MINISTERIO DE SEGURIDAD

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

POLICIA

BOLETÍN INFORMATIVO

N° 2

EL SEÑOR MINISTRO DE SEGURIDAD

COMUNICA

- Para conocimiento del personal -

La Plata, viernes 7 de enero de 2022.

SUMARIO N° 1 de 1

- **RESO-2021-2205-GDEBA-MSGP**, APROBANDO, EN EL ÁMBITO DE LA JEFATURA DE POLICÍA, EL NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE CUERPOS.
- **RESO-2021-92-GDEBA-SSGRYSPMSGP**, **RESO-2021-93-GDEBA-SSGRYSPMSGP**, **RESO-2021-94-GDEBA-SSGRYSPMSGP**, **RESO-2021-96-GDEBA-SSGRYSPMSGP**, **RESO-2021-99-GDEBA-SSGRYSPMSGP**, **RESO-2021-101-GDEBA-SSGRYSPMSGP**, **RESO-2021-104-GDEBA-SSGRYSPMSGP**, **RESO-2021-105-GDEBA-SSGRYSPMSGP**, **RESO-2021-107-GDEBA-SSGRYSPMSGP**, **RESO-2021-109-GDEBA-SSGRYSPMSGP**, **RESO-2021-110-GDEBA-SSGRYSPMSGP**, **RESO-2021-115-GDEBA-SSGRYSPMSGP**, **RESO-2021-118-GDEBA-SSGRYSPMSGP**, **RESO-2021-119-GDEBA-SSGRYSPMSGP** **Y** **RESO-2021-120-GDEBA-SSGRYSPMSGP** SANCIONANDO PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA .
- **RESO-2021-95-GDEBA-SSGRYSPMSGP**, **RESO-2021-97-GDEBA-SSGRYSPMSGP**, **RESO-2021-98-GDEBA-SSGRYSPMSGP** **Y** **RESO-2021-116-GDEBA-SSGRYSPMSGP** RECHAZANDO RECURSOS DE REVOCATORIA INTERPUESTO POR PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.
- **RESO-2021-100-GDEBA-SSGRYSPMSGP**, HACIENDO LUGAR PARCIALMENTE AL RECURSO DE REVOCATORIA INTERPUESTO POR PRESTADORA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA CEOSSEG S.R.L.
- **RESO-2021-102-GDEBA-SSGRYSPMSGP** **Y** **RESO-2021-103-GDEBA-SSGRYSPMSGP,** SANCIONANDO FIRMAS.
- **RESO-2021-106-GDEBA-SSGRYSPMSGP** **Y** **RESO-2021-108-GDEBA-SSGRYSPMSGP,** SANCIONANDO CIUDADANOS.

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

Resolución

Número: RESO-2021-2205-GDEBA-MSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 31 de Diciembre de 2021

Referencia: Aprobación Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia de Cuerpos

---

VISTO el EX-2020-30118638-GDEBA-DDPRYMGEMSGP, mediante el cual se propicia la aprobación del Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia de Cuerpos, 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 artículo 88 de la Ley N° 15.310 prorrogó dicha emergencia por el término de dos (2) años, 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 RESO-2020-1062-GDEBA-MSGP, de fecha 30 de septiembre de 2020, creó la "Superintendencia de Cuerpos", transfiriendo desde la Subjefatura de Policía, la Dirección Seguridad de Islas, con sus cargos orgánicos, funciones, aprobados por la Resolución N° 1366/11 y sus modificatorias, recursos humanos y logísticos al ámbito de la Superintendencia de Cuerpos (artículos 1° y 2°);

Que la citada Resolución, transfirió desde la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales, la Dirección de Infantería y Dirección de Caballería, con sus cargos orgánicos, funciones, aprobados por RESOL-2017-526-E-GDEBA-MSGP, recursos humanos y logísticos, al ámbito de la Superintendencia de Cuerpos (artículo 3°);

Que asimismo, encomendó a la citada Superintendencia analizar y adecuar la estructura organizativa a establecerse por el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias (artículo 7°);

Que deviene oportuno y conveniente la adecuación orgánica y funcional que por éste acto se propicia, toda vez que las unidades policiales de las distintas especialidades que integran la Superintendencia de Cuerpos, resultan de significativa importancia operativa, cuyas funciones esenciales son inherentes al Área de las Policías de Seguridad, articulando acciones con otros organismos operativos en cumplimiento de la función de seguridad;

Que ha tomado intervención la Secretaría General de Policía, a través de 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 ha tomado intervención la Dirección de Presupuesto, dependiente de la Dirección General de Administración, en el ámbito de su competencia;

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 y su modificatoria, la Ley N° 14.806 y sus modificatorias -prorrogada por el artículo 88 de la Ley N° 15.310-, los artículos 4°, 7° de la Ley N° 13.482 y artículo 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 Cuerpos, que como Anexos I (IF-2021-34022411-GDEBA-DOYDMSGP), I a (IF-2021-34022414-GDEBA-DOYDMSGP), I b (IF-2021-34022420-GDEBA-DOYDMSGP), I c (IF-2021-34022442-GDEBA-DOYDMSGP), I d (IF-2021-34022453-GDEBA-DOYDMSGP), I e (IF-2021-34022457-GDEBA-DOYDMSGP) y I f (IF-2021-34022462-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 Cuerpos.

ARTÍCULO 3°. Establecer, bajo la órbita de las Direcciones de Infantería y de Caballería, el ámbito de responsabilidad operacional de las Divisiones Supervisión de Zona, conforme obran en los Anexos II (IF-2021-34022469-GDEBA-DOYDMSGP) y III (IF-2021-34022476-GDEBA-DOYDMSGP) que forman parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 4°. Establecer, bajo la órbita de la Dirección Seguridad de Islas, el ámbito de responsabilidad operacional de las Divisiones Supervisión de Zona Delta (I a V), conforme obra en el Anexo IV (IF-2021-34022484-GDEBA-DOYDMSGP) que forma parte integrante de la presente.

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°. Suprimir del ANEXO ÚNICO de la Resolución N° 1366/11, los cargos y funciones de la Dirección de Seguridad Islas y su estructura organizativa interna.

ARTICULO 8°. Suprimir los ANEXOS I e y I f de la RESOL-2017-526-E-GDEBA-MSGP y los artículos 5° y 6° de la RESO-2020-1062-GDEBA-MSGP.

