIONES DEL TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS Y CRIMEN ORGANIZADO.
- * [RESO-2021-223-GDEBA-MSGP](#) DESIGNANDO CARGO EN EL ÁMBITO DE LA JEFATURA DE POLICÍA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE SERVICIOS Y OPERACIONES AÉREAS, JEFE DIVISIÓN TALLER DE MANTENIMIENTO (DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO AERONÁUTICO).
- * [RESO-2021-227-GDEBA-MSGP](#) DESIGNANDO CARGOS EN EL ÁMBITO DE LA JEFATURA DE POLICÍA, SUBJEFATURA DE POLICÍA, SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD REGIONAL INTERIOR OESTE I.
- * [RESO-2021-228-GDEBA-MSGP](#), APROBANDO NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE FUERZAS DE OPERACIONES ESPECIALES (F.O.E.),.
- * [RESO-2021-229-GDEBA-MSGP](#), ACEPTANDO BAJAS VOLUNTARIAS POR RAZONES PARTICULARES.
- * [RESO-2021-231-GDEBA-MSGP](#), EXCEPTUANDO DEL LÍMITE MÁXIMO DE EDAD PARA EL INGRESO A CARRERA POLICIAL Y DESIGNANDO EN EL GRADO INICIAL -OFICIAL SUBAYUDANTE- DEL SUBESCALAFÓN PROFESIONAL DE LAS POLICÍAS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, A CIUDADANOS Y CIUDADANAS.
- * [RESO-2021-235-GDEBA-MSGP](#), CREANDO, EN EL ÁMBITO DE LA JEFATURA DE POLICÍA, LA UNIDAD POLICIAL DENOMINADA “SUPERINTENDENCIA DE APOYO LOGÍSTICO” Y APROBANDO SU NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS.
- * [RESO-2021-236-GDEBA-MSGP](#), DESIGNANDO CARGOS EN EL ÁMBITO DE LA JEFATURA DE POLICÍA, SUBJEFATURA DE POLICÍA, SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD REGIONAL ÁREA METROPOLITANA BUENOS AIRES (AMBA) NORTE II.
- * [RESO-2021-238-GDEBA-MSGP](#) Y [RESO-2021-239-GDEBA-MSGP](#), ACEPTANDO PASES A SITUACIÓN DE RETIRO ACTIVO VOLUNTARIO DE EFECTIVOS POLICIALES.
- * [RESO-2021-240-GDEBA-MSGP](#), DISPONIENDO RETIROS OBLIGATORIOS POR INCAPACIDAD FÍSICA.
- * [RESO-2021-242-GDEBA-MSGP](#), DISPONIENDO BAJA OBLIGATORIA POR FALLECIMIENTO.
- * [RESO-2021-256-GDEBA-MSGP](#) Y [RESO-2021-257-GDEBA-MSGP](#), CONCEDIENDO LICENCIAS ESPECIALES POR RAZONES PARTICULARES.
- * [RESO-2021-259-GDEBA-MSGP](#), LIMITANDO Y DESIGNANDO CARGOS EN EL ÁMBITO DE LA JEFATURA DE POLICÍA, SUPERINTENDENCIA DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES POLICIALES.
- * [RESO-2021-261-GDEBA-MSGP](#), DESIGNANDO CARGOS EN EL ÁMBITO DE LA JEFATURA DE POLICÍA, SUBJEFATURA DE POLICÍA, SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD REGIONAL ATLÁNTICA II.
- * [RESO-2021-264-GDEBA-MSGP](#), CREANDO EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD, EL CONSEJO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SEGURIDAD COMPLEJA (C.C.E.S.C.), EL COMITÉ DE CRISIS (C.C.), LA MESA DE GESTIÓN LOCAL DE LA SEGURIDAD COMPLEJA (M.G.L.S.C.) Y EL CENTRO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO DEL DELITO (C.A.E.D.) CON SUS RESPECTIVAS MISIONES Y FUNCIONES.
- * [RESO-2021-266-GDEBA-MSGP](#), DESIGNANDO CARGO EN EL ÁMBITO DE LA JEFATURA DE POLICÍA, SUBJEFATURA DE POLICÍA, JEFE SECCIÓN AUTOMOTORES Y ARSENALES (DIVISIÓN LOGÍSTICA - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE).
- * [RESO-2021-44-GDEBA-DPGSPMSGP](#), [RESO-2021-46-GDEBA-DPGSPMSGP](#), [RESO-2021-47-GDEBA-DPGSPMSGP](#), [RESO-2021-49-GDEBA-DPGSPMSGP](#) Y [RESO-2021-55-GDEBA-DPGSPMSGP](#), RECHAZANDO RECURSOS DE REVOCATORIA.
- * [RESO-2021-50-GDEBA-DPGSPMSGP](#) Y [RESO-2021-52-GDEBA-DPGSPMSGP](#), CONCEDIENDO RECURSOS DE APELACIÓN.
- * [RESO-2021-53-GDEBA-DPGSPMSGP](#) Y [RESO-2021-56-GDEBA-DPGSPMSGP](#), SANCIONANDO A CIUDADANOS.
- * [RESO-2021-54-GDEBA-DPGSPMSGP](#), SANCIONANDO FIRMAS.
- * [RESO-2021-58-GDEBA-DPGSPMSGP](#), HACIENDO LUGAR A RECURSO DE REVOCATORIA.
- * [DISPO-2021-7-GDEBA-DPDCMSGP](#), ASIGNANDO Y DELIMITANDO ÁREAS OPERATIVAS A BOMBEROS VOLUNTARIOS.
- * [DISPO-2021-8-GDEBA-DPDCMSGP](#), OTORGANDO “CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO” A ASOCIACIONES O SOCIEDADES DE BOMBEROS VOLUNTARIOS.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-222-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: Designación de cargo. Gustavo Alberto ARCEU y otros.

VISTO el expediente N° EX-2021-03102293-GDEBA-DDPRYMGEMSGP, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones de referencia, el Superintendente de Investigaciones del Tráfico de Drogas Ilícitas y Crimen Organizado propicia la designación del personal policial individualizado en el ANEXO II que forma parte integrante del presente acto administrativo, en los cargos que se especifican en el mismo;

Que en consonancia con ello, corresponde disponer la limitación de las designaciones en los cargos que se detallan en el ANEXO I que forma parte integrante del presente acto administrativo;

Que al respecto, se destaca que por Decreto N° 52/20 se sancionó la estructura orgánico - funcional del Ministerio de Seguridad;

Que asimismo, por Decreto N° 141/20 se creó la Jefatura de Policía, transfiriéndose la Superintendencia de Investigaciones del Tráfico de Drogas Ilícitas y Crimen Organizado a su ámbito, manteniendo sus cargos, funciones y dependencias subordinadas de acuerdo a su Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias, aprobado por Resolución N° RESOL-2017-912-E-GDEBA-MSGP, modificada parcialmente por su similar N° RESO-2020-1198-GDEBA-MSGP;

Que el Jefe de Policía ha tomado conocimiento, avalando las designaciones en trámite;

Que en mérito a la idoneidad y diligencia demostrada por el personal policial propuesto para desempeñar dichas funciones, deviene conveniente recurrir a un mecanismo de excepción a las disposiciones contenidas en el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aplicable, en relación a la jerarquía y Subescalafón requerido;

Que los funcionarios policiales reúnen las condiciones y aptitudes necesarias para el desempeño de los cargos respectivos, no surgiendo impedimentos para el dictado del acto administrativo pertinente;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Limitar, a partir de la fecha que en cada caso se especifica, la designación en los cargos que se detallan del personal policial cuyos datos de individualización se consignan en el ANEXO I (IF-2021-04638377-GDEBA-DPRPMSGP), que forma parte integrante del acto administrativo.

ARTÍCULO 2°. Exceptuar las designaciones del personal policial propuesto, de la jerarquía y Subescalafón requerido por el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aplicable, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 3°. Designar, a partir de la fecha que en cada caso se especifica, en el ámbito de la Jefatura de Policía, Superintendencia de Investigaciones del Tráfico de Drogas Ilícitas y Crimen Organizado, en los cargos que en cada caso se especifica, al personal policial cuyos datos de individualización se consignan en el ANEXO II (IF-2021-04638446-GDEBA-DPRMSGP), que forma parte integrante del acto administrativo.

ARTÍCULO 4°. Intimar, en caso de corresponder, al personal policial comprendido en los sujetos obligados, a que en el plazo de 30 días hábiles, cumpla con la declaración jurada patrimonial prevista en la Ley N° 15.000 y su Decreto Reglamentario N° 899/18.

ARTÍCULO 5°. Registrar, notificar, comunicar a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, a la Dirección de Liquidación de Haberes y al Departamento Embargos, Descuentos y Fiscalización de Asignaciones, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.03.03 17:52:35 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Anexo

Número: IF-2021-04638377-GDEBA-DPRMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 1 de Marzo de 2021

Referencia: ANEXO I. Designación de cargo. Gustavo Alberto ARCEU y otros.

ANEXO I

Comisario Mayor del Subescalafón Comando Gustavo Alberto ARCEU (DNI 24.738.044 - clase 1975), legajo N° 21.296, a quien se le limita a partir del 6 de febrero de 2020, la designación en el cargo de Director de Investigaciones Delitos Económicos, dispuesta por Resolución N° RESOL-2019-1481-GDEBA-MSGP.

Comisario Inspector del Subescalafón Comando Adrián Leonardo PETRONI (DNI 22.006.259 - clase 1971), legajo N° 21.134, a quien se le limita a partir del 14 de febrero de 2019, la designación en el cargo de Jefe Delegación Departamental de Investigaciones del Tráfico de Drogas Ilícitas y Crimen Organizado Avellaneda - Lanús, dispuesta por Resolución N° RESOL-2018-1356-GDEBA-MSGP.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.03.01 12:15:31 -03'00'

Sebastián Wright
Director
Dirección de Personal - Regímenes Policiales
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Anexo

Número: IF-2021-04638446-GDEBA-DPRMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 1 de Marzo de 2021

Referencia: ANEXO II. Designación de cargo. Gustavo Alberto ARCEU y otros.

ANEXO II

DIRECTOR DE INVESTIGACIONES CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO

Comisario Mayor del Subescalfón Comando Gustavo Alberto ARCEU (DNI 24.738.044 - clase 1975), legajo N° 21.296, a partir del 1° de enero de 2021.

DIRECTOR INVESTIGACIONES CIBERCRIMEN

Comisario Mayor del Subescalfón Comando Norberto Adrián GABOTT (DNI 27.687.393 - clase 1979), legajo N° 25.844, a partir del 1° de enero de 2021.

DIRECTOR DE INVESTIGACIONES DELITOS ECONÓMICOS

Comisario Inspector del Subescalfón Comando Germán Severo FERNANDEZ (DNI 21.526.622 - clase 1970), legajo N° 20.986, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIONES DEL TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS Y CRIMEN ORGANIZADO AZUL

Comisario Mayor del Subescalfón Comando José Luis BERTARINI (DNI 24.887.651 - clase 1976), legajo N° 22.863, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIONES DEL TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS Y CRIMEN ORGANIZADO AVELLANEDA – LANÚS

Comisario Mayor del Subescalfón Comando Francisco Alejandro CENTURION (DNI 23.499.534 - clase 1973), legajo N° 20.486, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIONES DEL TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS Y CRIMEN ORGANIZADO MAR DEL PLATA

Comisario Mayor del Subescalfón Comando Diego Fernando DIAZ AGUIRRE (DNI 20.049.656 - clase 1968), legajo N° 20.155, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIONES DEL TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS Y CRIMEN ORGANIZADO TRENQUE LAUQUEN

Comisario Mayor del Subescalfón Comando Pedro Leonardo MASCARO (DNI 21.501.638 - clase 1970), legajo N° 19.491, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIONES DEL TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS Y CRIMEN ORGANIZADO BAHÍA BLANCA

Comisario Mayor del Subescalfón Comando Claudio Raúl PRIETO (DNI 21.449.167 - clase 1970), legajo N° 22.014, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIONES DEL TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS Y CRIMEN ORGANIZADO SAN ISIDRO

Comisario Mayor del Subescalafón Comando Hernán Jorge Gabriel TORAL (DNI 23.249.584 - clase 1973), legajo N° 22.091, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIONES DEL TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS Y CRIMEN ORGANIZADO LOMAS DE ZAMORA

Comisario Mayor del Subescalafón Comando Jorge Alejandro VERA (DNI 25.129.571 - clase 1976), legajo N° 22.103, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIONES DEL TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS Y CRIMEN ORGANIZADO EZEIZA

Comisario Inspector del Subescalafón Comando Maximiliano Fernando ANAUATI (DNI 31.596.762 - clase 1986), legajo N° 27.217, a partir del dictado de la presente.

JEFE DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIONES DEL TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS Y CRIMEN ORGANIZADO SAN NICOLÁS

Comisario del Subescalafón Comando Edgardo Gabriel SALDAÑA (DNI 23.661.140 - clase 1974), legajo N° 24.796, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIONES DEL TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS Y CRIMEN ORGANIZADO JUNÍN

Comisario del Subescalafón Comando Juan Pablo TEJEDOR (DNI 29.416.357 - clase 1982), legajo N° 26.403, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE SUBDELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIONES DEL TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS Y CRIMEN ORGANIZADO PILAR (DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIONES DEL TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS Y CRIMEN ORGANIZADO SAN ISIDRO)

Comisario Inspector del Subescalafón Comando Diego Horacio MARCHI (DNI 25.743.817 - clase 1976), legajo N° 22.408, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE SUBDELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIONES DEL TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS Y CRIMEN ORGANIZADO ADOLFO ALSINA (DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIONES DEL TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS Y CRIMEN ORGANIZADO TRENQUE LAUQUEN)

Comisario del Subescalafón Comando Roberto Salvador TOARMINA (DNI 28.062.947 - clase 1980), legajo N° 26.026, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DIVISIÓN PERICIAS INFORMÁTICAS (DIRECCIÓN INVESTIGACIONES CIBERCRIMEN)

Comisario del Subescalafón Comando Ariel David RODRIGUEZ (DNI 26.846.445 - clase 1978), legajo N° 24.393, a partir del 1° de enero de 2021.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.03.01 12:15:52 -03'00'

Sebastián Wright
Director
Dirección de Personal - Regímenes Policiales
Ministerio de Seguridad





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-223-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: Designación de cargo. Rubén Ángel SANIN

VISTO el expediente N° EX-2021-01482451-GDEBA-DDPRYMGEMSGP, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones de referencia, el Director de Seguridad de Servicios y Operaciones Aéreas propicia la designación del Mayor del Subescalafón General Rubén Ángel SANIN, legajo N° 151.156, en el cargo de Jefe División Taller de Mantenimiento (Departamento Mantenimiento Aeronáutico);

Que al respecto, mediante Resolución N° 094/16 se incorporaron los cargos y funciones de la Dirección de Seguridad de Servicios y Operaciones Aéreas, aprobados por su similar N° 949/13, al Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aprobado por Resolución N° 578/14, como Anexo I e;

Que mediante Decreto N° 52/20, se sancionó la estructura orgánico - funcional del Ministerio de Seguridad;

Que por su parte, por el Decreto N° 141/20 se creó la Jefatura de Policía, dejando establecido que el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aprobado por Resolución N° 578/14 y sus modificatorias, será de aplicación para la misma;

Que el Jefe de Policía ha tomado conocimiento, avalando la designación en trámite;

Que el funcionario policial reúne los recaudos legales, condiciones y aptitudes necesarias para el desempeño del cargo, no surgiendo impedimentos para el dictado del acto administrativo pertinente;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Designar, a partir del dictado de la presente, en el ámbito de la Jefatura de Policía, Dirección de Seguridad de Servicios y Operaciones Aéreas, en el cargo de Jefe División Taller de Mantenimiento (Departamento Mantenimiento Aeronáutico) al Mayor del Subescalafón General Rubén Ángel SANIN (DNI 17.303.664 - clase 1965), legajo N° 151.156.

ARTÍCULO 2°. Intimar, en caso de corresponder, al Mayor del Subescalafón General Rubén Ángel SANIN (DNI 17.303.664 - clase 1965), legajo N° 151.156, a que en el plazo de 30 días hábiles, cumpla con la declaración jurada patrimonial prevista en la Ley N° 15.000 y su Decreto Reglamentario N° 899/18.

ARTÍCULO 3°. Registrar, notificar, comunicar a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, a la Dirección de Liquidación de Haberes y al Departamento Embargos, Descuentos y Fiscalización de Asignaciones, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.03.03 17:52:45 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-227-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: Designación de cargo. Néstor Hernán CALDIERO y otros.

VISTO el expediente N° EX-2021-02862118-GDEBA-DDPRYMGEMSGP, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones de referencia, el Superintendente de Seguridad Regional Interior Oeste I propicia las designaciones de cargo del personal policial citado en el ANEXO II que forma parte integrante del presente acto administrativo, en los cargos que allí se especifican;

Que en consonancia, corresponde disponer la limitación de las designaciones en los cargos que se detallan en el ANEXO I;

Que al respecto, se destaca que por Decreto N° 52/20 se sancionó la estructura orgánico - funcional del Ministerio de Seguridad y, posteriormente, mediante su similar N° 141/20 se creó la Jefatura de Policía y la Subjefatura de Policía;

Que en lo que atañe a los cargos en cuestión, los mismos se encuentran previstos en los Nomencladores de Funciones y Directorio de Competencias aprobados por las Resoluciones N° 1366/11, N° RESOL-2017-1054-E-GDEBA-MSGP, N° RESO-2020-219-GDEBA-MSGP y N° RESO-2020-341-GDEBA-MSGP;

Que el Jefe de Policía ha tomado conocimiento, avalando las designaciones en trámite;

Que en mérito a la idoneidad y diligencia demostrada por el personal policial propuesto para desempeñar dichas funciones, deviene conveniente recurrir a un mecanismo de excepción a las disposiciones contenidas en el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aplicable, en relación a la jerarquía y Subescalfón requerido;

Que los funcionarios policiales reúnen las condiciones y aptitudes necesarias para el desempeño de los cargos respectivos, no surgiendo impedimentos para el dictado del acto administrativo pertinente;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Limitar, a partir de la fecha que en cada caso se especifica, la designación en los cargos que se detallan, del personal policial cuyos datos de individualización se consignan en el ANEXO I (IF-2021-04167828-GDEBA-DPRPMSGP), que forma parte integrante del acto administrativo.

ARTÍCULO 2°. Exceptuar las designaciones del personal policial propuesto, de la jerarquía y Subescalafón requerido por el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aplicable, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 3°. Designar, a partir de la fecha que en cada caso se indica, en el ámbito de la Jefatura de Policía, Subjefatura de Policía, Superintendencia de Seguridad Regional Interior Oeste I, en los cargos que en cada caso se especifica, al personal policial cuyos datos de individualización se consignan en el ANEXO II (IF-2021-04167836-GDEBA-DPRPMSGP), que forma parte integrante del acto administrativo.

ARTÍCULO 4°. Intimar, en caso de corresponder, al personal policial comprendido en los sujetos obligados, a que en el plazo de 30 días hábiles, cumpla con la declaración jurada patrimonial prevista en la Ley N° 15.000 y su Decreto Reglamentario N° 899/18.

ARTÍCULO 5°. Registrar, notificar, comunicar a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, a la Dirección de Liquidación de Haberes y al Departamento Embargos, Descuentos y Fiscalización de Asignaciones, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.03.03 17:54:29 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Anexo

Número: IF-2021-04167828-GDEBA-DPRPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 24 de Febrero de 2021

Referencia: ANEXO I. Designación de cargo. Néstor Hernán CALDIERO y otros.

ANEXO I

Comisario Inspector del Subescalafón Comando Néstor Hernán CALDIERO (DNI 24.408.887 - clase 1975), legajo N° 22.889, a quien se le limita a partir del 4 de junio de 2020, la designación en el cargo de Jefe de Unidad de Policía de Prevención Local 25 de Mayo, dispuesta por Resolución N° RESOL-2019-170-GDEBA-MSGP.

Comisaria del Subescalafón Comando Marcela Fernanda D'ANGELO (DNI 26.452.217 - clase 1978), legajo N° 24.847, a quien se le limita a partir del 1° de septiembre de 2014, la designación en el cargo de Jefe de Comisaría de la Mujer y la Familia Chivilcoy, dispuesta por Resolución N° 1060/14.

Subcomisario del Subescalafón Comando Miguel Ángel REYNA (DNI 20.586.603 - clase 1969), legajo N° 25.982, a quien se le limita a partir del 18 de febrero de 2019, la designación en el cargo de Jefe de Estación de Policía Comunal Chacabuco, dispuesta por Resolución N° RESOL-2018-1787-GDEBA-MSGP.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.02.24 19:26:54 -03'00'

Sebastián Wright
Director
Dirección de Personal - Regímenes Policiales
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Anexo

Número: IF-2021-04167836-GDEBA-DPRPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 24 de Febrero de 2021

Referencia: ANEXO II. Designación de cargo. Néstor Hernán CALDIERO y otros.

ANEXO II

JEFE DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD 25 DE MAYO "CLASE C"

Comisario Inspector del Subescalafón Comando Néstor Hernán CALDIERO (DNI 24.408.887 - clase 1975), legajo N° 22.889, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD LUJÁN "CLASE C"

Comisario Inspector del Subescalafón Comando Rubén GONZALEZ (DNI 20.424.239 - clase 1968), legajo N° 20.569, a partir del 1° de enero de 2021.

SEGUNDO JEFE (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD LUJÁN "CLASE C")

Comisario del Subescalafón Comando Enzo Fabián BARRIONUEVO (DNI 18.084.680 - clase 1967), legajo N° 20.451, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE LA JEFATURA DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL NAVARRO "CLASE C"

Comisario Inspector del Subescalafón Comando Miguel Jesús CHULIA (DNI 25.406.581 - clase 1976), legajo N° 22.921, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE LA JEFATURA DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL MERCEDES "CLASE A"

Comisario Inspector del Subescalafón Comando Alejandro Daniel DEL PORTO (DNI 23.455.493 - clase 1974), legajo N° 22.956, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE LA JEFATURA DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL CHACABUCO "CLASE A"

Comisario Inspector del Subescalafón Comando Rubén Alejandro PELLINO (DNI 24.142.166 - clase 1974), legajo N° 23.857, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE LA JEFATURA DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL SUIPACHA “CLASE C”

Comisario del Subescalafón Comando Juan Francisco ZAMARIA RODRIGUEZ (DNI 26.376.390 - clase 1978), legajo N° 23.394, a partir del 15 de enero de 2021.

JEFE DE ESTACIÓN DE POLICÍA COMUNAL SUIPACHA (JEFATURA DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL SUIPACHA “CLASE C”)

Comisario del Subescalafón Comando Gabriel Alberto BIBINI (DNI 25.031.918 - clase 1976), legajo N° 25.765, a partir del 15 de enero de 2021.

JEFE DE ESTACIÓN DE POLICÍA COMUNAL CHACABUCO (JEFATURA DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL CHACABUCO “CLASE A”)

Comisario del Subescalafón Comando Claudio Norberto CABELLA (DNI 28.871.805 - clase 1981), legajo N° 25.073, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE ESTACIÓN DE POLICÍA COMUNAL ALBERTI (JEFATURA DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL ALBERTI “CLASE C”)

Comisario del Subescalafón Comando Esteban Francisco Vicente FERNANDEZ (DNI 26.529.842 - clase 1978), legajo N° 26.550, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE ESTACIÓN DE POLICÍA COMUNAL MARCOS PAZ (JEFATURA DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL MARCOS PAZ “CLASE A”)

Comisario del Subescalafón Comando Guillermo Raúl REBOTTARO (DNI 26.197.316 - clase 1977), legajo N° 23.896, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE ESTACIÓN DE POLICÍA COMUNAL MERCEDES (JEFATURA DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL MERCEDES “CLASE A”)

Subcomisario del Subescalafón Comando Silvio Daniel CHAPARRO (DNI 22.135.942 - clase 1971), legajo N° 25.541, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE ESTACIÓN DE POLICÍA COMUNAL BRAGADO (JEFATURA DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL BRAGADO “CLASE B”)

Subcomisario del Subescalafón Comando Héctor Gustavo QUINTEROS (DNI 28.601.464 - clase 1980), legajo N° 26.731, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE ESTACIÓN DE POLICÍA COMUNAL NAVARRO (JEFATURA DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL NAVARRO “CLASE C”)

Subcomisario del Subescalafón Comando Cristián Ezequiel RODRIGUEZ (DNI 30.571.668 - clase 1984), legajo N° 27.441, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE SECCIÓN UNIDAD DE POLICÍA DE PREVENCIÓN LOCAL 25 DE MAYO

Comisario del Subescalafón Comando Camilo Andrés GARIN (DNI 24.644.190 - clase 1975), legajo N° 23.028, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE SECCIÓN CE.P.A.I.D. (SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD REGIONAL INTERIOR OESTE I)

Oficial Inspector del Subescalafón Comando Néstor Omar SILVA (DNI 26.939.681 - clase 1978), legajo N° 177.662, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA LUJÁN SECCIONAL SEGUNDA -JAUREGUI-

Comisario del Subescalafón Comando Marcos Gabriel JAUREGUI (DNI 27.825.001 - clase 1980), legajo N° 24.288, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA 25 DE MAYO SECCIONAL SEGUNDA -NORBERTO DE LA RUESTRA-

Subcomisario del Subescalafón Comando Oscar Daniel GONZALEZ (DNI 30.376.835 - clase 1983), legajo N° 26.592, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA DE COMISARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA CHIVILCOY (JEFATURA DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL CHIVILCOY “CLASE A”)

Comisaria del Subescalafón Comando María de los Ángeles ALTUNA (DNI 29.741.750 - clase 1983), legajo N° 27.211, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA DE COMISARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA SUIPACHA (JEFATURA DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL SUIPACHA “CLASE C”)

Comisaria del Subescalafón Comando Andrea Noemí CASUCHO (DNI 27.483.842 - clase 1979), legajo N° 25.096, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA DE COMISARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA BRAGADO (JEFATURA DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL BRAGADO “CLASE B”)

Comisaria del Subescalafón Comando Analía Silvina DELLAVALLE (DNI 26.717.418 - clase 1978), legajo N° 24.922, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA DE COMISARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA LUJÁN (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD LUJÁN “CLASE C”)

Comisaria del Subescalafón Comando Marcela Paola ENRIQUEZ (DNI 25.744.564 - clase 1977), legajo N° 24.713, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA DE COMISARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA ALBERTI (JEFATURA DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL ALBERTI “CLASE C”)

Comisaria del Subescalafón Comando María Luján FERNANDEZ (DNI 24.796.466 - clase 1975), legajo N° 24.229, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA DE COMISARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA 25 DE MAYO (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD 25 DE MAYO “CLASE C”)

Oficial Principal del Subescalafón Comando Mirna Maricel Soledad GONZALEZ (DNI 33.108.925 - clase 1987), legajo N° 167.100, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA DE COMISARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA MARCOS PAZ (JEFATURA DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL MARCOS PAZ “CLASE A”)

Oficial Principal del Subescalafón Comando Virginia Paola SPOSITTO (DNI 30.376.896 - clase 1983), legajo N° 166.667, a partir del 1° de enero de 2021.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.02.24 19:27:13 -0300

Sebastián Wright
Director
Dirección de Personal - Regímenes Policiales
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-228-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: Aprobación del Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.)

VISTO el EX-2020-25935457-GDEBA-DDPRYMGEMSGP, mediante el cual se propicia la aprobación del Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.), y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 14.806, declaró la emergencia en materia de seguridad pública y de política y salud penitenciaria en la Provincia de Buenos Aires, y el Decreto N° 1176/20 prorrogó dicha emergencia por el término de un (1) año, facultando al Ministerio de Seguridad a adecuar y redefinir estructuras, misiones, competencias, funciones y acciones de las Policías;

Que la Ley N° 13.482 de Unificación de las Normas de Organización de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, establece en el artículo 4° que *“El Ministro de Seguridad ejercerá la conducción orgánica de las Policías de la Provincia de Buenos Aires y las representará oficialmente. A dichos fines tendrá la facultad de dictar los reglamentos necesarios para su correcto funcionamiento.”*;

Que el Decreto N° 141, de fecha 19 de marzo de 2020, creó la Jefatura y Subjefatura de Policía, a partir del 11 de diciembre de 2019, con sus respectivos cargos y funciones, transfiriendo al ámbito de la Jefatura de Policía las Superintendencias de las distintas especialidades, y determinó bajo el ámbito de la Subjefatura de Policía a las Superintendencias de Seguridad Regionales y subordinadas (artículos 1°, 2°, 3° y Anexo II);

Que la RESOL-2019-842-GDEBA-MSGP, de fecha 10 de julio de 2019, creó la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.), transfiriendo desde la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales, la Dirección Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas (U.T.O.I.) y la Dirección de Seguridad Especial “Halcón”, creando la “Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.)”, entre otras cuestiones;

Que por RESO-2020-431-GDEBA-MSGP, de fecha 21 de mayo de 2020, se transfirió, desde el ámbito de la Superintendencia de Seguridad Vial, el Departamento Grupo de Prevención Motorizada, a la órbita de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.), elevando su rango orgánico a Dirección, denominando a la unidad policial elevada como “Dirección Grupo de Prevención Motorizada (G.P.M.)”;

Que en esta instancia y a fin de amalgamar las acciones tácticas operativas de despliegue dinámico, de apoyo a las demás Policías y como fuerza de élite en el territorio, de las distintas especialidades que integran la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.), deviene oportuno y conveniente la aprobación de los cargos y funciones subordinados, con el objeto de conformar su estructura organizativa;

Que de acuerdo a los derechos, deberes y prohibiciones establecidos en la Ley N° 13.982 del Personal Policial, se promueven funciones a los distintos Subescalafones, por ello, cabe precisar que los cargos correspondientes deberán ser cubiertos de manera progresiva teniendo en cuenta la planificación en la materia, hasta tanto ello no ocurra, se cubrirán los mismos con el personal disponible en cada unidad policial, excepto en aquellas funciones de seguridad que son inherentes a los Subescalafones Comando y General (artículos 27, 29, 30, 31, 32, 33 y concordantes);

Que asimismo, a la estructura del Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias que se promueve, se asignan a los grados jerárquicos una numeración correlativa, y dentro de estos, se enumeran los cargos, mientras que a cada cargo le sucede entre paréntesis, la denominación de la dependencia orgánica y funcional superior, y de coincidir el cargo nombrado para otras dependencias, estas se separarán por el punto y coma, reflejando así la estructura organizativa;

Que ha tomado intervención la Dirección Organización y Doctrina, no encontrando objeciones que formular desde el punto de vista orgánico funcional;

Que ha brindado su aval el Jefe de Policía;

Que han tomado intervención la Dirección de Presupuesto, dependiente de la Dirección General de Administración, y la Subsecretaría de Planificación e Inteligencia Criminal;

Que ha emitido opinión en la órbita de sus facultades Asesoría General de Gobierno;

Que se ha expedido la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Finanzas, en el ámbito de su competencia;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164, la Ley N° 14.806 y sus modificatorias -prorrogada por Decreto N° 1176/20-, los artículos 4°, 7° de la Ley N° 13.482, artículos 2° y 4° del Decreto N° 1.050/09, reglamentario de la Ley N° 13.982;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Aprobar, en el ámbito de la Jefatura de Policía, el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.), que como Anexos I (IF-2021-00352444-GDEBA-DOYDMSGP), I a (IF-2021-00353161-GDEBA-DOYDMSGP), I b (IF-2021-00353825-GDEBA-DOYDMSGP), I c (IF-2021-00354442-GDEBA-DOYDMSGP), I d (IF-2021-00355571-GDEBA-DOYDMSGP) y II (IF-2021-00356843-GDEBA-DOYDMSGP) forman parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 2°. Establecer que el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aprobado por el artículo 1°, determina la estructura orgánica funcional de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).

ARTÍCULO 3°. Establecer que transitoriamente y hasta tanto se adecúe el personal de los distintos Subescalafones de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, para la cobertura de los cargos y funciones de la estructura organizativa de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.) aprobada en el artículo 1°, se cubrirán los mismos con el personal disponible en cada unidad policial.

ARTÍCULO 4°. Disponer que los/las Jefes/Jefas de las dependencias a su cargo, tendrán la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la dependencia, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.

ARTÍCULO 5°. Ratificar las designaciones vigentes en los cargos y funciones que se correspondan con la estructura organizativa aprobada en el artículo 1°.

ARTÍCULO 6°. Limitar las designaciones vigentes en los cargos y funciones que no se correspondan con la estructura organizativa aprobada en el artículo 1°, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado del pertinente acto administrativo.

ARTÍCULO 7°. Derogar toda norma que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO 8°. Registrar, notificar a la Jefatura de Policía, Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.), Dirección Organización y Doctrina, Dirección de Personal - Regímenes Policiales, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.03.03 17:54:38 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad



ANEXO I

JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE FUERZAS DE OPERACIONES ESPECIALES (F.O.E.)

01.- GRADO: COMISARIO/A GENERAL

1. CARGO: Superintendente de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir al personal policial a su cargo lo prescripto por las leyes y reglamentaciones vigentes, las órdenes emanadas por la superioridad policial y demás autoridades competentes.
2. Ejercer la supervisión operativa y la fiscalización de la ejecución de las tareas desarrolladas por las unidades policiales de operaciones especiales dependientes, de acuerdo con las directivas emanadas de la Jefatura de Policía.
3. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas de la Subjefatura de Policía.
4. Tomar conocimiento de las novedades relevantes que acontezcan en su ámbito de su competencia, resolviendo por sí las situaciones que así lo ameriten por su gravedad y urgencia, sin perjuicio de comunicarlas con inmediatez a la Jefatura de Policía.
5. Coordinar la operatividad de los grupos de operaciones especiales bajo su mando, en relación a sus funciones específicas asignadas.
6. Coordinar acciones y requerir, a las distintas especialidades policiales que lleven adelante investigaciones a cargo de las autoridades judiciales competentes, la información previa y actualizada del lugar objeto de la intervención y todo otro dato de interés que sirva para determinar los niveles de complejidad, considerados de bajo, mediano o alto riesgo, a fin de evaluar y planificar los recursos humanos y logísticos del equipo táctico de la unidad policial que corresponda intervenir.
7. Convocar, conocer y planificar las operaciones especiales, bajo el mando de la Dirección de Seguridad Especial “HALCÓN”, de acuerdo a la problemática detectada que por su complejidad u otras características inherentes a las intervenciones de alto riesgo que sean necesarias.
8. Convocar, conocer y planificar las operaciones especiales, bajo el mando de la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.), de acuerdo a la problemática detectada u otras características inherentes a las intervenciones de riesgo que sean necesarias.
9. Convocar, conocer y planificar las operaciones especiales, bajo el mando de la Dirección Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas (U.T.O.I.), de acuerdo a la problemática detectada u otras características inherentes a las intervenciones de riesgo que sean necesarias.
10. Convocar, conocer y planificar las operaciones especiales, bajo el mando de la Dirección Grupo de Prevención Motorizada (G.P.M.), de acuerdo a la problemática detectada u otras características inherentes a las intervenciones que sean necesarias.
11. Coordinar y disponer órdenes de servicios en el marco de su competencia y analizar los resultados.
12. Promover, supervisar y registrar la permanente capacitación y entrenamiento teórico práctico del personal, a partir del espacio de conocimiento de las unidades policiales bajo su mando, mediante la realización de cursos ordinarios y extraordinarios, jornadas, conferencias y charlas, tendientes a la capacitación integral del personal, las que deberán ser gestionadas e impulsadas en coordinación con las áreas de formación y capacitación respectivas.
13. Promover la realización de cursos, jornadas y/o charlas tendientes a la capacitación del personal de las distintas especialidades policiales que lleven adelante investigaciones a cargo de las autoridades judiciales competentes, acerca de medidas de cuidado en los procedimientos tácticos operativos, como ser allanamientos, irrupción, datos de inteligencia criminal indispensables para la conformación de información previa del lugar objeto de la intervención y todo aquello que sirva para determinar los niveles de complejidad, considerados de bajo, mediano o alto riesgo, las que deberán ser gestionadas e impulsadas en coordinación con las áreas de formación y capacitación respectivas.
14. Ejercer las facultades que en materia administrativa disciplinaria legalmente le corresponda.
15. Articular acciones con el área de Logística respectiva, a los efectos de gestionar y mantener los elementos y la flota de móviles en pleno funcionamiento operativo.
16. Proyectar y elevar, antes del 30 de agosto de cada año, el presupuesto de gastos y recursos de su jurisdicción, sobre la base de los requerimientos que formulen la Direcciones que le dependen.
17. Disponer la supervisión del/la usuario/a que se designe, en cuanto a la carga de datos de las dependencias bajo su órbita en el Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD).
18. Disponer que el/la Jefe/a de las unidades policiales subordinadas, informe de manera inmediata los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte herido o fallecido, comunicando inmediatamente a la Jefatura de Policía.
19. Supervisar que el/la Jefe/a de las unidades policiales subordinadas, haya dispuesto los mecanismos, a través de las áreas pertinentes, a fin de dar apoyo, contención, acompañamiento tuitivo y asesoramiento al personal policial que en el marco de la función de seguridad se enfrentara con delinquentes.

20. Convocar, organizar y conducir hasta un máximo de tres efectivos policiales de grado Comisario/a Mayor y/o Comisario/a Inspector/a, para ejercer la supervisión e inspección integral de las unidades policiales subordinadas, como así el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas del/la Superintendente de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
21. Disponer que los/las Jefes/as de las unidades policiales subordinadas, cumplan con las notificaciones al personal a su cargo, de la concurrencia a los cursos de entrenamiento, cursos de ascenso y/o aquellos que obligatoriamente en el futuro se dispongan.
22. Ordenar y supervisar que los/las Jefes/as de las unidades policiales subordinadas, notifiquen de manera inmediata al/la Asesor/a Letrado/a de Policía respectivo, los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte involucrado, a fin de brindar asistencia letrada, conforme a la normativa vigente.
23. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.
24. Disponer la organización de la guardia permanente del asiento físico de la Superintendencia.
25. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

1. CARGO: Director/a Administrativo y Despacho (Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales [F.O.E.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir en forma permanente al/la Superintendente, en todo lo concerniente al desempeño de la función, siendo el nexo entre las autoridades ajenas a la institución y otros organismos ministeriales y policiales.
2. Organizar la agenda diario del/la Superintendente y atender en forma personal las que este delegue o en su ausencia.
3. Clasificar los adelantos telefónicos que se recepcionen y novedades del servicio, informando inmediatamente al/la Superintendente, aquellos que por sus características deban tener pronto tratamiento y difusión.
4. Atender en forma personal, en ausencia del/la Superintendente, a toda persona que desee entrevistarlos, agendando lo acontecido y de corresponder ordenar las diligencias que crea conveniente, velando por la celeridad del trámite.
5. Entender en todo asunto que se relacione con los servicios administrativos de Policía, cuya temática sea de competencia de la Superintendencia.
6. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.
7. Organizar de manera unificada con las distintas unidades policiales que ocupan el asiento físico de la Superintendencia la guardia permanente de seguridad interna.
8. Reemplazar al/la Superintendente de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.) en su ausencia, licencia o delegación expresa, asumiendo los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Director/a de Control Disciplinario (Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales [F.O.E.])

SUBESCALAFÓN: Comando o Profesional

REQUISITO: título de Abogado/a

FUNCIONES

1. Realizar el estudio previo sobre la competencia de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.) en los sumarios y actuaciones administrativas en general que fueren remitidas a la misma para su intervención o resolución.
2. Llevar a cabo el análisis de las probanzas acumuladas en las actuaciones sumariales en las que deba resolver el/la Superintendente de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
3. Proyectar los actos administrativos por los cuales se resuelven definitivamente las actuaciones sumariales administrativas correspondientes a las faltas previstas por los artículos 190 inciso c) del Decreto N° 1.050/09 y artículo 93 del Decreto N° 3.326/04, sugiriendo la sanción disciplinaria a aplicar o una menor o, en su caso, la eximición de tal correctivo, cuando así corresponda.
4. Llevar a cabo tareas de asesoramiento jurídico en cuestiones disciplinarias de competencia de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
5. Asesorar sobre la procedencia de la actuación de oficio en aquellas situaciones que procedieren.
6. Sugerir la realización de medidas previas o ampliatorias.
7. Asesorar al/la Superintendente en cuestiones sobre recusaciones o excusaciones de los instructores sumariales planteadas.

8. Dictaminar sobre la procedencia de la instrucción sumarial por parte del/la Superintendente cuando la jerarquía del personal sumariado así lo indique o bien cuando la falta o trasgresión fuere cometida por personal de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
9. Mantener reuniones informativas, de asesoramiento y de supervisión sobre las áreas judiciales de los organismos subordinados a la Superintendencia, en donde se instruyan actuaciones administrativas.
10. Establecer contacto con autoridades judiciales, tanto en la órbita federal como provincial, cuando la instrucción sumarial así lo aconseje o mediar orden del/la Superintendente.
11. Aconsejar la intervención de la Auditoría General de Asuntos Internos, cuando del análisis de las actuaciones sumariales, se interprete que la falta cometida es de competencia de ese organismo, como así, dar inmediata intervención a la autoridad judicial competente, cuando a “prima facie” podría tratarse de un delito penal.
12. Instruir los sumarios administrativos que de acuerdo a la Ley de Personal y su Decreto reglamentario, corresponda ser resuelto por el/la Superintendente de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
13. Tramitar las desafectaciones de servicio del personal en los casos que corresponda, como también su levantamiento.
14. Disponer el seguimiento y estudios de casos, fallos jurisprudenciales, resoluciones de actuaciones administrativas, a partir de los diferentes procedimientos operativos, articulando acciones con las áreas de Capacitación de las unidades policiales de la Superintendencia, elevando los informes correspondientes al/la Superintendente de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
15. Supervisar el cumplimiento de las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.
16. Supervisar la inmediata celeridad de los sumarios y/o diligencias administrativas, que involucren al personal policial que haya intervenido en el marco de la función de seguridad y que resulte herido o fallecido, comunicando inmediatamente al/la Superintendente.
17. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.
18. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Director/a Operaciones y Enlace (Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales [F.O.E.]

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Resolver las cuestiones que le fueran consultadas, sometiendo a consideración del Superintendente aquellas que, por su importancia o naturaleza, lo requieran.
2. Planificar y coordinar las acciones y recursos operativos de las unidades policiales de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.), las necesidades logísticas y de recursos humanos necesarios para llevar a cabo las tareas de la especialidad.
3. Supervisar el cumplimiento de las operaciones desplegadas por las unidades policiales de la Superintendencia, arbitrando los medios para mantener ágil y permanente enlace con las unidades, a fin de dar prontitud y exactitud a la transmisión de las órdenes.
4. Informar al Superintendente la evolución de los operativos y procedimientos.
5. Articular acciones en el ámbito de su competencia con la Dirección Centro de Operaciones Policiales (C.O.P.).
6. Recepcionar las órdenes de servicio emitidas por la Dirección Centro de Operaciones Policiales (C.O.P.) y analizar, de acuerdo a la información previa y actualizada del lugar objeto de la intervención y todo otro dato de interés, que sirva para determinar los niveles de complejidad, considerados de bajo, mediano o alto riesgo, a fin de evaluar y planificar los recursos humanos y logísticos del equipo táctico de la unidad policial que corresponda intervenir.
7. Elaborar e Implementar, a partir de la evaluación y planificación, órdenes de servicio que la superioridad policial disponga, en coordinación con el área de operaciones de las unidades policiales que correspondan intervenir en el territorio.
8. Brindar apoyo a todas las dependencias descentralizadas, trasladando recursos de otras, cuando la capacidad operativa se vea superada.
9. Efectuar una proyección de las necesidades operacionales en el corto, mediano y largo plazo.
10. Evaluar las estadísticas de las intervenciones, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa del personal policial de la especialidad y articular acciones con las áreas pertinentes en la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
11. Confeccionar estadísticas y brindar información a la Superintendencia.
12. Mantener reuniones periódicas con los Jefes de División Operaciones de las unidades policiales subordinadas a la Superintendencia, evaluando el desenvolvimiento de éstos y los resultados de cada organismo, estableciendo modalidades de trabajo que permitan optimizar el rendimiento operacional.
13. Generar un sistema informático acorde a las necesidades, a fin de obtener y brindar la información necesaria de acuerdo a los objetivos que se fijen y las tareas especiales que le sean encomendadas.

14. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

1. CARGO: Subdirector/a Operaciones y Enlace

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir al/la Director/a en la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal de la Dirección y en el cumplimiento de sus funciones.
2. Asumir la responsabilidad del área de logística y personal de la dependencia, fiscalizando horarios, servicios, licencias, ausencias, etc., con debido conocimiento de la superioridad.
3. Resolver los asuntos que le fueran sometidos a su consideración, que por su naturaleza o importancia requieran tal diligenciamiento.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas al personal, como así también las disposiciones de carácter interno de la Dirección.
5. Coordinar y planificar el trabajo de sus áreas, elevando los informes correspondientes a la Dirección.
6. Supervisar la recepción y tramitación de expedientes y toda documentación que ingrese a la Dirección.
7. Reemplazar al/la Director/a de Operaciones y Enlace en ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a División Operaciones (Dirección de Operaciones y Enlace)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir al personal a su mando las normativas legales vigentes y las órdenes emanadas del/la Director/a.
2. Confeccionar acorde a las directivas del/la Director/a, las órdenes de servicio correspondientes, ajustándose a los lineamientos ordenados por la superioridad.
3. Recepcionar los requerimientos de servicios emanados por la Superintendencia y previa evaluación del personal, medios disponibles y servicios ya dispuestos, coordinar con las Direcciones de la Superintendencia, la realización de los mismos.
4. Controlar el efectivo cumplimiento de las órdenes de servicio emitidas, pudiendo disponer, en ausencia del/la Director/a, correcciones en el cumplimiento efectivo de las mismas acorde al imperio del servicio.
5. Confeccionar la estadística de la Dirección, acorde a las directivas recibidas.
6. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la superioridad, referente a intervenciones ejecutadas y servicios realizados.
7. Elevar a la superioridad la correspondencia originada en la División.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a División Unidad de Contención y Asistencia Psicológica Inmediata (U.C.A.P.I.)
(Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales [F.O.E.])

SUBESCALAFÓN: Comando o Profesional

REQUISITO: título de Psicólogo

FUNCIONES

1. Brindar asistencia psicoemocional u otra contención inherente en el ámbito de su competencia, al personal de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.), cuando las circunstancias lo ameriten o así lo requiera.
2. Coordinar, en el ámbito de su competencia, acciones con la Dirección de Sanidad, derivando de ser necesario al personal asistido.
3. Desarrollar estrategias y herramientas de manejo emocional para aquellas acciones de riesgo y alto riesgo a cargo del personal de las unidades policiales de operaciones especiales de la Superintendencia.
4. Canalizar en el espacio de conocimiento las estrategias y herramientas desarrolladas, a fin de capacitar al personal y analizar profesionalmente los resultados.
5. Promover un ambiente de trabajo adecuado y saludable que optimice la convivencia laboral.
6. Llevar registro y seguimiento de las intervenciones del personal que asistido.
7. Producir informes de todas las intervenciones realizadas, efectuando recomendaciones, solicitudes u otras cuestiones de su competencia requeridas por la superioridad.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a División Equipo de Negociadores (Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales [F.O.E.])

SUBESCALAFÓN: Comando

REQUISITO: capacitación en Negociación en Situación de Crisis

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir los servicios operacionales dispuestos por la superioridad, manteniendo informado los resultados al/la Superintendente.
2. Coordinar su actividad con el/la Superintendente, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
3. Analizar, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, a partir de la información previa y actualizada, la integración del equipo de negociadores al escalón o equipo táctico que corresponda intervenir.
4. Disponer el despliegue operacional del equipo de negociadores con el escalón o equipo táctico que corresponda intervenir en el territorio.
5. Supervisar el despliegue operacional táctico en el territorio del equipo de negociadores, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, y a las directivas impartidas por la superioridad.
6. Recolectar información, a partir del resultado de la labor táctica operativa del equipo de negociadores, en la intervención de apoyo al escalón o equipos tácticos, articulando acciones con las áreas de Seguimiento y Capacitación, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
7. Desarrollar un seguimiento del comportamiento acorde a las funciones específicas del equipo de negociadores a su cargo, como así el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios propios de la especialidad.
8. Promover un adecuado, estricto y permanente entrenamiento físico y operacional del equipo de negociadores, propias de la disciplina de la especialidad,
9. Impartir quincenalmente o cuando las circunstancias así lo requieran, instrucciones al equipo de negociadores, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad táctica operativa de la especialidad en el territorio, llevando registro de notificación en libro de acta habilitado a tal efecto.
10. Participar en cursos de formación y actividades de capacitación del equipo de negociadores, las que serán gestionadas e impulsadas en coordinación con las áreas de formación y capacitación respectivas.
11. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la División.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a División Secretaría (Dirección Administrativo y Despacho)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir de forma permanente al/la Director/a en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas impartidas.
2. Diligenciar personalmente y mantener bajo su custodia toda documentación de carácter reservada, confidencial o secreta que así sea dispuesta por el/la Director/a.
3. Disponer el registro y diligenciamiento de expedientes, telegramas, notas, volantes y toda documentación y/o correspondencia dirigida a la Dirección de acuerdo a las órdenes, normas y procedimientos que se le impartan.
4. Visar el despacho que se presente a la firma del/la Director/a.
5. Organizar y disponer el archivo de los expedientes y/o documentación remitida a la Dirección de acuerdo a los términos que marca la Ley y reglamentación vigente.
6. Transmitir las directivas impartidas por el/la Director/a.
7. Llevar la agenda diaria del/la Director/a.
8. Organizar y disponer el archivo de los expedientes y/o documentación remitida a la Dirección de acuerdo a los términos que marca la Ley y reglamentación vigente.
9. Actuar como nexo con organismos públicos o privados, nacionales y/o extranjeros del mismo rango sobre toda materia de interés institucional sometida a consideración de la Dirección.
10. Coordinar con el área de Ceremonial correspondiente, el desarrollo de eventos y/o ceremonias.
11. Gestionar por intermedio de los organismos pertinentes, las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de la flota automotriz a cargo de la unidad policial.
12. Supervisar la rendición de honores reglamentarios al momento de izar o arriar el Pabellón Nacional.
13. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

6. CARGO: Jefe/a División Despacho y Administración (Dirección Administrativo y Despacho)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo.