ARTÍCULO 9°. Registrar, notificar a la Jefatura de Policía, Superintendencia de Cuerpos, Secretaría General de Policía, Dirección de Personal - Regímenes Policiales, dar al SINDMA y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2021.12.31 11:34:33 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad

ANEXO I

JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE CUERPOS

01.- GRADO: COMISARIO/A GENERAL

1. CARGO: Superintendente de Cuerpos
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. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas de la Jefatura de Policía.
3. Coordinar acciones con las Superintendencias que requieran del apoyo operativo del personal policial y recursos humanos bajo su mando.
4. Ejercer la supervisión operativa y la fiscalización de la ejecución de las tareas desarrolladas por la Dirección Seguridad de Islas, con el fin de optimizar la actuación preventiva, disuasiva y/o uso efectivo de la fuerza en protección de los derechos de los habitantes de la provincia de Buenos Aires en jurisdicción del Delta Bonaerense.
5. Ejercer la supervisión operativa y la fiscalización de la ejecución de las tareas desarrolladas por las Direcciones de Infantería y de Caballería, a fin de optimizar el servicio de prevención, control y disuasión de las concentraciones masivas de personas que alteren el orden y la seguridad pública, como también su asistencia como unidad operativa a las demás policías.
6. Tomar conocimiento de las novedades relevantes que acontezcan en su ámbito de responsabilidad operacional, resolviendo por sí las situaciones que así lo ameriten por su gravedad y urgencia, sin perjuicio de comunicarlas con inmediatez a la superioridad.
7. Organizar y supervisar, en el ámbito de la Dirección Seguridad de Islas, el Centro de Procesamiento de Análisis Informático Delictual (Ce.P.A.I.D.) y detenidos alojados transitoriamente en su ámbito, si correspondiere.
8. 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.
9. 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).
10. Disponer que los/las 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.
11. Ordenar y supervisar que los/las 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.
12. Disponer las instrucciones al personal policial subordinado, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad operacional en el territorio, perspectiva de género, fallos jurisprudenciales que involucren la labor en materia de seguridad, entre otros temas específicos a cada territorio, llevando registro de notificación en el libro de acta habilitado a tal efecto.
13. Disponer, a partir de las academias, la recolección de información y el resultado de la labor táctica operativa del personal policial subordinado y la articulación de acciones, por las vías respectivas, con el área de formación y capacitación policial, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
14. 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.
15. Articular acciones, en conocimiento de la Jefatura de Policía, con la Subsecretaría de Coordinación y Logística Operativa, para el correcto funcionamiento de las unidades policiales subordinadas.
16. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

1. CARGO: Coordinador/a General de Cuerpos (Superintendencia de Cuerpos)
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. Programar, organizar y supervisar las actividades vinculadas con la prestación de servicios y la gestión de las unidades policiales subordinadas de la Superintendencia.
3. Realizar estudios previos de factibilidad de riesgo personal y capacidad operativa respecto del personal de la Superintendencia.
4. Coordinar y articular acciones, pautas y criterios de trabajo con los/as Directores/as de Infantería, Caballería y Seguridad de Islas propendiendo a la elaboración de estrategias a implementar para la mejor prestación del servicio de cada especialidad.
5. Implementar y controlar en el ámbito de la Dirección Seguridad de Islas, el Centro de Procesamiento de Análisis Informático Delictual (Ce.P.A.I.D.) y gestionar el alojamiento y traslado de los detenidos alojados transitoriamente en su ámbito, si correspondiere.
6. Supervisar periódicamente las unidades policiales subordinadas de la Superintendencia y controlar la labor desarrollada conforme a la normativa y reglamentación vigente.
7. Reemplazar al/la Superintendente de Cuerpos en su ausencia, licencia, vacancia 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: Coordinador/a de Cuerpos Zona (I a V) (Superintendencia de Cuerpos)
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 de las unidades policiales subordinadas en el ámbito territorial sometido a su competencia, disponiendo del personal cuando la índole del servicio así lo exigiere con conocimiento del/la Coordinador/a General de Cuerpos.
3. Supervisar y fiscalizar las tareas operativas desarrolladas por las unidades policiales subordinadas, bajo su ámbito territorial, de acuerdo con las directivas emanadas del/la Superintendente de Cuerpos.
4. Representar a la Superintendencia de Cuerpos en todos aquellos eventos que disponga la superioridad.
5. Controlar el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas de la Superintendencia de Cuerpos.
6. 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/la Superintendente de Cuerpos.
7. Recorrer la zona que se le asigne, colectando antecedentes del accionar policial a través de la opinión de autoridades oficiales y representantes de la comunidad, evaluándolos e informando al/la Coordinador/a General.
8. Realizar inspecciones funcionales de las unidades policiales bajo su ámbito territorial, informando su resultado al/la Coordinador/a General de Cuerpos.
9. Conformar un gabinete de crisis zonal en su ámbito de responsabilidad operacional.
10. Dirigir las acciones y conducir el personal a su cargo, disponiendo los servicios acorde a las funciones de cada especialidad, redistribuyendo recursos conforme a las necesidades emergentes.
11. Promover y propiciar acciones para la capacitación del personal de las unidades subordinadas de la zona territorial asignada, en coordinación con las áreas de capacitación pertinentes.
12. Dictar periódicamente academias de capacitación e instructivos al personal en los aspectos operativos, procedimentales y legales de cada especialidad, elevando acta respectiva a la Superintendencia.
13. Analizar e informar sobre la necesidad de creación o supresión de unidades policiales de las distintas especialidades de su ámbito territorial.
14. 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 Secretaría (Superintendencia de Cuerpos)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Asistir en forma permanente al/la Superintendente de Cuerpos en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas que éste le imparta.
2. Organizar la agenda de audiencias del/la Superintendente de Cuerpos y atenderlas en forma personal en su ausencia, como así las que le delegue.
3. Acceder diariamente al correo electrónico institucional asignado a la Superintendencia y mantener informado al/la Superintendente.
4. Supervisar el despacho de las actuaciones administrativas, procurando el seguimiento y registro del trámite.
5. Dar cumplimiento a las tareas que resulte necesario llevar a cabo.
6. Llevar la agenda diaria del/la Superintendente.

7. Tomar conocimiento de las novedades del/la Oficial de Servicio y comunicarlas a la superioridad policial.
8. Supervisar 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.