FUNCIONES

1. Supervisar las actividades de carácter administrativas de la Dirección.
2. Ejercer la conducción y administración del personal que integra el cuadro de organización de la División a su cargo.
3. Supervisar la clasificación, distribución y diligenciamiento de la correspondencia de la Superintendencia recibida por la Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivos de Expedientes.

4. Informar al/la Director/a en cuanto a la distribución y gestión de los recursos económicos asignados a la Dirección para su normal desenvolvimiento.
5. Supervisar la tramitación de los expedientes que por su temática tengan relación directa con los organismos ministeriales con incumbencia en la asignación de recursos económicos.
6. Supervisar el registro de entrada, trámite y salida de los expedientes y asuntos provenientes de otras dependencias del Ministerio de Seguridad, cuya temática sea de competencia de la Superintendencia.
7. Supervisar y coordinar la clasificación y distribución de la correspondencia ordinaria de la Superintendencia recibida por la Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, para el correcto diligenciamiento por parte de las áreas correspondientes.
8. Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos y demás normativa vigente, haciéndolos conocer a las áreas de la Dirección.
9. Reemplazar al/la Director/a Administrativo y Despacho en caso de ausencia, licencia o delegación expresa, asumiendo los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7. CARGO: Jefe/a División Planificación y Gestión Institucional (Dirección Administrativo y Despacho)

SUBESCALAFÓN: Comando Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Cumplir los lineamientos en materia de capacitación, seguimiento e instrucción profesional impartidos por la Superintendencia.
2. Coordinar, orientar, supervisar y acompañar el desarrollo del proceso de capacitación profesional, en coordinación con la Dirección Provincial de Formación, Capacitación y Evaluación.
3. Producir estudios que permitan identificar y atender problemas comprendidos en la actuación policial, con el objeto de potenciar el proceso de capacitación profesional.
4. Definir criterios y metodologías para el relevamiento, procesamiento y análisis de la información en el proceso de capacitación policial.
5. Planificar y proponer programas de capacitación en coordinación con la Dirección Provincial de Formación, Capacitación y Evaluación.
6. Promover y fomentar jornadas o seminarios destinados a la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
7. Establecer canales de comunicación para la difusión y sensibilización de los marcos normativos vigentes y protocolos de actuación.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

8. CARGO: Jefe/a División Logística (Dirección Administrativo y Despacho)

SUBESCALAFÓN: Comando o Técnico

FUNCIONES

1. Asistir de forma permanente al/la Director/a Administrativo y Despacho en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas que éste/a le imparta.
2. Asistir al/la Director/a y mantener informado respecto de la capacidad operativa de las unidades policiales subordinadas (disponibilidad de recursos logísticos, automotores, arsenales, entre otros).
3. Intervenir en la administración de medios logísticos, distribución de armas, municiones, movilidad y equipos en general, que lleve a cabo el Ministerio de Seguridad por intermedio de sus áreas competentes respecto de las dependencias centralizadas y descentralizadas subordinadas, llevando registros y participando en las gestiones que se sustenten.
4. Llevar actualizado el registro patrimonial de los bienes a cargo de la Superintendencia, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones vigentes.
5. Mantener actualizado un vademécum computarizado, con la totalidad de las dependencias subordinadas con denominaciones, direcciones, rangos, localidades y partidos.
6. Coordinar el apoyo logístico entre los distintos organismos centralizados y descentralizados, cuando resulte necesario por razones operativas.
7. Tomar razón de las necesidades de equipamiento, personal y automotores, elaborando e iniciado las gestiones necesarias para la provisión de los mismos.
8. Intervenir en representación del/la Superintendente, cuando así lo ordene, en gestiones que se efectúen tendientes a regularizar la capacidad operativa de las unidades policiales subordinadas.
9. Entender en las distintas propuestas de cambio de asiento físico, creaciones, supresiones, actualización de límites jurisdiccionales, asignación de niveles de categoría de todos los elementos subordinados de la Superintendencia, para lo cual deberá articular acciones con los distintos organismos de incumbencia en la materia.
10. Coordinar acciones con el área de Logística y Coordinación Operativa del Ministerio de Seguridad en el ámbito de su competencia.

11. Disponer la supervisión del/la usuario/a que se designe, en cuanto a la carga de datos de las dependencias bajo la órbita de la Superintendencia de Fuerzas Operaciones Especiales (F.O.E.) en el Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD).
12. Entender en todo lo concerniente a los requerimientos y reasignación de los elementos logísticos (recursos operativos, distribución geográfica de dependencias, situación patrimonial entre otros), manteniendo informado permanentemente al/la Superintendente y al/la Director/a Administrativo y Despacho, respecto de las novedades que acontezcan en el ámbito de su competencia.
13. Realizar inspecciones logísticas a las dependencias subordinadas cuando sea requerido u ordenado por la superioridad.
14. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9. CARGO: Jefe/a División Personal (Dirección Administrativo y Despacho)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Asistir de forma permanente al/la Director/a Administrativo y Despacho en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas que éste le imparta.
2. Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, notificación de los cursos obligatorios, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista comunicando a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
3. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.), en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP).
4. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP respecto a fallecimientos, bajas voluntarias, pases a inactividad, licencias, permisos, sanciones y demás actuaciones que determine la superioridad.
5. Verificar diariamente las comunicaciones que se efectúen a través del SIPP.
6. Atender los requerimientos de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.), Dirección Administrativa y Despacho y Dirección de Personal - Regímenes Policiales, en el ámbito de su competencia.
7. Responder en forma cotidiana, consultas personales y telefónicas, cuyos interlocutores en muchos casos son Jefes, segundos Jefes y Secretarios de las unidades policiales subordinadas de la Superintendencia.
8. Evacuar consultas que en forma presencial o por escrito al personal policial presente a la Superintendencia, previo verificar el cumplimiento de la vía jerárquica y en relación a su movimiento dentro de la fuerza y cuando el/la Superintendente lo autorice.
9. Concertar prácticas, reglas y opiniones con organismos oficiales y policiales con idoneidad e intervención en el asunto.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10. CARGO: Jefe/a División Actuaciones Sumariales (Dirección de Control Disciplinario)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar, siguiendo las directivas impartidas por el/la Director/a de Control Disciplinario, el tratamiento e instrucción de las actuaciones sumariales administrativas.
2. Tener conocimiento sobre actuaciones sumariales administrativas que por su trascendencia, importancia o relevancia sean de interés para la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
3. Llevar registro de las actuaciones sumariales administrativas y las resoluciones tomadas en el ámbito de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
4. Determinar lineamientos para la instrucción de las actuaciones sumariales administrativas llevadas a cabo por las unidades policiales subordinadas.
5. Elaborar planes de capacitación para el personal asignado a la instrucción de actuaciones sumariales administrativas en el ámbito de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.) y unidades policiales subordinadas.
6. Supervisar las tareas realizadas y compulsar los expedientes radicados en las unidades policiales descentralizadas, en el ámbito de su competencia.
7. Analizar la información de los resultados recogidos del seguimiento y estudios de casos, fallos jurisprudenciales, resoluciones de actuaciones administrativas, a partir de los diferentes procedimientos operativos, a fin de actualizar los contenidos programáticos de las capacitaciones, elevando los informes correspondientes al/la Director/a de Control Disciplinario.
8. Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa, los recursos humanos y logísticos necesarios para el correcto desenvolvimiento de las unidades policiales subordinadas.
9. Fiscalizar y organizar el registro de reincidencia de sanciones administrativas del personal.
10. Supervisar la correcta distribución de las horas Co.Re.S. del personal de la Dirección.
11. Prever la provisión y abastecimiento de los elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección.

12. Intervenir en la planificación y renovación de los recursos informáticos de la Dirección.
13. Ejercer la supervisión directa de todo el personal de División a su cargo.
14. Reemplazar al/la Director/a de Control Disciplinario en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
15. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a Sección Administración (División Despacho y Administración)

SUBESCALAFÓN: Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Asesorar al/la Superintendente y al/la Director/a Administrativo y Despacho, en cuanto a la distribución y gestión de los recursos económicos asignados a la Superintendencia para su normal desenvolvimiento.
2. Conocer toda normativa y/o directivas relativas a los aspectos administrativos y contables en el ámbito de su competencia.
3. Entender en todo lo relacionado a los recursos económicos asignados a la Superintendencia para su funcionamiento.
4. Recepcionar, registrar y diligenciar expedientes de solicitudes y reclamos de viáticos, horas Co.Re.S y partidas presupuestarias asignadas a la Superintendencia.
5. Supervisar la tramitación de los expedientes que por su temática tengan relación directa con los organismos ministeriales con incumbencia en la asignación de recursos económicos.
6. Entender en la distribución de horas Co.Re.S. asignadas a la totalidad de los organismos dependientes de la Superintendencia.
7. Supervisar la tramitación del combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Superintendencia y unidades policiales subordinadas.
8. Supervisar la tramitación de todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean requeridos por las distintas áreas de la Superintendencia para su normal desenvolvimiento.
9. Articular acciones con las distintas áreas ministeriales para el cumplimiento de las funciones en el ámbito de su competencia.
10. Velar por la actualización permanente de la normativa y directivas relativas a los aspectos administrativos y contables en el ámbito de su competencia.
11. Reemplazar al/la Jefe/a División Despacho y Administración en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a Sección Polígono de Tiro (Dirección Administrativo y Despacho)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Planificar e implementar acciones relativas al mantenimiento, modernización, adecuación y mejor aprovechamiento de las instalaciones edilicias.
2. Evaluar las necesidades de adecuación, construcción y mantenimiento de la infraestructura edilicia, coordinando acciones con las áreas competentes.
3. Generar las condiciones necesarias para la conservación y cuidado del patrimonio a su cargo asegurando el buen uso y funcionamiento.
4. Planificar las prácticas profesionales que se llevarán a cargo en el polígono con los/las Instructores/as de Tiro Policial, en coordinación con el área de formación y capacitación.
5. Garantizar las condiciones de seguridad para las prácticas de tiro, normalizando los procedimientos de despeje de armamento al arribo al polígono y en el desarrollo de las actividades.
6. Coordinar las acciones de las dependencias a su cargo.
7. Contralor los libros, registros actualizados del inventario y la cuenta patrimonial.
8. Informar a la superioridad el estado patrimonial de la armería.
9. Evaluar las necesidades de mantenimiento del armamento y accesorios, realizando solicitudes y coordinando acciones con el organismo contralor de incumbencia e injerencia en la materia.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Segundo/a Jefe/a División Personal; Segundo/a Jefe/a División Logística; Segundo/a Jefe/a División Despacho y Administración; Segundo/a Jefe/a División Unidad de Contención y Asistencia Psicológica Inmediata (U.C.A.P.I.); Segundo/a Jefe/a División Equipo de Negociadores

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Ejercer el control de las actividades de la División de acuerdo a las órdenes que le son impartidas.

2. Asistir al/la Jefe/a de División en la faz administrativa y en los cumplimientos requeridos por la superioridad.
3. Visar el despacho diario que se presente a la firma del/la Jefe/a de División.
4. Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, horarios del personal y órdenes de servicios dispuestas por la superioridad, debiendo informar al/la Jefe/a de División.
5. Evaluar y proponer al/la Jefe/a las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.
6. Reemplazar al/la Jefe/a de División en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

4. CARGO: Jefe/a Sección Apoyo Administrativo (División Personal; División Logística; División Unidad de Contención y Asistencia Psicológica Inmediata (U.C.A.P.I.) y División Equipo de Negociadores)

SUBESCALAFÓN: Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Administrar los recursos de la División, manteniendo actualizados los registros correspondientes a las erogaciones que se efectúen, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
2. Llevar el Registro Patrimonial actualizado de los bienes muebles a cargo de la División, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.
3. Entender en la gestión, distribución de horas Co.Re.S. y presentismo del personal de la División.
4. Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación.
5. Gestionar y tramitar actuaciones por viáticos y la provisión de combustible para los móviles asignados a la División.
6. Promover el interés por el mantenimiento y mejora de la dependencia y de todos sus cargos logísticos y patrimoniales.
7. Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de los efectivos policiales que integran la División.
8. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial de la División, en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP).
9. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP respecto a fallecimientos, bajas voluntarias, pases a inactividad, licencias, permisos, sanciones y demás actuaciones que determine la superioridad.
10. Registrar y controlar las actuaciones que se sustentan por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista, comunicando a la Dirección de Personal-Regímenes Policiales.
11. Cumplir toda otra función inherente a las áreas de Personal, Logística y Administración.
12. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
13. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a Sección Instrucción Profesional (División Planificación y Gestión Interinstitucional)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional o Técnico

FUNCIONES

1. Cumplir los lineamientos en materia de capacitación, seguimiento e instrucción profesional de acuerdo a los impartidos por la superioridad.
2. Asistir a la superioridad en aquellas cuestiones que requieran asesoramiento táctico operativo desde el espacio del conocimiento.
3. Elaborar de manera coordinada con las áreas inherentes a fin de establecer estándares comunes de la actuación policial, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio.
4. Planificar, proponer y elaborar programas de capacitación en cuanto a las habilidades y destrezas, bajo el estudio de un método de entrenamiento acorde a la función de la especialidad, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio.
5. Analizar capacitaciones de fuerzas especiales policiales nacionales e internacionales que puedan ser de aplicación, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
6. Planificar, diagramar y desarrollar cursos, jornadas, seminarios y conferencias tendientes a la capacitación integral del personal policial, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento permanente respectivas.
7. Planificar, diagramar y desarrollar cursos, jornadas, seminarios y conferencias con otras fuerzas de operaciones especiales u organismos nacionales o internacionales requirentes, tendientes a la capacitación integral del personal policial, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento respectivas.
8. Actualizar los contenidos programáticos de las capacitaciones del personal, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento permanente respectivas.
9. Disponer el examen y diagnóstico físico-técnico del personal con fines evaluativos, operacionales y de entrenamiento, elevando los informes correspondientes a la superioridad.

10. Planificar, desarrollar y llevar registro documental del entrenamiento profesional permanente del personal.
11. Participar en la evaluación de la gestión académica, en el ámbito de su competencia.
12. Disponer el análisis y elaboración de la doctrina de la especialidad en operaciones de alto riesgo, consideradas de baja, mediana y alta complejidad, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas especiales policiales nacionales e internacionales, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
13. Disponer la elaboración de proyectos de protocolos y manuales, a partir del espacio de conocimiento y de la experiencia policial generada por el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio provincial, nacional o internacional.
14. Disponer estudios y análisis de casos, de procederes operativos, de diferentes niveles de complejidad, de la información previa y actualizada que han aportado las distintas especialidades policiales que lleven adelante investigaciones, entre otras variables, para una mejor toma de decisiones y reducción de riesgos en el procedimiento táctico operativo.
15. Informar a la superioridad sobre los resultados de los seguimientos en el ámbito de su competencia.
16. Efectuar el reclutamiento de los aspirantes interesados en ingresar a prestar servicios en la Superintendencia Fuerza de Operaciones Especiales (F.O.E.)
17. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
18. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

6. CARGO: Jefe/a Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (División Personal; División Logística; División Despacho y Administración; División Unidad de Contención y Asistencia Psicológica Inmediata (U.C.A.P.I.); División Equipo de Negociadores)

SUBESCALAFÓN: Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Supervisar la recepción, registro y distribución de la documentación remitida a la Superintendencia de acuerdo con lineamientos impartidos por la superioridad.
2. Despachar la correspondencia con arreglo a las disposiciones vigentes
3. Dar salida a la documentación que se haya tramitado en el ámbito de la Superintendencia.
4. Disponer el resguardo de toda la documentación que le deriven los organismos internos de la Superintendencia o aquella que procedente de otro origen merezca ese destino por decisión superior, de acuerdo a la normativa vigente en materia de trámite y correspondencia.
5. Organizar, ordenar el archivo de los libros y la documentación de la unidad policial respectiva.
6. Llevar registro de un libro de índice a fin de facilitar la ubicación de la documental.
7. Archivar ordenadamente la documentación señalada en el Reglamento de Trámite y Correspondencia, respetando los plazos de archivos respectivos.
8. Llevar a cabo el procedimiento de incineración de acuerdo al Reglamento de Trámite y Correspondencia.
9. Producir información acerca de cualquier antecedente cuya custodia se le haya confiado.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7. CARGO: Jefe/a Sección Gabinete Psicológico (División Equipo de Negociadores)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional REQUISITO: título de Psicólogo/a

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir los servicios operacionales dispuestos por la superioridad, manteniendo informado los resultados al/la Jefe/a de División.
2. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de División, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
3. Disponer, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, a partir de la información previa y actualizada, que un psicólogo coordine acciones con el negociador que corresponda intervenir.
4. Disponer el despliegue operacional de psicólogos, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, y a las directivas impartidas por la superioridad.
5. Supervisar el despliegue operacional de los psicólogos, en coordinación con las necesidades operativas del equipo de negociadores.
6. Evaluar, en la situación de crisis, el perfil del causante, a fin de recomendar técnicas de negociación cuando sea pertinente.
7. Monitorear el stress del equipo de negociación, manteniendo informado al/la Jefe/a de División, pudiendo asesorar al Comité de Crisis.
8. Asistir y brindar contención primaria a las víctimas en el lugar objeto de la intervención.
9. Recolectar información, a partir del resultado de la labor profesional de los psicólogos en la intervención de apoyo al equipo de negociadores, articulando acciones con el área de Seguimiento y Capacitación, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
10. Conformar un registro estadístico de sus intervenciones en el ámbito de su especialidad.
11. Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de la sección.

12. Cumplir con toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

8. CARGO: Jefe/a Sección Negociadores Sede Descentralizada (Atlántica; Conurbano Norte; Conurbano Sur; Interior Sur e Interior Norte) (División Equipo de Negociadores)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional

REQUISITO: capacitación en Negociación en Situación de Crisis

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir los servicios operacionales dispuestos por la superioridad, manteniendo informado los resultados al/la Jefe/a de División.
2. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de División, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
3. Analizar, de acuerdo al lugar objeto de la intervención en el ámbito territorial asignado, su complejidad a partir de la información previa y actualizada, a fin de la integración del equipo de negociadores al escalón o equipo táctico que corresponda intervenir.
4. Disponer el despliegue operacional del equipo de negociadores con el escalón o equipo táctico que corresponda intervenir en el ámbito territorial asignado.
5. Supervisar el despliegue operacional táctico en el ámbito territorial asignado del equipo de negociadores, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, y a las directivas impartidas por la superioridad.
6. Recolectar información, a partir del resultado de la labor táctica operativa del equipo de negociadores, en la intervención de apoyo al escalón o equipos tácticos, informando al/la Jefe/a de División.
7. Desarrollar un seguimiento del comportamiento acorde a las funciones específicas del equipo de negociadores a su cargo, como así el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios propios de la especialidad.
8. Promover un adecuado, estricto y permanente entrenamiento físico y operacional del equipo de negociadores, propias de la disciplina de la especialidad.
9. Impartir quincenalmente o cuando las circunstancias así lo requieran, instrucciones al equipo de negociadores, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad táctica operativa de la especialidad en el territorio, llevando registro de notificación en libro de acta habilitado a tal efecto.
10. Participar en cursos de formación y actividades de capacitación del equipo de negociadores, las que serán gestionadas e impulsadas en coordinación con las áreas de formación y capacitación respectivas.
11. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la División.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9. CARGO: Jefe/a Sección Asuntos Legales (División Actuaciones Sumariales)

SUBESCALAFÓN: Comando o Profesional

FUNCIONES

1. Asistir al/la Jefe/a de División en el ámbito de su competencia.
2. Controlar las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial
3. Elaborar dictamen en la etapa de resolución de los sumarios administrativos, el que pondrá a consideración de la superioridad.
4. Colectar dictámenes producidos por la Asesoría General de Gobierno.
5. Organizar y registrar los precedentes de las distintas actuaciones administrativas sustanciadas en el ámbito de la Dirección.
6. Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos y demás normativa vigente, haciéndolos conocer a las áreas de la Dirección.
7. Elaborar proyectos de actos resolutivos definitivos y homologación de procedimientos abreviados de competencia de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
8. Verificar el cumplimiento de las formalidades en la confección de los proyectos de resoluciones y disposiciones.
9. Asesorar periódicamente e impartir directivas a las unidades policiales instructoras en el proceso de instrucción de sumarios administrativos, en el ámbito de su competencia.
10. Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
11. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10. CARGO: Jefe/a Sección Trámites de Sumarios Administrativos (División Actuaciones Sumariales)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Instruir actuaciones administrativas, en el marco de los Decretos N° 3.326/04 y N° 1.050/09, cuando así fuere ordenado por la superioridad policial.
2. Coordinar la instrucción llevada a cabo por las unidades policiales dependientes de la Superintendencia y disponer la realización de las medidas necesarias para el correcto trámite de los sumarios administrativos.

3. Analizar la competencia y las probanzas acumuladas en los sumarios administrativos que fueran remitidas o deban ser resueltas por la Superintendencia.
4. Cumplir las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Mantener actualizados libros y registros de la Dirección.
6. Solicitar la desafectación de servicio o su levantamiento cuando corresponda y de acuerdo a la normativa vigente.
7. Informar al/la Jefe/a de División de las novedades que surjan.
8. Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11. CARGO: Jefe/a Sección Operaciones (División Operaciones)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Diagramar, confeccionar y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la Dirección y la Superintendencia.
2. Coordinar los operativos de la unidad policial, elevando a consideración de la Dirección, aquellas cuestiones que por su importancia o naturaleza lo requieran.
3. Informar a la superioridad los resultados o novedades que acontezcan en los servicios implementados.
4. Coordinar acciones de trabajo con otras áreas de la Superintendencia, en el cumplimiento de órdenes de servicio dispuestas por la superioridad policial.
5. Llevar registro actualizado de estadística, conforme lineamientos impartidos por la superioridad policial.
6. Confeccionar los informes que le sean requeridos en el ámbito de su incumbencia.
7. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

12. CARGO: Segundo/a Jefe/a División Operaciones

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Ejercer el control de las actividades de la División de acuerdo a las órdenes que le son impartidas.
2. Asistir al Jefe de División en la faz administrativa y en los cumplimientos requeridos por la superioridad.
3. Visar el despacho diario que se presente a la firma del/la Jefe/a de División.
4. Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, horarios del personal y órdenes de servicios dispuestas por la superioridad, debiendo informar al/la Jefe/a de División.
5. Evaluar y proponer al/la Jefe/a de División las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.
6. Reemplazar al/la Jefe/a División Operaciones en ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

13. CARGO: Jefe/a Sección Enlace (División Operaciones)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Actuar como enlace permanente entre los organismos institucionales, de acuerdo a las directivas de la superioridad.
2. Coordinar acciones con las distintas áreas del Ministerio de Seguridad en pos de un mejor desarrollo las funciones encomendadas.
3. Intercambiar y generar flujo de información en el ámbito de su competencia con otras Superintendencias y Organismos de Seguridad Nacionales, Provinciales e Internacionales.
4. Confeccionar informes en el ámbito de su competencia.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

IF-2021-00352444-GDEBA-DOYDMSGP

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.01.06 15:17:40 -03'00'

MARTIN ALCIDES CALDERON
Comisario Mayor
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad



ANEXO I a

**JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE FUERZAS DE OPERACIONES ESPECIALES
(F.O.E.) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ESPECIAL “HALCÓN”**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

1. CARGO: Director/a de Seguridad Especial “HALCÓN” (Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales [F.O.E.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir al personal policial a su cargo lo prescrito por las leyes y reglamentaciones vigentes, las órdenes emanadas por la superioridad policial y demás autoridades competentes.
2. Concentrar la unidad de mando de las unidades policiales, recursos humanos y logísticos, asignados a la Dirección de Seguridad Especial “HALCÓN”.
3. Ejercer la seguridad y custodia especial en los eventos que ameriten y participen altas autoridades, como ser el/la Presidente/a de la Nación, el Gobernador/a de la Provincia, dignatarios/as y/o autoridades extranjeras y/o diplomáticos/as en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
4. Asistir y sugerir al/la Superintendente, a partir de la información previa y actualizada del lugar objeto de la intervención, factores de riesgo y niveles de complejidad, a fin de evaluar, coordinar y planificar los recursos humanos y logísticos del equipo táctico que corresponda intervenir.
5. Intervenir en las distintas situaciones de alta complejidad, como ser personas atrincheradas, personas suicidas potencialmente peligrosas, protección y custodias especiales, situaciones de crisis con toma de rehenes, allanamientos de alta peligrosidad, allanamientos contra el narcotráfico, acciones terrorista y/o narcoterrorista.
6. Promover la elaboración de la doctrina de la especialidad en operaciones de alto riesgo, consideradas de baja, mediana y alta complejidad, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas policiales nacionales e internacionales.
7. Impartir quincenalmente o cuando las circunstancias así lo requieran, instrucciones al personal policial subordinado, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad táctica operativa de la especialidad, perspectiva de género, fallos jurisprudenciales que involucren la labor policial en materia de seguridad, entre otros temas específicos a cada territorio, llevando registro de notificación en libro de acta habilitado a tal efecto.
8. Recolectar, a partir de las academias, la información y el resultado de la labor táctica operativa del personal policial subordinado y articular acciones con la División Seguimiento y Capacitación Profesional, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
9. Supervisar y disponer que la División Seguimiento y Capacitación Profesional analice la actuación profesional del personal policial en sus distintas intervenciones de acuerdo a los niveles de complejidad.
10. Poner a disposición, cuando así le fuere requerido, los conocimientos teórico-prácticos y la experiencia adquirida en el marco de su competencia, para probar, analizar y elaborar los informes técnicos destinados a la adquisición de armamentos, equipos de blindaje o protección personal para la Policía de la Provincia de Buenos Aires.
11. Adoptar las medidas que estime conducentes a efectos de asegurar la eficiencia de los servicios específicos de la Dirección.
12. Controlar y resolver todo trámite correspondiente a su área, elevando a consideración de la superioridad aquellos que por su naturaleza o importancia lo requieran.
13. Sugerir a la superioridad la realización de cursos ordinarios y extraordinarios, jornadas, conferencias y charlas, tendientes a la capacitación integral del personal, las que deberán ser gestionadas e impulsadas en coordinación con las áreas de formación y capacitación respectivas.
14. Observar y hacer observar los preceptos establecidos en el Código de Conducta para los Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley, aprobado por la Resolución N° 34/169 de la Organización de las Naciones Unidas, que como Anexo forma parte integrante de la Ley N° 13.982.
15. Disponer la supervisión del/la usuario/a que se designe, en cuanto a la carga de datos de las dependencias bajo su órbita en el Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD).
16. Disponer que el/la Jefe/a de las unidades policiales subordinadas, informe de manera inmediata los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte herido/a o fallecido/a, comunicando inmediatamente a la Jefatura de Policía.
17. Supervisar que el/la Jefe/a de las unidades policiales subordinadas, haya dispuesto los mecanismos, a través de las áreas pertinentes, a fin de dar apoyo, contención, acompañamiento tuitivo y asesoramiento al personal policial que en el marco de la función de seguridad se enfrentara con delinquentes.

18. Convocar, organizar y conducir hasta un máximo de tres efectivos policiales de grado Comisario/a Inspector/a, para ejercer la supervisión e inspección integral de las unidades policiales subordinadas, como así el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas del/la Superintendente de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
19. Disponer que los/las Jefes/as de las unidades policiales subordinadas, cumplan con las notificaciones al personal a su cargo, de la concurrencia a los cursos de entrenamiento, cursos de ascenso y/o aquellos que obligatoriamente en el futuro se dispongan.
20. Ordenar y supervisar que los/las Jefes/as de las unidades policiales subordinadas, notifiquen de manera inmediata al/la Asesor/a Letrado/a de Policía respectivo, los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte involucrado, a fin de brindar asistencia letrada, conforme a la normativa vigente.
21. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.
22. Controlar que el personal policial bajo su mando vista correctamente las prendas del uniforme en todo momento del servicio y equipo de protección personal, salvo en circunstancias que legalmente no corresponda.
23. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

1. CARGO: Subdirector/a de Seguridad Especial “HALCÓN”

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Controlar y supervisar al personal de la Dirección de Seguridad Especial “HALCÓN”.
2. Coordinar su actividad con el/la Director/a de Seguridad Especial “HALCÓN”, llevando a cabo las tareas encomendadas.
3. Supervisar el movimiento administrativo de la Dirección.
4. Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de la Dirección.
5. Supervisar las tareas de las Secciones Personal y Logística.
6. Reemplazar al/la Director/a de Seguridad Especial “HALCÓN” en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a División de Seguridad Especial “HALCÓN” (Norte y Sur) (Dirección de Seguridad Especial “HALCÓN”)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Ejercer la conducción, supervisión y control de las tareas o comisiones del personal dependiente de la División.
2. Supervisar operativamente al personal que integran los escalones tácticos.
3. Evaluar la conformación del escalón o del equipo táctico, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad a partir de la información previa y actualizada, en coordinación con la División Operaciones Especiales.
4. Disponer el control de los servicios dispuestos por la superioridad, analizar y llevar registro de sus resultados, manteniendo informado al/la directora/a.
5. Impartir quincenalmente o cuando las circunstancias así lo requieran, instrucciones al personal policial subordinado, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad táctica operativa de la especialidad, perspectiva de género, fallos jurisprudenciales que involucren la labor policial en materia de seguridad, entre otros temas específicos a cada territorio, llevando registro de notificación en libro de acta habilitado a tal efecto.
6. Recolectar, a partir de las academias, la información y el resultado de la labor táctica operativa del personal policial subordinado y articular acciones con la División Seguimiento y Capacitación Profesional, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
7. Tomar conocimiento de las novedades relevantes que acontezcan en su ámbito operacional, resolviendo por sí las situaciones que así lo ameriten por su gravedad y urgencia, sin perjuicio de comunicarlas con inmediatez a la Dirección de Seguridad Especial “HALCÓN”.
8. Propiciar la capacitación permanente del personal subordinado, mediante la instrucción profesional a fin de mantener en un adecuado nivel operacional de la especialidad, coordinando acciones con las áreas de formación y capacitación respectivas.
9. Cumplimentar y hacer cumplir las instrucciones generales y particulares emanadas de la Dirección de Seguridad Especial “HALCÓN”.

10. Convocar, organizar y conducir hasta un máximo de tres efectivos policiales de grado Comisario/a, para ejercer la supervisión e inspección integral de la División, como así el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas del/la Jefe/a de División.
11. Velar por el cuidado y mantenimiento del edificio de la unidad policial, en coordinación con el área de arquitectura policial, como así de los recursos logísticos a su cargo.
12. Observar y hacer observar los preceptos establecidos en el Código de Conducta para los Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley, aprobado por la Resolución N° 34/169 de la Organización de las Naciones Unidas, que como Anexo forma parte integrante de la Ley N° 13.982.
13. Controlar que el personal policial bajo su mando vista correctamente las prendas del uniforme en todo momento del servicio y equipo de protección personal, salvo en circunstancias que legalmente no corresponda.
14. Velar por la conservación y mantenimiento de los móviles asignados a la unidad policial a su cargo, canalizando por los organismos pertinentes la necesidad de reparación y/o descargo, según corresponda.
15. Dar conocimiento inmediato a la superioridad policial respectiva, de los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte herido/a o fallecido/a.
16. Disponer los mecanismos, a través de las áreas pertinentes, a fin de dar apoyo, contención, acompañamiento tuitivo y asesoramiento al personal policial que en el marco de la función de seguridad se enfrentara con delincuentes.
17. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.
18. Supervisar la rendición de honores reglamentarios al momento de izar o arriar el Pabellón Nacional.
19. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a División Operaciones Especiales (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Resolver las cuestiones que le fueran consultadas, sometiendo a consideración de la Dirección aquellas que, por su importancia o naturaleza, lo requieran.
2. Supervisar y coordinar los recursos operativos de la unidad policial, elevando a consideración de la Dirección, aquellas cuestiones que por su importancia o naturaleza lo requieran.
3. Planificar la implementación de órdenes de servicio dispuestas por la superioridad, en coordinación con la División de Seguridad Especial “HALCÓN” para la conformación del escalafón o del equipo táctico, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad a partir de la información previa y actualizada.
4. Analizar, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad a partir de la información previa y actualizada, la integración del apoyo operativo de las especialidades de canes, brecheros, snipers, como así aquellas que en el futuro se determinen, con el escalón o equipo táctico.
5. Recolectar información, a partir del resultado de la labor táctica operativa del personal policial del escalón o equipos tácticos y articular acciones con la División Seguimiento y Capacitación Profesional, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a División Seguimiento y Capacitación Profesional (Dirección de Seguridad Especial “HALCÓN”)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir los lineamientos en materia de capacitación, seguimiento e instrucción profesional impartidos por la Dirección.
2. Asistir al/la Director/a en aquellas cuestiones que requieran asesoramiento táctico operativo desde el espacio del conocimiento.
3. Coordinar acciones desde el ámbito de su competencia, con la Sección Logística sobre las necesidades de los recursos adecuados para el despliegue táctico operativo de alto riesgo, conforme a la experiencia recogida o estándares nacionales e internacionales.
4. Elaborar estándares comunes en la actuación policial, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio, suministrada por el/la Director/a o por quien éste/a delegue.
5. Planificar, proponer y elaborar programas de capacitación en cuanto a las habilidades y destrezas, bajo el estudio de un método de entrenamiento acorde a la función de la especialidad, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio.
6. Analizar capacitaciones de fuerzas especiales policiales nacionales e internacionales que puedan ser de aplicación, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
7. Planificar, diagramar y desarrollar cursos, jornadas, seminarios y conferencias tendientes a la capacitación integral del personal policial, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento permanente respectivas.

8. Planificar, diagramar y desarrollar cursos, jornadas, seminarios y conferencias con otras fuerzas de operaciones especiales u organismos nacionales o internacionales requirentes, tendientes a la capacitación integral del personal policial, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento respectivas.
9. Actualizar los contenidos programáticos de las capacitaciones del personal de la Dirección, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento permanente respectivas.
10. Disponer el examen y diagnóstico físico-técnico del personal con fines evaluativos, operacionales y de entrenamiento, elevando los informes correspondientes a la Dirección.
11. Planificar, desarrollar y llevar registro documental del entrenamiento profesional permanente del personal de la Dirección.
12. Participar en la evaluación de la gestión académica, en el ámbito de su competencia.
13. Disponer el análisis y elaboración de la doctrina de la especialidad en operaciones de alto riesgo, consideradas de baja, mediana y alta complejidad, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas especiales policiales nacionales e internacionales, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
14. Disponer la elaboración de proyectos de protocolos y manuales, a partir del espacio de conocimiento y de la experiencia policial generada por el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio provincial, nacional o internacional.
15. Disponer estudios y análisis de casos, de procedimientos operativos, de diferentes niveles de complejidad, de la información previa y actualizada que han aportado las distintas especialidades policiales que lleven adelante investigaciones, entre otras variables, para una mejor toma de decisiones y reducción de riesgos en el procedimiento táctico operativo.
16. Informar al/la Director/a de Seguridad Especial “HALCÓN” sobre los resultados de los seguimientos en el ámbito de su competencia.
17. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la División.
18. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a División Planificación y Seguimiento Administrativo (Dirección de Seguridad Especial “HALCÓN”)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir a la Dirección en el cumplimiento de su misión y gestión administrativa.
2. Coordinar el registro de entrada, trámite y salida de todos los expedientes y asuntos provenientes de otras dependencias del Ministerio de Seguridad, cuya temática sea de competencia de la Dirección.
3. Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa, los recursos humanos y logísticos propios necesarios para el correcto desenvolvimiento de las dependencias que le están subordinadas.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a Sección Secretaría (Dirección de Seguridad Especial “HALCÓN”)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir de forma permanente al/la Director/a de Seguridad Especial “HALCÓN” en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas impartas.
2. Supervisar el despacho de las actuaciones administrativas, procurando el seguimiento y registro del trámite.
3. Dar cumplimiento a las tareas que resulte necesario llevar a cabo.
4. Llevar la agenda diaria del/la Director/a de Seguridad Especial “HALCÓN”.
5. Iniciar el expediente administrativo pertinente que procure cambios de bases operativas, regularizaciones ocupacionales, determinación de áreas de responsabilidad operacionales de las unidades policiales bajo su mando.
6. Tomar conocimiento de las novedades del Oficial de Servicio y comunicarlas al/la Director/a de Seguridad Especial “HALCÓN”.
7. Gestionar por intermedio de los organismos pertinentes, las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de la flota automotriz a cargo de la unidad policial.
8. Organizar el archivo y resguardo de la documentación de la Dirección, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
9. Llevar registro de un libro de índice a fin de facilitar la ubicación de la documental.
10. Archivar ordenadamente la documentación señalada en el Reglamento de Trámite y Correspondencia, respetando los plazos de archivos respectivos.
11. Llevar a cabo el procedimiento de incineración de acuerdo al Reglamento de Trámite y Correspondencia.
12. Supervisar la rendición de honores reglamentarios al momento de izar o arriar el Pabellón Nacional.
13. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a Sección Administración (Dirección de Seguridad Especial “HALCÓN”)

SUBESCALAFÓN: Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Tener conocimiento de toda normativa y/o directivas relativas a los aspectos administrativos y contables en el ámbito de su competencia.
2. Gestionar, administrar y controlar los recursos asignados a la Dirección de Seguridad Especial “HALCÓN”, manteniendo los registros actualizados, de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
3. Gestionar la correspondiente caja chica y efectuar su rendición, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
4. Recepcionar, registrar y diligenciar expedientes de solicitudes y reclamos de viáticos, horas Co.Re.S. y partidas presupuestarias asignadas a la Dirección de Seguridad Especial “HALCÓN”.
5. Entender en la distribución y registro de las horas Co.Re.S. del personal en los libros habilitados para tal fin.
6. Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la superioridad.
7. Tramitar la provisión de combustible para los móviles asignados a la Dirección de Seguridad Especial “HALCÓN”.
8. Tramitar todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección de Seguridad Especial “HALCÓN”.
9. Organizar el archivo y resguardo de la documentación de la sección, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
10. Asumir la representación ante el Registro Patrimonial Centralizador.
11. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la sección.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a Sección Personal (Subdirección de Seguridad Especial “HALCÓN”)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Organizar y mantener actualizado el registro y legajo de la totalidad de los efectivos de la Dirección Especial de Seguridad “HALCÓN”.
2. Informar a la superioridad sobre las novedades que se producen respecto al personal, siendo el nexo con los organismos policiales y ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
3. Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, notificación de los cursos obligatorios, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista comunicando a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
4. Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos de la Dirección.
5. Proponer altas del personal de conformidad con la política de ingreso permanente dispuesta por las autoridades con competencia en la materia.
6. Elaborar las fojas de calificaciones anuales.
7. Efectuar las notificaciones de diversa índole que se cursan respecto al personal que integra la Dirección.
8. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos y/o declaraciones juradas requeridos por la superioridad.
9. Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.
10. Llevar registro, actualizado, de las categorías pertinentes para los/las choferes habilitados/as como conductores/as de automotores y su vigencia, conforme a la normativa vigente.
11. Archivar la documentación relacionada al personal de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
12. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial de la Dirección Especial de Seguridad “HALCÓN”, en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP).
13. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP respecto a fallecimientos, bajas voluntarias, pases a inactividad, licencias, permisos, sanciones y demás actuaciones que determine la superioridad.
14. Verificar diariamente las comunicaciones que se efectúen a través del SIPP.
15. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a Sección Logística (Subdirección de Seguridad Especial “HALCÓN”)

SUBESCALAFÓN: Comando o Técnico

FUNCIONES

1. Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, armamento, munición, elementos de protección personal, comunicaciones, tecnológicos y demás recursos logísticos asignados a la Dirección Especial de Seguridad “HALCÓN”, conociendo destino, tipo, marca, número de registro y demás datos identificatorios, tramitando sus altas y bajas acorde con las disposiciones en vigencia.
2. Inspeccionar periódicamente la flota automotriz, armamento, chalecos antibalas, elementos de protección y demás bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección Especial de Seguridad “HALCÓN”, con el objeto de evaluar su

estado de conservación, resguardo y seguridad, impartiendo directivas, en caso de ser necesario, sobre su correcto uso.

3. Supervisar y controlar la documentación que habilita a los/las choferes de automotores, conforme a la normativa vigente.
4. Mantener en depósito y proveer el armamento, munición y demás materiales que se utilicen como elementos de seguridad y equipos accesorios propios de la función y especialidad.
5. Preservar y mantener en condiciones de exhibición y uso, uniformes, accesorios y armamento de época o material al que se le asigne valor histórico y/o sea asignado para ser utilizado en muestras y/o presentaciones.
6. Articular acciones con la División Seguimiento y Capacitación Profesional en cuanto a los resultados y viabilidad de los recursos logísticos utilizados o sugeridos para las tareas tácticas operativas.
7. Coordinar con la División Logística de la Dirección Administrativa y Despacho las necesidades de recursos inherentes a la especialidad (automotores, arsenales, equipos, entre otros).
8. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
9. Mantener actualizado un vademécum de las unidades policiales subordinadas, detallando la información del inmueble que ocupan (domicilio, numeración, identificación catastral y/o dominial y todo otro antecedente - comodato, permiso de uso, cesión, locación entre otros-).
10. Supervisar al/la usuario/a que se designe en la comunicación inmediata, a través del Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD) administrado por la Dirección Organización y Doctrina, el cambio de base operativa de las unidades policiales subordinadas y/o toda otra información de interés.
11. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Segundo/a Jefe/a División de Seguridad Especial “HALCÓN” (Norte y Sur)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Controlar al personal de la División de Seguridad Especial “HALCÓN”.
2. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a División de Seguridad Especial “HALCÓN”, llevando a cabo las tareas encomendadas.
3. Ejercer el control de los servicios dispuestos por la superioridad, manteniendo informado los resultados al /la Jefe/a de División.
4. Supervisar el despliegue operacional del escalón o equipo táctico en el territorio de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
5. Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de la División.
6. Supervisar el movimiento administrativo de la División.
7. Reemplazar al/la Jefe/a División de Seguridad Especial “HALCÓN” en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

6. CARGO: Segundo/a Jefe/a División Operaciones Especiales

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de División, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
2. Coordinar y controlar la actividad administrativa de la División.
3. Ejercer la conducción y control del personal de la División.
4. Evaluar y proponer al/la Jefe/a de División las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.
5. Controlar las actividades vinculadas con los registros y el funcionamiento interno de la División.
6. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los recursos humanos y logísticos de la División de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por la superioridad.
7. Reemplazar al/la Jefe/a de División en caso de ausencia, licencia o delegación expresa, asumiendo los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7. CARGO: Jefe/a Sección Canes (División Operaciones Especiales)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir los servicios operacionales dispuestos por la superioridad, manteniendo informado los resultados al/la Jefe/a de División.
2. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de División, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.

3. Analizar, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, a partir de la información previa y actualizada, la integración del apoyo operativo de canes entrenados al escalón o equipo táctico.
4. Coordinar el despliegue operacional táctico de los guías y sus canes con el escalón o equipo táctico interviniente en el territorio.
5. Supervisar el despliegue operacional táctico de los guías y sus canes en el territorio, de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
6. Recolectar información, a partir del resultado de la labor táctica operativa de los guías y sus respectivos canes, en la intervención de apoyo al escalón o equipos tácticos, articulando acciones con la División Seguimiento y Capacitación Profesional, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
7. Proveer a los canes de todo lo necesario para su alojamiento, nutrición, vacunación, control veterinario, higiene, adiestramiento u otros que hagan a su bienestar, en coordinación con la Dirección de Veterinaria y Bromatología.
8. Implementar acciones tendientes al adiestramiento de los canes en formación en coordinación con la Dirección de Veterinaria y Bromatología.
9. Participar en cursos de formación y actividades de capacitación de los canes y/o guías, las que serán gestionadas e impulsadas en coordinación con las áreas de formación y capacitación respectivas.
10. Llevar registro actualizado de los cursos de capacitación de guías y sus canes
11. Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de la Sección.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

8. CARGO: Jefe/a Sección Snipers (División Operaciones Especiales)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir los servicios operacionales dispuestos por la superioridad, manteniendo informado los resultados al/la Jefe/a de División.
2. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de División, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
3. Analizar, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, a partir de la información previa y actualizada, la integración de la unidad del apoyo operativo, conformada por el/la sniper y el/la observador/a, al escalón o equipo táctico.
4. Disponer el despliegue operacional del binomio táctico del/la sniper y observador/a en el territorio, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, y a las directivas impartidas por la superioridad.
5. Supervisar el despliegue operacional del binomio táctico del/la sniper y observador/a, en coordinación con las necesidades operativas del escalón o equipo táctico interviniente en el territorio.
6. Recolectar información, a partir del resultado de la labor táctica operativa de los/las snipers y observadores/as, en la intervención de apoyo al escalón o equipos tácticos, articulando acciones con la División Seguimiento y Capacitación Profesional, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
7. Desarrollar un seguimiento del comportamiento acorde a las funciones específicas del equipo snipers a su cargo, como así el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios propios de la especialidad.
8. Promover un adecuado, estricto y permanente entrenamiento físico y operacional del personal de la Sección Snipers, propias de la disciplina de la especialidad.
9. Impartir quincenalmente o cuando las circunstancias así lo requieran, instrucciones al personal snipers, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad táctica operativa de la especialidad en el territorio, llevando registro de notificación en libro de acta habilitado a tal efecto.
10. Participar en cursos de formación y actividades de capacitación de snipers, las que serán gestionadas e impulsadas en coordinación con las áreas de formación y capacitación respectivas.
11. Llevar registro actualizado de los cursos de capacitación de los/las snipers.
12. Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de la sección.
13. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9. CARGO: Jefe/a Sección Operadores de Brecha (División Operaciones Especiales)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir los servicios operacionales dispuestos por la superioridad, manteniendo informado los resultados al/la Jefe/a de División.
2. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de División, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
3. Analizar, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, a partir de la información previa y actualizada, la integración del apoyo operativo de brecha al escalón o equipo táctico.
4. Disponer el despliegue operacional táctico del personal de brecha con el escalón o equipo táctico interviniente en el territorio.
5. Supervisar el despliegue operacional táctico en el territorio del personal de brecha, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, y a las directivas impartidas por la superioridad.

6. Recolectar información, a partir del resultado de la labor táctica operativa del personal de brecha, en la intervención de apoyo al escalón o equipos tácticos, articulando acciones con la División Seguimiento y Capacitación Profesional, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
7. Desarrollar un seguimiento del comportamiento acorde a las funciones específicas del personal de brecha a su cargo, como así el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios propios de la especialidad.
8. Promover un adecuado, estricto y permanente entrenamiento físico y operacional del personal de brecha, propias de la disciplina de la especialidad,
9. Impartir quincenalmente o cuando las circunstancias así lo requieran, instrucciones del personal de brecha, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad táctica operativa de la especialidad en el territorio, llevando registro de notificación en libro de acta habilitado a tal efecto.
10. Participar en cursos de formación y actividades de capacitación del personal de brecha, las que serán gestionadas e impulsadas en coordinación con las áreas de formación y capacitación respectivas.
11. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10. CARGO: Jefe/a Sección Análisis Profesional (División Seguimiento y Capacitación Profesional)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir los lineamientos en materia de capacitación, seguimiento e instrucción profesional impartidos por el/la Jefe/a de División.
2. Asistir al/la Jefe/a de División en aquellas cuestiones que requieran asesoramiento desde el espacio del conocimiento.
3. Analizar la información de los resultados recogidos del despliegue táctico operativo de alto riesgo, modus operandi, para la formulación de estudios que posibiliten la reducción de riesgos y errores en la actuación policial.
4. Analizar cuando le fuere encomendado, las capacitaciones de fuerzas especiales policiales nacionales e internacionales que puedan ser de aplicación, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
5. Coordinar acciones desde el ámbito de su competencia, con el/la Jefe/a de División sobre la permanente actualización de los contenidos teórico práctico de las capacitaciones de la especialidad.
6. Analizar y proyectar estándares comunes en la actuación policial, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio, suministrada por el/la Jefe/a de División.
7. Estudiar y analizar casos, fallos jurisprudenciales, procedimientos operativos, diferentes niveles de complejidad, información previa y actualizada que han aportado las distintas especialidades policiales que lleven adelante investigaciones, entre otras variables, para una mejor toma de decisiones, reducción de riesgos en el procedimiento táctico operativo, como así, actualizar los contenidos programáticos de las capacitaciones.
8. Generar a partir de la experiencia táctica operativa, una guía que contemple la información de riesgos de los diferentes niveles de complejidad, para ser aportados por la vía de mando respectivas, a las distintas especialidades policiales que lleven adelante investigaciones, y requieran el apoyo e intervención de las fuerzas de operaciones especiales.
9. Informar al/la Jefe/a de División sobre los resultados de los seguimientos en el ámbito de su competencia.
10. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
11. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11. CARGO: Jefe/a Sección Instrucción Sumarial (División Planificación y Seguimiento Administrativo)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Instruir los sumarios administrativos que por su tipo y calidad lo establezca la legislación.
2. Controlar el cumplimiento y debido proceso administrativo evitando nulidad en la instrucción sumarial.
3. Tramitar en coordinación con la Dirección de Control Disciplinario las desafectaciones de servicio del personal en los casos que corresponda, como así también su levantamiento.
4. Inspeccionar y controlar las dependencias subordinadas en el correcto trámite de los sumarios administrativos.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

12. CARGO: Jefe/a de Turno (Dirección de Seguridad Especial "HALCÓN"; División de Seguridad Especial "HALCÓN" [Norte y Sur])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Velar durante su turno por el estricto cumplimiento de las guardias conformadas por el personal policial.
2. Comunicar las novedades que acontezcan durante el turno del servicio al/la Secretario/a de la Dirección.
3. Firmar las actuaciones que se produzcan durante su turno, ante la ausencia o imposibilidad de rúbrica de los/las Jefes/as de las áreas respectivas y/o cuando la urgencia así lo amerite.

4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

13. CARGO: Jefe/a Sección Apoyo Administrativo (División de Seguridad Especial “HALCON”) (Norte y Sur)
SUBESCALAFÓN: Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Administrar los recursos de la División, manteniendo actualizados los registros correspondientes a las erogaciones que se efectúen, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
2. Llevar el Registro Patrimonial actualizado de los bienes muebles a cargo de la División, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.
3. Entender en la gestión, distribución de horas Co.Re.S. y presentismo del personal de la División.
4. Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación.
5. Gestionar y tramitar actuaciones por viáticos y la provisión de combustible para los móviles asignados a la División.
6. Promover el interés por el mantenimiento y mejora de la dependencia y de todos sus cargos logísticos y patrimoniales.
7. Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de los/las efectivos policiales que integran la División.
8. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial de la División, en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP).
9. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP respecto a fallecimientos, bajas voluntarias, pases a inactividad, licencias, permisos, sanciones y demás actuaciones que determine la superioridad.
10. Registrar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista, comunicando a la Dirección de Personal-Regímenes Policiales.
11. Cumplir toda otra función inherente a las áreas de Personal, Logística y Administración.
12. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
13. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

14. CARGO: Jefe/a Sección Protocolo y Doctrina (División Seguimiento y Capacitación Profesional)
SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Proyectar los registros documentales del entrenamiento profesional permanente del personal, como ser libreta de registro de tiro con el armamento provisto y aquel específico de la especialidad, y aquellos que la superioridad determine.
2. Analizar, promover y actualizar la doctrina general y específica de cada especialidad, en materia de operaciones de alto riesgo, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas especiales policiales nacionales e internacionales, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
3. Proyectar protocolos y manuales, a partir del espacio de conocimiento y de la experiencia policial generada por el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio provincial, nacional o internacional, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

GRADO.- SUBCOMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a Subsección Administración, Personal y Logística (División de Seguridad Especial “HALCON”) (Norte y Sur)

SUBESCALAFÓN: Comando o Técnico

FUNCIONES

1. Administrar los recursos de la División, manteniendo actualizados los registros correspondientes a las erogaciones que se efectúen, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
2. Llevar el Registro Patrimonial actualizado de los bienes muebles a cargo de la División, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.
3. Entender en la gestión, distribución de horas Co.Re.S. y presentismo del personal de la División.
4. Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación.
5. Gestionar y tramitar actuaciones por viáticos y la provisión de combustible para los móviles asignados a la División.
6. Promover el interés por el mantenimiento y mejora de la dependencia y de todos sus cargos logísticos y patrimoniales.
7. Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de los/las efectivos policiales que integran la División.

8. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial de la División, en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP).
9. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP respecto a fallecimientos, bajas voluntarias, pasas a inactividad, licencias, permisos, sanciones y demás actuaciones que determine la superioridad.
10. Registrar y controlar las actuaciones que se sustentan por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista, comunicando a la Dirección de Personal-Regímenes Policiales.
11. Cumplir toda otra función inherente a las áreas de Personal, Logística y Administración.
12. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Subsección.
13. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

1. CARGO: Jefe/a Escalón Táctico (División de Seguridad Especial “Halcón” (Norte y Sur)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir los servicios operacionales dispuestos por la superioridad, manteniendo informado los resultados al/la Jefe/a de División.
2. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de División, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
3. Analizar, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, a partir de la información previa y actualizada, como así de la observación in situ, el adecuado despliegue operacional táctico en el territorio del escalón a su cargo.
4. Supervisar el despliegue operacional táctico en el territorio del personal a su cargo, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, y a las directivas impartidas por la superioridad.
5. Coordinar el despliegue operacional táctico del personal a su cargo, con las especialidades de las Secciones Canes, Brecheros y Snipers, como así aquellas que en el futuro se determinen.
6. Recolectar información, a partir del resultado de la labor táctica operativa del personal a su cargo, informando a la superioridad, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
7. Desarrollar un seguimiento del comportamiento acorde a las funciones específicas del personal a su cargo, como así el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios propios de la especialidad.
8. Promover un adecuado, estricto y permanente entrenamiento físico y operacional del personal a su cargo, propias de la disciplina de la especialidad.
9. Impartir quincenalmente o cuando las circunstancias así lo requieran, instrucciones del personal a su cargo, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad táctica operativa de la especialidad en el territorio, llevando registro de notificación en libro de acta habilitado a tal efecto.
10. Participar en cursos de formación y actividades de capacitación del personal a su cargo, las que serán gestionadas e impulsadas en coordinación con las áreas de formación y capacitación respectivas.
11. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a Escalón Snipers (Sección Snipers)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir los servicios operacionales dispuestos por la superioridad, manteniendo informado los resultados al/la Jefe/a de Sección.
2. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de Sección, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
3. Analizar, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, a partir de la información previa y actualizada, como así de la observación in situ, el adecuado despliegue operacional táctico en el territorio.
4. Supervisar el despliegue operacional táctico en el territorio del personal a su cargo, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, y a las directivas impartidas por la superioridad.
5. Coordinar el despliegue operacional táctico del personal a su cargo, con las especialidades de las Secciones Táctico, Canes y Brecheros, como así aquellas que en el futuro se determinen.
6. Recolectar información, a partir del resultado de la labor táctica operativa del personal a su cargo, informando a la superioridad, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
7. Desarrollar un seguimiento del comportamiento acorde a las funciones específicas del personal a su cargo, como así el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios propios de la especialidad.
8. Promover un adecuado, estricto y permanente entrenamiento físico y operacional del personal a su cargo, propias de la disciplina de la especialidad.
9. Impartir quincenalmente o cuando las circunstancias así lo requieran, instrucciones del personal a su cargo, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad táctica operativa de la especialidad en el territorio, llevando registro de notificación en libro de acta habilitado a tal efecto.

10. Participar en cursos de formación y actividades de capacitación del personal a su cargo, las que serán gestionadas e impulsadas en coordinación con las áreas de formación y capacitación respectivas.
11. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias del escalón.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

07.- GRADO: OFICIAL INSPECTOR

1. CARGO: Segundo/a Jefe/a Escalón Táctico (Jefe Escalón Táctico)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir los servicios operacionales dispuestos por la superioridad, manteniendo informado los resultados al/la Jefe/a de Escalón.
2. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de Escalón, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades operativas.
3. Analizar, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, a partir de la información previa y actualizada, como así de la observación in situ, el adecuado despliegue operacional táctico en el territorio del escalón a su cargo.
4. Supervisar, de acuerdo a las directivas del/la Jefe/a de Escalón, el despliegue operacional táctico en el territorio del personal a su cargo, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, y a las directivas impartidas por la superioridad.
5. Coordinar el despliegue operacional táctico del personal a su cargo, con las especialidades de las Secciones Canes, Brecheros y Snipers, como así aquellas que en el futuro se determinen.
6. Recolectar información, a partir del resultado de la labor táctica operativa del personal a su cargo, informando a la superioridad, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
7. Desarrollar un seguimiento del comportamiento acorde a las funciones específicas del personal a su cargo, como así el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios propios de la especialidad.
8. Participar en cursos de formación y actividades de capacitación de la especialidad.
9. Reemplazar al/la Jefe/a Escalón Táctico en su ausencia, licencia o delegación expresa, asumiendo los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección de Seguridad Especial “HALCÓN”; División de Seguridad Especial “HALCÓN” [Norte y Sur])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Recibir y comunicar a la superioridad todas las novedades que surjan en su turno de servicio.
2. Implementar los servicios que fueren necesarios para velar por la seguridad interna y externa de la unidad policial.
3. Controlar el servicio de guardia interna, como así la seguridad de la unidad policial.
4. Atender al público que concurra a la unidad policial y de ser necesario orientar y disponer la derivación respectiva.
5. Supervisar el personal policial a su cargo.
6. Solicitar la desinfección de la unidad policial, con conocimiento de la superioridad policial.
7. Supervisar que se lleve a cabo el control del relevo del/la Chofer de Patrulla por parte del/la Ayudante de Guardia, recibiendo las novedades que surjan, labrar las actuaciones administrativas que correspondan y comunicar la novedad al/la Jefe/a de la unidad policial.
8. Disponer la rendición de honores reglamentarios al momento de izar o arriar el Pabellón Nacional.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9.- GRADO: OFICIAL AYUDANTE

1. CARGO: Ayudante de Guardia (Oficial de Servicio)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir al Oficial de Servicio en el desarrollo de sus funciones.
2. Recibir al público en general para su derivación respectiva.
3. Confeccionar el Libro de Novedades de Guardia, asentando todo el movimiento que se registre en la dependencia durante su turno.
4. Realizar la atención primaria de las llamadas telefónicas de la dependencia.
5. Controlar la limpieza, higiene y desinfección de la unidad policial, como así el estado de conservación de los muebles y útiles de la guardia.
6. Velar por el buen mantenimiento, funcionamiento y uso de los equipos de comunicaciones y de telefonía fija, dando inmediata novedad al/la Oficial de Servicio de cualquier desperfecto técnico.

7. Mantener actualizada la guía telefónica respecto de las unidades policiales, oficinas públicas, centros de salud, de urgencias y del personal de la unidad policial.
8. Supervisar el relevo del/la Chofer de Patrulla, informando al/la Oficial de Servicio las novedades que acontezcan acerca del deterioro, descuido y todo otro daño ocasionado al móvil policial.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11.- GRADO: MAYOR

1. CARGO: Encargado/a de Personal Escalón Táctico (Jefe/a Escalón Táctico)

SUBESCALAFÓN: General

FUNCIONES

1. Asistir al/la Jefe/a de Escalón en lo atinente al control del presentismo y comportamiento del personal del escalón de acuerdo a las funciones específicas.
2. Controlar el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios y/o propios de la especialidad del escalón táctico.
3. Controlar lo atinente a la asignación del personal del escalón táctico para la realización de las diversas tareas operativas, internas y externas, que deban cumplimentarse en atención a las necesidades del servicio.
4. Informar al/la Jefe/a de Escalón de cualquier novedad que surja de los integrantes del escalón táctico y que pudieran repercutir en las funciones específicas.
5. Organizar y proponer los turnos para el usufructo de las licencias anuales.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Chofer (Sección Logística)

SUBESCALAFÓN: General

FUNCIONES

1. Conducir el móvil policial que le sea asignado en todas aquellas comisiones de servicio que se produzca, tanto de carácter operativo como no operativo, acorde a las normativas legales vigentes.
2. Velar por el adecuado funcionamiento e higiene del móvil policial asignado, tomando todas las medidas necesarias al efecto y dando cuenta de cualquier novedad que se produzca.
3. Conocer y subsanar los inconvenientes de mecánica ligera que en los móviles bajo su responsabilidad, impidan su normal utilización.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

17.- GRADO: OFICIAL DE POLICÍA

1. CARGO: Cabo de Guardia (Oficial de Servicio)

SUBESCALAFÓN: General

FUNCIONES

1. Colaborar con el/la Oficial de Servicio y Ayudante de Guardia en el desarrollo de sus funciones.
2. Mantener la limpieza, higiene y desinfección de la unidad policial respectiva.
3. Cumplir con las directivas impartidas por el/la Oficial de Servicio.
4. Rendir honores reglamentarios al momento de izar o arriar el Pabellón Nacional.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

IF-2021-00353161-GDEBA-DOYDMSGP

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIIT 30715471511
Date: 2021.01.06 15:25:08 -03'00'

MARTIN ALCIDES CALDERON
Comisario Mayor
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad



ANEXO I b

**JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE FUERZAS DE OPERACIONES ESPECIALES (F.O.E.)
DIRECCIÓN GRUPO DE APOYO DEPARTAMENTALES (D.G.A.D.)**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

1. CARGO: Director/a Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.) (Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales [F.O.E.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir al personal policial a su cargo lo prescrito por las leyes y reglamentaciones vigentes, las órdenes emanadas por la superioridad policial y demás autoridades competentes.
2. Concentrar la unidad de mando de las unidades policiales, recursos humanos y logísticos, asignados a la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
3. Implementar y coordinar el desarrollo de las actividades operativas dispuestas por la superioridad, en apoyo de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
4. Entender en todos los aspectos relacionados con los operativos de seguridad dispuestos por la superioridad, llevando registro actualizado
5. Poner en conocimiento inmediato a la superioridad, de cualquier novedad de relevancia, que por su magnitud o trascendencia lo amerite.
6. Asistir y sugerir al/la Superintendente, a partir de la información previa y actualizada del lugar objeto de la intervención, factores de riesgo y niveles de complejidad, a fin de evaluar y planificar los recursos humanos y logísticos del grupo de apoyo operativo táctico que corresponda intervenir en el territorio.
7. Intervenir en las distintas situaciones de riesgo, como ser allanamientos, requisas de calabozos ante situaciones de crisis con detenidos alojados transitoriamente en unidades policiales, desalojos dispuestos por la autoridad judicial competente.
8. Analizar y disponer de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, a partir de la información previa y actualizada, que el personal a su cargo capacitado en negociación en situación de crisis, se constituya e intervenga de manera primaria en el territorio, coordinando acciones con el/la Jefe/a de División Equipo de Negociadores de la Superintendencia.
9. Promover la elaboración de la doctrina de la especialidad en operaciones de riesgo, consideradas de baja y mediana complejidad, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas policiales nacionales e internacionales.
10. Impartir quincenalmente o cuando las circunstancias así lo requieran, instrucciones al personal policial subordinado, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad táctica operativa de la especialidad, perspectiva de género, fallos jurisprudenciales que involucren la labor policial en materia de seguridad, entre otros temas específicos a cada territorio, llevando registro de notificación en el libro de acta habilitado a tal efecto.
11. Recolectar, a partir de las academias, la información y el resultado de la labor táctica operativa del personal policial subordinado y articular acciones con la Sección de Seguimiento y Capacitación, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
12. Supervisar y disponer que la Sección de Seguimiento y Capacitación analice la actuación profesional del personal policial en sus distintas intervenciones de acuerdo a los niveles de complejidad.
13. Adoptar las medidas que estime conducentes a efectos de asegurar la eficiencia de los servicios específicos de la Dirección.
14. Controlar y resolver todo trámite correspondiente a su área, elevando a consideración de la superioridad aquellos que por su naturaleza o importancia lo requieran.
15. Sugerir a la superioridad la realización de cursos ordinarios y extraordinarios, jornadas, conferencias y charlas, tendientes a la capacitación integral del personal, las que deberán ser gestionadas e impulsadas en coordinación con las áreas de formación y capacitación respectivas.
16. Observar y hacer observar los preceptos establecidos en el Código de Conducta para los Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley, aprobado por la Resolución N° 34/169 de la Organización de las Naciones Unidas, que como Anexo forma parte integrante de la Ley N° 13.982.
17. Disponer la supervisión del/la usuario/a que se designe, en cuanto a la carga de datos de las dependencias bajo su órbita en el Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD).
18. Disponer que el/la Jefe/a de las unidades policiales subordinadas, informe de manera inmediata los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte herido o fallecido, comunicando inmediatamente a la Superintendencia de Fuerza de Operaciones Inmediatas (F.O.E.).

19. Disponer que el/la Jefe/a de las unidades policiales subordinadas, haya dispuesto los mecanismos, a través de las áreas pertinentes, a fin de dar apoyo, contención, acompañamiento tuitivo y asesoramiento al personal policial que en el marco de la función de seguridad se enfrentara con delincuentes.
20. Convocar, organizar y conducir hasta un máximo de tres efectivos policiales de grado Comisario/a Inspector/a, para ejercer la supervisión e inspección integral de las unidades policiales subordinadas, como así el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas del/la Director/a.
21. Disponer que los/las Jefes/as de las unidades policiales subordinadas, cumplan con las notificaciones al personal a su cargo, de la concurrencia a los cursos de entrenamiento, cursos de ascenso y/o aquellos que obligatoriamente en el futuro se dispongan.
22. Ordenar y supervisar que los/las Jefes/as de las unidades policiales subordinadas, notifiquen de manera inmediata al/la Asesor/a Letrado/a de Policía respectivo, los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte involucrado, a fin de brindar asistencia letrada, conforme a la normativa vigente.
23. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.
24. Controlar que el personal policial bajo su mando vista correctamente las prendas del uniforme en todo momento del servicio y equipo de protección personal, salvo en circunstancias que legalmente no corresponda.
25. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

1. CARGO: Subdirector/a Grupo de Apoyo Departamentales

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir al/la Director/a en la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal de la Dirección.
2. Controlar y supervisar al personal de la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
3. Resolver los asuntos que le fueran sometidos a su consideración, que por su naturaleza o importancia requieran tal diligenciamiento.
4. Coordinar su actividad con el/la Director/a Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.), llevando a cabo las tareas por él encomendadas.
5. Supervisar el movimiento administrativo de la Dirección.
6. Inspeccionar las unidades policiales de la Dirección, realizando visitas periódicas a fin de controlar el normal desenvolvimiento.
7. Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de la Dirección.
8. Supervisar las tareas de las Secciones Personal y Logística.
9. Reemplazar al/la Director/a Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.) en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Coordinador/a Zonal Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) (AMBA Norte I; AMBA Norte II; AMBA Oeste, AMBA Sur I, AMBA Sur II, Capital, Atlántica, Interior Sur, Interior Centro, Interior Norte I e Interior Norte II) (Dirección Grupo de Apoyo Departamentales [D.G.A.D.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir al personal policial a su cargo lo prescripto por las leyes y reglamentaciones vigentes, las órdenes emanadas por la superioridad policial y demás autoridades competentes.
2. Supervisar y fiscalizar las tareas tácticas operativas y administrativas desarrolladas por las unidades policiales subordinadas, bajo su ámbito territorial, de acuerdo con las directivas impartidas por el/la directora/a.
3. Representar al/la Director/a Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.) en todos aquellos eventos que disponga la superioridad.
4. Controlar el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas de la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
5. Tomar conocimiento de las novedades relevantes que acontezcan bajo su ámbito territorial, resolviendo por sí las situaciones que así lo ameriten por su gravedad y urgencia, sin perjuicio de comunicar a la mayor brevedad las mismas al Director Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
6. Supervisar que los/las Jefes/as de las unidades policiales bajo su ámbito territorial, le informen de manera inmediata los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte herido o fallecido, comunicando inmediatamente al/la Director/a Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).

7. Controlar que los/las Jefes/as de las unidades policiales bajo su ámbito territorial, hayan dispuesto los mecanismos, a través de las áreas pertinentes, a fin de dar apoyo, contención, acompañamiento tuitivo y asesoramiento al personal policial que en el marco de la función de seguridad se enfrentara con delincuentes.
8. Supervisar que los/las Jefes/as de las unidades policiales bajo su ámbito territorial, cumplan con las notificaciones al personal a su cargo, de la concurrencia a los cursos de entrenamiento, cursos de ascenso y/o aquellos que obligatoriamente en el futuro se dispongan.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe División Operaciones (Dirección Grupo de Apoyo Departamentales [D.G.A.D.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Resolver las cuestiones que le fueran consultadas, sometiendo a consideración de la Dirección aquellas que, por su importancia o naturaleza, lo requieran.
2. Supervisar y coordinar los recursos operativos de la unidad policial, elevando a consideración de la Dirección, aquellas cuestiones que por su importancia o naturaleza lo requieran.
3. Planificar la implementación de órdenes de servicio dispuestas por la superioridad, para la conformación del grupo de apoyo operativo táctico, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, a partir de la información previa y actualizada.
4. Informar a la superioridad los resultados o novedades que acontezcan en los servicios implementados por la Dirección.
5. Analizar, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad a partir de la información previa y actualizada, la integración del grupo de apoyo operativo táctico.
6. Recolectar información, a partir del resultado de la labor táctica operativa del personal policial del grupo de apoyo, y articular acciones con la Sección de Seguimiento y Capacitación, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a División Planificación y Seguimiento Administrativo (Dirección Grupo de Apoyo Departamentales [D.G.A.D.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir a la Dirección en el cumplimiento de su misión y gestión administrativa.
2. Coordinar el registro de entrada, trámite y salida de todos los expedientes y asuntos provenientes de otras dependencias del Ministerio de Seguridad, cuya temática sea de competencia de la Dirección.
3. Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa, los recursos humanos y logísticos propios necesarios para el correcto desenvolvimiento de las dependencias que le están subordinadas.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a División Seguimiento y Capacitación Profesional (Dirección Grupo de Apoyo Departamentales [D.G.A.D.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir los lineamientos en materia de capacitación, seguimiento e instrucción profesional impartidos por la Dirección.
2. Asistir al/la Director/a en aquellas cuestiones que requieran asesoramiento táctico operativo desde el espacio del conocimiento.
3. Coordinar acciones desde el ámbito de su competencia, con la Sección Logística sobre las necesidades de los recursos adecuados para el despliegue táctico operativo de bajo y mediano riesgo, conforme a la experiencia recogida o estándares nacionales e internacionales.
4. Elaborar estándares comunes en la actuación policial, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio, suministrada por el/la Director/a o por quien éste/a delegue.
5. Planificar, proponer y elaborar programas de capacitación en cuanto a las habilidades y destrezas, bajo el estudio de un método de entrenamiento acorde a la función de la especialidad, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio.
6. Analizar capacitaciones de fuerzas policiales de apoyo operativo, nacionales e internacionales, que puedan ser de aplicación, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
7. Planificar, diagramar y desarrollar cursos, jornadas, seminarios y conferencias tendientes a la capacitación integral del personal policial, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento permanente respectivas.

8. Planificar, diagramar y desarrollar cursos, jornadas, seminarios y conferencias con otras fuerzas policiales de apoyo operativo, nacionales e internacionales, tendientes a la capacitación integral del personal policial, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento respectivas.
9. Actualizar los contenidos programáticos de las capacitaciones del personal de la Dirección, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento permanente respectivas.
10. Disponer el examen y diagnóstico físico-técnico del personal con fines evaluativos, operacionales y de entrenamiento, elevando los informes correspondientes a la Dirección.
11. Planificar, desarrollar y llevar registro documental del entrenamiento profesional permanente del personal de la Dirección.
12. Participar en la evaluación de la gestión académica, en el ámbito de su competencia.
13. Disponer el análisis y elaboración de la doctrina de la especialidad en operaciones de riesgo, consideradas de baja y mediana complejidad, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas policiales de apoyo operativo, nacionales e internacionales, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
14. Disponer la elaboración de proyectos de protocolos y manuales, a partir del espacio de conocimiento y de la experiencia policial generada por el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio provincial, nacional o internacional.
15. Disponer estudios y análisis de casos, de procedimientos operativos, de diferentes niveles de complejidad, de la información previa y actualizada que han aportado las distintas especialidades policiales que lleven adelante investigaciones, entre otras variables, para una mejor toma de decisiones y reducción de riesgos en el procedimiento táctico operativo.
16. Informar al/la Director/a Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.) sobre los resultados de los seguimientos en el ámbito de su competencia.
17. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
18. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

04.- GRADO: COMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a Sección Secretaría (Dirección Grupo de Apoyo Departamentales [D.G.A.D.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir de forma permanente al/la Director/a Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.) en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas que éste le imparta.
2. Supervisar el despacho de las actuaciones administrativas, procurando el seguimiento y registro del trámite.
3. Visar el despacho diario que se presente a la firma del/la Director/a.
4. Dar cumplimiento a las tareas que resulte necesario llevar a cabo.
5. Coordinar y transmitir las directivas impartidas por el/la Director/a a las unidades policiales que componen la Dirección.
6. Llevar la agenda diaria del/la Director/a Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
7. Iniciar el expediente administrativo pertinente que procure cambios de bases operativas, regularizaciones ocupacionales, determinación de áreas de responsabilidad operacionales de las unidades policiales bajo su mando.
8. Organizar el archivo y resguardo de la documentación de la Dirección, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a Sección Administración (Dirección Grupo de Apoyo Departamentales [D.G.A.D.])

SUBESCALAFÓN: Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Tener conocimiento de toda normativa y/o directivas relativas a los aspectos administrativos y contables en el ámbito de su competencia.
2. Gestionar, administrar y controlar los recursos asignados a la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.), manteniendo los registros actualizados, de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
3. Gestionar la correspondiente caja chica y efectuar su rendición, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
4. Recepcionar, registrar y diligenciar expedientes de solicitudes y reclamos de viáticos, horas Co.Re.S. y partidas presupuestarias asignadas a la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
5. Entender en la distribución y registro de las horas Co.Re.S. del personal en los libros habilitados para tal fin.
6. Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S. mensuales para su liquidación, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la superioridad.
7. Tramitar las actuaciones por viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Dirección.
8. Tramitar la provisión de combustible para los móviles asignados a la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).

9. Tramitar todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
10. Organizar el archivo y resguardo de la documentación de la sección, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
11. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la subsección.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a Sección Personal (Subdirección Grupo de Apoyo Departamentales)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Organizar y mantener actualizado el registro y legajo de la totalidad de los efectivos de la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
2. Informar a la superioridad sobre las novedades que se producen respecto al personal, siendo el nexo con los organismos policiales y ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
3. Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, notificación de los cursos obligatorios, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista comunicando a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
4. Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos de la Dirección.
5. Proponer altas del personal de conformidad con la política de ingreso permanente dispuesta por las autoridades con competencia en la materia.
6. Elaborar las fojas de calificaciones anuales.
7. Efectuar las notificaciones de diversa índole que se cursan respecto al personal que integra la Dirección.
8. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos y/o declaraciones juradas requeridos por la superioridad.
9. Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.
10. Llevar registro, actualizado, de las categorías pertinentes para los choferes habilitados como conductores de automotores y su vigencia, conforme a la normativa vigente.
11. Archivar la documentación relacionada al personal de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
12. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial de la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.), en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP).
13. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP respecto a fallecimientos, bajas voluntarias, pases a inactividad, licencias, permisos, sanciones y demás actuaciones que determine la superioridad.
14. Verificar diariamente las comunicaciones que se efectúen a través del SIPP.
15. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
16. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a Sección Logística (Subdirección Grupo de Apoyo Departamentales)

SUBESCALAFÓN: Comando o Técnico

FUNCIONES

1. Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, armamento, munición, elementos de protección personal, comunicaciones, tecnológicos y demás recursos logísticos asignados a la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.), conociendo destino, tipo, marca, número de registro y demás datos identificatorios, tramitando sus altas y bajas acorde con las disposiciones en vigencia.
2. Inspeccionar periódicamente la flota automotriz, armamento, chalecos antibalas, elementos de protección y demás bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.), con el objeto de evaluar su estado de conservación, resguardo y seguridad, impartiendo directivas, en caso de ser necesario, sobre su correcto uso.
3. Supervisar y controlar la documentación que habilita a los choferes de automotores, conforme a la normativa vigente.
4. Mantener en depósito y proveer el armamento, munición y demás materiales que se utilicen como elementos de seguridad y equipos accesorios propios de la función y especialidad.
5. Preservar y mantener en condiciones de exhibición y uso, uniformes, accesorios y armamento o material asignado para ser utilizado en muestras y/o presentaciones.
6. Articular acciones con la División de Seguimiento y Capacitación Profesional en cuanto a los resultados y viabilidad de los recursos logísticos utilizados o sugeridos para las tareas tácticas operativas.
7. Coordinar con la División Logística de la Dirección Administrativa y Despacho las necesidades de recursos inherentes a la especialidad (automotores, arsenales, equipos, entre otros).
8. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.

9. Mantener actualizado un vademécum de las unidades policiales subordinadas, detallando la información del inmueble que ocupan (domicilio, numeración, identificación catastral y/o dominial y todo otro antecedente - comodato, permiso de uso, cesión, locación entre otros-).
10. Supervisar al/la usuario/a que se designe en la comunicación inmediata, a través del Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD) administrado por la Dirección Organización y Doctrina, el cambio de base operativa de las unidades policiales subordinadas y/o toda otra información de interés.
11. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Segundo/a Jefe/a División Operaciones

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de División, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
2. Coordinar y controlar la actividad administrativa de la División.
3. Ejercer la conducción y control del personal de la División.
4. Evaluar y proponer al/la Jefe/a de División las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.
5. Controlar las actividades vinculadas con los registros y el funcionamiento interno de la División.
6. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los recursos humanos y logísticos de la División de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por la superioridad.
7. Reemplazar al/la Jefe/a de División Operaciones en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

6. CARGO: Jefe/a Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada (I a XLII) (Coordinación Zonal Grupo de Apoyo Departamentales AMBA Norte I; AMBA Norte II; AMBA Oeste, AMBA Sur I, AMBA Sur II, Capital, Atlántica, Interior Sur, Interior Centro, Interior Norte I e Interior Norte II)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Ejercer la conducción, supervisión y control de las tareas o comisiones del personal dependiente de la Sección.
2. Supervisar operativamente al personal que integran los grupos de apoyo operativo.
3. Evaluar la conformación del grupo de apoyo operativo, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad a partir de la información previa y actualizada, en coordinación con la División Operaciones.
4. Comunicar inmediatamente a la Coordinación Zonal Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) correspondiente, todo operativo coordinado en apoyo de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
5. Implementar las operaciones de apoyo solicitadas por las Policías de la Provincia de Buenos Aires y que determine la superioridad.
6. Ejecutar las acciones de apoyo operativo en las distintas situaciones de riesgo, como ser allanamientos, requisas de calabozos ante situaciones de crisis con detenidos alojados transitoriamente en unidades policiales, desalojos dispuestos por la autoridad judicial competente.
7. Disponer el control de los servicios dispuestos por la superioridad, analizar y llevar registro de sus resultados, manteniendo informado al/la Coordinador/a de Zona respectivo/a.
8. Impartir quincenalmente o cuando las circunstancias así lo requieran, instrucciones al personal policial subordinado, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad táctica operativa de la especialidad, perspectiva de género, fallos jurisprudenciales que involucren la labor policial en materia de seguridad, entre otros temas específicos a cada territorio, llevando registro de notificación en libro de acta habilitado a tal efecto.
9. Recolectar, a partir de las academias, la información y el resultado de la labor táctica operativa del personal policial subordinado y articular acciones con la Sección de Seguimiento y Capacitación, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
10. Tomar conocimiento de las novedades relevantes que acontezcan en su ámbito operacional, resolviendo por sí las situaciones que así lo ameriten por su gravedad y urgencia, sin perjuicio de comunicarlas con inmediatez a la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
11. Propiciar la capacitación permanente del personal subordinado, mediante la instrucción profesional a fin de mantener en un adecuado nivel operacional de la especialidad, coordinando acciones con las áreas de formación y capacitación respectivas.
12. Cumplimiento y hacer cumplir las instrucciones generales y particulares emanadas de la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
13. Convocar, organizar y conducir hasta un máximo de tres efectivos policiales de grado Subcomisario/a, para ejercer la supervisión e inspección integral de la Sección, como así el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas del Jefe de Sección.

14. Velar por el cuidado y mantenimiento del edificio de la unidad policial, en coordinación con el área de arquitectura policial, como así de los recursos logísticos a su cargo.
15. Observar y hacer observar los preceptos establecidos en el Código de Conducta para los Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley, aprobado por la Resolución N° 34/169 de la Organización de las Naciones Unidas, que como Anexo forma parte integrante de la Ley N° 13.982.
16. Controlar que el personal policial bajo su mando vista correctamente las prendas del uniforme en todo momento del servicio y equipo de protección personal, salvo en circunstancias que legalmente no corresponda.
17. Velar por la conservación y mantenimiento de los móviles asignados a la unidad policial a su cargo, canalizando por los organismos pertinentes la necesidad de reparación y/o descargo, según corresponda.
18. Dar conocimiento inmediato a la superioridad policial respectiva, los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte herido o fallecido.
19. Disponer los mecanismos, a través de las áreas pertinentes, a fin de dar apoyo, contención, acompañamiento tuitivo y asesoramiento al personal policial que en el marco de la función de seguridad se enfrentara con delincuentes.
20. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.
21. Supervisar la rendición de honores reglamentarios al momento de izar o arriar el Pabellón Nacional.
22. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7. CARGO: Jefe/a Sección Motorizada (División Operaciones)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Ejercer la conducción operativa y administrativa de la dependencia policial a su cargo.
2. Brindar apoyo inmediato a la dependencia policial que requiera de su actuación, disponiendo el desplazamiento de grupos a su cargo, conforme la gravedad o tipo de respuesta que deba ejecutarse de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
3. Implementar las operaciones de apoyo solicitados, de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
4. Efectuar servicios de prevención en distintas situaciones, como ser reunión de personas en la vía pública, manifestaciones u otro tipo de eventos de concurrencia masiva, de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
5. Cumplimentar la concurrencia del personal a su cargo, de conformidad a lo coordinado con la superioridad policial.
6. Supervisar el cumplimiento de las órdenes de servicio implementadas.
7. Informar a la superioridad los resultados o novedades que acontezcan en los servicios implementados.
8. Conocer, aplicar y promover la aplicación de las medidas de seguridad en la conducción de los motovehículos.
9. Promover la capacitación de los integrantes de la Sección en el ámbito de su competencia.
10. Brindar asesoramiento a la conducción que permita una concepción integral para elaboración de la estrategia operativa y el cumplimiento de sus funciones.
11. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
12. Producir informes y estadísticas referentes a la actividad operacional de la unidad policial a su cargo.
13. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

8. CARGO: Jefe/a Sección Canes (División Operaciones)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Ejercer la conducción operativa y administrativa de la dependencia policial a su cargo.
2. Brindar apoyo inmediato a la dependencia policial que requiera de su actuación, disponiendo el desplazamiento de personal y medios a su cargo, conforme la gravedad o tipo de respuesta que deba ejecutarse, de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
3. Implementar las operaciones de apoyo solicitados, de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
4. Efectuar servicios de prevención en distintas situaciones, como ser reunión de personas en la vía pública, manifestaciones u otro tipo de eventos de concurrencia masiva, de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
5. Cumplimentar la concurrencia del personal a su cargo, de conformidad a lo coordinado con la superioridad policial.
6. Supervisar el cumplimiento de las órdenes de servicio implementadas.
7. Informar a la superioridad los resultados o novedades que acontezcan en los servicios implementados.
8. Conocer y promover la aplicación de todas las medidas de seguridad en el empleo de canes, su adecuado mantenimiento sanitario y adiestramiento operativo, en coordinación con la Dirección de Veterinaria y Bromatología.
9. Promover la capacitación de los integrantes de la Sección en el ámbito de su competencia.

10. Brindar asesoramiento a la conducción que permita una concepción integral para elaboración de la estrategia operativa y el cumplimiento de sus funciones.
11. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
12. Producir informes y estadísticas referentes a la actividad operacional de la dependencia a su cargo.
13. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9. CARGO: Jefe/a Sección Análisis Profesional (División Seguimiento y Capacitación Profesional)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir los lineamientos en materia de capacitación, seguimiento e instrucción profesional impartidos por el/la Jefe/a de División.
2. Asistir el/la Jefe/a de División en aquellas cuestiones que requieran asesoramiento desde el espacio del conocimiento.
3. Analizar la información de los resultados recogidos del despliegue táctico operativo considerado de baja complejidad, modus operandi, para la formulación de estudios que posibiliten la reducción de riesgos y errores en la actuación policial.
4. Analizar cuando le fuere encomendado, las capacitaciones de fuerzas policiales de apoyo operativo, nacionales e internacionales, que puedan ser de aplicación, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
5. Coordinar acciones desde el ámbito de su competencia, con el/la Jefe/a de División sobre la permanente actualización de los contenidos teórico práctico de las capacitaciones de la especialidad.
6. Analizar y proyectar estándares comunes en la actuación policial, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio, suministrada por el el/la Jefe/a de División.
7. Estudiar y analizar casos, fallos jurisprudenciales, resoluciones de actuaciones administrativas, procederes operativos, diferentes niveles de complejidad, información previa y actualizada que han aportado las distintas especialidades policiales que lleven adelante investigaciones, entre otras variables, para una mejor toma de decisiones, reducción de riesgos en el procedimiento táctico operativo, como así, actualizar los contenidos programáticos de las capacitaciones.
8. Generar a partir de la experiencia táctica operativa, una guía que contemple la información de riesgos de los diferentes niveles de complejidad, para ser aportados por la vía de mando respectivas, a las distintas especialidades policiales que lleven adelante investigaciones, y requieran el apoyo e intervención de las fuerzas de operaciones especiales.
9. Informar el/la Jefe/a de División sobre los resultados de los seguimientos en el ámbito de su competencia.
10. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Subsección.
11. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10. CARGO: Jefe/a Sección Protocolo y Doctrina (División Seguimiento y Capacitación Profesional)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Proyectar los registros documentales del entrenamiento profesional permanente del personal, como ser libreta de registro de tiro con el armamento provisto y aquel específico de la especialidad, y aquellos que la superioridad determine.
2. Analizar, promover y actualizar la doctrina general y específica de cada especialidad, en materia de operaciones de alto riesgo, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas especiales policiales nacionales e internacionales, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
3. Proyectar protocolos y manuales, a partir del espacio de conocimiento y de la experiencia policial generada por el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio provincial, nacional o internacional, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento del Programa de Capacitación Anual de las dependencias subordinadas de la Dirección.
5. Supervisar el Legajo Académico del personal policial perteneciente a las unidades policiales subordinadas de la Dirección.
6. Certificar los Instructores acorde a cada especialidad de la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
7. Supervisar y controlar la certificación a la que alcance cada cursante.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A

1. CARGO: Segundo/a Jefe/a Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada (I a XLII)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a Sección, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
2. Coordinar y controlar la actividad administrativa de la Sección.
3. Ejercer la conducción y control del personal de la Sección.
4. Evaluar y proponer al/la Jefe/a Sección las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.
5. Controlar las actividades vinculadas con los registros y el funcionamiento interno de la Sección.
6. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los recursos humanos y logísticos de la Sección de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por la superioridad.
7. Reemplazar al/la Jefe/a Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a de Turno (Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada [I a XLII])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Velar durante su turno por el estricto cumplimiento de las guardias conformadas por el personal policial.
2. Comunicar las novedades que acontezcan durante el turno del servicio al/la Jefe/a de Sección.
3. Firmar las actuaciones que se produzcan durante el turno del servicio, ante la ausencia o imposibilidad de rúbrica de los/las Jefes/as de las áreas respectivas y/o cuando la urgencia así lo amerite.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Segundo/a Jefe/a Sección Motorizada; Segundo/a Jefe/a Sección Canes

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de Sección, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
2. Coordinar y controlar la actividad administrativa de la Sección.
3. Ejercer la conducción y control del personal de la Sección.
4. Supervisar el despliegue operacional en el territorio de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
5. Evaluar y proponer al/la Jefe/a de Sección las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.
6. Controlar las actividades vinculadas con los registros y el funcionamiento interno de la Sección.
7. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los recursos humanos y logísticos de la Sección de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por la superioridad.
8. Reemplazar al/la Jefe/a de Sección en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

07.- GRADO: OFICIAL INSPECTOR/A

1. CARGO: Jefe/a Oficina Administración (Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada [I a XLII])

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Entender en la administración, gestión y rendición de los recursos económicos asignados de la Sección, manteniendo los registros actualizados, conforme a la normativa vigente, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
2. Entender en la carga y supervisión de los registros de horas Co.Re.S., de acuerdo a la normativa vigente.
3. Tramitar las actuaciones por viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Sección.
4. Tramitar la provisión y rendición de combustible para la totalidad de los móviles de la Sección.
5. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar y controlar la actividad del personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a Oficina Personal (Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada [I a XLII])

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo.

FUNCIONES

1. Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancien por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista, comunicando las mismas a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
2. Organizar y mantener actualizado el registro y legajos del personal de la Dirección.
3. Elaborar las fojas de calificaciones anuales del personal de la Dirección.
4. Registrar, comunicar y en su caso notificar sanciones disciplinarias.
5. Efectuar las notificaciones de diversa índole que se cursan al personal que integra la Sección.
6. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar y controlar la actividad del personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
8. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial de la Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada, en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP).
9. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP respecto a fallecimientos, bajas voluntarias, pases a inactividad, licencias, permisos, sanciones y demás actuaciones que determine la superioridad.
10. Verificar diariamente las comunicaciones que se efectúen a través del SIPP.
11. Coordinar y controlar la actividad del personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a Oficina Logística (Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada [I a XLII])

SUBESCALAFÓN: Comando o Técnico

FUNCIONES

1. Gestionar, administrar, distribuir y controlar los recursos logísticos y tecnológicos asignados a la Sección, manteniendo los registros actualizados, acorde con las disposiciones en vigencia, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
2. Supervisar, controlar y gestionar el registro de conducir de los choferes con las habilitaciones para las categorías pertinentes.
3. Llevar el Registro Patrimonial actualizado, de los bienes muebles asignados a la Dirección, tramitando sus altas, bajas y transferencias, acorde con las disposiciones en vigencia.
4. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar y controlar la actividad del personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Oficina.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada (I a XLII); Dirección Grupo de Apoyo Departamentales [D.G.A.D.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Recibir y comunicar a la superioridad todas las novedades que surjan en su turno del servicio.
2. Implementar los servicios que fueren necesarios para velar por la seguridad interna y externa de la unidad policial.
3. Controlar el servicio de guardia interna, como así la seguridad de la unidad policial.
4. Atender al público que concurra a la unidad policial y de ser necesario orientar y disponer la derivación respectiva.
5. Supervisar el personal policial a su cargo.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9.- GRADO: OFICIAL AYUDANTE

1. CARGO: Ayudante de Guardia (Oficial de Servicio)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir al/la Oficial de Servicio en el desarrollo de sus funciones.
2. Recibir al público en general para su derivación respectiva.
3. Confeccionar el Libro de Novedades de Guardia, asentando todo el movimiento que se registre en la dependencia durante su turno.
4. Realizar la atención primaria de las llamadas telefónicas de la dependencia.
5. Controlar la limpieza, higiene y desinfección de la unidad policial, como así el estado de conservación de los muebles y útiles de la guardia.

6. Velar por el buen mantenimiento, funcionamiento y uso de los equipos de comunicaciones y de telefonía fija, dando inmediata novedad al/la Oficial de Servicio de cualquier desperfecto técnico.
7. Mantener actualizada la guía telefónica respecto de las unidades policiales, oficinas públicas, centros de salud, de urgencias y del personal de la unidad policial.
8. Supervisar el relevo del/la Chofer de Patrulla, informando al/la Oficial de Servicio las novedades que acontezcan acerca del deterioro, descuido y todo otro daño ocasionado al móvil policial.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

14.- GRADO: TENIENTE

1. CARGO: Chofer (Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada [I a XLII]; Dirección Grupo de Apoyo Departamentales [D.G.A.D.])

SUBESCALAFÓN: General

FUNCIONES

1. Conducir el móvil policial que le sea asignado en todas aquellas comisiones de servicio que se produzca, tanto de carácter operativo como no operativo, acorde a las normativas legales vigentes.
2. Velar por el adecuado funcionamiento e higiene del móvil policial asignado, tomando todas las medidas necesarias al efecto y dando cuenta de cualquier novedad que se produzca.
3. Conocer y subsanar los inconvenientes de mecánica ligera que en los móviles bajo su responsabilidad, impidan su normal utilización.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

17.- GRADO: OFICIAL DE POLICÍA

1. CARGO: Cabo de Guardia (Oficial de Servicio)

SUBESCALAFÓN: General

FUNCIONES

1. Colaborar con el/la Oficial de Servicio y Ayudante de Guardia en el desarrollo de sus funciones.
2. Mantener la limpieza, higiene y desinfección de la unidad policial respectiva.
3. Cumplir con las directivas impartidas por el/la Oficial de Servicio.
4. Rendir honores reglamentarios al momento de izar o arriar el Pabellón Nacional.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

IF-2021-00353825-GDEBA-DOYDMSGP

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.01.06 15:31:44 -0300

MARTIN ALCIDES CALDERON
Comisario Mayor
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad



ANEXO I c

JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE FUERZAS DE OPERACIONES ESPECIALES (F.O.E.)
DIRECCIÓN UNIDAD TÁCTICA DE OPERACIONES INMEDIATAS (U.T.O.I.)

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

CARGO: Director/a Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas (U.T.O.I.) (Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.))

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir al personal policial a su cargo lo prescrito por las leyes y reglamentaciones vigentes, las órdenes emanadas por la superioridad policial y demás autoridades competentes.

2. Concentrar la unidad de mando de las unidades policiales, recursos humanos y logísticos, asignados a la Dirección Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas (U.T.O.I.).
3. Implementar y coordinar el desarrollo de las actividades operativas dispuestas por la superioridad, en apoyo de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
4. Entender en todos los aspectos relacionados con los operativos de seguridad dispuestos por la superioridad, llevando registro actualizado.
5. Supervisar el cumplimiento de los operativos llevados a cabo con móviles y/o motocicletas identificables pertenecientes a la flota a su cargo, a fin de prevenir y/o disuadir actitudes o hechos delictuales que atenten contra la seguridad pública.
6. Poner en conocimiento inmediato a la superioridad, de cualquier novedad de relevancia, que por su magnitud o trascendencia lo amerite.
7. Asistir y sugerir al/la Superintendente, a partir de la información previa y actualizada del lugar objeto de la intervención y sus niveles de complejidad, a fin de evaluar y planificar los recursos humanos y logísticos del equipo táctico de operación inmediata que corresponda intervenir.
8. Intervenir en las distintas situaciones de riesgo consideradas de baja complejidad, implementando acciones tácticas operativas de inmediata respuesta, como ser servicios antidisturbios, perímetros de seguridad, acompañamiento motorizado de parcialidades, movilizaciones de manifestantes y de eventos en la vía pública.
9. Promover la elaboración de la doctrina de la especialidad en operaciones de riesgo, consideradas de baja complejidad, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas policiales nacionales e internacionales.
10. Impartir quincenalmente o cuando las circunstancias así lo requieran, instrucciones al personal policial subordinado, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad táctica operativa de la especialidad, perspectiva de género, fallos jurisprudenciales que involucren la labor policial en materia de seguridad, entre otros temas específicos a cada territorio, llevando registro de notificación en libro de acta habilitado a tal efecto.
11. Recolectar, a partir de las academias, la información y el resultado de la labor táctica operativa del personal policial subordinado y articular acciones con la Sección de Seguimiento y Capacitación, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
12. Supervisar y disponer que la Sección de Seguimiento y Capacitación analice la actuación profesional del personal policial en sus distintas intervenciones de acuerdo a los niveles de complejidad.
13. Adoptar las medidas que estime conducentes a efectos de asegurar la eficiencia de los servicios específicos de la Dirección.
14. Controlar y resolver todo trámite correspondiente a su área, elevando a consideración de la superioridad aquellos que por su naturaleza o importancia lo requieran.
15. Sugerir a la superioridad la realización de cursos ordinarios y extraordinarios, jornadas, conferencias y charlas, tendientes a la capacitación integral del personal, las que deberán ser gestionadas e impulsadas en coordinación con las áreas de formación y capacitación respectivas.
16. Observar y hacer observar los preceptos establecidos en el Código de Conducta para los Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley, aprobado por la Resolución N° 34/169 de la Organización de las Naciones Unidas, que como Anexo forma parte integrante de la Ley N° 13.982.
17. Disponer la supervisión del/la usuario/a que se designe, en cuanto a la carga de datos de las dependencias bajo su órbita en el Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD).
18. Disponer que el/la Jefe/a de las unidades policiales subordinadas, informe de manera inmediata los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte herido o fallecido, comunicando inmediatamente a la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
19. Supervisar que el/la Jefe/a de las unidades policiales subordinadas, haya dispuesto los mecanismos, a través de las áreas pertinentes, a fin de dar apoyo, contención, acompañamiento tuitivo y asesoramiento al personal policial que en el marco de la función de seguridad se enfrentara con delincuentes.
20. Convocar, organizar y conducir hasta un máximo de tres efectivos policiales de grado Comisario/a Inspector/a, para ejercer la supervisión e inspección integral de las unidades policiales subordinadas, como así el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas del/la director/a.
21. Disponer de un efectivo policial de grado Comisario/a, para que organice y supervise las acciones antidisturbios y las operaciones tácticas motorizadas, como así el acompañamiento de parcialidades, movilizaciones de manifestantes y de eventos en la vía pública, de acuerdo las instrucciones generales y particulares emanadas del/la Director/a.
22. Disponer que los/las Jefes/as de las unidades policiales subordinadas, cumplan con las notificaciones al personal a su cargo, de la concurrencia a los cursos de entrenamiento, cursos de ascenso y/o aquellos que obligatoriamente en el futuro se dispongan.
23. Ordenar y supervisar que los/las Jefes/as de las unidades policiales subordinadas, notifiquen de manera inmediata al/la Asesor/a Letrado/a de Policía respectivo, los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte involucrado, a fin de brindar asistencia letrada, conforme a la normativa vigente.

24. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.
25. Controlar que el personal policial bajo su mando vista correctamente las prendas del uniforme en todo momento del servicio y equipo de protección personal, salvo en circunstancias que legalmente no corresponda.
26. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

1. CARGO: Subdirector/a Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas (U.T.O.I.)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir al/la Director/a en la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal de la Dirección.
2. Controlar y supervisar al personal de la Dirección Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas (U.T.O.I.).
3. Resolver los asuntos que le fueran sometidos a su consideración, que por su naturaleza o importancia requieran tal diligenciamiento.
4. Coordinar su actividad con al/la Director/a Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas (U.T.O.I.), llevando a cabo las tareas por él encomendadas.
5. Supervisar el movimiento administrativo de la Dirección.
6. Inspeccionar las unidades policiales de la Dirección, realizando visitas periódicas a fin de controlar el normal desenvolvimiento.
7. Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de la Dirección.
8. Supervisar las tareas de las Secciones Personal y Logística.
9. Reemplazar al/la Director/a Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas (U.T.O.I.) en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a División Prevención Intensiva (D.P.I.) (I a XII) (Dirección Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas [U.T.O.I.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Ejercer la conducción, supervisión y control operativo del personal bajo su mando.
2. Adoptar las medidas conducentes a efectos de asegurar la eficiencia de los servicios asignados.
3. Cumplir los servicios dispuestos por la superioridad policial.
4. Asignar funciones, tareas y/o comisiones al personal a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Coordinar el despliegue de los recursos humanos y logísticos a su cargo, de acuerdo al servicio dispuesto por la superioridad.
6. Supervisar el inventario, estado de conservación del edificio, armamento, vestuario, equipos y movilidad, subsanando deficiencias existentes e informando a la superioridad de anomalías y novedades que por su naturaleza sean susceptibles de generar actuaciones sumariales.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a División Operaciones Especiales (D.O.E.) (Dirección Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas [U.T.O.I.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Ejercer la conducción, supervisión y control operativo del personal bajo su mando.
2. Adoptar las medidas conducentes a efectos de asegurar la eficiencia de los servicios especiales asignados que configuren operaciones especiales.
3. Cumplir los servicios de carácter especial y que configuren un alto nivel de peligrosidad dispuestos por la superioridad policial.
4. Asignar funciones, tareas y/o comisiones al personal a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente y a las especialidades tales como PA.TA.MO., Motorizada, Restablecimiento del Orden Público, Canes y/o Asistencia Pre hospitalaria y Rescate Táctico.
5. Coordinar el despliegue de los recursos humanos y logísticos a su cargo, de acuerdo al servicio dispuesto por la superioridad.
6. Supervisar el inventario, estado de conservación del edificio, armamento, vestuario, equipos y movilidad, subsanando deficiencias existentes e informando a la superioridad de anomalías y novedades que por su naturaleza sean susceptibles de generar actuaciones sumariales.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a División Proximidad Vecinal (D.P.V.) (I a III) (Dirección Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas [U.T.O.I.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Ejercer la conducción, supervisión y control operativo del personal bajo su mando.
2. Coordinar el funcionamiento de los/las Jefes/as de Zonas de los Destacamentos Modulares.
3. Supervisar correcto funcionamiento de los Destacamentos Modulares ubicados en los Barrios Emergentes y/o ubicados operativamente de forma estratégica.
4. Asignar funciones, tareas y/o comisiones al personal a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente generando la proximidad vecinal en los barrios asignados.
5. Coordinar el despliegue de los recursos humanos y logísticos a su cargo, de acuerdo a la dinámica del barrio asignado.
6. Supervisar el inventario, estado de conservación de los Destacamento Modulares, armamento, vestuario, equipos y movilidad, subsanando deficiencias existentes e informando a la superioridad de anomalías y novedades que por su naturaleza sean susceptibles de generar actuaciones sumariales.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a División Gerenciamiento Operativo (Dirección Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas [U.T.O.I.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Coordinar, derivar y supervisar los servicios solicitados por las áreas pertinentes.
2. Supervisar los registros y estadísticas de las plantas de personal policial, de acuerdo a los cargos establecidos por los Nomencladores de Funciones y Directorio de Competencias de los distintos organismos subordinados a la Dirección.
3. Coordinar el diagrama y organización de los servicios de prevención y seguridad, en los diferentes eventos, ya sean de índole social, cultural, política y deportiva.
4. Arbitrar los medios para mantener ágil y permanente enlace con las unidades de la Dirección, para la prontitud y exactitud de la transmisión de órdenes de operaciones.
5. Asegurar la existencia de un sistema informático eficaz, a los efectos de obtener y brindar la información necesaria de acuerdo a los objetivos que se fijen y las tareas especiales que le sean encomendadas.
6. Coordinar las operaciones en conjunto con las Divisiones Prevención Intensiva (I a XII), Operaciones Especiales y Proximidad Vecinal (I a III).
7. Implementar el comando unificado de operaciones móviles.
8. Controlar y supervisar la Sección Control y Gestión Operativa y la Sección Despacho y Operaciones Radioeléctricas.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

6. CARGO: Jefe/a División Capacitación (Subdirección Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas [U.T.O.I.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar el desempeño de cursos de capacitación para el personal, sobre las diferentes especialidades dependientes de la Dirección.
2. Diagramar los planes de capacitación solicitados, coordinando con la Superintendencia de Formación y Capacitación.
3. Organizar y actualizar los planes de instrucción en los Centros de Reentrenamiento policial en la materia operaciones inmediatas.
4. Controlar el cumplimiento de los planes de academias específicas al personal dependiente de la Dirección.
5. Intervenir directamente en inspecciones parciales o integrales de las dependencias cuando así lo disponga el/la Director/a.
6. Ejercer el control y supervisión de la Sección Cursos y Sección Certificación Profesional y Doctrina.
7. Establecer los requisitos anuales que deberán cumplir los efectivos de las dependencias subordinadas a fin de aprobar la certificación anual.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7. CARGO: Jefe/a División Planificación y Seguimiento Administrativo (Dirección Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas [U.T.O.I.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir a la Dirección en el cumplimiento de su misión y gestión administrativa.

2. Coordinar el registro de entrada, trámite y salida de todos los expedientes y asuntos provenientes de otras dependencias del Ministerio de Seguridad, cuya temática sea de competencia de la Dirección.
3. Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa, los recursos humanos y logísticos propios necesarios para el correcto desenvolvimiento de las dependencias que le están subordinadas.
4. Supervisar el funcionamiento de las Secciones Administración, Instrucción Sumarial y Asistencia y Reparación Mecánica.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a Sección Secretaría (Dirección Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas [U.T.O.I.])

SUBESCALAFON: Comando

FUNCIONES

1. Asistir de forma permanente al/la Director/a Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas (U.T.O.I.) en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas que éste le imparta.
2. Supervisar el despacho de las actuaciones administrativas, procurando el seguimiento y registro del trámite.
3. Visar el despacho diario que se presente a la firma del/la Director/a.
4. Dar cumplimiento a las tareas que resulte necesario llevar a cabo.
5. Coordinar y transmitir las directivas impartidas por el/la Director/a a las unidades policiales que componen la Dirección.
6. Llevar la agenda diaria del/la Director/a Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas (U.T.O.I.).
7. Iniciar el expediente administrativo pertinente que procure cambios de bases operativas, regularizaciones ocupacionales, determinación de áreas de responsabilidad operacionales de las unidades policiales bajo su mando.
8. Organizar el archivo y resguardo de la documentación de la Dirección, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a Sección Control y Gestión (División Gerenciamiento Operativo (U.T.O.I.))

SUBESCALAFON: Comando

FUNCIONES

1. Diagramar, confeccionar y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la Dirección.
2. Compilar y administrar la información proveniente de las unidades policiales subordinadas de la Dirección tendiente a una mejor administración y control de medios para contrarrestar el accionar delictual.
3. Informar a la superioridad los resultados o novedades que acontezcan en los servicios implementados.
4. Coordinar acciones de trabajo con otras áreas de las Policías, en el cumplimiento de órdenes de servicio dispuestas por la superioridad policial.
5. Llevar registro actualizado de estadística, conforme lineamientos impartidos por la superioridad policial.
6. Confeccionar los informes que le sean requeridos en el ámbito de su incumbencia.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Sección Operaciones (División Gerenciamiento Operativo (U.T.O.I.))

SUBESCALAFON: Comando

FUNCIONES

1. Coordinar los operativos de las Divisiones Prevención Intensiva, Proximidad Vecinal y Operaciones Especiales, elevando a consideración de la Dirección, aquellas cuestiones que por su importancia o naturaleza lo requieran.
2. Coordinar metódica y sistemáticamente la operatividad de las distintas dependencias subordinadas a la Dirección en relación a delitos, contravenciones y operaciones policiales.
3. **Administrar y coordinar las modulaciones radiales.**
4. Informar tecnológica e informáticamente toda información requerida por los equipos tácticos.
5. **Reunir información sobre recursos humanos y logísticos disponibles en la Dirección.**
6. **Ejecutar las instrucciones generales y particulares emanadas de la Dirección.**
7. Implementar, controlar y supervisar el Comando de Operaciones Táctico Móvil.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a Sección Administración (División Planificación y Seguimiento Administrativo)

SUBESCALAFON: Comando

FUNCIONES

1. Entender en la administración, gestión y rendición de los recursos económicos asignados de la Dirección, manteniendo los registros actualizados, conforme a la normativa vigente, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
2. Entender en la carga y supervisión de los registros de horas Co.Re.S., de acuerdo a la normativa vigente.

3. Tramitar las actuaciones por viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Dirección.
4. Tramitar la provisión y rendición de combustible para la totalidad de los móviles de la Dirección.
5. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar y controlar la actividad del personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a Sección Personal (Subdirección Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas [U.T.O.I.])

SUBESCALAFON: Comando

FUNCIONES

1. Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancien por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista, comunicando las mismas a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
2. Organizar y mantener actualizado el registro y legajos del personal de la Dirección.
3. Elaborar las fojas de calificaciones anuales del personal de la Dirección.
4. Registrar, comunicar y en su caso notificar sanciones disciplinarias.
5. Efectuar las notificaciones de diversa índole que se cursan al personal que integra la Dirección en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar y controlar la actividad del personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
7. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial de la Dirección Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas (U.T.O.I.), en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP).
8. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP respecto a fallecimientos, bajas voluntarias, pases a inactividad, licencias, permisos, sanciones y demás actuaciones que determine la superioridad.
9. Verificar diariamente las comunicaciones que se efectúen a través del SIPP.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

6. CARGO: Jefe/a Sección Logística (Subdirección Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas [U.T.O.I.])

SUBESCALAFON: Comando

FUNCIONES

1. Gestionar, administrar, distribuir y controlar los recursos logísticos y tecnológicos asignados a la Dirección, manteniendo los registros actualizados, acorde con las disposiciones en vigencia, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
2. Supervisar, controlar y gestionar el registro de conducir de los choferes con las habilitaciones para las categorías pertinentes.
3. Llevar el Registro Patrimonial actualizado, de los bienes muebles asignados a la Dirección, tramitando sus altas, bajas y transferencias, acorde con las disposiciones en vigencia.
4. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar y controlar la actividad del personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

7. CARGO: Segundo/a Jefe/a División Prevención Intensiva (D.P.I.) (I a XII)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de División, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
2. Coordinar y controlar la actividad administrativa de la División.
3. Ejercer la conducción y control del personal de la División.
4. Evaluar y proponer al/la Jefe/a de División las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.
5. Controlar las actividades vinculadas con los registros y el funcionamiento interno de la División.
6. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los recursos humanos y logísticos de la División de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por la superioridad.
7. Reemplazar al/la Jefe/a de División en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

8. CARGO: Segundo/a Jefe/a División Operaciones Especiales (D.O.E.) (División Operaciones Especiales [D.O.E.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de División, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
2. Coordinar y controlar la actividad administrativa de la División.
3. Ejercer la conducción y control del personal de la División.
4. Evaluar y proponer el/la Jefe/a de División las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.
5. Controlar las actividades vinculadas con los registros y el funcionamiento interno de la División.
6. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los recursos humanos y logísticos de la División de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por la superioridad.
7. Reemplazar el/la Jefe/a División Operaciones Especiales (D.O.E.) en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9. CARGO: Segundo/a Jefe/a División Proximidad Vecinal (D.P.V.) (I a III)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de División, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
2. Coordinar y controlar la actividad administrativa de la División.
3. Ejercer la conducción y control del personal de la División.
4. Evaluar y proponer el/la Jefe/a de División las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.
5. Controlar las actividades vinculadas con los registros y el funcionamiento interno de la División.
6. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los recursos humanos y logísticos de la División de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por la superioridad.
7. Reemplazar el/la Jefe/a División Proximidad Vecinal (D.P.V.) en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10. CARGO: Jefe/a Sección Patrulla Táctica Móvil (Pa.Ta.Mo.) (División Operaciones Especiales [D.O.E.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Desplegar y controlar los servicios de alta peligrosidad designados por la superioridad.
2. Adoptar las medidas que resulten apropiadas para optimizar el empleo de los recursos humanos y logísticos de los equipos tácticos.
3. Recopilar información táctica, coordinar y comandar las operaciones asignadas.
4. Coordinar con la División Operaciones Especiales (D.O.E.) el desplazamiento de equipos tácticos y las tareas a realizar en conjunto con otras áreas de las Policías.
5. Controlar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los móviles asignados.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11. CARGO: Jefe/a Sección Restablecimiento del Orden Público (U.T.O.I.) (Conurbano; Atlántica) (División Operaciones Especiales [D.O.E.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Desplegar y controlar los equipos de Restablecimiento del Orden Público a los servicios dispuestos por la superioridad.
2. Adoptar las medidas que resulten apropiadas acorde a las situaciones en las que se deba intervenir.-
3. Controlar el despliegue operacional del personal a su cargo.
4. Coordinar con la División de Operaciones Especiales el desplazamiento de los equipos R.O.P. y las tareas a realizar en conjunto con otras áreas de las Policías.
5. Controlar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los móviles asignados.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

12. CARGO: Jefe/a Sección Táctica de Operaciones Motorizadas (U.T.O.I.) (Conurbano; Atlántica) (División Operaciones Especiales [D.O.E.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Desplegar y controlar los Grupos de Operaciones Motorizadas G.O.M. a los servicios dispuestos por la superioridad.
2. Coordinar y planificar los desplazamientos de los G.O.M. desplazados.

3. Controlar el despliegue operacional del personal a su cargo.
4. Coordinar con la División de Operaciones Especiales el desplazamiento de las patrullas y las tareas a realizar en conjunto con otras áreas de las Policías.
5. Controlar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los móviles asignados.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

13. CARGO: Jefe/a Sección Cursos (División Capacitación)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Coordinar el dictado de cursos, jornadas y/o conferencias con las dependencias subordinadas.
2. Formular anualmente el programa de capacitación de la Dirección.
3. Confeccionar los planes curriculares de las ofertas académicas.
4. Ejecutar las resoluciones ministeriales en lo correspondiente al dictado de cursos.
5. Evaluar la Certificación anual del personal de las dependencias subordinadas a la Dirección acorde a su especialidad.
6. Supervisar y Controlar documentación y desarrollo de las asignaturas asignadas.
7. Evaluar el desenvolvimiento de los cursantes.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

14. CARGO: Jefe/a Sección Protocolo y Doctrina (División Capacitación)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Proyectar los registros documentales del entrenamiento profesional permanente del personal, como ser libreta de registro de tiro con el armamento provisto y aquel específico de la especialidad, y aquellos que la superioridad determine.
2. Analizar, promover y actualizar la doctrina general y específica de cada especialidad, en materia de operaciones de alto riesgo, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas especiales policiales nacionales e internacionales, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
3. Proyectar protocolos y manuales, a partir del espacio de conocimiento y de la experiencia policial generada por el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio provincial, nacional o internacional, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
4. Supervisar y Controlar el cumplimiento del Programa de Capacitación Anual de las dependencias subordinadas de la Dirección.
5. Supervisar el Legajo Académico de los efectivos pertenecientes a las dependencias subordinadas a la Dirección.
6. Certificar los Instructores acorde a cada especialidad de la Dirección de Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas.
7. Supervisar y Controlar la Certificación a la que alcance cada cursante.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

15. CARGO: Jefe/a Sección Asistencia Temprana (División Proximidad Vecinal (D.P.V.) (I a III)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Ejercer la conducción, supervisión y control operativo del personal bajo su mando.
2. Resolver las cuestiones que le fueran consultadas en cuanto a su marco de competencia, sometiendo a consideración de la División aquellas que, por su importancia o naturaleza, lo requieran en lo concerniente a minoridad, adicciones, salud mental, género, primer intervención y asistencia post traumáticas en las que intervenga la División y/o a requerimiento de la Superioridad.
3. Recibir y disponer la implementación de órdenes de servicio dispuestas por la superioridad en cuanto a situaciones que requieran la actuación de personal especializado en minoridad, adicciones, salud mental, género, primer intervención y asistencia post traumáticas en las que intervenga la División y/o a requerimiento de la Superioridad.
4. Supervisar y coordinar los medios operativos de la Sección a su cargo.
5. Informar a la superioridad los resultados o novedades que acontezcan en los servicios implementados por la División.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

16. CARGO: Jefe/a Sección Asistencia y Reparación Mecánica (División Planificación y Seguimiento Administrativo)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Coordinar las reparaciones de la flota automotriz de la Dirección y las dependencias subordinadas.
2. Efectuar el análisis de evaluación de las reparaciones.

3. Controlar y gestionar las tareas técnicas relacionadas con las reparaciones.
4. Controlar la flota automotriz de la Dirección.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

17. CARGO: Jefe/a Sección Instrucción Sumarial (División Planificación y Seguimiento Administrativo)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Instruir los sumarios administrativos que por su tipo y calidad lo establezca la legislación.
2. Controlar el cumplimiento y debido proceso administrativo evitando nulidad en la instrucción sumarial.
3. Tramitar en coordinación con la Dirección de Control Disciplinario las desafectaciones de servicio del personal en los casos que corresponda, como así también su levantamiento.
4. Inspeccionar y controlar las dependencias subordinadas en el correcto trámite de los sumarios administrativos.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

18. CARGO: Jefe/a Sección Táctica de Canes (División Operaciones Especiales [D.O.E.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir órdenes de servicio en colaboración con las Divisiones U.T.O.I. en el marco de los operativos donde fueran requeridos.
2. Clasificar el tipo equipo K9 a afectar acorde al tipo de servicio (K9 Restablecimiento del Orden Público; K9 Prevención Intensiva o K9 Patrulla Táctica Móvil).
3. Proveer a los canes de todo lo necesario para su alojamiento, nutrición, vacunación, control veterinario, higiene, adiestramiento u otros que hagan a su bienestar.
4. Participar y generar cursos de formación y capacitación de los canes y/o guías.
5. Cumplir las órdenes que el/la Jefe/a de División le confiera dentro del límite de su competencia.
6. Organizar y mantener actualizado un registro de los guías y sus respectivos canes.
7. Implementar acciones tendientes al adiestramiento de los canes en formación en coordinación con la Dirección de Veterinaria y Bromatología.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

19. CARGO: Jefe/a Sección Zona Destacamentos Modulares (I a X) (División Proximidad Vecinal (D.P.V) (I a III)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Desplegar y controlar los servicios dispuestos por la superioridad.
2. Supervisar los Destacamentos Modulares subordinados ubicados en la zona de injerencia.
3. Adoptar las medidas que resulten apropiadas para optimizar el empleo de los recursos humanos y logísticos asignados.
4. Controlar el despliegue operacional del personal a su cargo.
5. Controlar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los móviles asignados.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

05. GRADO: SUBCOMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a de Turno (División Gerenciamiento Operativo [U.T.O.I.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Velar durante su turno por el estricto cumplimiento de las guardias conformadas por el personal policial.
2. Comunicar las novedades que acontezcan durante el servicio al/la Jefe/a de División.
3. Firmar las actuaciones que se produzcan durante el turno del servicio, ante la ausencia o imposibilidad de rúbrica de los/las Jefes/as de las áreas respectivas y/o cuando la urgencia así lo amerite.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Segundo/a Jefe/a Sección Patrulla Táctica Móvil (Pa.Ta.Mo.); Segundo/a Jefe/a Sección Restablecimiento del Orden Público (U.T.O.I.); Segundo/a Jefe/a Sección Táctica de Operaciones Motorizadas (U.T.O.I.) (Conurbano; Atlántica)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de Sección, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
2. Coordinar y controlar la actividad administrativa de la Sección.
3. Ejercer la conducción y control del personal de la Sección.

4. Evaluar y proponer al/la Jefe/a de Sección las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.
5. Controlar las actividades vinculadas con los registros y el funcionamiento interno de la Sección.
6. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los recursos humanos y logísticos de la Sección de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por la superioridad.
7. Reemplazar al/la Jefe/a Sección en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a Subsección Personal de Operaciones Especiales (Segundo/a Jefe/a División Operaciones Especiales (D.O.E.); Jefe/a Subsección Personal de Prevención Intensiva (I a XII) (División Prevención Intensiva (D.P.I.) (I a XII); Jefe/a Subsección Personal de Proximidad Vecinal (I a III) (División Proximidad Vecinal (D.P.V.) [I a III])

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Recepcionar, registrar y distribuir todo expediente y/o requerimiento que ingrese o egrese de la División.
2. Tramitar notas, volantes, memorandos, expedientes y demás actuaciones que ingresen a la División, elaborando informes, providencias y disposiciones de acuerdo a las directivas que imparta la superioridad.
3. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales y procedimentales para la confección y diligenciamiento de expedientes y toda documentación que ingrese o egrese de la División.
4. Organizar el archivo y resguardo de todo expediente y/o documentación que le sea remitida, ajustándose a los plazos establecidos en la normativa vigente en materia de trámite y correspondencia.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a Subsección Logística de Operaciones Especiales (Segundo/a Jefe/a División Operaciones Especiales (D.O.E.); Jefe/a Subsección Logística de Prevención Intensiva (I a XII) (División Prevención Intensiva (D.P.I.) (I a XII); Jefe/a Subsección Logística de Proximidad Vecinal (I a III) (División Proximidad Vecinal (D.P.V.) [I a III])

SUBESCALAFÓN: Comando o Técnico

FUNCIONES

1. Gestionar, administrar, distribuir y controlar los recursos logísticos y tecnológicos asignados a la División, manteniendo los registros actualizados, acorde con las disposiciones en vigencia, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
2. Supervisar, controlar y gestionar el registro de conducir de los choferes con las habilitaciones para las categorías pertinentes.
3. Llevar el Registro Patrimonial actualizado, de los bienes muebles asignados a la División, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.
4. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar y controlar la actividad del personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a Subsección Administración de Operaciones Especiales (Segundo/a Jefe/a División Operaciones Especiales (D.O.E.); Jefe/a Subsección Administración de Prevención Intensiva (I a XII) (División Prevención Intensiva (D.P.I.) (I a XII); Jefe/a Subsección Administración de Proximidad Vecinal (I a III) (División Proximidad Vecinal (D.P.V.) [I a III])

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Entender en la administración, gestión y rendición de los recursos económicos asignados de la División, manteniendo los registros actualizados, conforme a la normativa vigente, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
2. Entender en la carga y supervisión de los registros de horas Co.Re.S., de acuerdo a la normativa vigente.
3. Tramitar las actuaciones por viáticos y demás retribuciones correspondientes a la División.
4. Tramitar la provisión y rendición de combustible para la totalidad de los móviles de la División.
5. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar y controlar la actividad del personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

6. CARGO: Segundo/a Jefe/a Sección Táctica de Canes (Sección Táctica de Canes)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de Sección, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
2. Coordinar y controlar la actividad administrativa de la Sección.
3. Ejercer la conducción y control del personal de la Sección.
4. Evaluar y proponer al/la Jefe/a de Sección las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.
5. Controlar las actividades vinculadas con los registros y el funcionamiento interno de la Sección.
6. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los recursos humanos y logísticos de la Sección de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por la superioridad.
7. Reemplazar al/la Jefe/a Sección Canes en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7. CARGO: Jefe/a Subsección Destacamento Modular (Sección Zona Destacamentos Modulares [I a X])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Desplegar y controlar los servicios dispuestos por la superioridad.
2. Supervisar los efectivos subordinados ubicados en el Destacamento Modular de injerencia.
3. Adoptar las medidas que resulten apropiadas para optimizar el empleo de los recursos humanos y logísticos asignados.
4. Controlar el despliegue operacional del personal a su cargo.
5. Controlar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los móviles asignados.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

8. CARGO: Jefe/a Subsección Radiocomunicaciones y Tecnología (Sección Operaciones)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Desplegar y controlar a los radio operadores.
2. Supervisar los efectivos subordinados abocados a las comunicaciones radiales, a la geo ubicación de los equipos tácticos y la transmisión de soporte informático.
3. Adoptar las medidas que resulten apropiadas para optimizar el empleo de los recursos humanos y logísticos asignados.
4. Controlar los operadores encargados de verificar impedimentos legales de los rodados, ciudadanos y armas.
5. Controlar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos asignados.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

9. CARGO: Jefe/a Subsección Comando de Operaciones Móvil (C.O.M.) (Sección Operaciones)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Desplegar sobre el terreno de trabajo la totalidad de recursos humanos y logísticos necesarios para el funcionamiento del Comando de Operaciones.
2. Aplicar el plan de contingencias acorde al tipo de situación suscitada.
3. Supervisar los efectivos subordinados abocados a las comunicaciones radiales, a la geo ubicación de los equipos tácticos y la transmisión de soporte informático.
4. Coordinar las labores de los diferentes equipos tácticos de las Divisiones operativas subordinadas a la Dirección.
5. Implementar el enlace con las unidades policiales de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, Fuerzas de Seguridad y Fuerzas Federales.
6. Coordinar las tareas con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10. CARGO: Jefe/a Subsección Asistencia Pre Hospitales y Rescate Táctico (Sección Patrulla Táctica Móvil P.A.T.A.MO.)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Desplegar sobre el terreno de trabajo la totalidad de recursos humanos y logísticos necesarios para dar apoyo a los equipos tácticos desplazados en el territorio.
2. Asistir a los efectivos heridos hasta el arribo de los centros asistenciales.
3. Coordinar los centros asistenciales cercanos a las áreas de trabajo y los posibles helipuertos eventuales.
4. Implementar el enlace con los servicios asistenciales policiales y no policiales.

5. Realizar el abordaje y neutralización de suicidas armados en planos elevados y/o de difícil acceso.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11. CARGO: Jefe/a Subsección Guardia de Prevención (Sección Restablecimiento del Orden Público)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Administrar los recursos humanos y logísticos de la Guardia de Prevención del predio de la Dirección.
2. Controlar los puestos de vigilancia dispuestos en los diferentes puntos del predio.
3. Coordinar los ingresos al predio con la debida autorización.
4. Implementar el enlace con los grupos de Restablecimiento del Orden Público afectados a la Guardia de Prevención.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.-

12. CARGO: Jefe/a Subsección Unidad Táctica de Intervención Femenina (U.T.I.F.) (Sección Restablecimiento del Orden Público)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Administrar los recursos humanos y logísticos de la Unidad Táctica de Intervención Femenina (U.T.I.F.)
2. Cooperar con las unidades policiales subordinadas de la Dirección en situaciones que requieran la intervención del personal femenino.
3. Cooperar el despliegue del personal a requerimiento de la superioridad.
4. Implementar el enlace con los grupos de Restablecimiento del Orden Público afectados a los servicios.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

1. CARGO: Jefe/a Escalón (Segundo/a Jefe/a División Prevención Intensiva (D.P.I.) (I a XII); Jefe/a Escalón Patrulla Táctica Móvil (Segundo/a Jefe/a Sección Patrulla Táctica Móvil PA.TA.MO.); Jefe/a Escalón Restablecimiento del Orden Público (Conurbano; Atlántica) (Segundo/a Jefe/a Sección Restablecimiento del Orden Público Base [Conurbano; Atlántica]); Jefe/a Escalón Operaciones Motorizadas (Conurbano; Atlántica) (Segundo/a Jefe/a Sección Táctica de Operaciones Motorizadas [Conurbano; Atlántica]); Jefe/a Escalón Canes (Segundo/a Jefe/a Sección Táctica de Canes); Jefe/a Escalón Proximidad Vecinal (Jefe/a Subsección Destacamento Modular); Oficial de Servicio Guardia de Prevención (Subsección Guardia de Prevención); Jefe/a Escalón División Operaciones Especiales (D.O.E.)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Recibir y comunicar a la superioridad todas las novedades que surjan en el turno del servicio.
2. Controlar el servicio de guardia interna de la unidad policial.
3. Realizar el control de los servicios dispuestos por la superioridad.
4. Controlar el personal a su cargo.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

07. GRADO: OFICIAL INSPECTOR/A

1. CARGO: Segundo/a Jefe/a Escalón División Prevención Intensiva (D.P.I.); Segundo/a Jefe/a Escalón División Proximidad Vecinal (D.P.V.); Segundo/a Jefe/a Escalón División Operaciones Especiales (D.O.E.)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Secundar al/la Jefe/a de Escalón en la fiscalización y coordinación de las tareas del Escalón Táctico, como así también las otras obligaciones y responsabilidades que le dependen.
2. Asistir al/la Jefe/a de Escalón en el contralor, desempeño y desenvolvimiento del personal subordinado, haciendo cumplir estrictamente las directivas emanadas por la superioridad a través de distintas áreas de la Dirección.
3. Secundar al/la Jefe/a de Escalón en el contralor de la asistencia, conducta, comportamiento, del personal del escalón, como así también el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios y/o propios de la especialidad, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones y misiones del Escalón Táctico.
4. Mantener contacto permanente con el personal a su cargo a fin de evaluar consultas y resolver situaciones que por su problemática tienda a interferir con el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.
5. Secundar al/la Jefe/a de Escalón en el cumplimiento de las tareas que le sean ordenadas.
6. Reemplazar al/la Jefe/a de Escalón en su ausencia, licencia o delegación expresa, asumiendo los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9.- GRADO: OFICIAL AYUDANTE

1. CARGO: Ayudante de Guardia (División Prevención Intensiva (I a XII); División Proximidad Vecinal; División Operaciones Especiales [D.O.E.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Atender al público que se presente en la unidad policial e interiorizarse del motivo de su presencia y dar inmediata cuenta al/la Oficial de Servicio o su derivación a la oficina respectiva que corresponda.
2. Realizar la atención primaria de las llamadas telefónicas y/o de radio de la unidad policial.
3. Mantener actualizada la guía telefónica respecto de las unidades policiales limítrofes, oficinas públicas, centros de salud, de urgencias y del personal de la dependencia.
4. Velar por la limpieza y orden de la unidad policial.
5. Velar por el buen mantenimiento, funcionamiento y uso de los equipos de comunicaciones asignado a la guardia.
6. Recepcionar, distribuir y transmitir los despachos a las oficinas o áreas que correspondan de acuerdo a las órdenes impartidas.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11.- GRADO: MAYOR

1. CARGO: Encargado del Personal Escalón (División Prevención Intensiva (I a XII); División Proximidad Vecinal; División Operaciones Especiales [D.O.E.])

SUBESCALAFÓN: General

FUNCIONES

1. Asistir al/la Jefe/a de Escalón en lo atinente al control del presentismo, conducta, comportamiento, del personal del escalón, como así también el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios y/o propios de la especialidad, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones y misiones del escalón táctico.
2. Controlar todo lo atinente a la asignación del personal del escalón táctico, para la realización de las diversas tareas operativas, internas y externas que deban cumplimentarse en atención a las necesidades del servicio.
3. Informar al/la Jefe/a del Escalón las novedades producidas en la esfera civil y familiar de los integrantes del escalón táctico que hubieren llegado a su conocimiento y que por su gravedad repercutan y/o pudieren repercutir en la normal prestación del servicio.
4. Proponer los turnos de usufructo de licencias anuales.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Encargado/a de Choferes (División Prevención Intensiva (D.P.I.) (I a XII); División Proximidad Vecinal (D.P.V.) (I a III); División Operaciones Especiales [D.O.E.])

SUBESCALAFÓN: General

FUNCIONES

1. Asistir al/la Jefe/a de Escalón en lo atinente al control del presentismo, conducta, comportamiento, del personal de choferes, como así también el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios y/o propios de la especialidad, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones y misiones del escalón táctico.
2. Velar por el adecuado funcionamiento e higiene del móvil policial asignado, tomando todas las medidas necesarias al efecto y dando cuenta de cualquier novedad que se produzca.
3. Conocer y subsanar los inconvenientes de mecánica ligera que en los móviles bajo su responsabilidad, impidan su normal utilización.
4. Controlar todo lo atinente a la asignación del personal de choferes, para la realización de las diversas tareas operativas, internas y externas que deban cumplimentarse en atención a las necesidades del servicio.
5. Informar al/la Jefe/a de Escalón de las novedades producidas en la esfera civil y familiar de los integrantes del personal de choferes que hubieren llegado a su conocimiento y que por su gravedad repercutan y/o pudieren repercutir en la normal prestación del servicio.
6. Proponer los turnos de usufructo de licencias anuales.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

IF-2021-00354442-GDEBA-DOYDMSGP

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.01.06 15:36:58 -03'00'

MARTIN ALCIDES CALDERON
Comisario Mayor
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad



ANEXO I d

JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE FUERZAS DE OPERACIONES ESPECIALES (F.O.E.)
DIRECCIÓN GRUPO DE PREVENCIÓN MOTORIZADA (D.G.P.M.)

02.-GRADO: COMISARIO/A MAYOR

1. CARGO: Director/a Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.) (Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales [F.O.E.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir al personal policial a su cargo lo prescrito por las leyes y reglamentaciones vigentes, las órdenes emanadas por la superioridad policial y demás autoridades competentes.
2. Concentrar la unidad de mando de las unidades policiales, recursos humanos y logísticos, asignados a la Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.).
3. Implementar y coordinar el desarrollo de las actividades operativas dispuestas por la superioridad, en apoyo de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
4. Entender en todos los aspectos relacionados con los operativos de seguridad dispuestos por la superioridad, llevando registro actualizado.
5. Poner en conocimiento inmediato a la superioridad, de cualquier novedad de relevancia, que por su magnitud o trascendencia lo amerite.
6. Intervenir en los distintos servicios especiales de seguridad que se le encomienden, como ser acompañamiento de parcialidades, movilizaciones de manifestantes que requieran servicios de prevención, seguridad perimetral o tareas de contención, como así también las actividades de control, prevención y/o restablecimiento del orden en la vía pública en el ámbito de su competencia.
7. Asistir y sugerir al/la Superintendente, a partir de la información previa y actualizada del lugar objeto de la intervención, factores de riesgo y niveles de complejidad, a fin de evaluar y planificar los recursos humanos y logísticos de los grupos que correspondan intervenir en el territorio.
8. Promover la elaboración de la doctrina de la especialidad en operaciones de apoyo motorizado, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas policiales nacionales e internacionales.
9. Impartir quincenalmente o cuando las circunstancias así lo requieran, instrucciones al personal policial subordinado, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad táctica operativa de la especialidad, perspectiva de género, fallos jurisprudenciales que involucren la labor policial en materia de seguridad, entre otros temas específicos a cada territorio, llevando registro de notificación en libro de acta habilitado a tal efecto.
10. Recolectar, a partir de las academias, la información y el resultado de la labor táctica operativa del personal policial subordinado y articular acciones con la Sección de Seguimiento y Capacitación, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
11. Supervisar y disponer que la Sección de Seguimiento y Capacitación analice la actuación profesional del personal policial en sus distintas intervenciones de acuerdo a los niveles de complejidad.
12. Adoptar las medidas que estime conducentes a efectos de asegurar la eficiencia de los servicios específicos de la Dirección.
13. Controlar y resolver todo trámite correspondiente a su área, elevando a consideración de la superioridad aquellos que por su naturaleza o importancia lo requieran.
14. Sugerir a la superioridad la realización de cursos ordinarios y extraordinarios, jornadas, conferencias y charlas, tendientes a la capacitación integral del personal, las que deberán ser gestionadas e impulsadas en coordinación con las áreas de formación y capacitación respectivas.

15. Observar y hacer observar los preceptos establecidos en el Código de Conducta para los Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley, aprobado por la Resolución N° 34/169 de la Organización de las Naciones Unidas, que como Anexo forma parte integrante de la Ley N° 13.982.
16. Disponer la supervisión del/la usuario/a que se designe, en cuanto a la carga de datos de las dependencias bajo su órbita en el Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD).
17. Disponer que el/la Jefe/a de las unidades policiales subordinadas, informe de manera inmediata los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte herido o fallecido, comunicando inmediatamente a la Superintendencia de Fuerza de Operaciones Inmediatas (F.O.E.).
18. Supervisar que el/la Jefe/a de las unidades policiales subordinadas, haya dispuesto los mecanismos, a través de las áreas pertinentes, a fin de dar apoyo, contención, acompañamiento tuitivo y asesoramiento al personal policial que en el marco de la función de seguridad se enfrentara con delincuentes.
19. Convocar, organizar y conducir hasta un máximo de tres efectivos policiales de grado Comisario/a Inspector/a, para ejercer la supervisión e inspección integral de las unidades policiales subordinadas, como así el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas del Director/a.
20. Disponer de un efectivo policial de grado Comisario/a, para que organice y supervise la operatividad de acompañamiento de parcialidades, movilizaciones de manifestantes, antidisturbios, seguridad perimetral o tareas de contención, prevención y/o restablecimiento del orden en la vía pública, de acuerdo las instrucciones generales y particulares emanadas del Director.
21. Disponer que los/las Jefes/as de las unidades policiales subordinadas, cumplan con las notificaciones al personal a su cargo, de la concurrencia a los cursos de entrenamiento, cursos de ascenso y/o aquellos que obligatoriamente en el futuro se dispongan.
22. Ordenar y supervisar que los/las Jefes/as de las unidades policiales subordinadas, notifiquen de manera inmediata al/la Asesor/a Letrado/a de Policía respectivo, los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte involucrado, a fin de brindar asistencia letrada, conforme a la normativa vigente.
23. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.
24. Controlar que el personal policial bajo su mando vista correctamente las prendas del uniforme en todo momento del servicio y equipo de protección personal, salvo en circunstancias que legalmente no corresponda.
25. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

1. CARGO: Subdirector/a Grupo de Prevención Motorizada

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir al/la Director/a en la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal de la Dirección.
2. Coordinar su actividad con el/la Director/a Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.), llevando a cabo las tareas por él encomendadas.
3. Resolver los asuntos que le fueran sometidos a su consideración, que por su naturaleza o importancia requieran tal diligenciamiento.
4. Supervisar el movimiento administrativo de la Dirección.
5. Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de la Dirección.
6. Supervisar las tareas de las Secciones Personal, Logística y Taller Mecánico.
7. Reemplazar al/la Director/a Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.) en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a División Operaciones Motorizadas (Dirección Grupo de Prevención Motorizada [D.G.P.M.]

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Ejercer la conducción, supervisión y control operativo del personal bajo su mando.
2. Adoptar las medidas conducentes a efectos de asegurar la eficiencia de los servicios especiales asignados que configuren operaciones especiales.
3. Asignar funciones, tareas y/o comisiones al personal a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente y a la especialidad.
4. Supervisar y coordinar los recursos operativos de la unidad policial, elevando a consideración de la Dirección, aquellas cuestiones que por su importancia o naturaleza lo requieran.
5. Planificar la implementación de órdenes de servicio dispuestas por la superioridad, para la conformación del grupo de apoyo operativo táctico, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, a partir de la información previa y actualizada.

6. Resolver las cuestiones que le fueran consultadas, sometiendo a consideración de la Dirección aquellas que, por su importancia o naturaleza, lo requieran.
7. Informar a la superioridad los resultados o novedades que acontezcan en los servicios implementados por la Dirección.
8. Analizar, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad a partir de la información previa y actualizada, la integración del grupo de apoyo operativo táctico.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a División Grupo de Prevención Motorizada (Conurbano Norte; Conurbano Oeste; Conurbano Sur; Capital; Atlántica) (Dirección Grupo de Prevención Motorizada [D.G.P.M.])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir al/la Director/a Grupo de Prevención Motorizada en el cumplimiento de su función.
2. Ejercer la conducción, supervisión y control de las tareas o comisiones del personal dependiente de la División.
3. Resolver las cuestiones que le fueran consultadas, sometiendo a consideración de la Dirección aquellas que, por su importancia o naturaleza, lo requieran.
4. Supervisar y coordinar los recursos operativos de la unidad policial, elevando a consideración de la Dirección, aquellas cuestiones que por su importancia o naturaleza lo requieran.
5. Planificar la implementación de órdenes de servicio dispuestas por la superioridad, para la integración del grupo de prevención motorizada, conformado por motocicletas bitripuladas, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, a partir de la información previa y actualizada.
6. Analizar, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad a partir de la información previa y actualizada, la integración del grupo de prevención motorizada.
7. Disponer el control de los servicios dispuestos por la superioridad, analizar y llevar registro de sus resultados, manteniendo informado al Director.
8. Recolectar, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa del personal policial del grupo de prevención motorizada, y articular acciones con la Sección de Seguimiento y Capacitación, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
9. Impartir quincenalmente o cuando las circunstancias así lo requieran, instrucciones al personal policial subordinado, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad táctica operativa de la especialidad, perspectiva de género, fallos jurisprudenciales que involucren la labor policial en materia de seguridad, entre otros temas específicos a cada territorio, llevando registro de notificación en libro de acta habilitado a tal efecto.
10. Tomar conocimiento de las novedades relevantes que acontezcan en su ámbito operacional, resolviendo por sí las situaciones que así lo ameriten por su gravedad y urgencia, sin perjuicio de comunicarlas con inmediatez a la Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.).
11. Propiciar la capacitación permanente del personal subordinado, mediante la instrucción profesional a fin de mantener en un adecuado nivel operacional de la especialidad, coordinando acciones con las áreas de formación y capacitación respectivas.
12. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones generales y particulares emanadas de la Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.).
13. Convocar, organizar y conducir hasta un máximo de tres efectivos policiales de grado Comisario/a, para ejercer la supervisión e inspección integral de la División, como así el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas del/la Jefe/a de División.
14. Velar por el cuidado y mantenimiento del edificio de la unidad policial, en coordinación con el área de arquitectura policial, como así de los recursos logísticos a su cargo.
15. Observar y hacer observar los preceptos establecidos en el Código de Conducta para los Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley, aprobado por la Resolución N° 34/169 de la Organización de las Naciones Unidas, que como Anexo forma parte integrante de la Ley N° 13.982.
16. Controlar que el personal policial bajo su mando vista correctamente las prendas del uniforme en todo momento del servicio y equipo de protección personal, salvo en circunstancias que legalmente no corresponda.
17. Velar por la conservación y mantenimiento de los móviles asignados a la unidad policial a su cargo, canalizando por los organismos pertinentes la necesidad de reparación y/o descargo, según corresponda.
18. Dar conocimiento inmediato a la superioridad policial respectiva, los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte herido o fallecido.
19. Disponer los mecanismos, a través de las áreas pertinentes, a fin de dar apoyo, contención, acompañamiento tuitivo y asesoramiento al personal policial que en el marco de la función de seguridad se enfrentara con delincuentes.
20. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.
21. Supervisar la rendición de honores reglamentarios al momento de izar o arriar el Pabellón Nacional.

22. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a División Planificación y Seguimiento Administrativo (Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir a la Dirección en el cumplimiento de su misión y gestión administrativa.
2. Coordinar el registro de entrada, trámite y salida de todos los expedientes y asuntos provenientes de otras dependencias del Ministerio de Seguridad, cuya temática sea de competencia de la Dirección.
3. Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa, los recursos humanos y logísticos propios necesarios para el correcto desenvolvimiento de las dependencias que le están subordinadas.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a Sección Grupo Prevención Motorizada Sede Descentralizada (Conurbano Norte I; Conurbano Norte II; Conurbano Norte III; Conurbano Oeste I; Conurbano Oeste II; Conurbano Oeste III; Conurbano Sur I; Conurbano Sur II; Conurbano Sur III; Capital; La Costa; Villa Gesell; Mar del Plata) (División Grupo de Prevención Motorizada [Conurbano Norte; Conurbano Oeste; Conurbano Sur; Capital; Atlántica])

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Ejercer la conducción, supervisión y control de las tareas o comisiones del personal dependiente de la Sección.
2. Supervisar operativamente, en su ámbito de responsabilidad operacional, al personal que integran los grupos, pelotones o equipos de prevención motorizadas.
3. Evaluar la conformación del grupo de prevención motorizada, de acuerdo al lugar objeto de la intervención a partir de la información previa y actualizada, en coordinación con la División Operaciones Motorizadas.
4. Ejecutar las acciones de apoyo operativo de prevención motorizada, como ser acompañamiento de parcialidades, movilizaciones de manifestantes que requieran servicios de prevención, seguridad perimetral o tareas de contención, como también las actividades de control, prevención y/o restablecimiento del orden en la vía pública.
5. Disponer el control de los servicios dispuestos por la superioridad, analizar y llevar registro de sus resultados, manteniendo informado al/la Jefe/a de División.
6. Impartir quincenalmente o cuando las circunstancias así lo requieran, instrucciones al personal policial subordinado, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad táctica operativa de la especialidad, perspectiva de género, fallos jurisprudenciales que involucren la labor policial en materia de seguridad, entre otros temas específicos a cada territorio, llevando registro de notificación en libro de acta habilitado a tal efecto.
7. Recolectar, a partir de las academias, la información y el resultado de la labor táctica operativa del personal policial subordinado y articular acciones con la Sección de Seguimiento y Capacitación, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
8. Tomar conocimiento de las novedades relevantes que acontezcan en su ámbito operacional, resolviendo por sí las situaciones que así lo ameriten por su gravedad y urgencia, sin perjuicio de comunicarlas con inmediatez a la División Grupo de Prevención Motorizada.
9. Propiciar la capacitación permanente del personal subordinado, mediante la instrucción profesional a fin de mantener en un adecuado nivel operacional de la especialidad, coordinando acciones con las áreas de formación y capacitación respectivas.
10. Cumplimiento y hacer cumplir las instrucciones generales y particulares emanadas de la División Grupo de Prevención Motorizada.
11. Convocar, organizar y conducir hasta un máximo de tres efectivos policiales de grado Subcomisario/a, para ejercer la supervisión e inspección integral de la Sección, como así el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas del/la Jefe/a de Sección.
12. Velar por el cuidado y mantenimiento del edificio de la unidad policial, en coordinación con el área de arquitectura policial, como así de los recursos logísticos a su cargo.
13. Observar y hacer observar los preceptos establecidos en el Código de Conducta para los Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley, aprobado por la Resolución N° 34/169 de la Organización de las Naciones Unidas, que como Anexo forma parte integrante de la Ley N° 13.982.
14. Controlar que el personal policial bajo su mando vista correctamente las prendas del uniforme en todo momento del servicio y equipo de protección personal, salvo en circunstancias que legalmente no corresponda.
15. Velar por la conservación y mantenimiento de los móviles asignados a la unidad policial a su cargo, canalizando por los organismos pertinentes la necesidad de reparación y/o descargo, según corresponda.
16. Dar conocimiento inmediato a la superioridad policial respectiva, los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte herido o fallecido.

17. Disponer los mecanismos, a través de las áreas pertinentes, a fin de dar apoyo, contención, acompañamiento tuitivo y asesoramiento al personal policial que en el marco de la función de seguridad se enfrentara con delincuentes.
18. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.
19. Supervisar la rendición de honores reglamentarios al momento de izar o arriar el Pabellón Nacional.
20. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a Sección Secretaría (Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.)).

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir de forma permanente al/la Director/a Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.) en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas que éste le imparta.
2. Ejercer la conducción, fiscalización y coordinación administrativa de la Sección a su cargo.
3. Supervisar el despacho de las actuaciones administrativas, procurando el seguimiento y registro del trámite.
4. Visar el despacho diario que se presente a la firma del/la Director/a.
5. Dar cumplimiento a las tareas que resulte necesario llevar a cabo.
6. Coordinar y transmitir las directivas impartidas por el/la Director/a a las unidades bajo su mando.
7. Llevar la agenda diaria del/la Director/a Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.).
8. Iniciar el expediente administrativo pertinente que procure cambios de bases operativas, regularizaciones ocupacionales, determinación de áreas de responsabilidad operacionales de las unidades policiales bajo su mando.
9. Organizar el archivo y resguardo de la documentación de la Dirección, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Segundo/a Jefe/a División Operaciones Motorizadas

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de División, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
2. Coordinar y controlar la actividad administrativa de la División.
3. Ejercer la conducción y control del personal de la División.
4. Evaluar y proponer al/la Jefe/a de División las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.
5. Controlar las actividades vinculadas con los registros y el funcionamiento interno de la División.
6. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los recursos humanos y logísticos de la División de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por la superioridad.
7. Reemplazar al/la Jefe/a División Operaciones Motorizadas en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a Sección Operaciones Motorizadas (División Operaciones Motorizadas)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Diagramar, confeccionar y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la Dirección conforme a los recursos humanos, medios técnicos y logísticos disponibles.
2. Coordinar los operativos de la unidad policial, elevando a consideración de la Dirección, aquellas cuestiones que por su importancia o naturaleza lo requieran.
3. Informar a la superioridad los resultados o novedades que acontezcan en los servicios implementados.
4. Coordinar acciones de trabajo con otras áreas de las Policías, en el cumplimiento de órdenes de servicio dispuestas por la superioridad policial.
5. Llevar registro actualizado de estadística, conforme lineamientos impartidos por la superioridad policial.
6. Confeccionar los informes que le sean requeridos en el ámbito de su incumbencia.
7. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a Sección Administración (Dirección Grupo de Prevención Motorizada [D.G.P.M.]