IF-2021-34022411-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: 2021.12.28 19:40:31 -03'00'

Daniel Gustavo Mierzynski
Comisario Inspector
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad

ANEXO I a

JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE CUERPOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DESPACHO

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

1. CARGO: Director/a de Gestión Administrativa y Despacho (Superintendencia de Cuerpos)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Asistir al/la Superintendente en el cumplimiento de su misión y gestión administrativa.
2. Coordinar y fiscalizar la actividad administrativa de la Superintendencia, los recursos humanos y logísticos propios necesarios para el correcto desenvolvimiento de las unidades policiales subordinadas.
3. Proponer y gestionar, en coordinación con los organismos competentes, la realización de cursos, jornadas y/o seminarios de formación y capacitación de la especialidad.
4. Asesorar al/la Superintendente en cuanto a la distribución y gestión de los recursos económicos asignados a la Superintendencia.
5. Asistir al/la Superintendente en materia de comunicación y relación institucional con otros organismos de seguridad o entidades oficiales.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

1. CARGO: Jefe/a de División Despacho y Enlace (Dirección de Gestión Administrativa y Despacho)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Supervisar las actividades de carácter administrativa 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 Archivo.
4. Entender en todo asunto que se relacione con los servicios administrativos de la Superintendencia, cuya temática sea competencia de la Dirección.
5. Disponer la tramitación de los expedientes que por su temática tengan relación directa con organismos ministeriales.
6. Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa, el personal y los recursos logísticos necesarios para el correcto desenvolvimiento de las unidades policiales subordinadas.
7. Actuar de enlace con los órganos competentes en materia de Bienestar Social Institucional, como así con la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de ésta Policía.
8. 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.

9. Reemplazar al/la Director/a de Gestión Administrativa y Despacho por 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 de División Gestión de Personal, Administración y Logística (Dirección de Gestión Administrativa y Despacho)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Asistir de forma permanente al/la Director/a de Gestión Administrativa y Despacho en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas que éste/a le imparta.
2. Intervenir en la administración y gestión de los recursos humanos, logísticos y económicos de la Superintendencia, con las distintas áreas ministeriales y policiales, para el cumplimiento de las funciones en el ámbito de su competencia.
3. Supervisar los registros de las plantas de personal policial, de acuerdo a los cargos establecidos por los Nomencladores de Funciones y Directorio de Competencias de las distintas especialidades de la Superintendencia.
4. Coordinar tareas con la Dirección de Personal - Regímenes Policiales y otros organismos afines.
5. Organizar el registro de información tendiente a conocer la cantidad, situación de revista y destino del personal policial de las unidades subordinadas a la Superintendencia.
6. Mantener informado al/la Director/a sobre la distribución del personal de la Superintendencia.
7. Representar a la Superintendencia y unidades policiales subordinadas ante la Dirección General de Administración.
8. Supervisar el correcto trámite administrativo respecto a la distribución, registración y carga de horas Co.Re.S. por parte de las unidades policiales subordinadas.
9. Elaborar el presupuesto de gastos y recursos de la Superintendencia, sobre la base de los requerimientos que formulen las unidades policiales subordinadas.
10. 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 respectivas respecto de las unidades policiales subordinadas, llevando registros y participando en las gestiones que sobre el particular se sustancien.
11. Supervisar el registro patrimonial actualizado de los bienes muebles a cargo de la Superintendencia, tramitando sus altas, bajas y transferencias.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a de División Capacitación (Dirección de Gestión Administrativa y Despacho)
SUBESCALAFÓN: Comando
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 Cuerpos.
7. Establecer canales de comunicación para la difusión y sensibilización de los marcos normativos vigentes y protocolos de actuación.
8. Coordinar con organismos estatales nacionales o provinciales la realización de cursos, seminarios y/o jornadas de capacitación, destinados al personal de la Superintendencia, las que serán gestionadas e impulsadas, de corresponder, articulando con las áreas de formación y capacitación.
9. Propiciar la apertura de espacios pedagógicos para intercambiar formación e información interinstitucional con organismos afines.
10. Desarrollar programas de actualización en las diferentes áreas de cada especialidad de la Superintendencia, articulando acciones con las áreas de formación y capacitación.
11. Planificar con el/la Director/a de Gestión Administrativa y Despacho, jornadas de capacitación para el personal dependiente de la Superintendencia.
12. Proponer la concurrencia del personal de la Superintendencia a la realización de cursos, jornadas, seminarios y toda otra actividad académica, a fin de asegurar la formación y capacitación permanente.
13. Llevar el registro actualizado de toda capacitación realizada por el personal de la Superintendencia.
14. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a de Sección Apoyo Administrativo (División Despacho y Enlace)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Tramitar los expedientes, notas, volantes, memorandos y demás actuaciones en general que reciba la Superintendencia.
2. Elaborar informes acerca de toda actuación administrativa tramitada en el ámbito de la Superintendencia.
3. Organizar el despacho de actuaciones de la División Despacho y Enlace.
4. Llevar registro actualizado de las novedades de la Sección.
5. Supervisar la confección, actualización y mantenimiento de los libros, registros y biblioratos.
6. Tramitar la correspondencia con arreglo a las disposiciones vigentes.
7. Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones y/o directivas relativas a los aspectos administrativos relacionados con su ámbito de competencia, haciéndolas conocer a las unidades subordinadas de la Superintendencia de Cuerpos.
8. Reemplazar al/la Jefe/a de la División Despacho y Enlace por 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.

2. CARGO: Jefe/a de Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (División Despacho y Enlace)
SUBESCALAFÓN: Comando, 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. Registrar y archivar documentación respaldatoria de todo expediente o actuación que se despache.
6. Producir información acerca de cualquier antecedente cuya custodia se le haya confiado.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a de Sección Gestión de Personal (División Gestión de Personal, Administración y Logística)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Asistir de forma permanente al/la Jefe/a de División en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas que éste le imparta.
2. Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancien 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 Cuerpos, en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP) o en el que lo reemplace.
4. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP o sistema que lo reemplace, 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 o sistema que lo reemplace.
6. Responder en forma cotidiana, consultas personales y telefónicas, cuyos interlocutores en muchos casos son Jefes/as, Segundos/as Jefes/as y Secretarios/as de las unidades policiales subordinadas de la Superintendencia.
7. Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos policiales de la Superintendencia.
8. Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.
9. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos en el ámbito de su competencia requeridos por la superioridad.
10. Llevar registro de los actos meritorios del personal policial de la Superintendencia.
11. Atender los requerimientos de la Superintendencia de Cuerpos, Dirección de Gestión Administrativa y Despacho y Dirección de Personal - Regímenes Policiales, en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a de Sección Administración (División Gestión de Personal, Administración y Logística)
SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES
1. Asesorar a la superioridad policial en cuanto a la distribución y gestión de los recursos económicos asignados a la Superintendencia para su normal desenvolvimiento.
2. Entender en todo lo relacionado a los recursos económicos asignados a la Superintendencia para su funcionamiento.
3. 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.
4. Entender en la distribución de horas Co.Re.S. asignadas a la totalidad de los organismos dependientes de la Superintendencia.
5. Supervisar la tramitación del combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Superintendencia y unidades policiales subordinadas.
6. Articular acciones con las distintas áreas ministeriales para el cumplimiento de las funciones en el ámbito de su competencia.
7. Velar por la actualización permanente de la normativa y directivas relativas a los aspectos administrativos y contables en el ámbito de su competencia.
8. Entender en todo trámite en que deba expedirse la Superintendencia referente al sistema de Policía Adicional (Pol.Ad.).
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos y recursos de la Superintendencia, sobre la base de los requerimientos que formulen las unidades subordinadas.
10. Reemplazar al/la Jefe/a de la División Gestión de Personal, Administración y Logística por ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
11. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a de Sección Logística (División Gestión de Personal, Administración y Logística)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Asistir al/la Jefe/a de División en cuanto a la gestión y administración de medios logísticos, distribución de armas, municiones, movilidad y equipos en general, llevando registros actualizados.
2. Llevar actualizado el registro patrimonial de los bienes muebles a cargo de la Superintendencia, tramitando sus altas, bajas y transferencias.
3. Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, armamento, munición, elementos de protección personal, comunicaciones, tecnológicos y demás recursos logísticos asignados a la Superintendencia y las unidades policiales subordinadas, conociendo destino, tipo, marca, número de registro y demás datos identificatorios, tramitando sus altas y bajas acorde con las disposiciones en vigencia.
4. Tomar razón de los equipamientos radioeléctricos, telefónicos e informáticos asignados a la Superintendencia y unidades policiales subordinadas, conociendo su estado, promoviendo sustituciones y reacondicionamiento.
5. Controlar y mantener en buen uso operativo la flota automotriz y los bienes muebles asignados a la Superintendencia.
6. Organizar y controlar la tramitación de expedientes referentes a adquisiciones de equipamiento, reparación de automotores, mantenimiento y refacción edilicia de la Superintendencia y las unidades policiales subordinadas.
7. Supervisar el/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).
8. Comunicar y controlar la observancia y el cumplimiento de las directivas que respecto a logística dicten los distintos organismos ministeriales con injerencia en la materia.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

6. CARGO: Jefe/a de Sección Capacitación (División Capacitación)
SUBESCALAFÓN: Comando
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 las funciones de las especialidades, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio.
5. Analizar capacitaciones de fuerzas 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 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, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas 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 la especialidad, 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 de Cuerpos.
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 de Sección Desarrollo Profesional (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, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas policiales nacionales e internacionales, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
3. Recopilar, sistematizar, analizar y procesar información bibliográfica y documentación científica de las especialidades de la Superintendencia.
4. Llevar el registro actualizado de toda capacitación realizada por el personal de la Superintendencia.
5. 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.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

IF-2021-34022414-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: 2021.12.28 19:40:43 -03'00'

Daniel Gustavo Mierzynski
Comisario Inspector
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad

ANEXO Ib

JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE CUERPOS
DIRECCIÓN DE OPERACIONES

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

1. CARGO: Director/a de Operaciones (Superintendencia de Cuerpos)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Planificar y coordinar con las unidades policiales subordinadas las acciones operativas dispuestas por la Superintendencia.
2. Recepcionar los requerimientos de servicios y, previa evaluación del personal, medios disponibles y servicios dispuestos, coordinar con la Dirección Centro de Operaciones Policiales (COP) su implementación.
3. 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.
4. Brindar apoyo a todas las dependencias descentralizadas, trasladando recursos de otras, cuando la capacidad operativa se vea superada.
5. Efectuar una proyección de las necesidades operacionales en el corto, mediano y largo plazo.
6. 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.
7. Confeccionar estadísticas y brindar información a la Superintendencia.
8. Mantener informado, en tiempo real, al/la Superintendente de la evolución de los operativos y procedimientos.
9. Controlar el efectivo cumplimiento de las órdenes de servicio emitidas, pudiendo disponer con conocimiento del/la Superintendente, correcciones en el cumplimiento efectivo de las mismas acorde a las necesidades del servicio.
10. Mantener reuniones periódicas con los/las Jefes/as de las Divisiones de Operaciones de las unidades policiales subordinadas de la Superintendencia, evaluando los resultados alcanzados por cada organismo, estableciendo modalidades de trabajo que permitan optimizar el rendimiento operacional.
11. Analizar las estadísticas sobre los resultados de las acciones operativas implementadas.
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 de División Planificación Operacional (Dirección de Operaciones)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Evaluar estrategias de prevención y facilitar mecanismos para la planificación policial, distribución de recursos y asignación de personal.
2. Proveer soluciones de optimización de los recursos logísticos y humanos en la planificación de despliegues operacionales.
3. Controlar y guiar el esfuerzo analítico desde la definición del problema hasta el desarrollo de estrategias posibles de solución.
4. Sistematizar la información indispensable para implementar y/o modificar el despliegue operacional y/o estratégico.
5. Colaborar con las unidades policiales subordinadas de la Superintendencia, coordinando la diagramación y ejecución de los distintos operativos policiales.
6. Analizar las estadísticas de intervención de las unidades subordinadas a la Superintendencia.
7. Reemplazar al/la Director/a de Operaciones 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.

04.- GRADO: COMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a de Sección Operativa (División Planificación Operacional)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Mantener en conocimiento al/la Jefe/a de División del desarrollo y cumplimiento de los diversos operativos que se estén llevando a cabo.
2. Informar periódicamente al/la Jefe/a de División acerca de los resultados de la gestión operativa de la Superintendencia.
3. Proponer al/la Jefe/a de División las medidas conducentes para optimizar la asignación de recursos en pos de mejorar la capacidad operativa de la Superintendencia.
4. Mantener el registro actualizado de la actividad operacional desarrollada por la Superintendencia.

5. Reemplazar al/la Jefe/a de la División Planificación Operacional en ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a de Sección Planificación y Estadística (División Planificación Operacional)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Reunir y sistematizar la información indispensable para implementar y/o modificar el despliegue operacional y/o estratégico.
2. Mantener actualizada la base de datos que soporte la información resultante de la gestión operativa.
3. Guiar el esfuerzo analítico empleando la estadística descriptiva y la estadística inferencial para convertir los datos en conocimiento útil.
4. Controlar la actualización de carga de los datos estadísticos.
5. Confeccionar las estadísticas de responsabilidad operacional de las unidades policiales subordinadas a la Superintendencia.
6. Mantener actualizado un vademécum con la totalidad de los elementos subordinados con sus denominaciones, direcciones, rangos y ámbito de responsabilidad operacional.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

IF-2021-34022420-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: 2021.12.28 19:40:55 -03'00'

Daniel Gustavo Mierzynski
Comisario Inspector
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad

ANEXO I c

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

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

1. CARGO: Director/a de Control Disciplinario (Superintendencia de Cuerpos)
SUBESCALAFÓN: Comando
REQUISITO: título de Abogado/a
FUNCIONES
1. Realizar el estudio previo sobre la competencia de la Superintendencia de Cuerpos 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 Cuerpos.
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.
4. Llevar a cabo tareas de asesoramiento jurídico en cuestiones disciplinarias de competencia de la Superintendencia de Cuerpos.
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.