SUBESCALAFÓN: Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Tener conocimiento de toda normativa y/o directivas relativas a los aspectos administrativos y contables en el ámbito de su competencia.

2. Gestionar, administrar y controlar los recursos asignados a la Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.), manteniendo los registros actualizados, de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
3. Gestionar la correspondiente caja chica y efectuar su rendición, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
4. Recepcionar, registrar y diligenciar expedientes de solicitudes y reclamos de viáticos, horas Co.Re.S. y partidas presupuestarias asignadas a la Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.).
5. Entender en la distribución y registro de las horas Co.Re.S. del personal en los libros habilitados para tal fin.
6. Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la superioridad.
7. Tramitar la provisión de combustible para los móviles asignados a la Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.).
8. Tramitar todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.).
9. Organizar el archivo y resguardo de la documentación de la sección, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
10. Asumir la representación ante el Registro Patrimonial Centralizador.
11. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la subsección.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

6. CARGO: Jefe/a Sección Personal (Subdirección Grupo de Prevención Motorizada)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Organizar y mantener actualizado el registro y legajo de la totalidad de los efectivos de la Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.).
2. Informar a la superioridad sobre las novedades que se producen respecto al personal, siendo el nexo con los organismos policiales y ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
3. Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, notificación de los cursos obligatorios, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista comunicando a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
4. Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos de la Dirección.
5. Proponer altas del personal de conformidad con la política de ingreso permanente dispuesta por las autoridades con competencia en la materia.
6. Elaborar las fojas de calificaciones anuales.
7. Efectuar las notificaciones de diversa índole que se cursan respecto al personal que integra la Dirección.
8. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos y/o declaraciones juradas requeridos por la superioridad.
9. Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.
10. Llevar registro, actualizado, de las categorías pertinentes para los choferes habilitados como conductores de automotores y su vigencia, conforme a la normativa vigente.
11. Archivar la documentación relacionada al personal de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
12. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial de la Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.), en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP).
13. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP respecto a fallecimientos, bajas voluntarias, pases a inactividad, licencias, permisos, sanciones y demás actuaciones que determine la superioridad.
14. Verificar diariamente las comunicaciones que se efectúen a través del SIPP.
15. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7. CARGO: Jefe/a Sección Logística (Subdirección Grupo de Prevención Motorizada)

SUBESCALAFÓN: Comando o Técnico

FUNCIONES

1. Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, motocicletas armamento, munición, elementos de protección personal, comunicaciones, tecnológicos y demás recursos logísticos asignados a la Dirección Grupo de Prevención Motorizada (G.P.M.), conociendo destino, tipo, marca, número de registro y demás datos identificatorios, tramitando sus altas y bajas acorde con las disposiciones en vigencia.
2. Inspeccionar periódicamente la flota automotriz, motocicletas, armamento, chalecos antibalas, elementos de protección y demás bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.), con el objeto de evaluar su estado de conservación, resguardo y seguridad, impartiendo directivas, en caso de ser necesario, sobre su correcto uso.
3. Supervisar y controlar la documentación que habilita a los choferes de automotores y motocicletas, conforme a la normativa vigente.
4. Mantener en depósito y proveer el armamento, munición y demás materiales que se utilicen como elementos de seguridad y equipos accesorios propios de la función y especialidad.

5. Preservar y mantener en condiciones de exhibición y uso, uniformes, accesorios y armamento o material asignado para ser utilizado en muestras y/o presentaciones.
6. Articular acciones con la Sección de Seguimiento y Capacitación en cuanto a los resultados y viabilidad de los recursos logísticos utilizados o sugeridos para las tareas tácticas operativas.
7. Coordinar con la División Logística de la Dirección Administrativa y Despacho las necesidades de recursos inherentes a la especialidad (automotores, motocicletas, arsenales, equipos, entre otros).
8. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
9. Mantener actualizado un vademécum de las unidades policiales subordinadas, detallando la información del inmueble que ocupan (domicilio, numeración, identificación catastral y/o dominial y todo otro antecedente -comodato, permiso de uso, cesión, locación entre otros-).
10. Supervisar al/la usuario/a que se designe en la comunicación inmediata, a través del Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD) administrado por la Dirección Organización y Doctrina, el cambio de base operativa de las unidades policiales subordinadas y/o toda otra información de interés.
11. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

8. CARGO: Segundo/a Jefe/a División Grupo de Prevención Motorizada (Conurbano Norte; Conurbano Oeste; Conurbano Sur; Capital; Atlántica)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de División, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
2. Coordinar y controlar la actividad administrativa de la División.
3. Ejercer la conducción y control del personal de la División.
4. Evaluar y proponer al/la Jefe/a de División las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.
5. Controlar las actividades vinculadas con los registros y el funcionamiento interno de la División.
6. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los recursos humanos y logísticos de la División de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por la superioridad.
7. Reemplazar al/la Jefe/a División Grupo de Prevención Motorizada en caso de ausencia, licencia o delegación expresa, asumiendo los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9. CARGO: Jefe/a Sección Despacho y Estadística (División Operaciones Motorizadas)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Diagramar, confeccionar y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la superioridad.
2. Coordinar los operativos de la unidad policial, elevando a consideración de la superioridad, aquellas cuestiones que por su importancia o naturaleza lo requieran.
3. Informar a la superioridad los resultados o novedades que acontezcan en los servicios implementados.
4. Coordinar acciones de trabajo con otras áreas de las Policías, en el cumplimiento de órdenes de servicio dispuestas por la superioridad policial.
5. Llevar registro actualizado de estadística, conforme lineamientos impartidos por la superioridad policial.
6. Confeccionar los informes que le sean requeridos en el ámbito de su incumbencia.
7. Implementar, controlar y supervisar el Comando de Operaciones Táctico Móvil.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10. CARGO: Jefe/a Sección Taller Mecánico (Subdirección Grupo de Prevención Motorizada)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Coordinar las reparaciones de la flota automotriz de la Dirección y las unidades policiales subordinadas.
2. Efectuar el análisis de evaluación de las reparaciones.
3. Controlar y gestionar las tareas técnicas relacionadas con las reparaciones.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11. CARGO: Jefe/a Sección Destacamento de Operaciones Móviles (División Operaciones Motorizadas)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Desplegar sobre en el territorio los recursos humanos y logísticos necesarios para el funcionamiento del comando de operaciones.
2. Aplicar el plan de contingencias acorde al tipo de situación suscitada.

3. Supervisar los efectivos subordinados abocados a las comunicaciones radiales, a la geo ubicación de los grupos y la transmisión de soporte informático.
4. Coordinar las labores de los diferentes equipos tácticos de las Divisiones operativas subordinadas de la Dirección.
5. Implementar el enlace con las unidades policiales de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, Fuerzas de Seguridad y Fuerzas Federales.
6. Coordinar las tareas con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a de Turno (Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Velar durante su turno por el estricto cumplimiento de las guardias conformadas por el personal policial.
2. Comunicar las novedades que acontezcan durante el turno del servicio al/la Jefe/a de Sección.
3. Firmar las actuaciones que se produzcan durante el turno del servicio, ante la ausencia o imposibilidad de rúbrica de los/las Jefes/as de las áreas respectivas y/o cuando la urgencia así lo amerite.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Segundo/a Jefe/a Sección Grupo Prevención Motorizada Sede Descentralizada (Conurbano Norte I; Conurbano Norte II; Conurbano Norte III; Conurbano Oeste I; Conurbano Oeste II; Conurbano Oeste III; Conurbano Sur I; Conurbano Sur II; Conurbano Sur III; Capital; La Costa; Villa Gesell; Mar del Plata)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Controlar al personal de la Sección Grupo Prevención Motorizada Sede Descentralizada.
2. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a Sección Grupo Prevención Motorizada Sede Descentralizada, llevando a cabo las tareas por él encomendadas.
3. Ejercer el control de los servicios dispuestos por la superioridad, manteniendo informado los resultados al Jefe de Sección.
4. Supervisar el despliegue operacional del grupo de prevención motorizada en el territorio de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
5. Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de la Sección.
6. Supervisar el movimiento administrativo de la Sección.
7. Reemplazar al/la Jefe/a Sección Grupo Prevención Motorizada Sede Descentralizada en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a Subsección Personal (Segundo/a Jefe/a División Grupo de Prevención Motorizada Conurbano Norte; Conurbano Oeste; Conurbano Sur; Capital; Atlántica)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Organizar y mantener actualizado el registro y legajo de la totalidad de los efectivos de la División.
2. Informar a la superioridad sobre las novedades que se producen respecto al personal.
3. Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, notificación de los cursos obligatorios, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista comunicando a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
4. Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos de la División.
5. Proponer altas del personal de conformidad con la política de ingreso permanente dispuesta por las autoridades con competencia en la materia.
6. Elaborar las fojas de calificaciones anuales.
7. Efectuar las notificaciones de diversa índole que se cursan respecto al personal que integra la División.
8. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos y/o declaraciones juradas requeridos por la superioridad.
9. Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.
10. Llevar registro, actualizado, de las categorías pertinentes para los choferes habilitados como conductores de automotores, motocicletas y su vigencia, conforme a la normativa vigente.
11. Archivar la documentación relacionada al personal de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
12. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial de la División, en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP).
13. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP respecto a fallecimientos, bajas voluntarias, pases a inactividad, licencias, permisos, sanciones y demás actuaciones que determine la superioridad.

14. Verificar diariamente las comunicaciones que se efectúen a través del SIPP.
15. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a Subsección Logística (Segundo/a Jefe/a División Grupo de Prevención Motorizada Conurbano Norte; Conurbano Oeste; Conurbano Sur; Capital; Atlántica)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, motocicletas armamento, munición, elementos de protección personal, comunicaciones, tecnológicos y demás recursos logísticos asignados a la División, conociendo destino, tipo, marca, número de registro y demás datos identificatorios, tramitando sus altas y bajas acorde con las disposiciones en vigencia.
2. Inspeccionar periódicamente la flota automotriz, motocicletas, armamento, chalecos antibalas, elementos de protección y demás bienes muebles e inmuebles asignados a la División, con el objeto de evaluar su estado de conservación, resguardo y seguridad, impartiendo directivas, en caso de ser necesario, sobre su correcto uso.
3. Supervisar y controlar la documentación que habilita a los choferes de automotores y motocicletas, conforme a la normativa vigente.
4. Mantener en depósito y proveer el armamento, munición y demás materiales que se utilicen como elementos de seguridad y equipos accesorios propios de la función y especialidad.
5. Preservar y mantener en condiciones de exhibición y uso, uniformes, accesorios y armamento o material asignado para ser utilizado en muestras y/o presentaciones.
6. Articular acciones con la Sección de Seguimiento y Capacitación en cuanto a los resultados y viabilidad de los recursos logísticos utilizados o sugeridos para las tareas tácticas operativas.
7. Coordinar con la División Logística de la Dirección Administrativa y Despacho las necesidades de recursos inherentes a la especialidad (automotores, motocicletas, arsenales, equipos, entre otros).
8. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
9. Mantener actualizado un vademécum de las unidades policiales subordinadas, detallando la información del inmueble que ocupan (domicilio, numeración, identificación catastral y/o dominial y todo otro antecedente - comodato, permiso de uso, cesión, locación entre otros-).
10. Supervisar al/la usuario/a que se designe en la comunicación inmediata, a través del Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD) administrado por la Dirección Organización y Doctrina, el cambio de base operativa de las unidades policiales subordinadas y/o toda otra información de interés.
11. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a Subsección Administración (Segundo/a Jefe/a División Grupo de Prevención Motorizada Conurbano Norte; Conurbano Oeste; Conurbano Sur; Capital; Atlántica)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Tener conocimiento de toda normativa y/o directivas relativas a los aspectos administrativos y contables en el ámbito de su competencia.
2. Gestionar, administrar y controlar los recursos asignados a la División, manteniendo los registros actualizados, de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
3. Gestionar la correspondiente caja chica y efectuar su rendición, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
4. Recepcionar, registrar y diligenciar expedientes de solicitudes y reclamos de viáticos, horas Co.Re.S. y partidas presupuestarias asignadas a la División.
5. Entender en la distribución y registro de las horas Co.Re.S. del personal en los libros habilitados para tal fin.
6. Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la superioridad.
7. Tramitar la provisión de combustible para los móviles asignados a la División.
8. Tramitar todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la División.
9. Organizar el archivo y resguardo de la documentación de la sección, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
10. Asumir la representación ante el Registro Patrimonial Centralizador.
11. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la subsección.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

6. CARGO: Jefe Subsección de Seguimiento y Capacitación Profesional (Sección Personal)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir los lineamientos en materia de capacitación, seguimiento e instrucción profesional impartidos por la superioridad.
2. Asistir al/la Jefe/a de Sección en aquellas cuestiones que requieran asesoramiento táctico operativo desde el espacio del conocimiento.
3. Coordinar acciones desde el ámbito de su competencia, con la Sección Logística sobre las necesidades de los recursos adecuados para el despliegue táctico operativo de las motocicletas bitripuladas, conforme a la experiencia recogida o estándares nacionales e internacionales.
4. Elaborar estándares comunes en la actuación policial, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa de los grupos, pelotones o equipos, llevada a cabo en el territorio, suministrada por el/la Director/a o por quien éste delegue.
5. Planificar, proponer y elaborar programas de capacitación en cuanto a las habilidades y destrezas, bajo el estudio de un método de entrenamiento acorde a la función de la especialidad, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio.
6. Analizar capacitaciones de fuerzas policiales de apoyo operativo, nacionales e internacionales, que puedan ser de aplicación, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
7. Planificar, diagramar y desarrollar cursos, jornadas, seminarios y conferencias tendientes a la capacitación integral del personal policial, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento permanente respectivas.
8. Planificar, diagramar y desarrollar cursos, jornadas, seminarios y conferencias con otras fuerzas policiales de apoyo operativo, nacionales e internacionales, tendientes a la capacitación integral del personal policial, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento respectivas.
9. Actualizar los contenidos programáticos de las capacitaciones del personal de la Dirección, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento permanente respectivas.
10. Disponer el examen y diagnóstico físico-técnico del personal con fines evaluativos, operacionales y de entrenamiento, elevando los informes correspondientes a la Dirección.
11. Planificar, desarrollar y llevar registro documental del entrenamiento profesional permanente del personal de la Dirección.
12. Participar en la evaluación de la gestión académica, en el ámbito de su competencia.
13. Disponer el análisis y elaboración de la doctrina de la especialidad de los grupos de operaciones motorizadas bitripuladas, integrada por el piloto y el operador, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas policiales de apoyo operativo, nacionales e internacionales, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
14. Disponer la elaboración de proyectos de protocolos y manuales, a partir del espacio de conocimiento y de la experiencia policial generada por el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio provincial, nacional o internacional.
15. Disponer estudios y análisis de casos, de procedimientos operativos en el ámbito de su especialidad, entre otras variables, para una mejor toma de decisiones y reducción de riesgos en el procedimiento táctico operativo.
16. Informar a la superioridad sobre los resultados de los seguimientos en el ámbito de su competencia.
17. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
18. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7. CARGO: Jefe/a Subsección Instrucción Sumarial (Sección Personal)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Instruir los sumarios administrativos que por su tipo y calidad lo establezca la legislación.
2. Controlar el cumplimiento y debido proceso administrativo evitando nulidad en la instrucción sumarial.
3. Tramitar en coordinación con la Dirección de Control Disciplinario las desafectaciones de servicio del personal en los casos que corresponda, como así también su levantamiento.
4. Inspeccionar y controlar las dependencias subordinadas en el correcto trámite de los sumarios administrativos.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

8. CARGO: Jefe/a Subsección Grupo de Operaciones Especiales Motorizados (Sección Destacamento de Operaciones Móvil)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Gestionar, administrar, distribuir y controlar los recursos logísticos y tecnológicos asignados a la Sección, manteniendo los registros actualizados, acorde con las disposiciones en vigencia.
2. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Grupo de Operaciones Especiales Motorizadas.
3. Coordinar y controlar la actividad administrativa de la Subsección.
4. Ejercer la conducción y control del personal de la Subsección.
5. Controlar las actividades vinculadas con los registros y el funcionamiento interno de la Subsección.

6. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los recursos humanos y logísticos de la Subsección de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por la superioridad.

7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

1. CARGO: Jefe/a de Escalón (Sección Grupo Prevención Motorizada Sede Descentralizada (Conurbano Norte I; Conurbano Norte II; Conurbano Norte III; Conurbano Oeste I; Conurbano Oeste II; Conurbano Oeste III; Conurbano Sur I; Conurbano Sur II; Conurbano Sur III; Capital; La Costa; Villa Gesell; Mar del Plata)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Recibir y comunicar a la superioridad todas las novedades que surjan en su turno del servicio.
2. Implementar los servicios que fueren necesarios para velar por la seguridad interna y externa de la unidad policial.
3. Controlar el servicio de guardia interna, como así la seguridad de la unidad policial.
4. Atender al público que concurra a la unidad policial y de ser necesario orientar y disponer la derivación respectiva.
5. Supervisar el personal policial a su cargo.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Encargado/a de Taller (Sección Taller Mecánico)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Verificar el cumplimiento y desarrollo de las tareas propias del taller.
2. Sugerir a la superioridad las reparaciones que se deban efectuar para el buen funcionamiento de la flota vehicular.
3. Coordinar las labores necesarias para asegurar el mantenimiento y funcionamiento de la flota vehicular de la Dirección.
4. Controlar la labor del personal asignado al área de su competencia.
5. Coordinar con sus superiores el mantenimiento de las instalaciones del taller, como así confeccionar el listado de herramientas y necesidades para el servicio.
6. Coordinar los servicios de los mecánicos, asegurando una pronta y eficaz prestación de servicios.
7. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias del taller.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

07.- GRADO: OFICIAL INSPECTOR/A

1. CARGO: Segundo/a Jefe/a de Escalón (Sección Grupo de Prevención Motorizada Sede Descentralizada (Conurbano Norte I; Conurbano Norte II; Conurbano Norte III; Conurbano Oeste I; Conurbano Oeste II; Conurbano Oeste III; Conurbano Sur I; Conurbano Sur II; Conurbano Sur III; Capital; La Costa; Villa Gesell; Mar del Plata)

2. SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Secundar al/la Jefe/a de Escalón en la fiscalización y coordinación de las tareas del escalón Táctico, como así también las otras obligaciones y responsabilidades que le dependen.
2. Asistir al/la Jefe/a de Escalón en el contralor, desempeño y desenvolvimiento del personal subordinado, haciendo cumplir estrictamente las directivas emanadas por la superioridad a través de distintas áreas de la Dirección.
3. Secundar al/la Jefe/a de Escalón en el contralor de la asistencia, conducta, comportamiento del personal del escalón, como así también el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios y/o propios de la especialidad, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones y misiones del Escalón Táctico.
4. Mantener contacto permanente con el personal a su cargo a fin de evaluar consultas y resolver situaciones que por su problemática tienda a interferir con el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.
5. Secundar al/la Jefe/a de Escalón en el cumplimiento de las tareas que le sean ordenadas.
6. Reemplazar al/la Jefe/a de Escalón en su ausencia, licencia o delegación expresa, asumiendo los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9.- GRADO: OFICIAL AYUDANTE

1. CARGO: Ayudante de Guardia (Jefe/a de Escalón)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Atender al público que se presente en la unidad policial e interiorizarse del motivo de su presencia y dar inmediata cuenta al/la Jefe/a de Escalón o su derivación a la oficina respectiva que corresponda.
2. Realizar la atención primaria de las llamadas telefónicas y/o de radio de la unidad policial.

3. Mantener actualizada la guía telefónica respecto de las unidades policiales limítrofes, oficinas públicas, centros de salud, de urgencias y del personal de la dependencia.
4. Velar por la limpieza y orden de la unidad policial.
5. Velar por el buen mantenimiento, funcionamiento y uso de los equipos de comunicaciones asignado a la guardia.
6. Recepcionar, distribuir y transmitir los despachos a las oficinas o áreas que correspondan de acuerdo a las órdenes impartidas.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11.- GRADO: MAYOR

1. CARGO: Encargado/a Personal Escalón (Sección Grupo de Prevención Motorizada Sede Descentralizada (Conurbano Norte I; Conurbano Norte II; Conurbano Norte III; Conurbano Oeste I; Conurbano Oeste II; Conurbano Oeste III; Conurbano Sur I; Conurbano Sur II; Conurbano Sur III; Capital; La Costa; Villa Gesell; Mar del Plata)

SUBESCALAFÓN: General

FUNCIONES

1. Asistir al/la Jefe/a Escalón en lo atinente al control del presentismo, conducta, comportamiento, del personal del escalón, como así también el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios y/o propios de la especialidad, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones y misiones del escalón táctico.
2. Controlar todo lo atinente a la asignación del personal del escalón táctico, para la realización de las diversas tareas operativas, internas y externas que deban cumplimentarse en atención a las necesidades del servicio.
3. Informar al/la Jefe/a de Escalón de las novedades producidas en la esfera civil y familiar de los integrantes del escalón táctico que hubieren llegado a su conocimiento y que por su gravedad repercutan y/o pudieren repercutir en la normal prestación del servicio y asimismo proponer los turnos de usufructo de licencias anuales.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de, su competencia.

2. CARGO: Encargado/a de Choferes (Sección Grupo de Prevención Motorizada Sede Descentralizada (Conurbano Norte I; Conurbano Norte II; Conurbano Norte III; Conurbano Oeste I; Conurbano Oeste II; Conurbano Oeste III; Conurbano Sur I; Conurbano Sur II; Conurbano Sur III; Capital; La Costa; Villa Gesell; Mar del Plata)

SUBESCALAFÓN: General

FUNCIONES

1. Asistir al/la Jefe/a de Escalón en lo atinente al control del presentismo, conducta, comportamiento, del personal de choferes, como así también el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios y/o propios de la especialidad, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones y misiones del escalón táctico.
2. Velar por el adecuado funcionamiento e higiene del móvil policial asignado, tomando todas las medidas necesarias al efecto y dando cuenta de cualquier novedad que se produzca.
3. Conocer y subsanar los inconvenientes de mecánica ligera que en los móviles bajo su responsabilidad, impidan su normal utilización.
4. Controlar todo lo atinente a la asignación del personal de choferes, para la realización de las diversas tareas operativas, internas y externas que deban cumplimentarse en atención a las necesidades del servicio.
5. Informar al/la Jefe/a de Escalón de las novedades producidas en la esfera civil y familiar de los integrantes del personal de choferes que hubieren llegado a su conocimiento y que por su gravedad repercutan y/o pudieren repercutir en la normal prestación del servicio.
6. Organizar y proponer los turnos de usufructo de licencias anuales.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

14.- GRADO: TENIENTE

CARGO: Chofer

SUBESCALAFÓN: General

FUNCIONES

1. Conducir el móvil policial que le sea asignado en todas aquellas comisiones de servicio que se produzca, de carácter operativo como no operativo, acorde a las normativas legales vigentes.
2. Velar por el adecuado funcionamiento e higiene del móvil policial asignado, tomando todas las medidas necesarias al efecto y dando cuenta de cualquier novedad que se produzca.
3. Conocer y subsanar los inconvenientes de mecánica ligera que en los móviles bajo su responsabilidad, impidan su normal utilización.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

IF-2021-00355571-GDEBA-DOYDMSGP

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.01.06 15:47:23 -03'00'

MARTIN ALCIDES CALDERON
Comisario Mayor
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad



ANEXO II

**JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA FUERZAS DE OPERACIONES ESPECIALES
DIRECCIÓN GRUPO DE APOYO DEPARTAMENTALES (G.A.D.)
COORDINACIONES ZONALES GRUPO DE APOYO DEPARTAMENTALES (G.A.D.)**

1. - Coordinación Zonal Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) AMBA Norte I

1. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Zárate-Campana
2. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Escobar
3. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Pilar
4. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) San Miguel

2. - Coordinación Zonal Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) AMBA Norte II

5. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Conurbano Norte
6. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) San Martín
7. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Tres de Febrero

3.- Coordinación Zonal Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) AMBA Oeste

8. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Moreno
9. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Merlo
10. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Morón
11. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) La Matanza

4.- Coordinación Zonal Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) AMBA Sur I

12. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Lanús
13. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Avellaneda
14. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Quilmes

5.- Coordinación Zonal Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) AMBA Sur II

15. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Ezeiza
16. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Lomas de Zamora
17. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Almirante Brown

6.- Coordinación Zonal Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Capital

18. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) La Plata
19. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) San Vicente

7.- Coordinación Zonal Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Atlántica

20. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Chascomús
21. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Dolores
22. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) La Costa
23. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Pinamar
24. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Mar del Plata

8.- Coordinación Zonal Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Interior Sur

25. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Bahía Blanca
26. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Necochea

9.- Coordinación Zonal Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Interior Centro

- 27. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Tandil
- 28. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Azul
- 29. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Guaminí
- 30. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) General Alvear
- 31. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) 25 de Mayo

10.- Coordinación Zonal Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Interior Norte I

- 32. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) San Nicolás
- 33. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) San Pedro
- 34. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Pergamino
- 35. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Junín
- 36. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Chacabuco
- 37. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Exaltación de la Cruz
- 38. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Mercedes

11. - Coordinación Zonal Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Interior Norte II

- 39. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Trenque Lauquen
- 40. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Pehuajó
- 41. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Lincoln
- 42. Sección Grupo de Apoyo Departamental (G.A.D.) Nueve de Julio

IF-2021-00356843-GDEBA-DOYDMSGP

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.01.06 16:01:19 -03'00'

MARTIN ALCIDES CALDERON
Comisario Mayor
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-229-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: Baja voluntaria simple. Ian Ramsay MAC DOUGALL y otros.

VISTO que personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires solicita la baja voluntaria por razones particulares, y

CONSIDERANDO:

Que los expedientes citados en el ANEXO ÚNICO que forma parte integrante del presente acto administrativo, serán tratados en forma conjunta de conformidad con lo previsto en el artículo 105 del Decreto Ley N° 7647/70 y sus modificatorias;

Que han tomado intervención la Auditoría General de Asuntos Internos y la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, en el marco de sus competencias;

Que resulta de aplicación en la especie lo normado en los artículos 61 y 62 de la Ley N° 13.982 y 146 del Anexo del Decreto Reglamentario N° 1050/09;

Que consecuentemente, procede el dictado del pertinente acto administrativo;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Aceptar la baja voluntaria por razones particulares, a partir del dictado de la presente, del personal policial cuyos datos de individualización se consignan en el ANEXO ÚNICO (IF-2021-04042789-GDEBA-DPRMSGP), que forma parte integrante del acto administrativo, en los términos de los artículos 61 y 62 de la Ley N° 13.982 y 146 del Anexo del Decreto Reglamentario N° 1050/09.

ARTÍCULO 2°. Intimar, en caso de corresponder, al personal policial comprendido en los sujetos obligados, a que en el plazo de 30 días hábiles, cumpla con la declaración jurada patrimonial prevista en la Ley N° 15.000 y su Decreto Reglamentario N° 899/18.

ARTÍCULO 3°. Registrar, notificar, comunicar a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, a la Dirección de Liquidación de Haberes y al Departamento Embargos, Descuentos y Fiscalización de Asignaciones, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.03.03 17:54:47 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Anexo

Número: IF-2021-04042789-GDEBA-DPRMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 23 de Febrero de 2021

Referencia: ANEXO ÚNICO. Baja voluntaria simple. Ian Ramsay MAC DOUGALL y otros.

ANEXO ÚNICO

OFICIAL AYUDANTE DEL SUBESCALAFÓN ADMINISTRATIVO

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
1	MAC DOUGALL IAN RAMSAY	38307808	202624	EX-2021-00569944-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

OFICIAL SUBAYUDANTE DEL SUBESCALAFÓN PROFESIONAL

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
-------	--------------------	-----	--------	------------

2 ALVAREZ MARIANELA 36217765 418024 EX-2020-28375501-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

OFICIAL SUBAYUDANTE DEL SUBESCALAFÓN ADMINISTRATIVO

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
3	MENSI MARIA SOL	35904376	415049	EX-2020-26324204-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
4	VAZQUEZ ROCIO ANTONELA	34037506	414413	EX-2020-29161323-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

SUBTENIENTE DEL SUBESCALAFÓN GENERAL

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
5	ACHE ALEJANDRA PAOLA	32253607	167482	EX-2018-20069540-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
6	CACERES CARLOS ARIEL	32362761	174531	EX-2018-15855434-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

SARGENTO DEL SUBESCALAFÓN GENERAL

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
7	ARO FABIANA	36895997	190239	EX-2018-28329901-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

OFICIAL DEL SUBESCALAFÓN GENERAL

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
8	BANNON MIGUEL AGUSTIN	34983968	493043	EX-2020-14618945-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
9	BASSANO NICOLAS AGUSTIN	38282732	487945	EX-2020-19148107-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
10	CABAÑA BARBOZA EDGARDO JAVIER	34741705	193457	EX-2020-03476517-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
11	GIRARD JORGE ELISEO	34376541	411090	EX-2018-05905072-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
12	LATERZA AILEN CAROLINA	38620011	412877	EX-2020-17580901 -GDEBA-DDPRYMGEMSGP
13	LOPEZ MARIELA SOLEDAD	33458717	483416	EX-2020-18645910-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
14	RODRIGUEZ PABLO DAMIAN	29962244	481165	EX-2020-21125112-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
15	SANTACRUZ CARLOS DANIEL	29014666	484257	EX-2020-17861453-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
16	SEGOVIA MAIRA ROCIO	38469603	470454	EX-2020-06077811-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
17	TORIBIO MELISA STEFANIA	38603926	199195	EX-2020-21903126-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, ou=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.02.23 14:03:32 -03'00'

Sebastián Wright
Director
Dirección de Personal - Regímenes Policiales
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-231-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: Designación de Oficiales Subayudantes del Subescalafón Profesional. Nicolás ACTIS y otros.

VISTO el expediente N° EX-2020-24128958-GDEBA-DDPRYMGEMSGP, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones de referencia, el Director de Sanidad propicia la designación de ciudadanos y ciudadanas en el Subescalafón Profesional de las Policías de la Provincia de Buenos Aires;

Que en forma liminar, cabe resaltar que la Ley N° 13.982 y su Decreto Reglamentario N° 1050/09, establecen los distintos Subescalafones de las Policías, como así los requisitos para ingresar a cada uno de ellos;

Que en efecto, resulta de aplicación en la especie lo normado por los artículos 3° y 5° de la Ley N° 13.982, 2° y 4° inciso d) del Anexo del Decreto Reglamentario N° 1050/09;

Que las designaciones pretendidas tienden a la obtención del mayor rendimiento operacional de las Policías de la Provincia, a cuyo auxilio acuden en consecución de los objetivos previstos en materia de seguridad;

Que en función de la política de recursos humanos implementada en esta Cartera Ministerial, se realizó la selección de los postulantes, garantizando la igualdad de oportunidades y la transparencia del proceso;

Que la Dirección General de Administración, a través de la dependencia y áreas de competencia en materia presupuestaria, ha practicado la imputación para atender el gasto que originan las mencionadas designaciones, informando la nomenclatura correspondiente;

Que el Subsecretario Técnico, Administrativo y Legal ha tomado conocimiento, prestando conformidad a la presente gestión;

Que asimismo, han intervenido la Dirección Provincial de Personal y la Dirección Provincial de Presupuesto Público en el marco de sus competencias;

Que tratándose de profesionales que requieren de experiencia en el desempeño de sus labores, deviene necesario exceptuar las presentes designaciones del requisito exigido en el artículo 5° inciso b) de la Ley N° 13.982, conforme lo facultado por el inciso e) del mismo artículo;

Que consecuentemente, procede el dictado del pertinente acto administrativo mediante el cual se designe a los ciudadanos y ciudadanas individualizados en el ANEXO ÚNICO que forma parte integrante del presente acto administrativo, en el grado inicial -Oficial Subayudante- del Subescalafón Profesional;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Exceptuar al personal individualizado en el ANEXO ÚNICO (IF-2021-04167923-GDEBA-DPRMSGP), que forma parte integrante del presente acto administrativo, del límite máximo de edad para el ingreso a la carrera policial, previsto en el artículo 5° inciso b) de la Ley N° 13.982, conforme lo facultado por el inciso e) del mismo artículo, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 2°. Designar, a partir de la notificación, en el grado inicial -Oficial Subayudante- del Subescalafón Profesional de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, a los ciudadanos y ciudadanas cuyos datos de individualización se consignan en el ANEXO ÚNICO, que forma parte integrante del presente acto administrativo, en los términos de los artículos 3° y 5° de la Ley N° 13.982, 2° y 4° inciso d) del Anexo del Decreto Reglamentario N° 1050/09.

ARTÍCULO 3°. El gasto que demande el cumplimiento de la presente, será atendido con cargo al Presupuesto General Ejercicio 2021 - Ley 15.225, Jurisdicción 111.17 - UE 179 - Categoría de Programa: PRG 02 ACT 01 - Finalidad 2 - Función 1 - Subfunción 0 - Fuente de Financiamiento 1.1 - Inciso 1 - Principal 1 - UG 999- Régimen Estatutario 03 - Agrupamiento Ocupacional 08.

ARTÍCULO 4°. Registrar, notificar, comunicar a la Dirección General de Personal, a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, al Departamento Liquidación de Haberes y al Departamento Embargos, Descuentos y Fiscalización de Asignaciones, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.03.03 17:55:10 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Anexo

Número: IF-2021-04167923-GDEBA-DPRPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 24 de Febrero de 2021

Referencia: ANEXO ÚNICO. Designación de Oficiales Subayudantes del Subescalafón Profesional. Nicolás ACTIS y otros.

ANEXO ÚNICO

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Clase	Legajo
1	ACTIS NICOLAS	28016352	1980	427501
2	ALMENDROS CANDIA IVANA	30338425	1984	427502
3	ARGUELLO PESICH EMANUEL RODRIGO	30923878	1984	427503
4	BRAICA PABLO ALEJANDRO	34142437	1988	427504
5	CABRERA SELVA JUDIT	30067265	1983	427505
6	CAFFARO MARIA LUJAN	28484024	1980	427506
7	CAROLLO JULIA ELENA	28382040	1980	427507
8	CARRERA ERICA CINTIA VANESA	31260034	1985	427508
9	GARCIA DANIELA	38129719	1994	427509
10	GRASSO LUCIA LAURA	34954295	1990	427510
11	GROTTOLI RITA LORENA	35237641	1990	427511
12	HERNANDEZ MARCOS	29162785	1982	427512
13	IBÁÑEZ MARIANA SOLEDAD	28768218	1981	427513
14	LONGO LUCAS ANDRES	31357230	1985	427514
15	MACCHI ANDREA	35112341	1990	427515
16	MANSELLA MICAELA NATALIA	34770396	1989	427516
17	MARINO JUAN DAVID	30024202	1983	427517
18	MENDEZ LUCIANA	29823725	1982	427518
19	MEYER SOLANA	37555543	1993	427519
20	OLIVETTI CLAUDIA NOEMI	29975262	1983	427520
21	PALLADINO SILVIA VIVIANA	30493089	1982	427521
22	PAMATO RAMALLO NOELIA LUCIA	35332050	1990	427522
23	POSE VERONICA ANDREA	30519648	1983	427523
24	PULMARI CAMILO ARIEL	27476463	1979	427524
25	QUEREJETA MARIA VERONICA	31004249	1984	427525
26	SEVILLANO ZULMA HAIDEE	28583254	1981	427526
27	VALICENTI LORENA PAOLA	31460165	1985	427527

28	VILLARREAL PAULINA ELOISA	30383175	1984	427528
29	ZABALO JEREMIAS AUGUSTO	31709158	1985	427529

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.02.24 19:29:15 -03'00'

Sebastián Wright
Director
Dirección de Personal - Regímenes Policiales
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-235-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: Creación Superintendencia de Apoyo Logístico

VISTO el EX-2020-25578837-GDEBA-DDPRYMGEMSGP, mediante el cual se propicia una modificación orgánica funcional, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 14.806, declaró la emergencia en materia de seguridad pública y de política y salud penitenciaria en la Provincia de Buenos Aires, y el Decreto N° 1176/20 prorrogó dicha emergencia por el término de un (1) año, facultando al Ministerio de Seguridad a adecuar y redefinir estructuras, misiones, competencias, funciones y acciones de las Policías;

Que la Ley N° 13.482 de Unificación de las Normas de Organización de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, establece en el artículo 4°: “El Ministro de Seguridad ejercerá la conducción orgánica de las Policías de la Provincia de Buenos Aires y las representará oficialmente. A dichos fines tendrá la facultad de dictar los reglamentos necesarios para su correcto funcionamiento”;

Que el Decreto N° 141, de fecha 19 de marzo de 2020, creó la Jefatura y Subjefatura de Policía, a partir del 11 de diciembre de 2019, sus respectivos cargos y funciones, y transfirió bajo el ámbito de la Jefatura a las Superintendencias de las distintas especialidades, como así determinó las Superintendencias de Seguridad Regionales y subordinadas, bajo el ámbito de la Subjefatura de Policía (artículos 1°, 2°, 3° y Anexo II);

Que resulta necesario centralizar bajo un organismo de conducción policial, el análisis de la capacidad operativa en relación a los recursos logísticos, la planificación estratégica, de gestión y de provisión de los mismos a los organismos policiales en el territorio, en coordinación con las áreas respectivas;

Que para ello la Subsecretaría de Coordinación y Logística Operativa considera oportuno y conveniente propiciar la creación de una unidad policial a denominarse “Superintendencia de Apoyo Logístico”, dependiente de la Jefatura de Policía, y la aprobación del respectivo Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias, con el objeto de conformar su estructura organizativa;

Que de acuerdo a los derechos, deberes y prohibiciones establecidos en la Ley N° 13.982 del Personal Policial, se promueven funciones a los distintos Subescalafones, por ello, cabe precisar que los cargos correspondientes deberán ser cubiertos de acuerdo a la planificación en la materia, y hasta tanto ello no ocurra, se cubrirán los mismos con el

personal disponible en cada unidad policial, excepto en aquellas funciones de seguridad que son inherentes a los Subescalafones Comando y General (artículos 27, 29, 30, 31, 32, 33 y concordantes);

Que ha tomado intervención la Dirección Organización y Doctrina, no encontrando objeciones que formular desde el punto de vista orgánico funcional;

Que la propuesta cuenta con el aval del Jefe de Policía;

Que obra intervención de la Subsecretaría de Planificación e Inteligencia Criminal, de la Subsecretaría de Formación y Desarrollo Profesional y de la Dirección de Presupuesto, dependiente de la Dirección General de Administración;

Que ha procedido a emitir dictamen en la órbita de su competencia Asesoría General de Gobierno;

Que se ha expedido la Dirección Provincial de Presupuesto Público de la Subsecretaría de Hacienda, perteneciente al Ministerio de Hacienda y Finanzas;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164, la Ley N° 14.806 y sus modificatorias -prorrogada por Decreto N° 1176/20-, los artículos 4° y 7° de la Ley N° 13.482 y artículo 4° del Decreto N° 1050/09 reglamentario de la Ley N° 13.982;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Crear, en el ámbito de la Jefatura de Policía, la unidad policial denominada “Superintendencia de Apoyo Logístico”, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2°. Aprobar, en el ámbito de la Jefatura de Policía, el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia de Apoyo Logístico determinando su estructura organizativa, que como Anexos I (IF-2021-03965845-GDEBA-DOYDMSGP), I a (IF-2021-03965863-GDEBA-DOYDMSGP) y I b (IF-2021-03965895-GDEBA-DOYDMSGP), forman parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 3°. Establecer que transitoriamente y hasta tanto se adecúe el personal de los distintos Subescalafones de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, para la cobertura de los cargos y funciones de la estructura organizativa de la Superintendencia de Apoyo Logístico aprobada en el artículo 2°, se cubrirán los mismos con el personal disponible en cada unidad policial.

ARTÍCULO 4°. Disponer que los/las Jefes de las dependencias a su cargo, tendrán la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la dependencia, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.

ARTÍCULO 5°. Registrar, comunicar a la Jefatura de Policía, Subsecretaría de Planificación e Inteligencia Criminal, Subsecretaría de Formación y Desarrollo Profesional, Subsecretaría de Coordinación y Logística Operativa, Dirección Organización y Doctrina, Dirección de Personal - Regímenes Policiales, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.03.03 17:55:50 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad



ANEXO I

**JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE APOYO LOGÍSTICO**

01.- GRADO: COMISARIO/A GENERAL

1. CARGO: Superintendente de Apoyo Logístico

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir al personal policial a su cargo lo prescrito por las leyes y reglamentaciones vigentes, las órdenes emanadas por la superioridad policial y demás autoridades competentes.
2. Desarrollar una plataforma necesaria para la creación de un tablero de comando logístico adecuado para las normas vigentes de seguridad informática.
3. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas de la Jefatura de Policía.
4. Asistir al Jefe de Policía y mantenerlo informado respecto de la capacidad operativa de las Policías (disponibilidad de recursos logísticos, automotores, motovehículos, embarcaciones, entre otros).
5. Mantener un fluido enlace y coordinación de acciones con las Superintendencias en el ámbito de sus competencias.
6. Coordinar acciones con el área de Coordinación y Logística Operativa del Ministerio de Seguridad en el ámbito de su competencia.
7. Articular acciones con las áreas logísticas de organismos ministeriales y policiales, respecto de la capacidad operativa (disponibilidad de recursos logísticos, automotores, motovehículos, embarcaciones, entre otros).
8. Tomar conocimiento de las necesidades de equipamiento, automotores, motovehículos, embarcaciones, entre otros, de los organismos policiales y ministeriales, elaborando e iniciando las gestiones necesarias para la provisión de los mismos.
9. Planificar la provisión de los recursos logísticos, de acuerdo a las necesidades planteadas y a las instrucciones emanadas de la Jefatura de Policía.
10. Coordinar y fiscalizar la distribución de los recursos logísticos, de acuerdo con las necesidades y según las pautas y prioridades que establezca el Jefe de Policía.
11. Ejercer las facultades que en materia administrativa disciplinaria legalmente le correspondan.
12. Establecer canales de interrelación con las áreas de conducción policiales y ministeriales, propendiendo a la coordinación de las tareas y el trabajo conjunto que por la función específica corresponda.
13. Proyectar y elevar, antes del 30 de agosto de cada año, el presupuesto de gastos y recursos de su jurisdicción, sobre la base de los requerimientos que formulen las unidades policiales subordinadas.
14. Disponer la supervisión del usuario que se designe, en cuanto a la carga de datos de las dependencias bajo su órbita en el Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD).
15. Convocar, organizar y conducir hasta un máximo de tres efectivos policiales de grado Comisario/a Inspector o Comisario/a para que ejerzan, entre otras funciones de supervisión, la de control interno de las unidades policiales subordinadas en su ausencia o del/la Coordinador/a de Operaciones Logísticas, como así el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas del/la Superintendente de Apoyo Logístico.
16. Disponer que los/as Jefes/as de las unidades policiales bajo su ámbito, cumplan con las notificaciones al personal a su cargo, de la concurrencia a los cursos de entrenamiento, cursos de ascenso y/o aquellos que obligatoriamente en el futuro se dispongan.
17. Ordenar y supervisar que los/as Jefes/as de las unidades policiales bajo su ámbito, notifiquen de manera inmediata al/la Asesor/a Letrado/a de Policía respectivo, los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte involucrado, a fin de brindar asistencia letrada, conforme a la normativa vigente.
18. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.
19. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

1. CARGO: Director/a Coordinación de Operaciones Logísticas (Superintendencia de Apoyo Logístico)

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir al personal policial a su cargo lo prescrito por las leyes y reglamentaciones vigentes, las órdenes emanadas por la superioridad policial y demás autoridades competentes.
2. Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección.
3. Proponer y supervisar directivas, tendientes a optimizar el funcionamiento de las dependencias subordinadas.
4. Mantener un fluido enlace con los organismos subordinados de las Superintendencias, cuando así le fuera dispuesto en el ámbito de sus competencias.

5. Coordinar, asesorar y transmitir a cada Jefe/a de área de la Superintendencia, las directivas impartidas por el/la Superintendente.
6. Atender y dar respuestas a las distintas situaciones sobrevinientes en el marco de su competencia, informando las novedades que acontecen al/la Superintendente de Apoyo Logístico.
7. Convocar y coordinar las reuniones de trabajo que disponga el/la Superintendente.
8. Poner a disposición del/la Superintendente las propuestas y requerimientos elevados por las unidades policiales de conducción de la Superintendencia.
9. Producir y llevar a disposición del/la Superintendente de Apoyo Logístico, el informe de gestión integral de la especialidad.
10. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.
11. Reemplazar al/la Superintendente de Apoyo Logístico por ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.-GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

1. CARGO: Jefe/a División Enlace (Dirección de Coordinación de Operaciones Logísticas)

FUNCIONES

1. Asistir de forma permanente al/la Director/a de la Dirección de Coordinación de Operaciones Logística.
2. Asistir al Director/a en la conducción, supervisión y control de la Dirección.
3. Efectuar todas las estadísticas administrativas, como también las comunicaciones al respecto.
4. Establecer enlaces con organismos públicos de los poderes constituidos y entes privados, en toda tramitación que involucre las actividades propias de la Dirección.
5. Concretar relaciones con diferentes reparticiones a los fines de lograr un fluido intercambio de información conducente a mejorar el funcionamiento de todas las áreas.
6. Colaborar con el resto de las Direcciones de la Superintendencia, en aquellas áreas de su competencia que así lo requieran.
7. Supervisar el movimiento administrativo de la Dirección.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a División Planificación Logística (Dirección Coordinación de Operaciones Logísticas)

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir al personal policial a su cargo lo prescrito por las leyes y reglamentaciones vigentes, las órdenes emanadas por la superioridad policial y demás autoridades competentes.
2. Asesorar y asistir a la conducción superior en todo lo relacionado con el planeamiento, la programación logística, los planes de evolución y desarrollo orgánico y de equipamiento y la supervisión estratégica de la gestión logística.
3. Determinar el sistema de conducción logística de la Fuerza policial.
4. Formular los planes logísticos de corto, mediano y largo plazo.
5. Formular los objetivos y políticas de evolución orgánica de unidades desde el punto de vista de la logística.
6. Elaborar el plan de equipamiento de la Fuerza policial.
7. Elaborar los conceptos rectores de la Fuerza, en lo referido al sistema logístico.
8. Formular el análisis y programación final de recursos.
9. Formular para aprobación los proyectos de inversión de logística para la Fuerza policial.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a División Estadísticas y Control de Recursos Logísticos (Dirección Coordinación de Operaciones Logísticas)

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir al personal policial a su cargo lo prescrito por las leyes y reglamentaciones vigentes, las órdenes emanadas por la superioridad policial y demás autoridades competentes
2. Producir acciones en base a la información otorgada desde la División de Planificación logística para la planificación cualitativa y cuantitativa de los recursos existentes de las áreas competentes del Ministerio.
3. Ejecutar el control del flujo de entrada y salida de los insumos.
4. Actualizar de manera periódica el inventario y los datos que sean requeridos sobre los recursos existentes y enviar la información requerida a las áreas correspondientes.
5. Elevar los expedientes generados desde esta División y mantener un seguimiento periódico de los mismos.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a División Tablero de Comando Logístico (Dirección Coordinación de Operaciones Logísticas)

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir al personal policial a su cargo lo prescrito por las leyes y reglamentaciones vigentes, las órdenes emanadas por la superioridad policial y demás autoridades competentes.
2. Procesar grandes volúmenes de información de diferente naturaleza en tiempo real, estableciendo el estado de abastecimiento, mantenimiento y la situación logística en general.
3. Clasificar y dirigir el flujo de información logístico, con el objeto de coadyuvar a la toma de decisiones en distintos niveles.
4. Implementar un módulo de planeamiento estratégico para lograr la identificación de fortalezas, debilidades y riesgos.
5. Efectuar el contralor y diagnóstico de la situación logística institucional con el fin de un adecuado planeamiento.
6. Mediar, monitorear y realizar un seguimiento de los ciclos y procesos logísticos.
7. Asistir al/la Director/a de Coordinación de Operaciones Logísticas, manteniéndolo/la informado/a sobre la capacidad operativa de la fuerza.
8. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.
9. Desarrollar todas aquellas acciones pendientes a operar y mantener el tablero de comando de logística del Ministerio de Seguridad.
10. Desarrollar las acciones pertinentes para integrar el tablero de comando de logística a una plataforma de georreferencia de datos espaciales.
11. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a División Técnica (Dirección Coordinación de Operaciones Logísticas)

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir al personal policial a su cargo lo prescrito por las leyes y reglamentaciones vigentes, las órdenes emanadas por la superioridad policial y demás autoridades competentes.
2. Producir los análisis estadísticos correspondientes que permitan proyectar políticas tendientes a la racional asignación de los recursos existentes.
3. Programar la asignación de recursos logísticos basados en los informes producidos por la División Estadística y Control de Recursos Logísticos.
4. Asesorar permanentemente a la Dirección de Coordinación de Operaciones Logística y a la Superintendencia de Apoyo Logístico en las tareas inherentes a la función asignada.
5. Distribuir los recursos ejerciendo el debido control para lograr el objetivo de las funciones asignadas a esta División.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

6. CARGO: Jefe/a División Inspección Logística (Dirección de Coordinación de Operaciones Logísticas)

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir al personal policial a su cargo lo prescrito por las leyes y reglamentaciones vigentes, las órdenes emanadas por la superioridad policial y demás autoridades competentes.
2. Fiscalizar los distintos organismos, inspeccionando la totalidad de los efectos que le hayan sido provistos, conforme a las prescripciones regulatorias vigentes.
3. Accionar en forma correctiva a través de los mandos pertinentes, toda vez que sea detectada una irregularidad.
4. Informar al/la Director/a de Operaciones Logísticas el resultado de todas las inspecciones realizadas a los fines de establecer las condiciones de servicio, mantenimiento, abastecimiento y utilización de los efectos logísticos asignados.
5. Evaluar la administración y funcionamiento de los distintos servicios logísticos dependientes del Ministerio de Seguridad.
6. Verificar el cumplimiento y observancias de las prescripciones reglamentarias vigentes en la materia.
7. Asistir al/la Director/a de Coordinación de Operaciones Logísticas, manteniéndolo informado sobre la capacidad operativa de la fuerza.
8. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04. GRADO: COMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a Sección Ministerial (División Enlace)

FUNCIONES

1. Establecer e involucrarse en los enlaces respectivos, a través de los canales pertinentes, conforme a las funciones logísticas del área, con los diferentes estamentos de este Ministerio de Seguridad.

2. Constituir comunicaciones con las distintas áreas relacionadas a la función logística que corresponda a organismos públicos de los poderes constituidos, a nivel provincial y/o nacional.
3. Concretar relaciones con diferentes reparticiones con el fin de lograr fluido intercambio de información logística y operativa a fin de mejorar el funcionamiento de la Dirección.
4. Colaborar con el resto de las Direcciones de la Superintendencia, en aquellas áreas de su competencia que así lo requieran.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a Sección Policial (División Enlace)

FUNCIONES

1. Establecer, a través de los canales respectivos, relaciones con los responsables de esta policía en donde se vean involucradas funciones logísticas operativas.
2. Constituir comunicaciones con las distintas áreas relacionadas a la función logística que correspondan a todas las especialidades policiales, concretando comunicaciones a través de los canales respectivos con las Superintendencias que correspondan.
3. Concretar relaciones con diferentes reparticiones con el fin de lograr fluido intercambio de información logística y operativa a fin de mejorar el funcionamiento de la Dirección.
4. Colaborar con el resto de las Direcciones de la Superintendencia, en aquellas áreas de su competencia que así lo requieran.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a Sección Planificación de Recursos (División Planificación Logística)

FUNCIONES

1. Generar políticas orientadas a la ejecución de análisis de misiones, funciones y provisión de recursos, para la ejecución operacional de la Fuerza policial.
2. Establecer políticas sobre actividades, identificando recursos, con el objetivo de cumplir con lo establecido en los programas y proyectos en el marco de los instrumentos legales vigentes.
3. Definir las políticas de estrategias de acción.
4. Identificar y elaborar nuevos proyectos e iniciativas.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a Sección Régimen Funcional Logístico (División Planificación Logística)

FUNCIONES

1. Planificar, ejecutar y controlar el flujo de bienes y servicios, desde el punto de origen hasta el consumo.
2. Regular el planeamiento y la ejecución de las funciones correspondientes al campo de la
3. Establecer principios y procedimientos que sean conocidos y aplicados por todos los integrantes de la Institución policial, a fin de lograr eficiencia y agilidad al sistema.
4. Adecuar la planificación, programación, presupuestación y ejecución de las funciones, actividades y tareas logísticas y la materialización de los elementos logísticos de la Institución.
5. Satisfacer aspectos generales de todas y cada una de las funciones logísticas en aquellos aspectos comunes a los servicios, buscando estandarizar procedimientos desde el usuario hasta el mayor nivel de la conducción del sistema.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a Sección Patrimonio Logístico (División Estadísticas y Control de Recursos Logístico)

FUNCIONES

1. Coordinar, organizar, supervisar y administrar el registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles y semovientes, según las normas y reglamentaciones vigentes.
2. Proponer acciones en materia de análisis patrimonial, estableciendo todos los mecanismos que sean necesarios para lograr el objetivo.
3. Determinar el trámite para dar de baja a los efectos irrecuperables, obsoletos o que han perdido sus condiciones, del patrimonio de la fuerza.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

6. CARGO: Jefe/a Sección Abastecimiento (División Estadísticas y Control de Recursos Logístico)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES:

1. Determinar las necesidades logísticas.
2. Establecer una catalogación, obtención, control de existencias como así también el almacenamiento, distribución, evacuación, disposición final y baja de los recursos logísticos.
3. Efectuar los requerimientos de abastecimiento contemplando las necesidades existentes.

4. Catalogar los elementos logísticos para lograr una adecuada identificación, denominación, clasificación y codificación de los mismos.

5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7. CARGO: Jefe/a Sección Mantenimiento (División Estadísticas y Control de Recursos Logístico)

FUNCIONES

1. Ejecutar el conjunto de actividades y tareas para conservar el material en condiciones de servicio, o para restituirles esas condiciones.

2. Lograr que la institución policial disponga de la capacidad necesaria para cumplir las misiones que se les imponga - prever, prevenir y corregir las fallas incipientes en equipos - mantener en permanente alistamiento materiales y equipos reduciendo al máximo su remplazo.

3. Conservar en condiciones de funcionamiento los elementos logísticos, abarca la inspección diaria, lubricación, limpieza, con la finalidad de prolongar la vida útil.

4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

8. CARGO: Jefe/a Sección Estadística (División de Estadísticas y Control de Recursos Logísticos)

FUNCIONES

1. Confeccionar y editar las estadísticas diarias, quincenales y mensuales de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.

2. Supervisar la realización de distintos cumplimientos requeridos a la Superintendencia de Apoyo Logístico.

3. Recibir los informes, memorandos y toda otra comunicación relacionada a los recursos logísticos y efectos asignados a la totalidad de la fuerza.

5. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.

6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9. CARGO: Jefe/a Sección Especificaciones Técnicas Policiales (División Técnica)

FUNCIONES

1. Estudiar y preparar especificaciones técnicas.

2. Colaborar en cuestiones de índole judicial referidas al aspecto logístico y toda otra tarea que la superioridad ordene relacionadas con su capacidad técnica operativa.

3. Cubrir la preparación de especificaciones técnicas para la adquisición de los distintos tipos de compras que hacen al equipamiento logístico.

4. Coordinar con las distintas áreas del organismo, la programación de la totalidad de las compras y contrataciones que se realicen.

5. Determinar con el área competente e involucrada en la jurisdicción, los procedimientos administrativos de las compras urgentes y mediatas.

6. Controlar y gestionar la compra de todos los elementos, según lo requerido por el organismo para el desarrollo de su accionar.

7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

IF-2021-03965845-GDEBA-DOYDMSGP

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.02.22 19:35:36 -03'00'

MARTIN ALCIDES CALDERON
Comisario Mayor
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad



ANEXO I a

JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE APOYO LOGÍSTICO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DESPACHO

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

1. CARGO: Director/a Administrativo/a y Despacho (Superintendencia de Apoyo Logístico)

FUNCIONES

1. Asistir al/la Superintendente en el cumplimiento de su misión y gestión administrativa.
2. Coordinar el registro de entrada, trámite y salida de todos los expedientes y asuntos provenientes de otras dependencias del Ministerio de Seguridad, cuya temática sea de competencia de la Superintendencia.
3. Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa, los recursos humanos y logísticos propios necesarios para el correcto desenvolvimiento de las dependencias que le están subordinadas.
4. Coordinar la agenda del/la Superintendente y toda otra misión que le delegue.
5. Disponer y supervisar la confección de los cumplimientos que sean requeridos.
6. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

1. CARGO: Jefe/a División Recursos Humanos y Despacho (Dirección Administrativa y Despacho)

FUNCIONES

1. Asistir de forma permanente al/la Director/a Administrativo/a y Despacho en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas que éste le imparta.
2. Supervisar y coordinar la clasificación y distribución de la correspondencia ordinaria de la Superintendencia recibida por la Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivos.
3. Supervisar el registro y trámite de las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, notificación de los cursos obligatorios, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista comunicando a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
4. Disponer se actualice cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial, del ámbito de las Superintendencia de Apoyo Logístico, en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP).
5. Atender los requerimientos del/la Superintendente de Apoyo Logístico y de la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, en el ámbito de su competencia.
6. Responder en forma cotidiana, consultas personales y telefónicas, cuyos interlocutores en muchos casos son Jefes/as y Segundos/as Jefes/as de las unidades policiales subordinadas.
7. Recibir y registrar los expedientes y asuntos provenientes de otras dependencias del Ministerio de Seguridad, cuya temática sea de competencia de la Superintendencia de Apoyo Logístico.
8. Analizar expedientes y documentación en general, que ingrese a la Superintendencia, a fin de posibilitar su correspondiente diligenciamiento.
9. Organizar el despacho de actuaciones de la Superintendencia.
10. Mantener actualizado un registro de novedades.
11. Controlar la confección, actualización y mantenimiento de los libros y biblioratos del movimiento de despacho de la Dirección de Administrativa y Despacho.
12. Confeccionar y mantener actualizado un vademécum o registro de autoridades ministeriales y policiales.
13. Supervisar y coordinar el desempeño de las Secciones Personal y Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, conociendo sus funcionamientos.
14. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a División Administración y Logística (Dirección Administrativa y Despacho)

FUNCIONES

1. Asistir de forma permanente al/la Director/a Administrativo/a y Despacho en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas que éste le imparta.
2. Asesorar al/la Director/a Administrativo/a y Despacho, en cuanto a la distribución y gestión de los recursos económicos asignados a la Superintendencia para su normal desenvolvimiento.
3. Tener bajo su responsabilidad los recursos económicos asignados a la Superintendencia para su funcionamiento.
4. Tramitar los expedientes que por su temática tengan relación directa con los organismos ministeriales con incumbencia en la asignación de recursos económicos.
5. Entender en la distribución de horas Co.Re.S. asignadas a la totalidad de los organismos dependientes de la Superintendencia.
6. Supervisar el correcto trámite administrativo en lo relativo a la registración, carga y distribución de horas Co.Re.S. de las unidades policiales subordinadas de la Superintendencia.

7. Tramitar el combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Superintendencia y unidades policiales subordinadas.
8. Tramitar todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean requeridos por las distintas áreas de la Superintendencia, para su normal desenvolvimiento.
9. Velar por la actualización permanente de la normativa y directivas relativas a los aspectos administrativos y contables en el ámbito de su competencia.
10. Supervisar y coordinar el desempeño de la Sección Logística, conociendo su funcionamiento.
11. Mantener informado al/la Director/a, respecto de la capacidad operativa de las unidades policiales subordinadas de la Superintendencia (disponibilidad de recursos logísticos, automotores, arsenales, entre otros).
12. Tomar razón de las necesidades de equipamiento, personal y automotores, elaborando e iniciado las gestiones necesarias para la provisión de los mismos.
13. Entender en las distintas propuestas de cambio de asiento físico de todos los elementos subordinados de la Superintendencia, para lo cual deberá articular acciones con los distintos organismos de incumbencia en la materia.
14. Disponer la supervisión del/la usuario/a que se designe, en cuanto a la carga de datos de las dependencias bajo su órbita en el Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD).
15. Entender en todo lo concerniente a la reasignación de los elementos logísticos, manteniendo informado permanentemente al/la Director/a Administrativo/a y Despacho, respecto de las novedades que acontezcan en el ámbito de su competencia.
16. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (División Recursos Humanos y Despacho)

FUNCIONES

1. Supervisar la recepción, registro y distribución de la documentación remitida a la Superintendencia de acuerdo con lineamientos impartidos por la superioridad.
2. Despachar la correspondencia con arreglo a las disposiciones vigentes
3. Dar salida a la documentación que se haya tramitado en el ámbito de la Superintendencia.
4. Disponer el resguardo de toda la documentación que le deriven los organismos internos de la Superintendencia de Apoyo Logístico aquella que procedente de otro origen merezca ese destino por decisión superior, de acuerdo a la normativa vigente en materia de trámite y correspondencia.
5. Producir información acerca de cualquier antecedente cuya custodia se le haya confiado.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a Sección Personal (División Recursos Humanos y Despacho)

FUNCIONES

1. Organizar y mantener actualizado el registro y legajo de la totalidad de los efectivos de la Superintendencia de Apoyo Logístico y unidades policiales subordinadas.
2. Informar a la superioridad sobre las novedades que se producen respecto al personal, siendo el nexo con los organismos policiales y ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
3. Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, notificación de los cursos obligatorios, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista comunicando a la División Recursos Humanos y Despacho.
4. Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.
5. Elaborar las fojas de calificaciones anuales.
6. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos y/o declaraciones juradas requeridos por la superioridad.
7. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial, del ámbito de la Dirección Seguridad de Islas, en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP).
8. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP respecto a fallecimientos, bajas voluntarias, pases a inactividad, licencias, permisos, sanciones y demás actuaciones que determine la superioridad.
9. Verificar diariamente las comunicaciones que se efectúen a través del SIPP.
10. Llevar registro, actualizado, de las categorías pertinentes para los/las choferes y/o timoneles habilitados como conductores de automotores y/o embarcaciones y su vigencia, conforme a la normativa vigente.
11. Archivar la documentación relacionada al personal de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
12. Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
13. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a Sección Logística (División Administración y Logística)

FUNCIONES

1. Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, armamento, munición, elementos de protección personal, comunicaciones, tecnológicos y demás recursos logísticos asignados a la Superintendencia de Apoyo Logístico y dependencias subordinadas, conociendo destino, tipo, marca, número de registro y demás datos identificatorios, tramitando sus altas y bajas acorde con las disposiciones en vigencia.
2. Inspeccionar periódicamente la flota automotriz, armamento, chalecos antibalas, elementos de protección y demás bienes muebles e inmuebles asignados a la Superintendencia, con el objeto de evaluar su estado de conservación, resguardo y seguridad, impartiendo directivas, en caso de ser necesario, sobre su correcto uso.
3. Tramitar los requerimientos de necesidades que eleven los organismos centralizados y descentralizados dependientes de la Superintendencia, en lo que respecta a infraestructura y recursos logísticos y realizar su seguimiento.
4. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar y controlar la documentación que habilita a los choferes de automotores, conforme a la normativa vigente.
6. Mantener actualizado un vademécum de las unidades policiales subordinadas, detallando la información del inmueble que ocupan (domicilio, numeración, identificación catastral y/o dominial y todo otro antecedente - comodato, permiso de uso, cesión, locación entre otros-).
7. Supervisar al/la usuario/a que se designe en la comunicación inmediata, a través del Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD) administrado por la Dirección Organización y Doctrina, del cambio de base operativa de las unidades policiales subordinadas y/o toda otra información de interés.
8. Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

IF-2021-03965863-GDEBA-DOYDMSGP

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.02.22 19:36:07 -03'00'

MARTIN ALCIDES CALDERON
Comisario Mayor
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad



ANEXO I b

JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE APOYO LOGÍSTICO
DIRECCIÓN CONTROL DISCIPLINARIO

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

1. CARGO: Director/a Control Disciplinario (Superintendencia de Apoyo Logístico)

SUBESCALAFÓN: Comando o Profesional **REQUISITO:** título de Abogado/a

FUNCIONES:

1. Realizar el estudio previo sobre la competencia de la Superintendencia de Apoyo Logístico en los sumarios y actuaciones administrativas en general que fueren remitidas a la misma para su intervención o resolución.
2. Llevar a cabo el análisis de las probanzas acumuladas en las actuaciones sumariales en las que deba resolver el/la Superintendente de Apoyo Logístico.
3. Proyectar los actos administrativos por los cuales se resuelven definitivamente las actuaciones sumariales administrativas correspondientes a las faltas previstas por los artículos 190 inciso c) del Decreto N° 1.050/09 y artículo 93 del Decreto N° 3.326/04, sugiriendo la sanción disciplinaria a aplicar o una menor o, en su caso, la eximición de tal correctivo, cuando así corresponda.
4. Llevar a cabo tareas de asesoramiento jurídico en cuestiones disciplinarias de competencia de la Superintendencia de Apoyo Logístico.
5. Asesorar sobre la procedencia de la actuación de oficio en aquellas situaciones que procedieren.
6. Sugerir la realización de medidas previas o ampliatorias.
7. Asesorar al/la Superintendente en cuestiones sobre recusaciones o excusaciones de los instructores sumariales planteadas.

8. Dictaminar sobre la procedencia de la instrucción sumarial por parte del/la Superintendente cuando la jerarquía del personal sumariado así lo indique o bien cuando la falta o trasgresión fuere cometida por personal de la Superintendencia de Apoyo Logístico.
9. Mantener reuniones informativas, de asesoramiento y de supervisión sobre las áreas de los organismos subordinados a la Superintendencia, en donde se instruyan actuaciones administrativas.
10. Establecer contacto con autoridades judiciales, tanto en la órbita federal como provincial, cuando la instrucción sumarial así lo aconseje o mediarle orden del/la Superintendente.
11. Aconsejar la intervención de la Auditoría General de Asuntos Internos, cuando del análisis de las actuaciones sumariales, se interprete que la falta cometida es de competencia de ese organismo, como así, dar inmediata intervención a la autoridad judicial competente, cuando a “prima facie” podría tratarse de un delito penal.
12. Instruir los sumarios administrativos que de acuerdo a la Ley de Personal y su Decreto reglamentario, corresponda ser resuelto por el/la Superintendente de Apoyo Logístico.
13. Tramitar las desafectaciones de servicio del personal en los casos que corresponda, como también su levantamiento.
14. Controlar el cumplimiento de las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.
15. Supervisar la inmediata celeridad de los sumarios y/o diligencias administrativas, que involucren al personal policial que haya intervenido en el marco de la función de seguridad y que resulte herido o fallecido, comunicando inmediatamente al/la Superintendente.
16. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.
17. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

1. CARGO: Jefe/a División Coordinación Técnica y Servicios Auxiliares (Dirección Control Disciplinario)

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar, siguiendo las directivas impartidas por el Director/a de Control Disciplinario, el tratamiento e instrucción de las actuaciones sumariales administrativas.
2. Tener conocimiento sobre actuaciones sumariales administrativas que por su trascendencia, importancia o relevancia sean de interés para la Superintendencia de Apoyo Logístico.
3. Llevar registro de las actuaciones sumariales administrativas y las resoluciones tomadas en el ámbito de la Superintendencia de Apoyo Logístico.
4. Determinar lineamientos para la instrucción de las actuaciones sumariales administrativas llevadas a cabo por las unidades policiales subordinadas.
5. Controlar las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.
6. Elaborar planes de capacitación para el personal asignado a la instrucción de actuaciones sumariales administrativas en el ámbito de la Superintendencia de Apoyo Logístico y unidades policiales subordinadas.
7. Supervisar las tareas realizadas y compulsar los expedientes radicados en las unidades policiales descentralizadas, en el ámbito de su competencia.
8. Ejercer la supervisión directa de todo el personal de la División a su cargo.
9. Reemplazar al/la Director/a Control Disciplinario en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a Sección Asesoría Jurídica y Relatoría (División Coordinación Técnica y Servicios Auxiliares)

FUNCIONES

1. Asistir al/la Jefe/a de División en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar dictamen en la etapa de resolución de los sumarios administrativos, el que pondrá a consideración de la superioridad.
3. Colectar dictámenes producidos por la Asesoría General de Gobierno.
4. Organizar y registrar los precedentes de las distintas actuaciones administrativas sustanciadas en el ámbito de la Dirección.
5. Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos y demás normativa vigente, haciéndolos conocer a las áreas de la Dirección.
6. Elaborar proyectos de actos resolutivos definitivos y homologación de procedimientos abreviados de competencia de la Superintendencia de Apoyo Logístico.

7. Verificar el cumplimiento de las formalidades en la confección de los proyectos de resoluciones y disposiciones.
8. Asesorar periódicamente e impartir directivas a las unidades policiales instructoras en el proceso de instrucción de sumarios administrativos, en el ámbito de su competencia.
9. Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a Sección Lectura, Despacho e Instrucción (División Coordinación Técnica y Servicios Auxiliares)
FUNCIONES

1. Analizar el sumario administrativo en sus distintas etapas procedimentales, a los fines de celeridad en la culminación de las actuaciones.
2. Verificar el cumplimiento de las formalidades de las distintas etapas del sumario administrativo, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Asesorar periódicamente e impartir directivas a las unidades policiales instructoras en el proceso de instrucción de sumarios administrativos, en el ámbito de su competencia.
4. Instruir actuaciones administrativas, en el marco de los Decretos N° 3.326/04 y N° 1.050/09, cuando así fuere ordenado por la superioridad policial.
5. Cumplir las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Informar al/la Jefe/a División Coordinación Técnica de las novedades que surjan.
7. Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

IF-2021-03965895-GDEBA-DOYDMSGP

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.02.22 19:37:09 -03'00'

MARTIN ALCIDES CALDERON
Comisario Mayor
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-236-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: Designación de cargo. Norberto Miguel CHIARADIA y otros.

VISTO el expediente N° EX-2021-02526375-GDEBA-DDPRYMGEMSGP, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones de referencia, el Superintendente de Seguridad Regional Área Metropolitana Buenos Aires (AMBA) Norte II propicia las designaciones de cargo del personal policial citado en el ANEXO ÚNICO que forma parte integrante del presente acto administrativo, en los cargos que allí se especifican;

Que al respecto, se destaca que por Decreto N° 52/20 se sancionó la estructura orgánico - funcional del Ministerio de Seguridad y, posteriormente, mediante su similar N° 141/20 se creó la Jefatura de Policía y la Subjefatura de Policía;

Que en lo que atañe a los cargos en cuestión, los mismos se encuentran previstos en los Nomencladores de Funciones y Directorio de Competencias aprobados por las Resoluciones N° 1366/11, N° 199/16, N° RESOL-2017-1054-E-GDEBA-MSGP, N° RESO-2020-219-GDEBA-MSGP y N° RESO-2020-341-GDEBA-MSGP;

Que el Jefe de Policía ha tomado conocimiento, avalando las designaciones en trámite;

Que mediante Resolución N° RESOL-2019-1116-GDEBA-MSGP, se designó en el cargo de Jefe Jefatura Departamental de Seguridad Morón “Clase A” al Comisario Mayor del Subescalafón Comando Norberto Miguel CHIARADIA, legajo N° 21.341, por lo que procede su limitación;

Que en mérito a la idoneidad y diligencia demostrada por el personal policial propuesto para desempeñar dichas funciones, deviene conveniente recurrir a un mecanismo de excepción a las disposiciones contenidas en el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aplicable, en relación a la jerarquía y Subescalafón requerido;

Que los funcionarios policiales reúnen las condiciones y aptitudes necesarias para el desempeño de los cargos respectivos, no surgiendo impedimentos para el dictado del acto administrativo pertinente;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Limitar, a partir del 14 de mayo de 2020, la designación en el cargo de Jefe Jefatura Departamental de Seguridad Morón “Clase A” del Comisario Mayor del Subescalafón Comando Norberto Miguel CHIARADIA (DNI 24.028.936 - clase 1974), legajo N° 21.341, dispuesta por Resolución N° RESOL-2019-1116-GDEBA-MSGP.

ARTÍCULO 2°. Exceptuar las designaciones del personal policial propuesto, de la jerarquía y Subescalafón requerido por el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aplicable, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 3°. Designar, a partir de la fecha que en cada caso se indica, en el ámbito de la Jefatura de Policía, Subjefatura de Policía, Superintendencia de Seguridad Regional Área Metropolitana Buenos Aires (AMBA) Norte II, en los cargos que en cada caso se especifica, al personal policial cuyos datos de individualización se consignan en el ANEXO ÚNICO (IF-2021-03749621-GDEBA-DPRMSGP), que forma parte integrante del acto administrativo.

ARTÍCULO 4°. Intimar, en caso de corresponder, al personal policial comprendido en los sujetos obligados, a que en el plazo de 30 días hábiles, cumpla con la declaración jurada patrimonial prevista en la Ley N° 15.000 y su Decreto Reglamentario N° 899/18.

ARTÍCULO 5°. Registrar, notificar, comunicar a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, a la Dirección de Liquidación de Haberes y al Departamento Embargos, Descuentos y Fiscalización de Asignaciones, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.03.03 17:55:59 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Anexo

Número: IF-2021-03749621-GDEBA-DPRMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 18 de Febrero de 2021

Referencia: ANEXO ÚNICO. Designación de cargo. Norberto Miguel CHIARADIA y otros.

ANEXO ÚNICO

JEFE DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD TRES DE FEBRERO “CLASE B”

Comisario Mayor del Subescalafón Comando Norberto Miguel CHIARADIA (DNI 24.028.936 - clase 1974), legajo N° 21.341, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD SAN MIGUEL “CLASE B”

Comisario Mayor del Subescalafón Comando Jorge Marcelo DI DIO LEAL (DNI 22.286.308 - clase 1971), legajo N° 19.380, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD SAN MARTÍN “CLASE B”

Comisario Mayor del Subescalafón Comando Nicolás Alejandro MICELOTTA (DNI 22.781.792 - clase 1972), legajo N° 20.293, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD PILAR “CLASE B”

Comisario Mayor del Subescalafón Comando Carlos Horacio SANTANA (DNI 21.858.107 - clase 1970), legajo N° 20.717, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD MALVINAS ARGENTINAS “CLASE B”

Comisario Inspector del Subescalafón Comando Miguel Ángel DOMINGUEZ (DNI 25.162.590 - clase 1976), legajo N° 22.281, a partir del 1° de enero de 2021.

SEGUNDO JEFE (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD PILAR “CLASE B”)

Comisario del Subescalafón Comando Juan Ramón GONZALEZ (DNI 23.535.138 - clase 1973), legajo N° 23.714, a partir del dictado de la presente.

JEFE DIVISIÓN COMANDO DE PATRULLAS (CP) SAN MARTÍN

Comisario Inspector del Subescalafón Comando Jorge Edgardo LEIVA (DNI 24.441.091 - clase 1975), legajo N° 23.755, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DIVISIÓN COMANDO DE PATRULLAS (CP) PILAR

Comisario Inspector del Subescalafón Comando Rafael Alberto MAIDANA (DNI 22.129.576 - clase 1971), legajo N° 20.612, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DIVISIÓN COMANDO DE PATRULLAS (CP) MALVINAS ARGENTINAS

Comisario Inspector del Subescalafón Comando Walter Adrián SALVATIERRA (DNI 23.333.127 - clase 1973), legajo N° 21.179, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DIVISIÓN COMANDO DE PATRULLAS (CP) JOSÉ C. PAZ

Comisario del Subescalafón Comando Roberto Carlos CHEREY (DNI 25.296.890 - clase 1976), legajo N° 22.920, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DIVISIÓN UNIDAD DE POLICÍA DE PREVENCIÓN LOCAL PILAR

Comisario del Subescalafón Comando Pedro Hernán GIMENEZ (DNI 26.093.862 - clase 1977), legajo N° 24.250, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA MALVINAS ARGENTINAS SECCIONAL SEGUNDA -LOS POLVORINES-

Comisario del Subescalafón Comando Gustavo Gabriel CABRERA (DNI 20.318.526 - clase 1968), legajo N° 21.320, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA SAN MIGUEL SECCIONAL SEGUNDA -BELLA VISTA-

Comisario del Subescalafón Comando Gabriel Omar DOMÍNGUEZ (DNI 25.967.148 - clase 1977), legajo N° 25.821, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA JOSÉ C. PAZ SECCIONAL SEGUNDA -BARRIO FRINO-

Comisario del Subescalafón Comando Eduardo Mario DONADIO (DNI 22.954.981 - clase 1973), legajo N° 21.805, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA JOSÉ C. PAZ SECCIONAL PRIMERA

Comisario del Subescalafón Comando Pedro Germán FORMANOWICZ (DNI 25.143.447 - clase 1976), legajo N° 23.008, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA SAN MIGUEL SECCIONAL TERCERA -SAN MIGUEL OESTE-

Comisario del Subescalafón Comando Jorge Manuel FRANCO (DNI 23.025.635 - clase 1972), legajo N° 21.399, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA SAN MARTÍN SECCIONAL SEGUNDA -VILLA BALLESTER-

Comisario del Subescalafón Comando Jesús Eduardo GARCIA CARRUEGA (DNI 24.608.604 - clase 1975), legajo N° 24.246, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA MALVINAS ARGENTINAS SECCIONAL TERCERA -PABLO NOGUES-

Comisario del Subescalafón Comando Raúl Hernán GODOY (DNI 23.732.344 - clase 1974), legajo N° 22.334, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA JOSÉ C. PAZ SECCIONAL TERCERA

Comisario del Subescalafón Comando Cesar Daniel MELGAR (DNI 22.918.103 - clase 1972), legajo N° 20.291, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA SAN MARTÍN SECCIONAL PRIMERA

Comisario del Subescalafón Comando Manuel Alberto MIRANDA (DNI 28.107.623 - clase 1980), legajo N° 25.290, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA TRES DE FEBRERO SECCIONAL DECIMA -SAENZ PEÑA-

Comisario del Subescalafón Comando Norberto Javier NUÑEZ (DNI 24.608.010 - clase 1975), legajo N° 24.336, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA PILAR SECCIONAL QUINTA -KM 50-

Comisario del Subescalafón Comando Gustavo Adrián ORECCHIA FARIAS (DNI 23.232.429 - clase 1973), legajo N° 21.489, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA SAN MIGUEL SECCIONAL PRIMERA

Comisario del Subescalafón Comando Walter Eduardo ORELLANA (DNI 24.588.955 - clase 1975), legajo N° 23.833, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA SAN MARTÍN SECCIONAL CUARTA -JOSE LEON SUAREZ-

Subcomisario del Subescalafón Comando Emiliano Luciano Maximiliano GAITANO (DNI 28.254.665 - clase 1980), legajo N° 24.729, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA SAN MARTÍN SECCIONAL NOVENA -VILLA BALLESTER-

Subcomisario del Subescalafón Comando Leonardo Pablo GUMA (DNI 27.946.129 - clase 1980), legajo N° 26.602, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA TRES DE FEBRERO SECCIONAL DECIMOSEGUNDA -CIUDELA SUR-

Subcomisario del Subescalafón Comando Matías Daniel JAIME (DNI 28.857.468 - clase 1981), legajo N° 25.217, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA PILAR SECCIONAL PRIMERA

Subcomisario del Subescalafón Comando Daniel Eduardo SALERNI (DNI 28.152.539 - clase 1980), legajo N° 26.758, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA TRES DE FEBRERO SECCIONAL SEPTIMA -LOMAS DEL PALOMAR-

Subcomisario del Subescalafón Comando Matías Federico SPANGENBERG (DNI 29.763.868 - clase 1979), legajo N° 27.115, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA DE COMISARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA SAN MARTÍN (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD SAN MARTÍN “CLASE B”)

Comisaria del Subescalafón Comando Cristina Fabiana HEREDIA (DNI 27.714.244 - clase 1979), legajo N° 25.866, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA DE COMISARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA SAN MIGUEL (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD SAN MIGUEL “CLASE B”)

Comisaria del Subescalafón Comando María de los Ángeles VERON (DNI 25.799.766 - clase 1977), legajo N° 26.415, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA DE COMISARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA JOSÉ C. PAZ (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JOSE C. PAZ “CLASE B”)

Comisaria del Subescalafón Comando Lilia Noemí YBAÑEZ (DNI 21.065.561 - clase 1969), legajo N° 26.046, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA DE COMISARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA MALVINAS ARGENTINAS (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD MALVINAS ARGENTINAS “CLASE B”)

Subcomisaria del Subescalafón Comando Patricia Romina ACOSTA (DNI 30.491.581 - clase 1983), legajo N° 26.428, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA DE COMISARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA JOSÉ LEÓN SUÁREZ (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD SAN MARTÍN “CLASE B”)

Subcomisaria del Subescalafón Comando Mirta Elena GALLARDO (DNI 22.311.894 - clase 1971), legajo N° 25.581, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA DE COMISARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA PILAR (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD PILAR “CLASE B”)

Oficial Principal del Subescalafón Comando Yamila Elizabeth PONCE DE LEON (DNI 31.370.286 - clase 1985), legajo N° 172.053, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA DESTACAMENTO FEMENINO SAN MARTÍN (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD SAN MARTÍN “CLASE B”)

Subcomisaria del Subescalafón Comando Cecilia Noemí ROMILLIO (DNI 20.825.881 - clase 1969), legajo N° 21.544, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE SECCIÓN CE.P.A.I.D. (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD SAN MIGUEL “CLASE B”)

Comisario del Subescalafón Comando Alfredo Ramón PÁEZ (DNI 24.375.487 - clase 1975), legajo N° 21.494, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE SECCIÓN OPERACIONES Y PLANIFICACIÓN (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD SAN MIGUEL “CLASE B”)

Subcomisario del Subescalafón Comando Gastón Ariel MARTINEZ (DNI 30.679.818 - clase 1984), legajo N° 26.657, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE SECCIÓN SECRETARÍA (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD TRES DE FEBRERO “CLASE B”)

Subcomisario del Subescalafón Comando Facundo Ramón PEREZ JARA (DNI 29.469.509 - clase 1982), legajo N° 25.957, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE SECCIÓN PERSONAL (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD SAN MARTÍN “CLASE B”)

Comisaria del Subescalafón Comando Liliana Teresa DIAZ (DNI 23.769.678 - clase 1974), legajo N° 24.208, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE SECCIÓN CE.P.A.I.D. (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD MALVINAS ARGENTINAS “CLASE B”)

Oficial Principal del Subescalafón Comando Gustavo Horacio GIURA (DNI 29.286.011 - clase 1981), legajo N° 643, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE SECCIÓN OPERACIONES Y PLANIFICACIÓN (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD MALVINAS ARGENTINAS “CLASE B”)

Oficial Inspector del Subescalafón Comando Roberto Maximiliano LOHMANN (DNI 32.481.571 - clase 1986), legajo N° 171.423, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE SECCIÓN PERSONAL (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD TRES DE FEBRERO “CLASE B”)

Mayor del Subescalafón General Gustavo Ariel COSTANTINI (DNI 23.454.016 - clase 1973), legajo N° 146.090, a partir del 1° de enero de 2021.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.02.18 19:00:47 -0300'

Sebastián Wright
Director
Dirección de Personal - Regímenes Policiales
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-238-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES

Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: Retiro activo voluntario con porcentaje. Luis Celso LATORRE y otros.

VISTO que personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires solicita el pase a situación de retiro activo voluntario, y

CONSIDERANDO:

Que los expedientes citados en el ANEXO ÚNICO que forma parte integrante del presente acto administrativo, serán tratados en forma conjunta de conformidad con lo previsto en el artículo 105 del Decreto Ley N° 7647/70 y sus modificatorias;

Que de lo actuado surge que los agentes reúnen los requisitos para obtener el pase a situación de retiro;

Que han tomado intervención la Auditoría General de Asuntos Internos y la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, en el marco de sus competencias;

Que asimismo, el Jefe de Policía ha otorgado su aval respecto de las solicitudes de retiro activo voluntario en trámite;

Que resulta de aplicación en la especie lo normado por los artículos 57 y 58 inciso 2) de la Ley N° 13.982 y 25 inciso c) y 38 de la Ley N° 13.236;

Que consecuentemente, procede el dictado del pertinente acto administrativo;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Aceptar el pase a situación de retiro activo voluntario, a partir de la notificación, del personal policial cuyos datos de individualización se consignan en el ANEXO ÚNICO (IF-2021-03650620-GDEBA-DPRMSGP), que forma parte integrante de la presente, en los términos de los artículos 57 y 58 inciso 2) de la Ley N° 13.982 y 25 inciso c) y 38 de la Ley N° 13.236, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 2°. Intimar, en caso de corresponder, al personal policial comprendido en los sujetos obligados, a que en el plazo de 30 días hábiles cumpla con la declaración jurada patrimonial prevista en la Ley N° 15.000 y su Decreto Reglamentario N° 899/18.

ARTÍCULO 3°. Registrar, notificar, comunicar a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, a la Dirección de Liquidación de Haberes y al Departamento Embargos, Descuentos y Fiscalización de Asignaciones, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.03.03 17:57:00 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Anexo

Número: IF-2021-03650620-GDEBA-DPRMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 17 de Febrero de 2021

Referencia: ANEXO ÚNICO. Retiro activo voluntario con porcentaje. Luis Celso LATORRE y otros.

ANEXO UNICO

COMISARIO DEL SUBESCALAFON PROFESIONAL

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
1	LATORRE LUIS CELSO	8571765	020058	EX-2020-30161323-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

SUBCOMISARIO DEL SUBESCALAFÓN ADMINISTRATIVO

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
2	MELE GUSTAVO NORBERTO	14723408	139200	EX-2021-01895604-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

MAYOR DEL SUBESCALAFÓN GENERAL

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
3	QUEST ROLANDO WALTER	21015010	138258	EX-2021-01837377-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
4	RODRIGUEZ JORGE ALBERTO	20472122	136373	EX-2021-02039205-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
5	RUIZ SERGIO ANIBAL	20954716	140536	EX-2021-01702910-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

CAPITÁN DEL SUBESCALAFÓN GENERAL

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
6	LÓPEZ NÉSTOR GUSTAVO	21457188	133403	EX-2021-00861363-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
7	TENAGLIA FERNANDO LUJÁN	23991237	146567	EX-2021-00848884-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
8	SORIA ENRIQUE JAVIER	22127099	146309	EX-2021-00543293-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

TENIENTE DEL SUBESCALAFÓN GENERAL

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
9	LUNA OSVALDO OMAR	21551677	135998	EX-2021-01443756-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

TENIENTE DEL SUBESCALAFON SERVICIOS GENERALES

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
10	LUGO MARIO DAVID	23442739	151905	EX-2020-25369442-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.02.17 18:43:55 -03'00'

Sebastián Wright
Director
Dirección de Personal - Regímenes Policiales
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-239-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: Retiro activo voluntario. Marcela Elena del Valle SUAREZ y otros.

VISTO que personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires solicita el pase a situación de retiro activo voluntario, y

CONSIDERANDO:

Que los expedientes citados en el ANEXO ÚNICO que forma parte integrante de la presente, serán tratados en forma conjunta de conformidad con lo previsto en el artículo 105 del Decreto Ley N° 7647/70 y sus modificatorias;

Que de lo actuado surge que los agentes reúnen los requisitos para obtener el pase a situación de retiro;

Que ha tomado intervención la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, en el marco de su competencia;

Que asimismo, el Jefe de Policía ha otorgado su aval respecto de las solicitudes de retiro activo voluntario en trámite;

Que resulta de aplicación en la especie lo normado por los artículos 57 y 58 inciso 2) de la Ley N° 13.982 y 25 inciso a) y 61 de la Ley N° 13.236;

Que consecuentemente, procede el dictado del pertinente acto administrativo;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Aceptar el pase a situación de retiro activo voluntario, a partir de la notificación, del personal policial cuyos datos de individualización se consignan en el ANEXO ÚNICO (IF-2021-03650294-GDEBA-DPRMSGP), que forma parte integrante de la presente, en los términos de los artículos 57 y 58 inciso 2) de la Ley N° 13.982 y 25 inciso a) y 61 de la Ley N° 13.236.

ARTÍCULO 2°. Intimar, en caso de corresponder, al personal policial comprendido en los sujetos obligados, a que en el plazo de 30 días hábiles cumpla con la declaración jurada patrimonial prevista en la Ley N° 15.000 y su Decreto Reglamentario N° 899/18.

ARTÍCULO 3°. Registrar, notificar, comunicar a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, a la Dirección de Liquidación de Haberes y al Departamento Embargos, Descuentos y Fiscalización de Asignaciones, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.03.03 17:57:09 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Anexo

Número: IF-2021-03650294-GDEBA-DPRMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 17 de Febrero de 2021

Referencia: ANEXO ÚNICO. Retiro activo voluntario. Marcela Elena del Valle SUAREZ y otros.

ANEXO UNICO

COMISARIO INSPECTOR DEL SUBESCALAFON COMANDO

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
1	SUAREZ MARCELA ELENA DEL VALLE	17676335	018915	EX-2021-02552190-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

COMISARIO DEL SUBESCALAFON ADMINISTRATIVO

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
2	SALLESSES ALEJANDRO AUGUSTO	17487021	019992	EX-2021-02060000-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

SUBCOMISARIO DEL SUBESCALAFON ADMINISTRATIVO

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
3	BARQUIN SANDRA MABEL	17875463	129805	EX-2021-02689199-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

MAYOR DEL SUBESCALAFON GENERAL

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
4	ACUÑA RAÚL ANTONIO	12634495	126152	EX-2021-02467758-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
5	AGUIRRE JOSÉ LUIS	16913840	130917	EX-2021-00555986-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
6	GILES ALBERTO DANIEL	17100752	129868	EX-2021-02100909-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
7	MARTINEZ JULIO OSCAR	14687114	121505	EX-2020-22044919-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

MAYOR DEL SUBESCALAFON SERVICIOS GENERALES

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
8	ABREGU ELENA HAYDEE	18070467	127421	EX-2020-30075728-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

CAPITÁN DEL SUBESCALAFON GENERAL

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
9	GALLOTTI ROSA ESTELA	17231001	128440	EX-2021-01191192-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.02.17 18:36:46 -03'00'

Sebastián Wright
Director
Dirección de Personal - Regímenes Policiales
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-240-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: Retiro obligatorio por incapacidad física. Luis Norberto CAMELIA y otros.

VISTO que se tramita el retiro obligatorio por incapacidad física de personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, y

CONSIDERANDO:

Que los expedientes citados en el ANEXO ÚNICO que forma parte integrante de la presente, serán tratados en forma conjunta de conformidad con lo previsto en el artículo 105 del Decreto Ley N° 7647/70 y sus modificatorias;

Que los efectivos fueron evaluados por la Junta Superior de Reconocimientos Médicos, dictaminando que presentan una incapacidad total y permanente no menor al sesenta y seis por ciento (66%) para las tareas policiales, adquirida durante la relación de dependencia, ajena al servicio;

Que de los informes de la situación de revista de los agentes, surge que registran más de veinticinco (25) años de antigüedad en la Institución;

Que en orden a lo expuesto, procede el dictado del pertinente acto administrativo que disponga el retiro obligatorio por incapacidad física del personal policial individualizado en el ANEXO ÚNICO, a tenor de lo normado por los artículos 57 y 58 inciso 1) apartado b) de la Ley N° 13.982;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º. Disponer el retiro obligatorio por incapacidad física, a partir del dictado de la presente, del personal policial cuyos datos de individualización se consignan en el ANEXO ÚNICO (IF-2021-03650471-GDEBA-DPRMSGP), que forma parte integrante del acto administrativo, en los términos de los artículos 57 y 58 inciso 1) apartado b) de la Ley N° 13.982.

ARTÍCULO 2º. Intimar, en caso de corresponder, al personal policial comprendido en los sujetos obligados, a que en el plazo de 30 días hábiles, cumpla con la declaración jurada patrimonial prevista en la Ley N° 15.000 y su Decreto Reglamentario N° 899/18.

ARTÍCULO 3º. Registrar, notificar, comunicar a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, a la Dirección de Liquidación de Haberes y al Departamento Embargos, Descuentos y Fiscalización de Asignaciones, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.03.03 17:57:19 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Anexo

Número: IF-2021-03650471-GDEBA-DPRMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 17 de Febrero de 2021

Referencia: ANEXO ÚNICO. Retiro obligatorio por incapacidad física. Luis Norberto CAMELIA y otros.

ANEXO ÚNICO

MAYOR DEL SUBESCALAFÓN GENERAL

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
1	CAMELIA LUIS NORBERTO	20294587	132375	EX-2021-01806468-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
2	FERNANDEZ FELICITA	18696711	134472	EX-2021-01811432-GDEBA-DDPRYMGEMSGP
3	GONZALEZ FERNANDO GABRIEL	18377421	142812	EX-2021-02097636-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

SUBTENIENTE DEL SUBESCALAFÓN SERVICIOS GENERALES

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Legajo	Expediente
4	FONTANA MIRIAM LUISA	16602112	151179	EX-2021-01811478-GDEBA-DDPRYMGEMSGP

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.02.17 18:41:16 -03'00'

Sebastián Wright
Director
Dirección de Personal - Regímenes Policiales
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-242-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: Baja por fallecimiento. CHAVEZ, Ramona Elizabeth y otros.

VISTO que se propicia la baja obligatoria por fallecimiento de personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, y

CONSIDERANDO:

Que los expedientes citados en el ANEXO ÚNICO que forma parte integrante del presente acto administrativo, serán tratados en forma conjunta de conformidad con lo previsto en el artículo 105 del Decreto Ley N° 7647/70 y sus modificatorias;

Que de las actas de defunción obrantes en cada expediente, surge que se produjo el deceso de los agentes en las fechas que en cada caso se indica;

Que ha tomado intervención la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, en el marco de su competencia;

Que consecuentemente, procede el dictado del pertinente acto administrativo que disponga la baja obligatoria por fallecimiento a partir de la fecha que en cada caso se especifica, del personal policial individualizado en el ANEXO ÚNICO que forma parte integrante del presente acto administrativo, en los términos de los artículos 61 y 64 inciso a) de la Ley N° 13.982;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Disponer la baja obligatoria por fallecimiento, a partir de la fecha que en cada caso se especifica, del personal policial cuyos datos de individualización se consignan en el ANEXO ÚNICO (IF-2021-02929380-GDEBA-DPRPMSGP), que forma parte integrante del acto administrativo, en los términos de los artículos 61 y 64 inciso a) de la Ley N° 13.982, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 2°. Registrar, notificar, comunicar a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, a la Dirección de Liquidación de Haberes y al Departamento Embargos, Descuentos y Fiscalización de Asignaciones, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.03.03 17:57:38 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Anexo

Número: IF-2021-02929380-GDEBA-DPRPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 5 de Febrero de 2021

Referencia: ANEXO ÚNICO. Baja por fallecimiento. CHAVEZ Ramona Elizabeth y otros.

ANEXO UNICO

MAYOR DEL SUBESCALAFON GENERAL

Orden Apellido y Nombres

DNI

A partir

Expediente

1	CHAVEZ RAMONA ELIZABETH	21791776	27/12/2020	EX-2020-30071880-GDEBA-DDPRYMGMEMSGP
TENIENTE PRIMERO DEL SUBESCALAFÓN GENERAL				
Orden Apellido y Nombres		DNI	A partir	Expediente
2	ANTUNEZ LUIS FABIAN	23579753	30/10/2020	EX-2020-29357256-GDEBA-DDPRYMGMEMSGP
3	HERMOSO CLAUDIO ROLANDO	23352117	25/08/2020	EX-2020-17434740-GDEBA-DDPRYMGMEMSGP
SARGENTO DEL SUBESCALAFÓN GENERAL				
Orden Apellido y Nombres		DNI	A partir	Expediente
4	ITURBURO ALBERTO ADRIAN	14999536	01/07/2020	EX-2020-27967389-GDEBA-DDPRYMGMEMSGP
OFICIAL DEL SUBESCALAFÓN GENERAL				
Orden Apellido y Nombres		DNI	A partir	Expediente
5	AZNAR OSCAR ALEJANDRO	35701731	29/10/2020	EX-2020-24363331-GDEBA-DDPRYMGMEMSGP

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.02.05 11:50:03 -03'00'

Sebastián Wright
Director
Dirección de Personal - Regímenes Policiales
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-256-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: Licencia especial. Rocío Soledad CASARES.

VISTO el expediente N° EX-2021-00190529-GDEBA-DDPRYMGMEMSGP, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones de referencia, la Oficial del Subescalafón General Rocío Soledad CASARES, legajo N° 413.276, personal de la Estación de Policía Comunal Vedia, solicita licencia especial por razones particulares con goce de haberes y por el término de seis (6) meses, a fin de acompañar a su hijo menor de edad en el tratamiento médico al que debe someterse;

Que de su situación de revista, surge que al 10 de febrero de 2021 registra cinco (5) años, diez (10) meses y diez (10) días de antigüedad en la Institución;

Que al respecto, conforme lo normado por los artículos 44 inciso b) de la Ley N° 13.982 y 50 inciso e) -in fine- del Anexo del Decreto Reglamentario N° 1050/09, excepcionalmente y por causas que obedezcan a motivos de real necesidad debidamente documentadas, se podrá otorgar la licencia peticionada, por un lapso no superior a seis (6) meses;

Que la presente solicitud cuenta con el aval del Jefe de Policía;

Que durante el período en que la agente CASARES usufructúe la licencia especial mencionada, revistará en situación de disponibilidad, en los términos del artículo 16 inciso d) de la Ley N° 13.982;

Que consecuentemente, acreditadas las circunstancias de excepción que prevé la normativa referida y con el objeto de salvaguardar el derecho a la salud tutelado, procede el dictado del pertinente acto administrativo mediante el cual se conceda la licencia especial por razones particulares con goce de haberes y por el término de seis (6) meses, a la Oficial del Subescalafón General CASARES, disponiéndose su pase a situación de disponibilidad;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Conceder, con carácter excepcional, la licencia especial por razones particulares con goce de haberes y por el término de seis (6) meses, a partir de la notificación, a la Oficial del Subescalafón General Rocío Soledad CASARES (DNI 34.951.080 - clase 1990), legajo N° 413.276, en los términos de los artículos 44 inciso b) de la Ley N° 13.982 y 50 inciso e) -in fine- del Anexo del Decreto Reglamentario N° 1050/09, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 2°. Disponer que durante el período de licencia prevista en el Artículo 1° la Oficial del Subescalafón General Rocío Soledad CASARES (DNI 34.951.080 - clase 1990), legajo N° 413.276, revistará en situación de disponibilidad, en los términos del artículo 16 inciso d) de la Ley N° 13.982, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 3°. Registrar, notificar, comunicar a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, a la Dirección de Liquidación de Haberes y al Departamento Embargos, Descuentos y Fiscalización de Asignaciones, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.03.03 18:00:30 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-257-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: Licencia especial sin goce de haberes. Sergio Augusto MARTIN

VISTO el expediente N° EX-2020-26194381-GDEBA-DDPRYMGEMSGP, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones de referencia, el Sargento del Subescalafón General Sergio Augusto MARTIN, legajo N° 169.890, personal de la Comisaría de Bahía Blanca, Seccional Primera, solicita licencia especial por razones particulares sin goce de haberes por el término de un (1) año;

Que de su situación de revista, surge que al 5 de febrero de 2021 registra diez (10) años, dos (2) meses y veintiún (21) días de antigüedad en la Institución;

Que resulta de aplicación en la especie lo normado por los artículos 44 inciso b) de la Ley N° 13.982 y 50 inciso e) del Anexo del Decreto Reglamentario N° 1050/09;

Que el Jefe de Policía ha tomado conocimiento, avalando la solicitud en trámite;

Que durante el período en que el agente MARTIN goce de la licencia especial mencionada, revistará en situación de inactividad en los términos del artículo 23 inciso b) de la Ley N° 13.982;

Que consecuentemente, procede el dictado del pertinente acto administrativo mediante el cual se conceda la licencia especial por razones particulares sin goce de haberes y por el término de un (1) año, al Sargento del Subescalafón General MARTIN y se establezca su pase a situación de inactividad;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Conceder la licencia especial por razones particulares sin goce de haberes y por el término de un (1) año, a partir de la notificación, al Sargento del Subescalafón General Sergio Augusto MARTIN (DNI 30.128.690 - clase 1983), legajo N° 169.890, en los términos de los artículos 44 inciso b) de la Ley N° 13.982 y 50 inciso e) del Anexo del Decreto Reglamentario N° 1050/09, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 2°. Disponer que durante el período de licencia previsto en el Artículo 1° el Sargento del Subescalafón General Sergio Augusto MARTIN (DNI 30.128.690 - clase 1983), legajo N° 169.890, revistará en situación de inactividad, en los términos del artículo 23 inciso b) de la Ley N° 13.982, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 3°. Registrar, notificar, comunicar a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, a la Dirección de Liquidación de Haberes y al Departamento Embargos, Descuentos y Fiscalización de Asignaciones, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.03.03 18:00:39 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-259-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: Designación de cargo. Mario Benjamín TEGGI y otros.