9. Mantener reuniones informativas, de asesoramiento y de supervisión sobre 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 mediare 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 Cuerpos.
13. Tramitar las desafectaciones de servicio del personal en los casos que corresponda, como también su levantamiento.
14. Disponer el seguimiento y estudio de casos, fallos jurisprudenciales, resoluciones de actuaciones administrativas, a partir de los diferentes procederes operativos, articulando acciones con la División Capacitación de la Superintendencia, a fin de analizar y, de corresponder, actualizar los contenidos programáticos de las capacitaciones, elevando los informes correspondientes a la Superintendencia de Cuerpos.
15. Controlar el cumplimiento de las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.
16. Supervisar la 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.
18. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

1. CARGO: Jefe/a de División Técnica y Jurídica (Dirección de Control Disciplinario)
SUBESCALAFÓN: Comando o Profesional
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.
3. Llevar registro de las actuaciones sumariales administrativas y las resoluciones adoptadas por el/la Superintendente.
4. Determinar lineamientos para la instrucción de las actuaciones sumariales administrativas tramitadas por las unidades 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 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. Analizar la información de los resultados recogidos del seguimiento y estudio de casos, fallos jurisprudenciales, resoluciones de actuaciones administrativas, a partir de los diferentes procederes operativos, a fin de actualizar los contenidos programáticos de las capacitaciones, elevando los informes correspondientes al/la Director/a de Control Disciplinario.
9. Ejercer la supervisión directa de todo el personal de la División a su cargo.
10. Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa, los recursos humanos y logísticos necesarios para el correcto desenvolvimiento de la Dirección.
11. 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.
12. Supervisar el correcto trámite administrativo respecto a la distribución, registración y carga de horas (Co.Re.S.) y presentismo del personal de la Dirección.
13. Intervenir en toda medida adoptada por la Auditoría General de Asuntos Internos respecto del personal de la Superintendencia y unidades subordinadas.
14. Supervisar el diligenciamiento de los requerimientos judiciales y/o administrativos dirigidos a la Dirección.
15. Actuar como nexo entre la Auditoría General de Asuntos Internos y la Dirección.
16. 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.

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

04.- GRADO: COMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a de Sección Trámites Sumariales y Servicios Auxiliares (División Técnica y Jurídica)
SUBESCALAFÓN: Comando o Profesional
FUNCIONES
1. Distribuir y asignar los expedientes al personal para su tramitación.
2. Llevar registro actualizado de las tareas realizadas en la instrucción de actuaciones disciplinarias y compulsar los expedientes radicados en las dependencias subordinadas a la Superintendencia de Cuerpos.
3. Diligenciar los requerimientos judiciales y/o administrativos dirigidos a la Dirección.
4. Acceder diariamente al correo electrónico institucional y mantener informado permanentemente al/la Director/a.
5. Realizar la distribución, registración y carga de horas Co.Re.S. y presentismo del personal de la Dirección.
6. Organizar y generar bases de datos estructuradas, manteniendo actualizadas las existentes, ampliándolas y modificándolas según las variaciones emergentes, realizando las estadísticas correspondientes.
7. Prever la provisión y abastecimiento de los elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección.
8. Reemplazar al/la Jefe/a de División Técnica y Jurídica 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.

2. CARGO: Jefe/a de Sección Relatoría y Dictámenes (División Técnica y Jurídica)
SUBESCALAFÓN: Comando o Profesional
FUNCIONES
1. Elaborar proyectos de actos resolutivos definitivos y homologación de procedimientos abreviados de competencia del/la Superintendente de Cuerpos.
2. Verificar el cumplimiento de las formalidades en la confección de los proyectos de resoluciones y disposiciones.
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. Elaborar dictamen en la etapa de resolución de los sumarios administrativos, el que pondrá a consideración de la superioridad.
5. Colectar dictámenes producidos por la Asesoría General de Gobierno y por la Dirección Asesoría Letrada de Policía.
6. Organizar y registrar los precedentes de las distintas actuaciones administrativas sustanciadas en el ámbito de la Dirección.
7. Verificar el cumplimiento de las formalidades en la tramitación de actuaciones administrativas disciplinarias.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

IF-2021-34022442-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: 2021.12.28 19:41:22 -03'00'

Daniel Gustavo Mierzynski
Comisario Inspector
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad

ANEXO I d

JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE CUERPOS
DIRECCIÓN DE INFANTERÍA

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

1. CARGO: Director/a de Infantería (Superintendencia de Cuerpos)
SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES
1. Conducir operativa y administrativamente, la Dirección a su cargo a fin de prevenir, controlar y disuadir las concentraciones masivas de personas, que por su magnitud puedan generar disturbios sociales o tumultos, así como el accionar de grupos que alteren el orden y la seguridad pública, restableciendo los mismos.
2. Asistir con su especialidad a los demás organismos que integran las Policías de la Provincia, actuando como unidad operativa especializada ante casos que no puedan ser cubiertos en su totalidad por el personal de otras dependencias, cuando así le sea encomendado.
3. Organizar, programar y ejecutar el servicio de seguridad interno y externo en el perímetro del edificio sede del Ministerio de Seguridad.
4. 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 Infantería
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Dirigir y coordinar la elaboración de planes de instrucción, proyectos e informes anuales o de cualquier otro alcance promovidos por áreas subordinadas y los Destacamentos de Infantería.
2. Fiscalizar el movimiento administrativo, la asistencia del personal, inventario de bienes, estado de conservación e higiene del edificio de las dependencias subordinadas y de la Dirección.
3. Proponer al/la Director/a los planes de instrucción del personal con el fin de garantizar la capacitación y actualización permanente de los conocimientos teóricos-operativos.
4. Ejercer el control operacional de las áreas que le estén subordinadas.
5. Coordinar con la División Centro de Adiestramiento y Crianza de Canes la asistencia de profesionales veterinarios para el control sanitario de los canes asignados a las unidades policiales.
6. Reemplazar al/la Director/a 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 de División Destacamento Móvil (Dirección de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Conducir operativamente a la División, de conformidad a las directivas impartidas por la Dirección.
2. Intervenir operativamente en las áreas que disponga la superioridad, ante sucesos que por su magnitud o complejidad requieran de la intervención de grupos antidisturbios, complementando el accionar preventivo de otras unidades policiales, a fin de asegurar el restablecimiento o mantenimiento del orden público.
3. Cumplimentar los operativos preventivos y de saturación ordenados por la superioridad policial.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a de División Operaciones (Dirección de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Diagramar, confeccionar, coordinar y supervisar las Órdenes de Servicio dispuestas por la Dirección u otros organismos de conducción superior.
2. Llevar la estadística actualizada de intervenciones de la Dirección de Infantería y el registro de las Órdenes de Servicio ejecutadas.
3. Mantener un registro actualizado del personal y recursos materiales disponibles de la Dirección y elementos subordinados.
4. Coordinar con la Dirección de Operaciones de la Superintendencia de Cuerpos la asignación de recursos operativos disponibles en pos de optimizar la utilización del personal y medios materiales en función de las tareas o servicios asignados.
5. Elaborar mapas y cuadros de situación, conforme las estadísticas delictuales que elaboren las unidades policiales encargadas de su seguimiento respecto a las áreas de competencia de la Dirección.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a de División Supervisión de Zona AMBA Norte I; AMBA Norte II; AMBA Oeste; AMBA Sur I; AMBA Sur II; Capital; Atlántica I; Atlántica II; Interior Sur; Interior Centro; Oeste I; Oeste II; Norte I y Norte II (Dirección de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES

1. Coordinar la totalidad de las unidades policiales de la especialidad asignados a su zona de mando como así también la responsabilidad sobre los servicios que se dé cobertura en su ámbito de intervención.
2. Efectuar tareas de control e inspección conforme al cronograma que determine la Dirección y controlar los servicios dispuestos por la División Operaciones de la Dirección de Infantería.
3. Organizar, de acuerdo a los requerimientos que establezca cada Superintendencia de Seguridad Regional, los operativos que resulten menester para el cumplimiento de las misiones asignadas, mediante la estrecha colaboración con todos los recursos a su disposición, produciendo en forma semanal un informe estadístico sobre las labores desarrolladas por las unidades policiales de la especialidad de su zona.
4. Proponer a la Dirección las medidas que considere oportunas y convenientes para una mejor optimización de los recursos humanos y logísticos de las unidades policiales para optimizar su capacidad operativa y funcional.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a de División Guardia de Seguridad del Ministerio de Seguridad (Dirección de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Ejercer la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal a su cargo.
2. Llevar adelante la organización, programación de actividades y afectación del personal necesario para la seguridad interna y externa del edificio sede del Ministerio de Seguridad.
3. Responder ante la superioridad por el desempeño del personal que le está subordinado.
4. Asignar al personal a su cargo las funciones que correspondan de acuerdo con el grado jerárquico y las necesidades del servicio.
5. Ejercer y disponer el control de los servicios dispuestos por la superioridad.
6. Ejercer y disponer el control de inventario, estado de conservación del edificio, armamento, vestimenta, equipos y movilidad.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

6. CARGO: Jefe/a de División Trámite y Seguimiento Judicial (Dirección de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando o Profesional
FUNCIONES
1. Realizar un exhaustivo control y estudio de las actuaciones administrativas remitidas a la Dirección, a fin de producir en su caso las observaciones que estime conveniente, asegurando la sujeción de los procedimientos articulados a la normativa reglamentaria.
2. Supervisar la tramitación de oficios procedentes de los Organismos de la Constitución u otros órganos administrativos o judiciales en el ámbito de su competencia.
3. Distribuir y asignar los expedientes al personal para su tramitación.
4. Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos y demás normativa vigente, haciéndolos conocer a la totalidad de las unidades policiales subordinadas.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7. CARGO: Jefe/a de División Equipo Motorizado Antidisturbios de Infantería (Dirección de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Ejercer la conducción y control de la totalidad del personal a su cargo.
2. Conducir el despliegue operativo de la División, de conformidad a las directivas impartidas por la superioridad policial.
3. Intervenir, ante sucesos que por su magnitud o complejidad requieran la intervención de grupos antidisturbios de ágil respuesta, complementando el accionar preventivo de otras unidades policiales, asegurando el restablecimiento o mantenimiento del orden público.
4. Supervisar, controlar y gestionar la documentación que habilita a conductores de los motovehículos y su vigencia, conforme a la normativa vigente.
5. Propender a la capacitación permanente del personal que le está subordinado, disponiendo la instrucción necesaria a fin de afianzar los conocimientos propios de la especialidad.
6. Conocer, aplicar y promover la aplicación de las medidas de seguridad en la conducción de los motovehículos.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

8. CARGO: Jefe/a de División Centro de Adiestramiento y Crianza de Canes (Dirección de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Ejercer la conducción y control de la totalidad del personal a su cargo.
2. Controlar la actividad del adiestramiento en base a la especialidad de los canes asignados o resultantes de la crianza en la unidad policial.

3. Mantener y requerir de los organismos competentes, el permanente control y registro sanitario de la totalidad de los ejemplares caninos propios y de dependencias subordinadas.
4. Registrar y tramitar las altas de nacimientos, incorporaciones, bajas y desafectaciones de los ejemplares caninos.
5. Prever y controlar el racionamiento de la alimentación de los canes asignados.
6. Mantener permanente comunicación con la Dirección Provincial de Veterinaria, Bromatología y Cinotecnia del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, tendiente a coordinar todo lo concerniente al cuidado, nutrición, vacunación y control veterinario.
7. Proponer y promover la capacitación de los integrantes de la División y elementos subordinados en el ámbito de su competencia, mediante el dictado de cursos, jornadas o academias, en coordinación con la Sección Capacitación y Formación Profesional de la Dirección.
8. Implementar acciones tendientes al adiestramiento de los canes en formación en coordinación con la Dirección Provincial de Veterinaria, Bromatología y Cinotecnia.
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 División y dependencias subordinadas.
12. Supervisar y coordinar la operatividad con la Sección Operativa de Canes bajo el ámbito territorial de las Divisiones de Supervisión de Zona que corresponda.
13. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a de Sección Secretaría y Despacho (Dirección de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Llevar la agenda diaria del/la Director/a, asistiéndolo en forma permanente en todo lo concerniente al desempeño de la función.
2. Intervenir en la tramitación de correspondencia que reciba la Dirección de acuerdo a las órdenes, normas y procedimientos que se le impartan.
3. Visar el despacho que se presente a la firma del/la Director/a.
4. Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos y demás normativa vigente, haciéndolos conocer a la totalidad de las unidades policiales subordinadas.
5. Mantener un registro actualizado de la totalidad del personal jerárquico de la Dirección.
6. Coordinar y controlar la actividad del personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección y dependencias subordinadas.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

2. CARGO: Jefe/a de Sección Administración (Dirección de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Gestionar y registrar la distribución y rendición de los recursos asignados por el organismo de incumbencia conforme las normas administrativas contables.
2. Observar y hacer observar el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contabilidad y de Presupuesto de la provincia de Buenos Aires y toda otra disposición que rija la materia.
3. Tramitar y gestionar para cada ejercicio anual todo lo atinente al racionamiento y aprovisionamiento del personal de la Dirección y Destacamentos.
4. Realizar toda otra función relacionada al desenvolvimiento financiero de la Dirección y Destacamentos.
5. Coordinar y controlar la actividad del personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección y dependencias subordinadas.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

3. CARGO: Jefe/a de Sección Personal (Subdirección de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Mantener informado al/la Subdirector/a sobre las novedades que se producen respecto al personal, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
2. Supervisar la confección, diligencia y registro de toda documentación administrativa relacionada con el área de personal.

3. Controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas del personal y otras situaciones de revista, comunicando a la Superintendencia de Cuerpos en los casos que correspondan.
4. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial, del ámbito de la Dirección de Infantería en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP) o en el que lo reemplace.
5. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP o sistema que lo reemplace, respecto a fallecimientos, bajas voluntarias, pases a inactividad, licencias, permisos, sanciones y demás actuaciones que determine la superioridad.
6. Verificar diariamente las comunicaciones que se efectúen a través del SIPP o sistema que lo reemplace.
7. Coordinar y controlar la actividad del personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
8. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a de Sección Logística (Subdirección de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Fiscalizar y coordinar las tareas propias de la Sección y de las áreas que le dependan.
2. Controlar el estado de uso y conservación, conforme disponibilidades asignadas y provisión de materiales y servicios, de la flota automotriz, equipos accesorios, bienes muebles e inmuebles.
3. Supervisar el registro de la totalidad de los bienes muebles, inmuebles y semovientes registrables y no registrables, siempre que no se superpongan con otras áreas, según normas administrativas que regulan la materia.
4. Efectuar a requerimiento de la Dirección controles e inspecciones de los elementos de competencia del área, en el ámbito de la Dirección y las dependencias subordinadas.
5. Coordinar con la División Gestión de Personal, Administración y Logística de la Dirección de Gestión Administrativa y Despacho todo lo concerniente a las necesidades de provisión de material logístico (automotores, arsenales y equipos).
6. Informar periódicamente mediante los cumplimientos que disponga la superioridad el cambio de estado del material logístico que se encuentra a disposición de la Dirección y subordinadas.
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 Secretaría General de Policía, a través de la Dirección Organización y Doctrina.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a de Destacamento de Infantería (División Supervisión de Zona AMBA Norte I; AMBA Norte II; AMBA Oeste; AMBA Sur I; AMBA Sur II; Capital; Atlántica I; Atlántica II; Interior Sur; Interior Centro; Oeste I; Oeste II; Norte I y Norte II)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Ejercer el comando de la unidad policial y ejercer todas las funciones inherentes a la especialidad.
2. Propender a la capacitación permanente del personal que le está subordinado, disponiendo la instrucción necesaria a fin de afianzar los conocimientos y el prestigio, propios de la especialidad.
3. Responder ante la superioridad por el desempeño del personal que le está subordinado.
4. Asignar al personal a su cargo las funciones que correspondan de acuerdo con el grado jerárquico y las necesidades del servicio.
5. Ejercer personalmente o a través de los escalones jerárquicos correspondientes un estricto control de la eficiencia de los servicios dispuestos por la superioridad.
6. Ejercer periódicamente en forma personal o a través de escalones jerárquicos correspondientes los controles de inventario, estado de conservación del edificio, armamento, vestimenta, equipos y movilidad, corrigiendo las novedades que se produzcan.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

6. CARGO: Jefe/a de Sección Capacitación y Formación Profesional (Subdirección de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando o Profesional
FUNCIONES
1. Controlar el cumplimiento de los planes de academias específicas para el personal dependiente de la Dirección.
2. Coordinar el dictado de cursos de capacitación destinado al personal policial que corresponda según la finalidad del mismo.
3. Organizar y mantener actualizado el registro del cuerpo de instructores, cursos dictados y personal capacitado.

4. Evaluar y proponer proyectos de capacitación al/la Subdirector/a, con el fin de mantener actualizados los conceptos de actuación policial antidisturbios de la especialidad.
5. Coordinar con la Subsecretaria de Formación y Desarrollo Profesional o mediante la dependencia que corresponda, la confección y aprobación de los proyectos de cursos de capacitación.
6. Cumplir los lineamientos en materia de capacitación, seguimiento e instrucción profesional impartidos por la Dirección.
7. Asistir al/la Subdirector/a en aquellas cuestiones que requieran asesoramiento táctico operativo desde el espacio del conocimiento.
8. Coordinar acciones desde el ámbito de su competencia, con la Sección Logística sobre las necesidades de los recursos adecuados para el despliegue táctico operativo, conforme a la experiencia recogida o estándares nacionales e internacionales.
9. 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 Subdirector/a o por quien éste/a delegue.
10. 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.
11. Analizar capacitaciones de fuerzas policiales nacionales e internacionales que puedan ser de aplicación, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
12. 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.
13. Planificar, diagramar y desarrollar cursos, jornadas, seminarios y conferencias con otras fuerzas 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.
14. Actualizar los contenidos programáticos de las capacitaciones del personal de la Dirección, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento permanente respectivas.
15. Disponer el examen y diagnóstico físico-técnico del personal con fines evaluativos, operacionales y de entrenamiento, elevando los informes correspondientes a la Dirección.
16. Planificar, desarrollar y llevar registro documental del entrenamiento profesional permanente del personal de la Dirección.
17. Participar en la evaluación de la gestión académica, en el ámbito de su competencia.
18. Disponer el análisis y elaboración de la doctrina de la especialidad, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas policiales nacionales e internacionales, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
19. 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.
20. Disponer estudios y análisis de casos, de procederes operativos, de diferentes niveles de complejidad, entre otras variables, para una mejor toma de decisiones y reducción de riesgos en el procedimiento táctico operativo.
21. Informar a el/la Subdirector/a sobre los resultados de los seguimientos en el ámbito de su competencia.
22. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
23. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7. CARGO: Segundo/a Jefe/a de División Destacamento Móvil; Segundo/a Jefe/a de División Guardia de Seguridad del Ministerio de Seguridad; Segundo/a Jefe/a de División Centro de Adiestramiento y Crianza de Canes; Segundo/a Jefe/a de División Equipo Motorizado Antidisturbios de Infantería
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Ejercer el debido control de las actividades de la División vinculadas con los registros y el funcionamiento interno.
2. Propender a la capacitación permanente del personal que le está subordinado, disponiendo la instrucción necesaria a fin de afianzar los conocimientos y prestigio, propios de la especialidad.
3. Responder ante la superioridad por el desempeño del personal que le está subordinado.
4. Asignar al personal a su cargo las funciones que correspondan de acuerdo con el grado jerárquico y las necesidades del servicio.
5. Supervisar los servicios dispuestos por la superioridad.
6. Reemplazar a el/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.