VISTO el expediente N° EX-2021-02534040-GDEBA-DDPRYMGEMSGP, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones de referencia, el Superintendente de Planeamiento y Operaciones Policiales propicia la designación del personal policial individualizado en el ANEXO II que forma parte integrante del presente acto administrativo, en los cargos que allí se especifican;

Que en consonancia, corresponde disponer la limitación de las designaciones en los cargos que se detallan en el ANEXO I;

Que a través del Decreto N° 52/20 se sancionó la estructura orgánico - funcional del Ministerio de Seguridad;

Que asimismo, por Decreto N° 141/20 se creó la Jefatura de Policía, transfiriéndose la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales a su ámbito, manteniendo sus cargos, funciones y dependencias subordinadas de acuerdo a su Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias, aprobado por Resolución N° RESOL-2017-526-E-GDEBA-MSGP;

Que el Jefe de Policía ha tomado conocimiento, avalando las designaciones en trámite;

Que los funcionarios policiales reúnen los recaudos legales, condiciones y aptitudes necesarias para el desempeño del cargo, no surgiendo impedimentos para el dictado del acto administrativo pertinente;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Limitar, a partir de la fecha que en cada caso se especifica, la designación en los cargos que se detallan, del personal policial cuyos datos de individualización se consignan en el ANEXO I (IF-2021-03749673-GDEBA-DPRPMSGP), que forma parte integrante del acto administrativo.

ARTÍCULO 2°. Designar, a partir de la fecha que en cada caso se especifica, en el ámbito de la Jefatura de Policía, Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales, en los cargos que en cada caso se especifica, al personal policial cuyos datos de individualización se consignan en el ANEXO II (IF-2021-03749685-GDEBA-DPRPMSGP), que forma parte integrante del acto administrativo.

ARTÍCULO 3°. Intimar, en caso de corresponder, al personal policial comprendido en los sujetos obligados, a que en el plazo de 30 días hábiles, cumpla con la declaración jurada patrimonial prevista en la Ley N° 15.000 y su Decreto Reglamentario N° 899/18.

ARTÍCULO 4°. Registrar, notificar, comunicar a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, a la Dirección de Liquidación de Haberes y al Departamento Embargos, Descuentos y Fiscalización de Asignaciones, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.03.03 18:01:04 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Anexo

Número: IF-2021-03749673-GDEBA-DPRMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 18 de Febrero de 2021

Referencia: ANEXO I. Designación de cargo. Mario Benjamín TEGGI y otros.

ANEXO I

Comisario Mayor del Subescalafón Comando Juan José OLMOS (DNI 25.716.798 - clase 1977), legajo N° 24.704, a quien se le limita a partir del 17 de diciembre de 2020, la designación en el cargo de Director Administrativo y Despacho, dispuesta por Resolución N° RESO-2020-463-GDEBA-MSGP.

Comisario Inspector del Subescalafón Comando Marcelo Ángel ACHA (DNI 21.706.776 - clase 1970), legajo N° 21.274, a quien se le limita a partir del 14 de diciembre de 2020, la designación en el cargo de Jefe Departamento Coordinación de Seguridad Hospitalaria, dispuesta por Resolución N° RESOL-2019-847-GDEBA-MSGP.

Comisario Inspector del Subescalafón Comando Sergio Enrique ARGANARAZ (DNI 20.422.713 - clase 1968), legajo N° 20.087, a quien se le limita a partir del 17 de diciembre de 2020, la designación en el cargo de Director de Seguridad en el Deporte, dispuesta por Resolución N° RESO-2020-778-GDEBA-MSGP.

Comisario Inspector del Subescalafón Comando Pablo Daniel DELLAGOGNA (DNI 25.137.678 - clase 1976), legajo N° 22.266, a quien se le limita a partir del 22 de octubre de 2020, la designación en el cargo de Jefe División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Pergamino, dispuesta por Resolución N° RESO-2020-1000-GDEBA-MSGP.

Comisario Inspector del Subescalafón Comando Francisco Hernán PINTOS (DNI 23.285.522 - clase 1973), legajo N° 20.336, a quien se le limita a partir del dictado de la presente, la designación en el cargo de Jefe División Organización y Operatividad Policial (Dirección Centro de Operaciones Policiales [C.O.P.]), dispuesta por Resolución N° RESOL-2018-126-GDEBA-MSGP.

Subcomisario del Subescalafón Comando Walter Gustavo ROLON (DNI 22.272.584 - clase 1977), legajo N° 24.691, a quien se le limita a partir del 15 de enero de 2021, la designación en el cargo de Jefe Sección Lectura y Despacho (División Coordinación Técnica), dispuesta por Resolución N° RESOL-2017-1155-E-GDEBA-MSGP.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIIT 30715471511
Date: 2021.02.18 19:03:03 -03'00'

Sebastián Wright
Director
Dirección de Personal - Regímenes Policiales
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Anexo

Número: IF-2021-03749685-GDEBA-DPRMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 18 de Febrero de 2021

Referencia: ANEXO II. Designación de cargo. Mario Benjamín TEGGI y otros.

ANEXO II

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DESPACHO

Comisario Mayor del Subescalafón Comando Mario Benjamín TEGGI (DNI 21.986.308 - clase 1971), legajo N° 19.610, a partir del 1° de enero de 2021.

DIRECTOR DE SEGURIDAD EN EL DEPORTE

Comisario Mayor del Subescalafón Comando Juan José OLMOS (DNI 25.716.798 - clase 1977), legajo N° 24.704, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE SEGURIDAD HOSPITALARIA

Comisario Mayor del Subescalafón Comando Cristian Roberto BOJANOVICH (DNI 22.598.991 - clase 1972), legajo N° 19.331, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DIVISIÓN SERVICIOS AUXILIARES (DIRECCIÓN CONTROL DISCIPLINARIO)

Comisaria del Subescalafón Técnico Soledad Roxana FERNÁNDEZ BLANCO (DNI 24.738.076 - clase 1974), legajo N° 26.083, a partir del dictado de la presente.

JEFE DIVISIÓN ORGANIZACIÓN Y OPERATIVIDAD POLICIAL (DIRECCIÓN CENTRO DE OPERACIONES POLICIALES [C.O.P.])

Comisario del Subescalafón Comando Juan Carlos PEREZ (DNI 21.841.678 - clase 1970), legajo N° 24.615, a partir del dictado de la presente.

JEFE DIVISIÓN DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE CUSTODIA DE OBJETIVOS FIJOS, PERSONAS Y TRASLADO DE DETENIDOS AZUL (DIRECCIÓN DE CUSTODIA DE OBJETIVOS FIJOS, PERSONAS Y TRASLADO DE DETENIDOS)

Comisario del Subescalafón Comando Walter Ezequiel BADANO (DNI 24.632.237 - clase 1975), legajo N° 24.131, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DIVISIÓN DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE CUSTODIA DE OBJETIVOS FIJOS, PERSONAS Y TRASLADO DE DETENIDOS NECOCHEA (DIRECCIÓN DE CUSTODIA DE OBJETIVOS FIJOS, PERSONAS Y TRASLADO DE DETENIDOS)

Comisario del Subescalafón Comando Darío Rubén OTTRIA (DNI 24.886.345 - clase 1976), legajo N° 23.218, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DIVISIÓN DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE CUSTODIA DE OBJETIVOS FIJOS, PERSONAS Y TRASLADO DE DETENIDOS PERGAMINO (DIRECCIÓN DE CUSTODIA DE OBJETIVOS FIJOS, PERSONAS Y TRASLADO DE DETENIDOS)

Comisario del Subescalafón Comando Omar Javier QUINTERO (DNI 26.539.125 - clase 1978), legajo N° 22.512, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DIVISIÓN DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE CUSTODIA DE OBJETIVOS FIJOS, PERSONAS Y TRASLADO DE DETENIDOS BAHÍA BLANCA (DIRECCIÓN DE CUSTODIA DE OBJETIVOS FIJOS, PERSONAS Y TRASLADO DE DETENIDOS)

Comisario del Subescalafón Comando Héctor Ariel VIRILI MOYANO (DNI 23.776.059 - clase 1974), legajo N° 22.114, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DIVISIÓN DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE CUSTODIA DE OBJETIVOS FIJOS, PERSONAS Y TRASLADO DE DETENIDOS TRENQUE LAUQUEN (DIRECCIÓN DE CUSTODIA DE OBJETIVOS FIJOS, PERSONAS Y TRASLADO DE DETENIDOS)

Subcomisario del Subescalafón Comando Leandro Germán BAJO (DNI 27.854.188 - clase 1980), legajo N° 25.047, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN (DIVISIÓN DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN)

Subcomisario del Subescalafón Comando Sandro Javier CASTRILLON (DNI 23.031.966 - clase 1973), legajo N° 24.831, a partir del 3 de febrero de 2021.

JEFE SECCIÓN LECTURA Y DESPACHO (DIVISIÓN COORDINACIÓN TÉCNICA)

Oficial Principal del Subescalafón Comando Juan José Manuel VICENTE (DNI 31.580.007 - clase 1985), legajo N° 169.498, a partir del dictado de la presente.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, ou=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.02.18 19:03:35 -03'00'

Sebastián Wright
Director
Dirección de Personal - Regímenes Policiales
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-261-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: Designación de cargo. Adrián Eduardo VELIS y otros.

VISTO el expediente N° EX-2021-02764176-GDEBA-DDPRYMGEMSGP, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones de referencia, el Superintendente de Seguridad Regional Atlántica II propicia las designaciones de cargo del personal policial citado en el ANEXO ÚNICO que forma parte integrante del presente acto administrativo, en los cargos que allí se especifican;

Que al respecto, se destaca que por Decreto N° 52/20 se sancionó la estructura orgánico - funcional del Ministerio de Seguridad y, posteriormente, mediante su similar N° 141/20 se creó la Jefatura de Policía y la Subjefatura de Policía;

Que en lo que atañe a los cargos en cuestión, los mismos se encuentran previstos en los Nomencladores de Funciones y Directorio de Competencias aprobados por las Resoluciones N° 1366/11, N° 199/16, N° RESOL-2017-1054-E-GDEBA-MSGP, N° RESO-2020-219-GDEBA-MSGP y N° RESO-2020-341-GDEBA-MSGP;

Que el Jefe de Policía ha tomado conocimiento, avalando las designaciones en trámite;

Que en mérito a la idoneidad y diligencia demostrada por el personal policial propuesto para desempeñar dichas funciones, deviene conveniente recurrir a un mecanismo de excepción a las disposiciones contenidas en el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aplicable, en relación a la jerarquía y Subescalafón requerido;

Que los funcionarios policiales reúnen las condiciones y aptitudes necesarias para el desempeño de los cargos respectivos, no surgiendo impedimentos para el dictado del acto administrativo pertinente;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Exceptuar las designaciones del personal policial propuesto, de la jerarquía y Subescalafón requerido por el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aplicable, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 2°. Designar, a partir de la fecha que en cada caso se especifica, en el ámbito de la Jefatura de Policía, Subjefatura de Policía, Superintendencia de Seguridad Regional Atlántica II, en los cargos que en cada caso se especifica, al personal policial cuyos datos de individualización se consignan en el ANEXO ÚNICO (IF-2021-03650367-GDEBA-DPRMSGP), que forma parte integrante del acto administrativo.

ARTÍCULO 3°. Intimar, en caso de corresponder, al personal policial comprendido en los sujetos obligados, a que en el plazo de 30 días hábiles, cumpla con la declaración jurada patrimonial prevista en la Ley N° 15.000 y su Decreto Reglamentario N° 899/18.

ARTÍCULO 4°. Registrar, notificar, comunicar a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, a la Dirección de Liquidación de Haberes y al Departamento Embargos, Descuentos y Fiscalización de Asignaciones, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.03.03 18:01:23 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Anexo

Número: IF-2021-03650367-GDEBA-DPRMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 17 de Febrero de 2021

Referencia: ANEXO ÚNICO. Designación de cargo. Adrián Eduardo VELIS y otros

ANEXO ÚNICO

JEFE SUBESTACION DE POLICIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD GENERAL PUEYRREDON NORTE

Comisario Inspector del Subescalafón Comando Adrián Eduardo VELIS (DNI 22.416.441 - clase 1971), legajo N° 22.102, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA DE ESTACIÓN DE POLICÍA COMUNAL SAN CAYETANO (JEFATURA DE POLICÍA COMUNAL DE SEGURIDAD SAN CAYETANO “CLASE C”)

Comisaria del Subescalafón Comando Natalia Lorena COLMAN (DNI 26.538.262 - clase 1978), legajo N° 23.588, a partir del 15 de enero de 2021.

JEFE DE ESTACION DE POLICÍA COMUNAL LOBERÍA (JEFATURA DE POLICÍA COMUNAL DE SEGURIDAD LOBERÍA “CLASE C”)

Comisario del Subescalafón Comando Adelqui Martín TIRANTE (DNI 25.708.087 - clase 1976), legajo N° 26.024, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARIA GENERAL PUEYRREDON SECCIONAL SEXTA MAR DEL PLATA -NUEVE DE JULIO-

Comisario del Subescalafón Comando Pablo Daniel CORDISCO (DNI 22.531.257 - clase 1971), legajo N° 21.344, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARIA NECOCHEA SECCIONAL TERCERA -DÍAZ VELEZ-

Comisario del Subescalafón Comando Néstor EGAÑEZ (DNI 27.828.346 - clase 1980), legajo N° 24.653, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARIA GENERAL PUEYRREDON SECCIONAL DECIMOSEGUNDA MAR DEL PLATA -JORGE NEWBERY-

Comisario del Subescalafón Comando Edgar Marcelo HEREDIA (DNI 22.618.087 - clase 1972), legajo N° 21.876, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARIA GENERAL PUEYRREDON SECCIONAL NOVENA MAR DEL PLATA -PLAYA GRANDE-

Comisario del Subescalafón Comando Miguel Alejandro LEGUIZAMON (DNI 25.575.783 - clase 1977), legajo N° 22.385, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARIA GENERAL PUEYRREDON SECCIONAL SEGUNDA MAR DEL PLATA

Comisario del Subescalafón Comando Fernando Gabriel LOPEZ (DNI 26.056.573 - clase 1977), legajo N° 25.239, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARIA GENERAL PUEYRREDON SECCIONAL QUINTA MAR DEL PLATA

Comisario del Subescalafón Comando Mariano Ezequiel ORTIZ (DNI 30.062.254 - clase 1983), legajo N° 27.404, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARIA GENERAL PUEYRREDON SECCIONAL DECIMOSEXTA MAR DEL PLATA - SANTA RITA-

Subcomisario del Subescalafón Comando Cristian Adrián CESTORAME (DNI 30.751.864 - clase 1984), legajo N° 26.897, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE DE COMISARIA GENERAL PUEYRREDON SECCIONAL DECIMOTERCERA MAR DEL PLATA -PLAYA SERENA-

Subcomisario del Subescalafón Comando Mauricio Javier VELIS (DNI 28.274.221 - clase 1980), legajo N° 26.804, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA DE COMISARIA DE LA MUJER Y LA FAMILIA LOBERIA (JEFATURA DE POLICIA DE SEGURIDAD COMUNAL LOBERIA “CLASE C”)

Comisaria del Subescalafón Comando María Carla IRIGOYEN (DNI 24.853.925 - clase 1975), legajo N° 24.283, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA DE COMISARIA DE LA MUJER Y LA FAMILIA SAN MANUEL (JEFATURA DE POLICIA DE SEGURIDAD COMUNAL LOBERIA “CLASE C”)

Comisaria del Subescalafón Comando Norma Andrea VILLALBA (DNI 20.208.682 - clase 1968), legajo N° 21.228, a partir del 1 de enero de 2021.

JEFE DE COMISARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA MAR CHIQUITA (JEFATURA DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL MAR CHIQUITA “CLASE B”)

Subcomisario del Subescalafón Comando Maximiliano RECABAL (DNI 28.083.369 - clase 1980), legajo N° 25.674, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFE SECCION COMANDO DE PATRULLAS (CP) MIRAMAR

Comisario del Subescalafón Comando Juan Alberto SILVA (DNI 23.474.228 - clase 1973), legajo N° 22.573, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA SECCION PERSONAL (ESTACION DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD GENERAL PUEYRREDON “CLASE A”)

Comisaria del Subescalafón Comando Graciela Carina MONSALVE (DNI 22.895.735 - clase 1973), legajo N° 21.473, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA SECCION SECRETARÍA (ESTACION DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD GENERAL PUEYRREDON “CLASE A”)

Comisaria del Subescalafón Comando Marta Analía MOYA (DNI 25.830.331 - clase 1977), legajo N° 24.823, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA SECCIÓN LOGISTICA (ESTACIÓN DE POLICIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD GENERAL PUEYRREDÓN “CLASE A”)

Subcomisaria del Subescalafón Administrativo Adriana Laura BALIÑO (DNI 24.353.424 - clase 1974), legajo N° 148.438, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA SECCIÓN JUDICIALES (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD GENERAL PUEYRREDÓN “CLASE A”)

Subcomisaria del Subescalafón Comando Maira Guadalupe Anélida PERROTTA (DNI 25.382.223 - clase 1976), legajo N° 24.522, a partir del 1° de enero de 2021.

JEFA SECCIÓN OPERACIONES Y PLANIFICACIÓN (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD GENERAL PUEYRREDÓN “CLASE A”)

Oficial Principal del Subescalafón Comando María Victoria IBARLUCIA (DNI 30.682.401 - clase 1984), legajo N° 167.134, a partir del dictado de la presente.

JEFE SECCIÓN PERSONAL (ESTACIÓN DE POLICÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD NECOCHEA “CLASE C”)

Capitán del Subescalafón General Julio Cesar BRESCIA (DNI 23.871.970 - clase 1974), legajo N° 156.937, a partir del 1° de enero de 2021.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.02.17 18:38:59 -03'00'

Sebastián Wright
Director
Dirección de Personal - Regímenes Policiales
Ministerio de Seguridad





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-264-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: Creación del Consejo de Coordinación Estratégica de la Seguridad Compleja

VISTO el EX-2020-28311367-GDEBA-DDPRYMGEMSGP, mediante el cual el Subsecretario de Planificación e Inteligencia Criminal, propicia la creación del Consejo de Coordinación Estratégica de la Seguridad Compleja (C.C.E.S.C.), y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 14.806, declaró la emergencia en materia de seguridad pública y de política y salud penitenciaria en la Provincia de Buenos Aires, y el Decreto N° 1176/20 prorrogó dicha emergencia por el término de un (1) año, facultando al Ministerio de Seguridad a adecuar y redefinir estructuras, misiones, competencias, funciones y acciones de las Policías, para una mejor prestación del servicio de seguridad;

Que la Ley N° 13.482 de Unificación de las Normas de Organización de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, sobre el principio de especialización unificó y organizó en áreas a las Policías, entre ellas, las áreas de las Policías de Seguridad, de Investigaciones y de Información (artículo 2°);

Que asimismo la citada Ley, establece en el artículo 4° *“El Ministro de Seguridad ejercerá la conducción orgánica de las Policías de la Provincia de Buenos Aires y las representará oficialmente. A dichos fines tendrá la facultad de dictar los reglamentos necesarios para su correcto funcionamiento.”*;

Que por otra parte, determina la descentralización y desconcentración operativa de las Policías de la Provincia, la coordinación y mutua colaboración de las Policías de la Provincia, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias funcionales (artículos 6°, 7° y 8°);

Que el Decreto N° 1.770, de fecha 10 de agosto de 2004, creó el Comité de Análisis de Información sobre el Crimen Organizado (CAICO), mientras que la Ley N° 13.482 citada, establece para la Superintendencia de Investigaciones del Tráfico de Drogas Ilícitas y Crimen Organizado, la función esencial de *“Intervenir, por disposición de la Autoridad de Aplicación en los casos que requiera el Comité de Análisis de la Información del Crimen Organizado (C.A.I.C.O.), como así también la Auditoría General de Asuntos Internos, colaborando con todos los recursos disponibles al efecto.”*, entre otras funciones (artículo 157 inciso g);

Que mediante el Decreto N° 141, de fecha 19 de marzo de 2020, se creó la Jefatura y Subjefatura de Policía, a partir del 11 de diciembre de 2019, con sus respectivos cargos y funciones, y transfirió bajo la cadena de mando de la Jefatura de Policía, a las Superintendencias de las distintas especialidades, entre ellas, se encuentra el área de las Policías de Investigaciones, como ser Investigaciones en Función Judicial, de Investigaciones del Tráfico de Drogas Ilícitas y Crimen Organizado, de Policía Científica y el área de la Policía de Información, denominada de Inteligencia Criminal (artículos 1°, 2°, 3° y Anexo II);

Que las citadas especialidades, se descentralizan orgánica y funcionalmente por medio de Delegaciones y Subdelegaciones regionales, extendiéndose en todo el territorio Provincial;

Que la RESO-2020-267-GDEBA-MSGP, de fecha 22 de abril de 2020, transfirió la Dirección de Planificación y Policiamiento Predictivo al ámbito de la Jefatura de Policía, elevándola al rango orgánico de Superintendencia, pasando a denominarse Superintendencia de Análisis Criminal, concibiéndosela dentro del área de la Policía de Información;

Que a través de la RESO-2020-341-GDEBA-MSGP, de fecha 13 de mayo de 2020, esta cartera ministerial comenzó una reestructuración integral de las unidades policiales de seguridad descentralizadas, estableciendo la unificación del mando, comando y control de las mismas, fijando el principio de planificación estratégica para optimizar el empleo de los recursos, promoviendo una estrategia de policiamiento basada en análisis criminal, contextualizando la política de seguridad en las diversas realidades locales, impulsando la modernización y profesionalización de la Policía, entre otras acciones;

Que tal reestructuración, enfocada sobre las áreas de las Policías de Seguridad, implicó una serie de reformas orgánico-funcionales con base en las unidades policiales de conducción dependientes de la Subjefatura de Policía, denominadas Superintendencias de Seguridad Regionales, desagregando unidades policiales denominadas Policías Departamentales de Seguridad (PDS), Comisarias y dependencias subordinadas, entre otras, ubicando las nuevas Secciones de Operaciones y Planificación y de Ce.P.A.I.D. (Centro de Procesamiento de Análisis Informático Delictual) dentro tales estructuras;

Que en este marco, es preciso entender que la seguridad compleja comprende todas aquellas tareas y actividades orientadas a la prevención, interrupción, conjuración, análisis, investigación y esclarecimiento del accionar delictivo perpetrado por grupos u organizaciones criminales, como así incluye la planificación, ejecución y evaluación de operaciones vinculadas con el análisis de organizaciones y mercados criminales, la inteligencia criminal táctica y estratégica y las tareas de investigación y esclarecimiento judicial de los hechos delictivos complejos;

Que este andamiaje estructural policial desplegado en el territorio, necesita el ensamble y desarrollo de un marco conceptual y doctrinario para un abordaje integral de la seguridad compleja, que permita a las distintas unidades policiales la planificación de acciones estratégicas, dirigidas a la prevención y control del delito organizado;

Que a tales efectos, se requiere establecer dispositivos institucionales en los niveles, provincial, departamental judicial y local, que permitan una coordinación dinámica y lineamientos generales para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades policiales de apoyo a la investigación judicial, lo que coadyuvará a la optimización de los procesos estratégicos de conducción de la seguridad compleja;

Que resulta imprescindible contar con información de calidad para su análisis, permitiendo a las autoridades estatales tomar decisiones y elaborar políticas basadas en evidencia dirigidas a combatir el crimen organizado;

Que el avance de las tecnologías de la información, hace indispensable el diseño de una estrategia de actualización, modernización y refuerzo de los procesos de gestión de las bases de datos, que permita obtener información de calidad para su análisis, logrando con ello, conclusiones relevantes fundadas en evidencias, que permitan a las autoridades estatales elaborar y decidir políticas dirigidas a la prevención del delito y al combate del crimen organizado;

Que los cambios en la dinámica del crimen transnacional y la transformación acelerada de las prácticas delictuales en una sociedad hiperconectada, impactan en la aparición a nivel local de nuevas formas delictivas, incrementando los delitos vinculados con el acceso a la tecnología y con los nuevos desarrollos informáticos;

Que los consensos profesionales, como los estándares de actuación internacional aceptados y los enfoques criminológicos modernos acerca del problema del delito organizado, sostienen y hacen eje en la centralidad de la inteligencia y en el análisis de mercados y de organizaciones criminales, para prevenir, reprimir y esclarecer delitos complejos;

Que el análisis intensivo de datos ha demostrado ser una estrategia económica, eficaz y eficiente para anticipar tendencias criminales y orientar el esfuerzo policial en un sentido estratégico en el territorio, optimizando el impacto sobre los niveles de seguridad desplegados;

Que por ello resulta fundamental desarrollar y promover el rol de la evidencia científica y del análisis criminal, a los fines de fortalecer las capacidades para el esclarecimiento de los delitos en el ciclo de la investigación y desarrollar acciones preventivas a partir del análisis de tendencias y escenarios orientado a la anticipación de amenazas criminales complejas;

Que las capacidades de análisis y la anticipación de posibles delitos complejos, requiere el desarrollo de estrategias de coordinación multiagencial con organismos de nivel nacional, provincial y municipal;

Que en otro orden y en pos de alcanzar el objetivo y optimizar los procesos de análisis, es necesario estandarizar las distintas bases de datos existentes en esta cartera ministerial;

Que tales acciones, conllevan inexorablemente el desarrollo profesional de las especialidades policiales, a través de una planificación enfocada en la reformulación y jerarquización de los procesos de formación y capacitación, potenciando cualitativa y cuantitativamente los recursos humanos de las áreas de las Policías de Investigaciones y de las Policías de Información;

Que en el marco de un criterio unificado, que centralice el flujo de la información generada para el análisis de la criminalidad compleja y el desarrollo de las capacidades policiales, deviene necesario la creación de un órgano superior que administre, analice, diseñe, articule y asesore estratégicamente a fin de prevenir y controlar el delito en el territorio, a denominarse Consejo de Coordinación Estratégica de la Seguridad Compleja (C.C.E.S.C.), como así crearse en su órbita el Comité de Crisis y el Centro de Análisis Estratégico del Delito (C.A.E.D.);

Que a nivel regional, se propicia la creación de los Centros Departamentales de Seguridad Compleja (C.D.S.C.) y a nivel local una Mesa de Gestión Local de la Seguridad Compleja (M.G.L.S.C.);

Que ha tomado intervención la Dirección Organización y Doctrina, no encontrando objeciones que formular desde el punto de vista orgánico funcional;

Que ha emitido dictamen Asesoría General de Gobierno en el marco de sus facultades;

Que han brindado sus avales el Subsecretario de Formación y Desarrollo Profesional, el Subsecretario de Coordinación y Logística Operativa y el Jefe de Policía;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164, Ley N° 14.806 y sus modificatorias - prorrogada por Decreto N° 1176/20 - y Ley N° 13.482;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

**SECCIÓN I
CONSEJO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SEGURIDAD COMPLEJA (C.C.E.S.C.)
COMITÉ DE CRISIS (C.C.)**

ARTÍCULO 1°. Crear en el ámbito del Ministerio de Seguridad, el Consejo de Coordinación Estratégica de la Seguridad Compleja (C.C.E.S.C.), con las misiones y funciones establecidas en la presente.

ARTÍCULO 2°. Crear en el ámbito del Consejo de Coordinación Estratégica de la Seguridad Compleja, el Comité de Crisis (C.C.), el que será constituido por expresa indicación del Ministro de Seguridad, a fin de asegurar el ejercicio unificado del mando, comando y control de las distintas unidades policiales involucradas, frente a casos y eventos de alta trascendencia institucional, derivados de amenazas a la seguridad pública provincial que por su complejidad y características impliquen un desafío especial para su conjuración inmediata.

ARTÍCULO 3°. El Consejo de Coordinación Estratégica de la Seguridad Compleja (C.C.E.S.C.), estará integrado por la/el titular de cada una de las siguientes dependencias:

1. Subsecretaría de Planificación e Inteligencia Criminal;
2. Jefatura de Policía de la Provincia de Buenos Aires;
3. Superintendencia de Investigación en Función Judicial;
4. Superintendencia de Investigaciones del Tráfico de Drogas Ilícitas y Crimen Organizado;
5. Superintendencia de Policía Científica;
6. Superintendencia de Inteligencia Criminal;
7. Superintendencia de Análisis Criminal;
8. Dirección Provincial de Investigaciones y Análisis Criminal;
9. Dirección Provincial de Planificación Estratégica;
10. Dirección Provincial de Articulación con el Poder Judicial y el Ministerio Público;
11. Dirección General de Recursos Informáticos y Comunicaciones.

ARTÍCULO 4°. El Consejo de Coordinación Estratégica de la Seguridad Compleja (C.C.E.S.C.) tendrá por funciones:

1. Diseñar estrategias para la gestión integral e integrada de la seguridad compleja.
2. Asistir y asesorar al Ministro de Seguridad, manteniendo actualizado un diagnóstico de fenómenos criminales complejos y un cuadro de situación, que permita la toma de decisiones estratégicas basadas en evidencia.
3. Asegurar la articulación necesaria entre las Superintendencias que integran el Consejo, así como la coordinación entre estas y las unidades integrantes de las Policías de Seguridad, en relación a temáticas específicas que requieran actuación conjunta en materia de seguridad compleja.
4. Promover la coordinación estratégica en materia de seguridad compleja entre las diversas unidades policiales, registros y bases de datos del Ministerio de Seguridad, evitando superposiciones, asegurando el trabajo conjunto y elaborando propuestas para modificar, ajustar y mejorar los nomencladores de funciones de cada una de ellas.
5. Asegurar el intercambio y el flujo de información relevante entre las Superintendencias que componen el Consejo, con el fin de fortalecer los procesos de análisis.
6. Consolidar y fortalecer la colaboración de la Superintendencia de Inteligencia Criminal, con las Policías de Investigaciones en Función Judicial, en los términos previstos en el artículo 188 inciso i) de la Ley N° 13.482.
7. Identificar actores y organismos estratégicos en términos de gestión de información relevante para el análisis de la criminalidad compleja, sean de niveles federal, provincial o municipal, y desarrollar estrategias de vinculación e integración en el marco de las competencias del Ministerio de Seguridad.
8. Desarrollar estrategias para fortalecer las capacidades policiales de apoyo a la investigación criminal.
9. Proponer políticas tendientes a mejorar los procesos de reunión de pruebas, de las áreas policiales de investigación, que se desarrollan bajo directivas de autoridad judicial competente.
10. Analizar los informes elevados por el Centro de Análisis Estratégico del Delito (C.A.E.D.), a fin de orientar estratégicamente las acciones de inteligencia criminal y el fortalecimiento del apoyo a la investigación judicial.
11. Analizar los informes conjuntos regulares elevados por los Centros Departamentales de Seguridad Compleja.
12. Evaluar conjuntamente las necesidades operativas de las Superintendencias integrantes del Consejo, en lo referido a recursos humanos, logísticos, informáticos y necesidades de capacitación específica.
13. Promover, en conjunto con la Dirección de Recursos Informáticos y Comunicaciones, la integración de los sistemas de información y bases de datos, con el fin de optimizar los procesos de gestión de la información y el desarrollo de análisis relevantes para la planificación y desarrollo de las actividades de seguridad compleja.
14. Asegurar el intercambio de información dirigido a fortalecer la capacidad anticipatoria de amenazas al orden público y la seguridad, y la evolución de tendencias criminales complejas en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
15. Promover en conjunto con la Subsecretaría de Formación y Desarrollo Profesional, la construcción de una doctrina policial en materia de seguridad compleja, en la cual se aborden tanto las tareas de apoyo a la investigación judicial, como las referidas a inteligencia criminal táctica y estratégica.

ARTÍCULO 5°. Establecer como autoridad de coordinación del Consejo de Coordinación Estratégica de la Seguridad Compleja (C.C.E.S.C.), a la Subsecretaría de Planificación e Inteligencia Criminal, con competencia para convocar, a través del Jefe de Policía de la Provincia de Buenos Aires, a los Oficiales de Conducción a cargo de las Superintendencias mencionadas en el artículo 3°, a las sesiones de planificación y evaluación que tengan lugar en el marco de su funcionamiento.

ARTÍCULO 6°. Autorizar a la Subsecretaría de Planificación e Inteligencia Criminal, a requerir a los Oficiales de Conducción a cargo de las Superintendencias mencionadas en el artículo 3°, todos los informes y reportes que considere necesarios a los fines de asegurar el cumplimiento de las misiones y funciones del Consejo de Coordinación Estratégica de la Seguridad Compleja (C.C.E.S.C.).

ARTÍCULO 7°. El/la Subsecretario/a de Planificación e Inteligencia Criminal, ejercerá las acciones de planificación, coordinación y evaluación de la seguridad compleja, en el marco del Consejo creado en el artículo 1°, las que deberán adoptar una orientación estratégica dirigida a integrar la información, promover procesos de producción de conocimiento, articular los esfuerzos de las Superintendencias involucradas, obtener conclusiones analíticas, optimizar los recursos humanos y logísticos, y fortalecer las capacidades de investigación e inteligencia criminal de la Policía de la Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 8°. El/la Subsecretario/a de Planificación e Inteligencia Criminal podrá convocar ad hoc, a través del titular de la Jefatura de Policía de la Provincia de Buenos Aires, a los Oficiales de Conducción a cargo de las demás Superintendencias, a tomar parte en aquellas sesiones del Consejo de Coordinación Estratégica de la Seguridad

Compleja (C.C.E.S.C.), en las cuales su presencia se justifique en función de la especialidad o especificidad de los asuntos en agenda.

ARTÍCULO 9º. La Subsecretaría de Planificación e Inteligencia Criminal coordinará, con la Subsecretaría de Formación y Desarrollo Profesional, los planes y acciones que resulten necesarios a los fines de fortalecer las aptitudes, capacidades y habilidades de los efectivos policiales en materia de apoyo a la investigación judicial, inteligencia criminal, análisis criminal, estudios periciales y forenses, teniendo en cuenta los avances producidos en las tecnologías de la información y comunicación (TICs), la centralidad de la información en los procesos de gestión de la seguridad compleja, la capacitación permanente a lo largo de la carrera, el principio de especialización, la toma de decisiones basadas en evidencia científica, las certificaciones académicas y estándares de educación superior, en el marco de la puesta en funcionamiento del Instituto Universitario Policial Provincial “Comisario General Honoris Causa Juan Vucetich”, y al desarrollo de innovaciones profesionales vinculadas a los métodos y procedimientos para la investigación y esclarecimiento de los delitos.

SECCIÓN II

CENTROS DEPARTAMENTALES DE SEGURIDAD COMPLEJA (C.D.S.C.)

ARTÍCULO 10. Crear los Centros Departamentales de Seguridad Compleja (C.D.S.C.), con las misiones y funciones establecidas en la presente, que se conformarán en armonía y en referencia a la jurisdicción de cada Departamento Judicial.

ARTÍCULO 11. Los Centros Departamentales de Seguridad Compleja (C.D.S.C.) creados en el artículo 10, estarán integrados por las Delegaciones -que por ámbito de responsabilidad operacional corresponda-, de las Superintendencias de:

1. Investigación en Función Judicial;
2. Investigaciones del Tráfico de Drogas Ilícitas y Crimen Organizado;
3. Policía Científica;
4. Inteligencia Criminal;
5. Análisis Criminal.

La Dirección Provincial de Investigaciones y Análisis Criminal, ejercerá como autoridad de coordinación de los Centros Departamentales de Seguridad Compleja (C.D.S.C.), pudiendo convocar a los integrantes del mismo, a través de las Superintendencias respectivas, a las reuniones de análisis, articulación y evaluación que tengan lugar en el marco de su funcionamiento.

ARTÍCULO 12. Establecer que cada Superintendencia de Seguridad Regional designará un enlace, que será responsable de promover la cooperación y articulación entre las unidades policiales dependientes de las Estaciones de Policía Departamental de Seguridad (PDS) y las Delegaciones integrantes del Centro Departamental de Seguridad Compleja (C.D.S.C.) respectivo.

ARTÍCULO 13. Los Centros Departamentales de Seguridad Compleja (C.D.S.C.) tendrán por funciones:

1. Articular acciones de manera mancomunada, en pos de la detección de organizaciones criminales que operen en el territorio de su jurisdicción.
2. Asegurar el intercambio de análisis e información criminal relevante, que anticipen las amenazas a la seguridad pública provincial y coadyuven al esclarecimiento de los delitos de carácter complejo que se encuentren bajo investigación judicial.
3. Fortalecer la articulación operacional con las dependencias de las Policías de Seguridad.
4. Desarrollar con los funcionarios a cargo del Departamento Judicial, las acciones de coordinación necesarias para determinar los niveles de complejidad y así optimizar el desempeño de las áreas policiales de apoyo a la investigación judicial.

SECCIÓN III

MESA DE GESTIÓN LOCAL DE LA SEGURIDAD COMPLEJA (M.G.L.S.C.)

ARTÍCULO 14. Crear, en el ámbito territorial de cada Municipio que posea una Estación Departamental de Policía de Seguridad (PDS), una Mesa de Gestión Local de la Seguridad Compleja (M.G.L.S.C.), integrada por el Jefe de Estación de Policía Departamental de Seguridad (PDS) o el oficial que éste designe, el que deberá tener un rango no inferior al de Comisario Inspector en las PDS clases “A” y “B”, y al de Comisario en las PDS clase “C”, el Jefe Sección Ce.P.A.I.D., el Jefe Delegación y Subdelegación Departamentales de la Policía de Investigaciones

actualmente existentes en el territorio y las que se pudieren crear en el futuro, y un especialista de la Dirección Provincial de Investigaciones y Análisis Criminal.

ARTÍCULO 15. La Mesa de Gestión Local de la Seguridad Compleja (M.G.L.S.C.), tendrá por funciones:

1. Mantener reuniones periódicas para desarrollar un análisis de la jurisdicción en materia de seguridad compleja.
2. Actualizar el análisis de la situación criminal en relación a los delitos de carácter complejo, en el ámbito de su competencia territorial.
3. Incorporar a los Gabinetes Investigativos de las distintas Comisarías a la caracterización de los fenómenos criminales del distrito.
4. Analizar y evaluar los distintos mapas producidos por la Superintendencia de Análisis Criminal y vincularlos con la información, reportes y análisis disponibles en relación a organizaciones y mercados criminales que afecten el ámbito de competencia territorial.
5. Coordinar la articulación operacional y el intercambio de información de los Gabinetes de Investigaciones dependientes de las Comisarías, que por jurisdicción corresponda.

ARTÍCULO 16. En la constitución de la Mesa de Gestión Local de la Seguridad Compleja se establecerán, con las autoridades municipales, las articulaciones que resulten necesarias para fortalecer los procesos de análisis criminal y de las violencias asociadas a los mercados delictivos.

SECCIÓN IV CENTRO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO DEL DELITO (C.A.E.D.)

ARTÍCULO 17. Crear en el ámbito de la Subsecretaría de Planificación e Inteligencia Criminal, el Centro de Análisis Estratégico del Delito (C.A.E.D.), el que tendrá por misión producir informes relativos a la estructura, dinámica y tendencias de los fenómenos criminales que afecten la seguridad pública provincial, orientados a fortalecer el proceso de toma de decisiones de conducción estratégica en materia de policiamiento complejo.

Dichos informes podrán elaborarse tanto a requerimiento del/la Subsecretario/a, como de manera oficiosa en el marco de las competencias establecidas en la presente.

ARTÍCULO 18. El Centro de Análisis Estratégico del Delito (C.A.E.D.) tendrá los siguientes objetivos específicos:

1. Recolectar, analizar y evaluar datos relacionados con fenómenos delictivos complejos en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Desarrollar los informes o reportes establecidos en su planificación anual de actividades o bien a requerimiento de la autoridad superior toda vez que ésta lo considere necesario.
3. Identificar tendencias criminales, así como prácticas y modos de operar específicos emergentes del análisis de los datos, que resulten relevantes para la adopción de decisiones estratégicas.
4. Promover el desarrollo de redes institucionales para ampliar el conocimiento e información relacionada con el accionar delictual.
5. Promover las acciones de coordinación interinstitucional imprescindibles para el cumplimiento de su misión.
6. Coordinar con las autoridades judiciales, en conjunto con la Dirección Provincial de Articulación con el Poder Judicial y el Ministerio Público los mecanismos necesarios para generar información relevante en materia de análisis de mercados y organizaciones criminales complejas.
7. Detectar las fuentes de información existentes en los diversos órganos dependientes del Ministerio de Seguridad, que resulten potencialmente relevantes para el análisis de fenómenos criminales complejos y solicitar el acceso a las mismas.
8. Detectar otras fuentes de información que resulten relevantes para los procesos de análisis de la criminalidad compleja, evaluar la factibilidad técnica de acceso a las mismas y llevar a cabo las gestiones correspondientes.
9. Desarrollar mecanismos de estandarización y registro de la información recopilada en diversas fuentes.
10. Procurar las medidas de seguridad física e informática necesarias para el tratamiento de la información a la que acceda en el marco del cumplimiento de su misión.
11. Prestar asesoramiento a la Jefatura y Subjefatura de Policía, a las Superintendencias de Seguridad Regionales, a las Estaciones Departamentales de Policía de Seguridad (PDS), y a las Policías de Seguridad Comunal, por expresa indicación del/la Subsecretario/a, en la materia de su especialidad.
12. Elaborar a requerimiento del Subsecretario de Planificación e Inteligencia Criminal informes dirigidos a las Mesas de Coordinación Local, cuya temática y contenido resulte procedente en los términos de las funciones establecidas para las mismas en el artículo 72 de la Resolución 341/20.

13. Colaborar con la Subsecretaría de Formación y Desarrollo Profesional en la elaboración de seminarios, cursos y planes de formación y capacitación en análisis criminal, para el personal comprendido bajo las Leyes N° 13.982 y N° 10.430.

14. Desarrollar sugerencias dirigidas a la Subsecretaría de Formación y Desarrollo Profesional en lo relativo a las habilidades y competencias relevantes para definir el perfil de analistas criminales, a fin de optimizar los procesos de selección de personal destinado a esta función bajo la órbita del C.A.E.D.

ARTÍCULO 19. Establecer que las funciones asignadas a los organismos involucrados, integrarán las funciones que fueran oportunamente reglamentadas por sus respectivas estructuras organizativas.

ARTÍCULO 20. Registrar, comunicar a la Subsecretaría de Planificación e Inteligencia Criminal, a la Jefatura de Policía, Subsecretaría de Formación y Desarrollo Profesional, Subsecretaría de Coordinación y Logística Operativa, Dirección Organización y Doctrina; dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.03.03 18:01:50 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-266-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: Designación de cargo. Marcelo Carlos Alberto OJEDA

VISTO el expediente N° EX-2021-02758972-GDEBA-DDPRYMGEMSGP, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones de referencia, el Subjefe de Policía propicia la designación del Subcomisario del Subescalafón Comando Marcelo Carlos Alberto OJEDA, legajo N° 264, en el cargo de Jefe Sección Automotores y Arsenales (División Logística - Dirección de Coordinación y Enlace);

Que a través del Decreto N° 52/20, se sancionó la estructura orgánico - funcional del Ministerio de Seguridad;

Que por su parte, mediante Decreto N° 141/20 se creó la Jefatura de Policía, dejando establecido que el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aprobado por Resolución N° 578/14 y sus modificatorias, será de aplicación para la misma;

Que el Jefe de Policía ha tomado conocimiento, avalando la designación en trámite;

Que el funcionario policial reúne los recaudos legales, condiciones y aptitudes necesarias para el desempeño del cargo, no surgiendo impedimentos para el dictado del acto administrativo pertinente;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Designar, a partir del 1° de enero de 2021, en el ámbito de la Jefatura de Policía, Subjefatura de Policía, en el cargo de Jefe Sección Automotores y Arsenales (División Logística - Dirección de Coordinación y Enlace) al Subcomisario del Subescalafón Comando Marcelo Carlos Alberto OJEDA (DNI 27.755.059 - clase 1979), legajo N° 264.

ARTÍCULO 2°. Intimar, en caso de corresponder, al Subcomisario del Subescalafón Comando Marcelo Carlos Alberto OJEDA (DNI 27.755.059 - clase 1979), legajo N° 264, a que en el plazo de 30 días hábiles, cumpla con la declaración jurada patrimonial prevista en la Ley N° 15.000 y su Decreto Reglamentario N° 899/18.

ARTÍCULO 3°. Registrar, notificar, comunicar a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, a la Dirección de Liquidación de Haberes y al Departamento Embargos, Descuentos y Fiscalización de Asignaciones, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.03.03 18:02:18 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-44-GDEBA-DPGSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 23 de Febrero de 2021

Referencia: CC 8072

VISTO el expediente N° 21.100-461.607/19, correspondiente a la causa contravencional N° 8.072, en la que resultan imputados los señores Hugo FERNANDEZ HERNANDEZ, Luis Alberto GALVAN y Hugo Ricardo MOTA, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° 225 de fecha 30 de septiembre de 2020, se sancionó al señor Hugo Fernando HERNANDEZ, con una multa de pesos cuarenta y seis mil quinientos treinta y tres con 71/100 (\$ 46.533,71), equivalente un (1) veces el haber mensual nominal que por todo concepto percibe un Oficial de Policía en actividad de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, por haberse acreditado en autos que ha desarrollado un servicio de serenos particulares, sin estar habilitado para ello por la Autoridad de Aplicación (artículo 26 del Decreto N° 4.069/91).”(sic);

Que por la misma Resolución N° 225 se sancionó al señor Luis Ricardo MOTA con una multa de pesos cuarenta y seis mil quinientos treinta y tres con 71/100 (\$ 46.533,71);

Que tanto el señor Hugo FERNANDEZ HERNANDEZ, como Luis Alberto GALVAN y Hugo Ricardo MOTA, interpusieron recursos de revocatoria con jerárquico en subsidio contra la Resolución N° 225;

Que en su aspecto formal, los escritos recursivos presentados, fueron presentados en tiempo y forma legal;

Que los argumentos vertidos por las imputadas deben desestimarse, no advirtiéndose en el acta de inspección, ni en las distintas etapas producidas en la presente causa contravencional, la ausencia de requisitos procedimentales prescriptos por la normativa vigente, habiéndose respetado en todo momento las garantías del debido proceso y el derecho de defensa, encontrándose plenamente amparados los derechos que se alegan violentados por la recurrente, careciendo de sustento la denuncia formulada;

Que en igual sentido se expidió la Dirección de Modernización y Planificación de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada en su condición de Órgano Asesor;

Que consecuentemente la sanción impuesta resulta de la aplicación concreta y razonada de la normativa vigente y ajustada a derecho;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164, la Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2020-430-GDEBA-MSGP
EL DIRECTOR PROVINCIAL DE LA
DIRECCION PROVINCIAL PARA LA
GESTION DE LA SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Rechazar el recurso de revocatoria interpuesto por el señor Hugo Fernando HERNANDEZ, DNI 12.590.818, con domicilio en calle Yatasa N° 2535 de la localidad de Grand Bourg, partido de Malvinas Argentinas, provincia de Buenos Aires; contra la Resolución N° 225 dictada el 30 de septiembre de 2020, en el marco de la presente causa, la que se confirma en todos sus términos, por los argumentos expuestos en los considerandos que anteceden (artículo 60 punto 19, inciso a), b) de la Ley N° 12.297 y del Decreto N° 1.897/02 y artículos 89, 90 y concordantes del Decreto Ley N° 7.647/70).

ARTÍCULO 2°. Declarar improcedente el recurso jerárquico articulado en orden a lo normado en el artículo 97 inciso b) del Decreto Ley N° 7.647/70.

ARTÍCULO 3°. Rechazar el recurso de revocatoria interpuesto por señor Hugo Ricardo MOTA, DNI 4.359.877, con domicilio en calle Pacheco N° 2661 de la localidad de Olivos, partido de Vicente López, provincia de Buenos Aires; contra la Resolución N° 225 dictada el 30 de septiembre de 2020, en el marco de la presente causa, la que se confirma en todos sus términos, por los argumentos expuestos en los considerandos que anteceden (artículo 60 punto 19, inciso a), b) de la Ley N° 12.297 y del Decreto N° 1.897/02 y artículos 89, 90 y concordantes del Decreto Ley N° 7.647/70).

ARTÍCULO 4°. Declarar improcedente el recurso jerárquico articulado en orden a lo normado en el artículo 97 inciso b) del Decreto Ley N° 7.647/70.

ARTÍCULO 5°. Rechazar el recurso de revocatoria interpuesto por señor Luis Alberto GALVÁN, DNI 14.112.604, con domicilio en calle Richieri N° 2891 de la localidad de Pacheco, partido de Tigre, provincia de Buenos Aires; contra la Resolución N° 225 dictada el 30 de septiembre de 2020, en el marco de la presente causa, la que se confirma en todos sus términos, por los argumentos expuestos en los considerandos que anteceden (artículo 60 punto 19, inciso a), b) de la Ley N° 12.297 y del Decreto N° 1.897/02 y artículos 89, 90 y concordantes del Decreto Ley N° 7.647/70).

ARTÍCULO 6°. Declarar improcedente el recurso jerárquico articulado en orden a lo normado en el artículo 97 inciso b) del Decreto Ley N° 7.647/70.

ARTÍCULO 7°. Registrar, comunicar, notificar, pasar a la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, dar al SINDMA, publicar en el Boletín Informativo del Ministerio de Seguridad. Cumplido, archivar.

Digitally signed by MONTERO Marcelo Daniel
Date: 2021.02.23 13:17:03 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Marcelo Daniel Montero
Director Provincial
Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-46-GDEBA-DPGSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 23 de Febrero de 2021

Referencia: CC 7630

VISTO el expediente N° 21.100-015.998/18 correspondiente a la causa contravencional N° 7.630, en la que resulta imputada la firma BARRIO PARQUE LA LUZ y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° RESOL-2018-568-GDEBA-DPGSPMSGP de fecha 12 de diciembre de 2018, se resolvió: “**ARTÍCULO 1°.** Sancionar a la firma BARRIO PARQUE LA LUZ, con domicilio constituido en la calle Miranda N° 2095 de la localidad y partido de Hurlingham; con multa de pesos trescientos diecinueve mil treinta y cuatro con cuarenta y tres centavos (\$ 319.034,43), equivalente a tres (3) vigías, por haberse acreditado en autos que ha contratado un servicio de seguridad privada cumplido en sus instalaciones por personal que no se encontraba habilitado por el Organismo de Contralor (artículo 20 de la Ley N° 12.297).” (sic);

Que la encartada interpuso recurso, que será tratado como recurso de revocatoria con jerárquico en subsidio en los términos de los artículos 89 del Decreto Ley N° 7.647/70 y 60 punto 19 inciso a) del Decreto N° 1.897/02;

Que en su aspecto formal el recurso fue articulado en tiempo oportuno y forma legal;

Que los argumentos vertidos por la imputada deben desestimarse, no advirtiéndose en el acta de inspección, ni en las distintas etapas producidas en la presente causa contravencional, la ausencia de requisitos procedimentales prescriptos por la normativa vigente, habiéndose respetado en todo momento las garantías del debido proceso y el derecho de defensa, encontrándose plenamente amparados los derechos que se alegan violentados por la recurrente, careciendo de sustento la denuncia formulada;

Que el recurso jerárquico intentado en forma subsidiaria deviene improcedente a la luz de lo normado en el artículo 97 inciso b) del Decreto Ley N° 7.647/70;

Que en igual sentido se expidió la Dirección de Modernización y Planificación de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada en su condición de Órgano Asesor;

Que consecuentemente la sanción impuesta resulta de la aplicación concreta y razonada de la normativa vigente y ajustada a derecho;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164, la Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2020-430-GDEBA-MSGP
EL DIRECTOR PROVINCIAL DE LA
DIRECCION PROVINCIAL PARA LA
GESTION DE LA SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º. Rechazar el recurso de revocatoria interpuesto por la firma BARRIO PARQUE LA LUZ, CUIT 30-70831200-9, con domicilio constituido en la calle Miranda N° 2095 de la localidad y partido de Hurlingham, provincia de Buenos Aires, contra la Resolución N° RESOL-2018-568-GDEBA-DPGSPMSGP, dictada el 12 de diciembre de 2018 en el marco de la presente causa, la que se confirma en todos sus términos, por los argumentos expuestos en los considerandos que anteceden (artículo 60 punto 19, inciso a), b) de la Ley N° 12.297 y del Decreto N° 1.897/02 y artículos 89, 90 y concordantes del Decreto Ley N° 7.647/70).

ARTÍCULO 2º. Declarar improcedente el recurso jerárquico articulado en orden a lo normado en el artículo 97 inciso b) del Decreto Ley N° 7.647/70.

ARTÍCULO 3º. Registrar, comunicar, notificar, pasar a la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo del Ministerio de Seguridad. Cumplido, archivar.

Digitally signed by MONTERO Marcelo Daniel
Date: 2021.02.23 13:18:06 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Marcelo Daniel Montero
Director Provincial
Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-47-GDEBA-DPGSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 23 de Febrero de 2021

Referencia: CC 8324

VISTO el expediente N° 21.100-644.220/19, correspondiente a la causa contravencional N° 8.324, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada ACYR S.A., y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° RESO-2020-299-GDEBA-DPGSPMSGP de fecha 10 de diciembre de 2020, se resolvió: “**ARTÍCULO 1°.** Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada ACYR S.A., CUIT N° 30-68900249-4, con domicilio constituido en calle Malaver N° 3797, de la localidad de Forida, partido de Vicente López, provincia de Buenos Aires; con multa de pesos cuatrocientos setenta y dos mil setecientos sesenta y dos con 29/100 (\$ 472.762,29) equivalente a tres (3) vigías, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada sin haber denunciado ante la Autoridad de Aplicación, armas y equipos de comunicaciones (artículos 27 y 48 de la Ley N° 12.297 y 27 del decreto 1897/02).” (sic);

Que la encartada interpuso recurso de revocatoria con jerárquico en subsidio en los términos de los artículos 89 del Decreto Ley N° 7.647/70 y 60 punto a) del Decreto N° 1.897/02;

Que en su aspecto formal el recurso fue articulado en tiempo oportuno y forma legal;

Que los argumentos vertidos por la imputada deben desestimarse, no advirtiéndose en el acta de inspección, ni en las distintas etapas producidas en la presente causa contravencional, la ausencia de requisitos procedimentales prescriptos por la normativa vigente, habiéndose respetado en todo momento las garantías del debido proceso y el derecho de defensa, encontrándose plenamente amparados los derechos que se alegan violentados por la recurrente, careciendo de sustento la denuncia formulada;

Que el recurso jerárquico intentado en forma subsidiaria deviene improcedente a la luz de lo normado en el artículo 97 inciso b) del Decreto Ley N° 7.647/70;

Que en igual sentido se expidió la Dirección de Modernización y Planificación de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada en su condición de Órgano Asesor;

Que consecuentemente la sanción impuesta resulta de la aplicación concreta y razonada de la normativa vigente y ajustada a derecho;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164, la Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2020-430-GDEBA-MSGP
EL DIRECTOR PROVINCIAL DE LA
DIRECCION PROVINCIAL PARA LA
GESTION DE LA SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Rechazar el recurso de revocatoria interpuesto por la firma ACYR S.A., CUIT N° 30-68900249-4, con domicilio constituido en calle 47 N° 977, piso 2 departamento 3, entre 14 y 15 de la localidad y partido de La Plata, provincia de Buenos Aires, contra la Resolución N° RESO-2020-299-GDEBA-DPGSPMSGP, dictada el 10 de diciembre de 2020 en el marco de la presente causa, la que se confirma en todos sus términos, por los argumentos expuestos en los considerandos que anteceden (artículo 60 punto 19, inciso a), b) de la Ley N° 12.297 y del Decreto N° 1.897/02 y artículos 89, 90 y concordantes del Decreto Ley N° 7.647/70).

ARTÍCULO 2°. Declarar improcedente el recurso jerárquico articulado en orden a lo normado en el artículo 97 inciso b) del Decreto Ley N° 7.647/70.

ARTÍCULO 3°. Registrar, comunicar, notificar, pasar a la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo del Ministerio de Seguridad. Cumplido, archivar.

Digitally signed by MONTERO Marcelo Daniel
Date: 2021.02.23 13:18:21 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Marcelo Daniel Montero
Director Provincial
Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-49-GDEBA-DPGSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 23 de Febrero de 2021

Referencia: CC 8085

VISTO el expediente N° 21.100-479.979/19 correspondiente a la causa contravencional N° 8.085 en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada LAS PALMAS SECURITY S.R.L., y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° RESO-2020-193-GDEBA-DPGSPMSGP de fecha 3 de septiembre de 2020, se resolvió: “**ARTÍCULO 1°.** Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada LAS PALMAS SECURITY S.R.L., CUIT N° 30-71529669-8, sita en calle Laprida N° 165 3° piso departamento “D”, de la localidad y partido de Lomas de Zamora, provincia de Buenos Aires; con cancelación de la habilitación, por no constituir y mantener en vigencia un seguro de responsabilidad civil ni constituir las garantías que establezca la Autoridad de Aplicación, ni contar con una sede dentro del territorio de la provincia de Buenos Aires (artículos 24 incisos b) y d), 28 inciso b), 47 inciso h) y 56 de la Ley N° 12.297 y artículo 24 incisos b) y d) del Decreto N° 1.897/02).” (sic);

Que la encartada interpuso recurso de revocatoria con jerárquico en subsidio en los términos de los artículos 89 del Decreto Ley N° 7.647/70 y 60 punto 19 inciso a) del Decreto N° 1.897/02;

Que en su aspecto formal el recurso fue articulado en tiempo oportuno y forma legal;

Que los argumentos vertidos por la imputada deben desestimarse, no advirtiéndose en el acta de inspección, ni en las distintas etapas producidas en la presente causa contravencional, la ausencia de requisitos procedimentales prescriptos por la normativa vigente, habiéndose respetado en todo momento las garantías del debido proceso y el derecho de defensa, encontrándose plenamente amparados los derechos que se alegan violentados por la recurrente, careciendo de sustento la denuncia formulada;

Que el recurso jerárquico intentado en forma subsidiaria deviene improcedente a la luz de lo normado en el artículo 97 inciso b) del Decreto Ley N° 7.647/70;

Que en igual sentido se expidió la Dirección de Modernización y Planificación de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada en su condición de Órgano Asesor;

Que consecuentemente la sanción impuesta resulta de la aplicación concreta y razonada de la normativa vigente y ajustada a derecho;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164, la Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2020-430-GDEBA-MSGP
EL DIRECTOR PROVINCIAL DE LA
DIRECCION PROVINCIAL PARA LA
GESTION DE LA SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Rechazar el recurso de revocatoria interpuesto por la firma LAS PALMAS SECURITY S.R.L., CUIT N° 30-71529669-8, sita en calle Laprida N° 165 3° piso departamento "D", de la localidad y partido de Lomas de Zamora, provincia de Buenos Aires, contra la Resolución N° RESO-2020-193-GDEBA-DPGSPMSGP, dictada el 3 de septiembre de 2020 en el marco de la presente causa, la que se confirma en todos sus términos, por los argumentos expuestos en los considerandos que anteceden (artículo 60 punto 19, inciso a), b) de la Ley N° 12.297 y del Decreto N° 1.897/02 y artículos 89, 90 y concordantes del Decreto Ley N° 7.647/70).

ARTÍCULO 2°. Declarar improcedente el recurso jerárquico articulado en orden a lo normado en el artículo 97 inciso b) del Decreto Ley N° 7.647/70.

ARTÍCULO 3°. Registrar, comunicar, notificar, pasar a la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo del Ministerio de Seguridad. Cumplido, archivar.

Digitally signed by MONTERO Marcelo Daniel
Date: 2021.02.23 13:19:00 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Marcelo Daniel Montero
Director Provincial
Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-50-GDEBA-DPGSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 23 de Febrero de 2021

Referencia: CC 8181

VISTO el expediente N° 21.100-568.122/19, correspondiente a la causa contravencional N° 8.181, en la que resulta imputada la firma CODECOP S.R.L., y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° 194 de fecha 3 de septiembre de 2020, se sancionó a la firma CODECOP S.R.L., con inhabilitación por el término de veinte (20) años para desarrollar las actividades reguladas por la Ley N° 12.297 y

multa de pesos un millón quinientos setenta y cinco mil ochocientos setenta y cuatro con 30/100 (\$ 1.575.874,30) equivalente a diez (10) vigías, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada dentro del territorio de la provincia de Buenos Aires, sin estar habilitada para ello por la Autoridad de Aplicación (artículo 46 inciso a) y 58 de la ley 12.297);

Que la encartada, interpuso recurso de apelación en los términos de los artículos 5° y 6° del Decreto N° 3.707/98 y 60 punto 19 inciso b) del Decreto N° 1.897/02;

Que desde el punto de vista formal el recurso ha sido articulado en tiempo oportuno y forma legal;

Que en igual sentido se expidió la Dirección Modernización y Planificación de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada en su condición de Órgano Asesor;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la ley N° 15.164, la Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2020-430-GDEBA-MSGP
EL DIRECTOR PROVINCIAL DE LA
DIRECCION PROVINCIAL PARA LA
GESTION DE LA SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Conceder el recurso de apelación contra la Resolución N° 194 de fecha 3 de septiembre de 2020, en el marco de la presente causa, interpuesto por la firma CODECOP S.R.L., CUIT N° 30-66402143-5, con domicilio constituido en calle 413 N° 140, de la localidad de Juan M. Gutiérrez, partido de Berazategui, provincia de Buenos Aires, conforme lo dispuesto por los artículos 5° y 6° del Decreto N° 3.707/98 y 60 punto 19, inciso b) del Decreto N° 1.897/02.

ARTÍCULO 2°. Registrar, comunicar, notificar, pasar a la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo del Ministerio de Seguridad. Cumplido, elevar al Juzgado Correccional competente del lugar de comisión de la infracción.

Digitally signed by MONTERO Marcelo Daniel
Date: 2021.02.23 13:19:13 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Marcelo Daniel Montero
Director Provincial
Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-52-GDEBA-DPGSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 23 de Febrero de 2021

Referencia: CC 8151

VISTO el expediente N° 21.100-540.014/19, correspondiente a la causa contravencional N° 8.151, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada NIKRO S.A., y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° 144 de fecha 6 de agosto de 2020, se sancionó a la firma NIKRO S.A., con multa de pesos un millón quinientos setenta y cinco mil ochocientos setenta y cuatro con 30/100 (\$ 1.575.874,30) equivalente a diez (10) vigías, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada dentro del territorio de la provincia de Buenos Aires, sin estar habilitada para ello por la Autoridad de Aplicación (artículo 46 inciso a) y 58 de la ley 12.297);

Que la encartada, interpuso recurso de apelación en los términos de los artículos 5° y 6° del Decreto N° 3.707/98 y 60 punto 19 inciso b) del Decreto N° 1.897/02;

Que desde el punto de vista formal el recurso ha sido articulado en tiempo oportuno y forma legal;

Que en igual sentido se expidió la Dirección Modernización y Planificación de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada en su condición de Órgano Asesor;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la ley N° 15.164, la Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2020-430-GDEBA-MSGP
EL DIRECTOR PROVINCIAL DE LA
DIRECCION PROVINCIAL PARA LA
GESTION DE LA SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Conceder el recurso de apelación contra la Resolución N° 144 de fecha 6 de agosto de 2020 en el marco de la presente causa, interpuesto por la firma NIKRO S.A., CUIT N° 30-864063-4, con domicilio constituido en calle 14 de Julio N° 1133, de la localidad y partido de Tandil, provincia de Buenos Aires, conforme lo dispuesto por los artículos 5° y 6° del Decreto N° 3.707/98 y 60 punto 19, inciso b) del Decreto N° 1.897/02.

ARTÍCULO 2°. Registrar, comunicar, notificar, pasar a la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo del Ministerio de Seguridad. Cumplido, elevar al Juzgado Correccional competente del lugar de comisión de la infracción.

Digitally signed by MONTERO Marcelo Daniel
Date: 2021.02.23 13:19:57 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Marcelo Daniel Montero
Director Provincial
Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-53-GDEBA-DPGSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 2 de Marzo de 2021

Referencia: CC 8009

VISTO el expediente N° 21.100-386.500/19 correspondiente a la causa contravencional N° 8.009, en la que resulta imputado el señor Juan Carlos PALOMINO RUIZ y la señora Edith Mariana SEGURA, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el acta de fojas 1 y 2, labrada el día 24 de enero de 2019, en la intersección de las calles Corrientes y Salta de la localidad de Olivos, partido de Vicente López, se observó la existencia de una garita emplazada en la vía pública en la que se constató la presencia del señor Juan Carlos PALOMINO RUIZ, DNI N° 93.975.716, con domicilio en calle Condarco N° 1048 de la localidad de Tigre, quien refirió desempeñarse como vigilador particular de los vecinos de inmediaciones, realizando tareas de seguridad, protegiendo y custodiando los bienes del lugar, la garita en cuestión cuenta con medidor de la empresa EDENOR N° 01178599;

Que el Departamento Informes dependiente de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, hace saber que tanto la garita, el objetivo, como el ciudadano identificado, no se encuentran declarados;

Que la empresa EDENOR informa que en base al número de medidor, se desprende que el titular del mismo es la señora Edith Mariana SEGURA, domiciliada en la calle Ascasubi Hilario N°5657 de la localidad de Laferrere, partido de La Matanza;

Que debidamente emplazados, el señor Juan Carlos PALOMINO RUIZ y la señora Edith Mariana SEGURA, no comparecieron a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma;

Que el acta de inicio de estas actuaciones cuenta con el valor probatorio de los instrumentos públicos y, por lo tanto, hace plena fe de los hechos pasados por ante los funcionarios intervinientes, no habiendo sido desvirtuado su contenido por otras piezas de la causa;

Que del análisis de los elementos de cargo obrantes en el presente, ha quedado debidamente acreditado que el señor el señor Juan Carlos PALOMINO RUIZ y la señora Edith Mariana SEGURA, han desarrollado y sostenido, respectivamente, un servicio de serenos particulares sin estar habilitado para ello por la Autoridad de Aplicación;

Que en igual sentido se expidió la Dirección de Modernización y Planificación de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada en su condición de Órgano Asesor;

Que el Área Contable de la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó que el haber mensual nominal que por todo concepto percibe un Oficial de Policía en actividad de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, asciende a la suma de pesos cincuenta y nueve mil setecientos diecinueve con 80/100 (\$ 59.719,80);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164, la Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION**

N° RESO-2020-430-GDEBA-MSGP
EL DIRECTOR PROVINCIAL DE LA
DIRECCION PROVINCIAL PARA LA
GESTION DE LA SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar al señor Juan Carlos PALOMINO RUIZ, DNI N° 93.975.716, con domicilio en calle Condarco N° 1048 de la localidad de Tigre, provincia de Buenos Aires; con multa de pesos cincuenta y nueve mil setecientos diecinueve con 80/100 (\$ 59.719,80), equivalente un (1) veces el haber mensual nominal que por todo concepto percibe un Oficial de Policía en actividad de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, por haberse acreditado en autos que ha desarrollado un servicio de serenos particulares, sin estar habilitado para ello por la Autoridad de Aplicación (artículo 26 del Decreto N° 4.069/91).

ARTÍCULO 2°. Sancionar a la señora Edith Mariana SEGURA, domiciliada en la calle Ascasubi Hilario N°5657 de la localidad de LaFerrere, partido de La Matanza, provincia de Buenos Aires; con multa de pesos cincuenta y nueve mil setecientos diecinueve con 80/100 (\$ 59.719,80), equivalente un (1) veces el haber mensual nominal que por todo concepto percibe un Oficial de Policía en actividad de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, por haberse acreditado en autos que ha desarrollado un servicio de serenos particulares, sin estar habilitado para ello por la Autoridad de Aplicación (artículo 26 del Decreto N° 4.069/91).

ARTÍCULO 3°. Disponer la clausura del servicio de serenos particulares constatado adoptándose el procedimiento del caso (artículo 26 del Decreto N° 4.069/91).

ARTÍCULO 4°. Hacer saber a los imputados que les asiste el derecho de impugnar la presente resolución, mediante los recursos de revocatoria con jerárquico en subsidio o de apelación, a presentarse dentro de los diez (10) o cinco (5) días respectivamente, conforme lo establecido en el artículo 60, punto 19, incisos a) y b) del Decreto N° 1.897/02.

ARTÍCULO 5°. El pago de la multa impuesta deberá hacerse efectivo dentro de los treinta (30) días hábiles de quedar firme la presente, mediante depósito en la Cuenta Corriente Fiscal N° 50.479/3 sucursal 2000 del Banco de la Provincia de Buenos Aires; bajo apercibimiento de perseguirse el cobro de la misma por el procedimiento de apremio.

ARTÍCULO 6°. Registrar, comunicar, notificar, pasar a la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo del Ministerio de Seguridad. Una vez firme que se encuentre la presente, publíquese en el Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

Digitally signed by MONTERO Marcelo Daniel
Date: 2021.03.02 13:15:48 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Marcelo Daniel Montero
Director Provincial
Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-54-GDEBA-DPGSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 2 de Marzo de 2021

Referencia: CC 8323

VISTO el expediente N° 21.100-644.217/19, correspondiente a la causa contravencional N° 8.323, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada SOUNCH S.R.L., y

CONSIDERANDO:

Que mediante el acta de fojas 1 y 2, labrada el 31 de octubre de 2019, en la sede social autorizada de la empresa de servicios de seguridad privada SOUNCH S.R.L., sita en calle Dr. Dominics N° 814 de la localidad y partido de Campana; se constató la presencia del Sr. Héctor Raúl JAROSLAVSKY, quien refirió desempeñarse como gestor. Que solicitada le fuera la documentación exigida por ley, refiere que no puede brindarla dado que la empresa en ese momento se encuentra cerrada y no tiene acceso a la misma;

Que la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, indicó que la prestadora SOUNCH S.R.L., se halla habilitada desde el 24 de julio de 2009, mediante Resolución N° 3504, con sede social autorizada en calle Dr. Dominics N° 814 de la localidad y partido de Campana; de la documentación adunada, se advirtió que no fueron presentados ni exhibidos ante su requerimiento ante la Autoridad de Aplicación los libros rubricados y foliados exigidos por la legislación vigente, contrariando lo normado en el artículo 27 de la Ley 12.297;

Que debidamente emplazada, la firma PROSEGUR S.A., compareció a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma, presentando un escrito de descargo;

Que el acta de inicio de estas actuaciones, reúne los extremos exigidos por el artículo 60 incisos 6) y 7) del Decreto N° 1.897/02 y, como tal, participa de las características de los instrumentos públicos, en cuanto a las circunstancias de tiempo, modo y lugar, de los hechos cumplidos por los funcionarios intervinientes o pasados ante su presencia;

Que del análisis de los elementos de cargo obrantes en la presente, ha quedado debidamente acreditado que la empresa SOUNCH S.R.L., se encontraba al momento de efectuarse la constatación, prestando un servicio de seguridad privada omitiendo exhibir ante la Autoridad de Aplicación los libros exigidos por la legislación vigente;

Que la Ley N° 12.297 obliga a las prestadoras de servicios de seguridad privada a través de su Jefe de Seguridad, al diseño, ejecución, coordinación y control de los servicios, entre cuyas responsabilidades se encuentra la comunicación y observancia de todos aquellos recaudos y requisitos que hacen a la regularidad con que se deben llevar los libros y su correspondencia con lo declarado ante la Autoridad de Aplicación, a riesgo de incurrir en una infracción tipificada en los artículos 27 y 48 de la Ley N° 12.297 y 27 del decreto 1897/02;

Que en igual sentido se expidió la Dirección de Planificación y Coordinación de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada en su condición de Órgano Asesor;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164, la Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2020-430-GDEBA-MSGP
EL DIRECTOR PROVINCIAL DE LA
DIRECCION PROVINCIAL PARA LA
GESTION DE LA SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la firma SOUNCH S.R.L., CUIT 30-70897339-0, con domicilio constituido en la calle Dr. Dominics N° 814 de la localidad y partido de Campana, provincia de Buenos Aires; con multa de pesos ochocientos noventa y ocho mil doscientos cuarenta y siete con 35/100 (\$ 898.247,35) equivalente a cinco (5) vigías, por omitir la exhibición de los libros exigidos por la legislación vigente ante la Autorización de Aplicación (artículos 27 y 48 de la Ley N° 12.297 y 27 del decreto 1897/02).

ARTÍCULO 2°. Hacer saber a la imputada que le asiste el derecho de impugnar la presente resolución, mediante los recursos de revocatoria con jerárquico en subsidio o de apelación, a presentarse dentro de los diez (10) o cinco (5) días respectivamente, conforme lo establecido en el artículo 60, punto 19, incisos a) y b) del Decreto N° 1.897/02.

ARTÍCULO 3°. El pago de la multa impuesta deberá hacerse efectivo dentro de los treinta (30) días hábiles de quedar firme la presente, mediante depósito en la Cuenta Corriente Fiscal N° 50.479/3 sucursal 2000 del Banco de la Provincia de Buenos Aires, bajo apercibimiento de perseguirse el cobro de la misma por el procedimiento de apremio.

ARTÍCULO 4°. Registrar, comunicar, notificar, pasar a la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada y publicar en el Boletín Informativo del Ministerio de Seguridad. Una vez firme que se encuentre la presente, publíquese en el Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

Digitally signed by MONTERO Marcelo Daniel
Date: 2021.03.02 13:16:16 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Marcelo Daniel Montero
Director Provincial
Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-55-GDEBA-DPGSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 2 de Marzo de 2021

Referencia: cc 7171

VISTO el expediente N° 21.100-362.859/16, correspondiente a la causa contravencional N° 7.171 en la que resulta imputada la firma DISTRIBUIDORA ESTABLECIMIENTO DON CARLOS y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° RESOL-2019-187-GDEBA-DPGSPMSGP de fecha 15 de mayo de 2019, se resolvió: “**ARTÍCULO 3°.** Sancionar a la firma DISTRIBUIDORA ESTABLECIMIENTO DON CARLOS, con domicilio real en la calle Figueroa N° 1147 de la localidad y partido de Tandil, provincia de Buenos Aires; con multa de pesos trescientos ochenta mil ochocientos cuarenta y cuatro con 75/100 (\$ 380.844,75), equivalente a tres (3) vigías, por haberse acreditado en autos que ha contratado y usufructuado el servicio de una prestadora de servicios de seguridad privada no habilitada por la Autoridad de Aplicación (artículo 20 de la Ley N° 12.297). (sic);

Que la encartada interpuso recurso de revocatoria con jerárquico en subsidio en los términos de los artículos 89 del Decreto Ley N° 7.647/70 y 60 punto 19 inciso a) del Decreto N° 1.897/02;

Que en su aspecto formal el recurso fue articulado en tiempo oportuno y forma legal;

Que los argumentos vertidos por la imputada deben desestimarse, no advirtiéndose en el acta de inspección, ni en las distintas etapas producidas en la presente causa contravencional, la ausencia de requisitos procedimentales prescriptos por la normativa vigente, habiéndose respetado en todo momento las garantías del debido proceso y el

derecho de defensa, encontrándose plenamente amparados los derechos que se alegan violentados por la recurrente, careciendo de sustento la denuncia formulada;

Que el recurso jerárquico intentado en forma subsidiaria deviene improcedente a la luz de lo normado en el artículo 97 inciso b) del Decreto Ley N° 7.647/70;

Que en igual sentido se expidió la Dirección de Modernización y Planificación de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada en su condición de Órgano Asesor;

Que consecuentemente la sanción impuesta resulta de la aplicación concreta y razonada de la normativa vigente y ajustada a derecho;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164, la Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2020-430-GDEBA-MSGP
EL DIRECTOR PROVINCIAL DE LA
DIRECCION PROVINCIAL PARA LA
GESTION DE LA SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Rechazar el recurso de revocatoria interpuesto por la firma DISTRIBUIDORA ESTABLECIMIENTO DON CARLOS, con domicilio real en la calle Figueroa N° 1147 de la localidad y partido de Tandil, provincia de Buenos Aires, contra la Resolución N° RESOL-2019-187-GDEBA-DPGSPMSGP, dictada el 15 de mayo de 2019 en el marco de la presente causa, la que se confirma en todos sus términos, por los argumentos expuestos en los considerandos que anteceden (artículo 60 punto 19, inciso a), b) de la Ley N° 12.297 y del Decreto N° 1.897/02 y artículos 89, 90 y concordantes del Decreto Ley N° 7.647/70).

ARTÍCULO 2°. Declarar improcedente el recurso jerárquico articulado en orden a lo normado en el artículo 97 inciso b) del Decreto Ley N° 7.647/70.

ARTÍCULO 3°. Registrar, comunicar, notificar, pasar a la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo del Ministerio de Seguridad. Cumplido, archivar.

Digitally signed by MONTERO Marcelo Daniel
Date: 2021.03.02 13:16:28 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Marcelo Daniel Montero
Director Provincial
Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-56-GDEBA-DPGSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 2 de Marzo de 2021

Referencia: cc 7965

VISTO el expediente N° 21.100-352.435/19 correspondiente a la causa contravencional N° 7.965, en la que resulta imputado el señor Juan Ramón GÓMEZ y el señor Nicolás Ernesto ZÁRATE, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el acta de fojas 1 y 2, labrada el día 07 de enero de 2019, en la intersección de las calles Vignes y Punchauca de la localidad de Haedo, partido de Morón, se observó la existencia de una garita emplazada en la vía pública en la que se constató la presencia del señor Juan Ramón GÓMEZ, DNI N° 14.646.265, con domicilio en calle Helvecia N° 751 de la localidad de Merlo, quien refirió desempeñarse como vigilador particular de los vecinos de inmediaciones, realizando tareas de seguridad, protegiendo y custodiando los bienes del lugar, quien brinda el nombre del sostenedor Sr. Néstor Zárate, teléfono 011-2502-5134;

Que el Departamento Informes dependiente de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, hace saber que tanto la garita, el objetivo, como los ciudadanos identificados, no se encuentran declarados;

Que habiéndose oficiado al contralor telefónico, surge que la línea brindada resulta ser de titularidad del señor Nicolás Ernesto ZARATE domiciliado en la calle La Roche N° 479 PB departamento 5 de la localidad y partido de Morón;

Que debidamente emplazados, los señores Juan Ramón GÓMEZ y Nicolás Ernesto ZÁRATE, no comparecieron a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma;

Que el acta de inicio de estas actuaciones cuenta con el valor probatorio de los instrumentos públicos y, por lo tanto, hace plena fe de los hechos pasados por ante los funcionarios intervinientes, no habiendo sido desvirtuado su contenido por otras piezas de la causa;

Que del análisis de los elementos de cargo obrantes en el presente, ha quedado debidamente acreditado que el señor Juan Ramón GÓMEZ y el señor Nicolás Ernesto ZÁRATE, han desarrollado y sostenido, respectivamente, un servicio de serenos particulares sin estar habilitado para ello por la Autoridad de Aplicación;

Que en igual sentido se expidió la Dirección de Modernización y Planificación de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada en su condición de Órgano Asesor;

Que el Área Contable de la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó que el haber mensual nominal que por todo concepto percibe un Oficial de Policía en actividad de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, asciende a la suma de pesos cincuenta y nueve mil setecientos diecinueve con 80/100 (\$ 59.719,80);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164, la Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2020-430-GDEBA-MSGP
EL DIRECTOR PROVINCIAL DE LA
DIRECCION PROVINCIAL PARA LA
GESTION DE LA SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Sancionar al señor Juan Ramón GÓMEZ, DNI N° 14.646.265, con domicilio en calle Helvecia N° 751 de la localidad y partido de Merlo, provincia de Buenos Aires; con multa de pesos cincuenta y nueve mil

setecientos diecinueve con 80/100 (\$ 59.719,80), equivalente un (1) veces el haber mensual nominal que por todo concepto percibe un Oficial de Policía en actividad de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, por haberse acreditado en autos que ha desarrollado un servicio de serenos particulares, sin estar habilitado para ello por la Autoridad de Aplicación (artículo 26 del Decreto N° 4.069/91).

ARTÍCULO 2°. Sancionar al señor Nicolás Ernesto ZARATE, D.N.I. 7.660.463 domiciliado en la calle La Roche N° 479 PB departamento 5 de la localidad y partido de Morón, provincia de Buenos Aires; con multa de pesos cincuenta y nueve mil setecientos diecinueve con 80/100 (\$ 59.719,80), equivalente un (1) veces el haber mensual nominal que por todo concepto percibe un Oficial de Policía en actividad de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, por haberse acreditado en autos que ha desarrollado un servicio de serenos particulares, sin estar habilitado para ello por la Autoridad de Aplicación (artículo 26 del Decreto N° 4.069/91).

ARTÍCULO 3°. Disponer la clausura del servicio de serenos particulares constatado adoptándose el procedimiento del caso (artículo 26 del Decreto N° 4.069/91).

ARTÍCULO 4°. Hacer saber a los imputados que les asiste el derecho de impugnar la presente resolución, mediante los recursos de revocatoria con jerárquico en subsidio o de apelación, a presentarse dentro de los diez (10) o cinco (5) días respectivamente, conforme lo establecido en el artículo 60, punto 19, incisos a) y b) del Decreto N° 1.897/02.

ARTÍCULO 5°. El pago de la multa impuesta deberá hacerse efectivo dentro de los treinta (30) días hábiles de quedar firme la presente, mediante depósito en la Cuenta Corriente Fiscal N° 50.479/3 sucursal 2000 del Banco de la Provincia de Buenos Aires; bajo apercibimiento de perseguirse el cobro de la misma por el procedimiento de apremio.

ARTÍCULO 6°. Registrar, comunicar, notificar, pasar a la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo del Ministerio de Seguridad. Una vez firme que se encuentre la presente, publíquese en el Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

Digitally signed by MONTERO Marcelo Daniel
Date: 2021.03.02 13:16:40 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Marcelo Daniel Montero
Director Provincial
Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-58-GDEBA-DPGSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 2 de Marzo de 2021

Referencia: CC 8229

VISTO el expediente N° 21.100-587.612/19 correspondiente a la causa contravencional N° 8229 en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada COOPERATIVA DE TRABAJO EN SEGURIDAD INTEGRAL U.F.A. LTDA., y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° RESO-2020-296-GDEBA-DPGSPMSGP de fecha 10 de diciembre de 2020, se sancionó a la firma COOPERATIVA DE TRABAJO EN SEGURIDAD INTEGRAL U.F.A. LTDA., con “suspensión de la habilitación por el término de diez (10) días contados a partir de la fecha en que quede firme la presente y con multa de pesos un millón quinientos setenta y cinco mil ochocientos setenta y cuatro con treinta centavos (\$1.575.874,30) equivalente a diez (10) vigías, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada con personal que no portaba la credencial habilitante de manera visible y personal que carecía de alta de vigilador (artículos 17, 47 inciso d) y 48 de la Ley N° 12.297 y artículo 17 del Decreto N° 1.897/02)”(sic); Que la encartada interpuso recurso de revocatoria con jerárquico en subsidio en los términos de los artículos 89 del Decreto Ley N° 7.647/70 y 60 punto 19 inciso a) del Decreto N° 1.897/02;

Que analizados los argumentos esgrimidos por la encartada y la documental aportada, es dable concluir respecto de la prestadora de servicios de seguridad privada COOPERATIVA DE TRABAJO EN SEGURIDAD INTEGRAL U.F.A. LTDA., que corresponde hacer lugar y proceder a su revocación conforme a lo establecido en el artículo 74 “in fine” del Decreto Ley N° 7.647/70;

Que en igual sentido se expidió la Dirección de Modernización y Planificación de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada en su condición de Órgano Asesor;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 15.164, la Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2020-430-GDEBA-MSGP
EL DIRECTOR PROVINCIAL DE LA
DIRECCION PROVINCIAL PARA LA
GESTION DE LA SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º. Hacer lugar al recurso de revocatoria interpuesto por la prestadora de servicios de seguridad privada COOPERATIVA DE TRABAJO EN SEGURIDAD INTEGRAL U.F.A. LTDA., con domicilio constituido en calle Saavedra N° 3107, piso 9, de la localidad de Mar del Plata, provincia de Buenos Aires, y revocar la Resolución N° RESO-2020-296-GDEBA-DPGSPMSGP dictada con fecha 10 de diciembre de 2020, en el marco de la presente causa, por los argumentos expuestos en los considerandos que anteceden (artículo 60 punto 19, inciso a) del Decreto N° 1.897/02 y artículo 74 “in fine” del Decreto Ley N° 7.647/70).

ARTÍCULO 2º. Registrar, comunicar, notificar, pasar a la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, dar al SINDMA, publicar en el Boletín Informativo del Ministerio de Seguridad. Cumplido, archivar.

Digitally signed by MONTERO Marcelo Daniel
Date: 2021.03.02 13:17:25 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Marcelo Daniel Montero
Director Provincial
Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Disposición

Número: DISPO-2021-7-GDEBA-DPDCMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 26 de Febrero de 2021

Referencia: A.G.O. Asociación Civil Bomberos Voluntarios de Solís. (en formación).

VISTO el expediente N° 21209-26615/13 con su segundo cuerpo, que tramita bajo expediente electrónico EX-2021-04446415-GDEBA-DDPRYMGEMSGP, la Ley N° 10.917 y su Reglamentación aprobada por Decreto N° 4601/90, y

CONSIDERANDO:

Que la Asociación Civil Bomberos Voluntarios de Solís (en formación) ha iniciado ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas gestiones tendientes a fin de que se le otorgue su personería jurídica;

Que, asimismo, se ha dado intervención a este Ministerio a fin de que, conforme a las competencias legalmente asignadas, se continúe con la tramitación del presente respecto a la solicitud de la asignación de su área geográfica operativa;

Que conforme lo establece el artículo 8 de la Ley N° 10.917 y el artículo 17 del Decreto N° 4601/90, corresponde previo al otorgamiento de nuevas jurisdicciones de servicio recabar opinión fundada de las Asociaciones o Sociedades de Bomberos Voluntarios que intervengan en la zona, como así también de la entidad de segundo grado con jurisdicción en la misma;

Que de acuerdo a ello las Asociaciones de Bomberos Voluntarios colindantes como así también la Federación, han sido contestes con la solicitud de creación de la Asociación Civil de Bomberos Voluntarios de Solís;

Que consecuentemente resulta oportuno y conveniente, asignar a la Asociación Civil Bomberos Voluntarios de Solís (en formación) el área geográfica o circunscripción de servicio por ella pretendida de acuerdo a los límites establecidos en el artículo 1°;

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 8 de la Ley N° 10.917, artículos 16 y 18 siguientes y concordantes de la Reglamentación de la ley citada, aprobada por Decreto N° 4601/90;

Por ello,

**EL DIRECTOR PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL
DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

DISPONE:

ARTÍCULO 1°. Asignar a la Asociación Civil Bomberos Voluntarios de Solís. (en formación), partido de San Andrés de Giles el área geográfica operativa de dicha localidad comprendida dentro del perímetro delimitado, mediante el sistema de cartoarba, parcelas identificados bajo números 12194, 12195, 12196, 12197, 1492, 1490, 13332, 1000, 5172, 13037, 5461, 475, 13662, 1600, 9654, 4857, 9466, 13154, 13388, 1171, 5146, 13423, circunscripción IV parcela 294BB, 6778, 8450, 6786, continua por las parcelas identificadas bajo números 9277, 9278, 9279, 9280, 10730, 9281, 6783, 9632, 10768, 10806, 914, 14803, 14054, continua por las parcelas identificadas bajo números, 1535, 25, 13536, 1166, 6816, 3794, 1161, 1163, 1709, 10323, 1707, 1704, 1708, 4179, 482, 480, 4149, 5655, 8635, 9299, 1455, 65, 10245, 10164, 1564, 11632, 1400, 10945, 10944, continua por las parcelas identificadas bajo números 253, 3995, 5614, 1264, 1270, 1262, 1265, 1266, 12774, 1498.

ARTÍCULO 2°. Delimitar y reducir el área geográfica operativa asignada a la Asociación o Sociedad de Bomberos Voluntarios de San Andrés de Giles de acuerdo a los límites consignados en el artículo 1° de la presente.

ARTÍCULO 3°. Registrar, notificar al intendente municipal del partido de San Andrés de Giles, y a las Asociaciones o Sociedades de Bomberos Voluntarios reconocidas por la provincia de Buenos Aires con domicilio en los partidos de Exaltación de la Cruz, San Andrés de Giles, Luján y San Antonio de Areco, a la Federación Bonaerense de Asociaciones de Bomberos Voluntarios, a la Federación de Asociaciones de Bomberos Voluntarios de la Provincia de

Buenos Aires y a la Federación Centro Sur de Asociaciones de Bomberos Voluntarios, comunicar a la Dirección Provincial de Personas Jurídicas de la Provincia de Buenos Aires, dar al Boletín Informativo, al SINDMA. Cumplido, archivar.

Digitally signed by GARCIA Fabian Alejandro Jaime
Date: 2021.02.26 15:29:42 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Fabian Alejandro Jaime Garcia
Director Provincial
Dirección Provincial de Defensa Civil
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Disposición

Número: DISPO-2021-8-GDEBA-DPDCMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 26 de Febrero de 2021

Referencia: DISPOSICIÓN OTORGAMIENTO CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO.

VISTO el expediente EX-2020-29675196-GDEBA-DDPRYMGEMSGP, la DISPO-2020-30-GDEBA-DPDCMSGP, la DISPO-2020-36-GDEBA-DPDCMSGP, y

CONSIDERANDO:

Que por DISPO-2020-30-GDEBA-DPDCMSGP de fecha 24 de septiembre del año 2020 se establecieron los requisitos y pautas que deben acreditar las Asociaciones o Sociedades de Bomberos Voluntarios de la Provincia de Buenos Aires para la obtención del “Certificado de Funcionamiento”;

Que mediante el dictado de la DISPO-2020-36-GDEBA-DPDCMSGP, de fecha 29 de diciembre del año 2020, esta Dirección Provincial dispuso en su artículo 1° el otorgamiento de los “CERTIFICADOS DE FUNCIONAMIENTO” a la totalidad de las Asociaciones o Sociedades de Bomberos Voluntarios de la Provincia de Buenos Aires que cumplieron acabadamente con los requisitos estipulados mediante DISPO-2020-30-GDEBA-DPDCMSGP;

Que asimismo, teniendo en consideración lo establecido en el artículo 4° de esta última norma citada, se ha otorgado mediante los artículos 2° y 3° de la DISPO-2020-36-GDEBA-DPDCMSGP, el “CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO” por excepción, y en pos de su funcionamiento, a las restantes Asociaciones o Sociedades de Bomberos Voluntarios de la Provincia de Buenos Aires, las que debieran abastecer la totalidad de los requisitos solicitados con anterioridad al 30 de marzo del 2021 como plazo perentorio e impostergable;

Que, por otra parte y mediante el artículo 4° de la DISPO-2020-36-GDEBA-MSGP se dispuso intimar a la totalidad de las Asociaciones o Sociedades de Bomberos Voluntarios de la Provincia de Buenos Aires que no encontraban detalladas en ninguno de los artículos referidos con anterioridad, circunstancia que se hizo efectiva dándose cumplimiento en tiempo y forma con lo requerido;

Que siendo ello así, corresponde otorgarles el “CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO” a la totalidad de las Asociaciones o Sociedades de Bomberos Voluntarios que se detallan en el ANEXO I de la presente disposición;

Que, además, y conforme a las normas citadas, siendo el “CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO” un requisito esencial para el funcionamiento y operatividad de las Asociaciones o Sociedades de Bomberos Voluntarios, deviene

procedente en pos de ello, otorgar por excepción el mismo a las que se detallan en el ANEXO II de la presente disposición;

Que, por otra parte, la Asociación de Bomberos Voluntarios de Quenuma no ha dado cumplimiento en tiempo y forma con los requisitos solicitados en las disposiciones citadas, pese a encontrarse debidamente notificada; correspondiendo su denegatoria hasta tanto dé cumplimiento con la totalidad de las exigencias legales;

Que, la Asociación Civil de Bomberos Voluntarios de Berutti, la Asociación de Bomberos Voluntarios de Rafael Obligado y la Asociación de Bomberos Voluntarios de Juan A. Pradere se encuentran aún en proceso formativo, no correspondiendo en la instancia otorgar el “CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO” hasta tanto se culminen de cumplimentar los requisitos legales exigidos;

Que ello encuentra sustento en el ejercicio de las facultades de control conferidas por el artículo 5 inciso b) y artículo 6 de la Ley N° 10.917 y artículo 15 del Decreto N° 4601/90;

Por ello,

**EL DIRECTOR PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL
DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

DISPONE:

ARTICULO 1°. Otorgar el “CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO” a la totalidad de las Asociaciones o Sociedades de Bomberos Voluntarios que se detallan en el ANEXO I (IF-2021-04406570-GDEBA-DPDCMSGP) que forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 2°. Otorgar por excepción el “CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO” a la totalidad de las Asociaciones o Sociedades de Bomberos Voluntarios que se detallan en el ANEXO II (IF-2021-04452580-GDEBA-DPDCMSGP), que forma parte integrante de la presente, debiendo dar cumplimiento con los requisitos legales antes del día 30 de junio del año 2021.

ARTÍCULO 3°: Denegar el “CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO” a la Asociación de Bomberos Voluntarios de Quenuma, por los motivos señalados en los considerandos de la presente, hasta tanto dé cumplimiento con la totalidad de los requisitos exigidos por la normativa vigente y aplicable.

ARTÍCULO 4°. Dejar en suspenso la obtención del “CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO” a la Asociación Civil de Bomberos Voluntarios de Berutti, a la Asociación de Bomberos Voluntarios de Rafael Obligado y a la Asociación de Bomberos Voluntarios de Juan A. Pradere, por los motivos indicados en los considerandos de la presente, hasta tanto de por finalizado su proceso formativo dando cumplimiento con la totalidad de los requisitos exigidos por las disposiciones señaladas en la presente.

ARTÍCULO 5°. Registrar, comunicar a las Asociaciones de Bomberos Voluntarios de la Provincia de Buenos Aires, a las Federaciones que las representan, al Consejo Nacional de Bomberos Voluntarios de la Republica Argentina, a la Dirección de Bomberos Voluntarios del Ministerio de Seguridad de la Nación, dar al Boletín Informativo, al SINDMA. Cumplido, archivar.

Digitally signed by GARCIA Fabian Alejandro Jaime
Date: 2021.02.26 15:43:40 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Fabian Alejandro Jaime Garcia
Director Provincial
Dirección Provincial de Defensa Civil
Ministerio de Seguridad





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Anexo

Número: IF-2021-04406570-GDEBA-DPDCMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 26 de Febrero de 2021

Referencia: ASOCIACIONES O SOCIEDADES CUMPLIMIENTO REQUISITOS CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO.

ANEXO I.-

**ASOCIACIONES O SOCIEDADES QUE CUMPLIMENTARON LOS
REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE
FUNCIONAMIENTO.**

NÚMERO	
1	CUARTELES
2	ARRIBEÑOS
3	BONIFACIO
4	CABILDO
5	CARLOS CASARES
6	CASTELLI
7	CASTILLA
8	CENTRO AGRICOLA EL PATO
9	CHASICO
10	CORONEL GRANADA
11	CORONEL MOM
12	DEL CARRIL
13	ESPARTILLAR
14	FERRE
15	FRANCISCO MADERO
16	GARRE
17	GENERAL PINTO
18	GUERNICA
19	HILARIO ASCASUBI
20	INES INDART
21	ITUZAINGO
22	LIMA
23	LOS CARDALES
24	MAR DE AJO
25	MATANZA
26	MECHITA
27	MEDANOS
28	NUEVE DE JULIO
	O'HIGGINS

29	PEDERNALES
30	PINAMAR
31	PRESIDENTE DERQUI
32	QUIROGA
33	SALAZAR
34	SANTA LUCIA
35	TAPALQUE
36	TORTUGUITAS
37	VICENTE LOPEZ
38	VILLA MOLL
39	VILLA VENTANA
40	ZARATE

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.02.26 11:03:13 -03'00'

Fabian Alejandro Jaime Garcia
Director Provincial
Dirección Provincial de Defensa Civil
Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Anexo

Número: IF-2021-04452580-GDEBA-DPDCMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 26 de Febrero de 2021

Referencia: CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO POR EXCEPCIÓN.

ANEXO II.-

ASOCIACIÓN O SOCIEDAD DE BOMBEROS VOLUNTARIOS
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.
CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO POR EXCEPCIÓN.

NÚMERO	CUARTEL
1	GENERAL PACHECO
2	MALVINAS ARGENTINAS

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.02.26 15:34:58 -03'00'

Fabian Alejandro Jaime Garcia
Director Provincial
Dirección Provincial de Defensa Civil
Ministerio de Seguridad



SERGIO ALEJANDRO BERNI
Ministro de Seguridad
de la Provincia de Buenos Aires



Arriba

NOTA: Término 24 horas deberá tomar conocimiento del Boletín Informativo la totalidad del personal policial. **CONSULTAS:** Boletín Informativo, teléfonos (0221) 423-1750 Internos 73132 /73133.

Correo Electrónico: boletininformativo@mseg.gba.gov.ar

Sitio Web: www.mseg.gba.gov.ar