8. CARGO: Segundo/a Jefe/a de División Operaciones (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 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 a el/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

9. CARGO: Jefe/a de Sección Planificación Operativa (División Operaciones)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Asistir al/la Jefe/a de División en la planificación, confección, coordinación y supervisión de las órdenes de servicio dispuestas por la Dirección u otros organismos de conducción superior.
2. Organizar y distribuir los servicios que resultan de competencia de la Dirección a los fines de su implementación.
3. Supervisar los servicios dispuestos por la superioridad, manteniendo fluida comunicación con el personal de las dependencias asignadas.
4. Mantener actualizada la información de los servicios o procedimientos que lleven a cabo.
5. Proponer al/la Jefe/a de División las medidas que considere oportunas para optimizar el uso de los recursos humanos y logísticos de las unidades policiales dependientes de la Dirección, en pos de mejorar su capacidad operativa y funcional.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

10. CARGO: Jefe/a de Sección Estadísticas y Archivo (División Operaciones)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Supervisar la realización de distintos cumplimientos requeridos por otras dependencias.
2. Recepcionar, registrar y archivar la información proveniente de las unidades policiales subordinadas.
3. Llevar registro actualizado de estadística, conforme a los lineamientos impartidos por la superioridad policial.
4. Supervisar la elaboración y emisión de los cumplimientos estadísticos requeridos.
5. Organizar el archivo y resguardo de la documentación que le fuera remitida, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

11. CARGO: Jefe/a de Sección Instrucción Sumarial (División Trámite y Seguimiento Judicial)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Controlar el cumplimento y debido proceso administrativo evitando nulidad en la instrucción sumarial.
2. Controlar las tareas realizadas y compulsar los expedientes radicados en las unidades policiales descentralizadas, en el ámbito de su competencia.
3. Ejercer la supervisión directa de todo el personal de la Sección a su cargo.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

12. CARGO: Jefe/a de Sección Coordinación Técnica y Servicios Auxiliares (División Trámite y Seguimiento Judicial)
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Coordinar y supervisar, siguiendo las directivas impartidas por el/la Jefe/a de División Trámite y Seguimiento Judicial, 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 Dirección de Infantería.
3. Llevar registro y determinar lineamientos para la instrucción de las actuaciones sumariales administrativas llevadas a cabo por las dependencias subordinadas.
4. Elaborar planes de capacitación para el personal asignado a la instrucción de actuaciones sumariales administrativas en el ámbito de la Dirección de Infantería y unidades policiales subordinadas.
5. Ejercer la supervisión directa de todo el personal de la Sección a su cargo.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

13. CARGO: Jefe/a de Sección de Adiestramiento y Crianza de Canes (División Centro de Adiestramiento y Crianza de Canes)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Ejercer la conducción y control de la totalidad del personal y canes a su cargo.
2. Regular la actividad del adiestramiento en base a la especialidad de los canes asignados o resultantes de la crianza en la unidad policial.
3. Mantener y requerir de los organismos competentes, el permanente control y registro sanitario de la totalidad de los ejemplares caninos.
4. Informar, registrar las altas de nacimientos, incorporaciones, bajas y desafectaciones de los ejemplares caninos.
5. Prever y controlar el racionamiento de la alimentación de los canes asignados.
6. Conocer y promover la aplicación de todas las medidas de seguridad en el empleo de canes, su adecuado mantenimiento sanitario y adiestramiento operativo de los canes en formación, en coordinación con la Dirección Provincial de Veterinaria, Bromatología y Cinotecnia.
7. 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.
8. Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de la Sección.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

14. CARGO: Jefe/a de Sección Operativa de Canes (División Centro de Adiestramiento y Crianza de Canes)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Ejercer la conducción y control de la totalidad del personal y canes a su cargo.
2. Dar cumplimiento a los servicios ordenados por la superioridad.
3. Intervenir operativamente en apoyo de las demás especialidades de Infantería según el requerimiento de la Dirección.
4. Coordinar la actividad operativa en integración táctica con las demás especialidades de Infantería.
5. Propender a la capacitación permanente del personal que le está subordinado, disponiendo la instrucción necesaria a fin de afianzar los conocimientos y prestigio, propios de la especialidad.
6. Mantener y requerir de los organismos competentes, el permanente control y registro sanitario de la totalidad de los ejemplares caninos.
7. Prever y controlar el racionamiento de la alimentación de los canes asignados.
8. Participar en cursos de formación y actividades de capacitación de los canes y/o guías, en coordinación con la División Centro de Adiestramiento y Crianza de Canes.
9. Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de la Sección.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

15. CARGO. Jefe/a de Sección Batallón Antidisturbios (División Destacamento Móvil)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Controlar la asignación de personal en las diferentes compañías para que se puedan cumplir las requisitorias operativas de igual forma.
2. Gestionar los recursos con las diferentes áreas para el normal cumplimiento de los servicios.
3. Coordinar in situ las tareas preventivas e interactuar de forma directa con el personal de jurisdicción que haya solicitado apoyo de la especialidad.
4. Evaluar los riesgos y situaciones potenciales de conflicto para la asignación de los responsables del servicio y la cantidad de personal a designar.
5. Mantener comunicación directa con todo el personal que se encuentre realizando diferentes servicios operativos para su posible asistencia.
6. Coordinar los desplazamientos de personal para una mejor respuesta operativa.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

16. CARGO. Jefe/a de Sección Intervenciones Motorizadas Antidisturbios (División Equipo Motorizado Antidisturbios de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Controlar la asignación de personal según especialidad en las diferentes compañías a los fines de cumplir las requisitorias operativas de igual forma.
2. Gestionar los recursos logísticos de las diferentes áreas para el normal cumplimiento de los servicios.

3. Coordinar in situ las tareas preventivas e interactuar de forma directa con el personal de jurisdicción que haya solicitado apoyo de la especialidad.
4. Evaluar riesgos y situaciones potenciales de conflicto para la asignación de los responsables del servicio y la cantidad de personal a designar.
5. Mantener comunicación directa con todo el personal que se encuentre realizando diferentes servicios operativos para su posible asistencia.
6. Coordinar los desplazamientos de personal para una mejor respuesta operativa.
7. Controlar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los vehículos asignados.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

17. CARGO: Jefe/a de Turno (Dirección de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Velar por el estricto cumplimiento de las guardias del turno noche y personal de guardia de fin de semana y feriados.
2. Comunicar las novedades que acontezcan durante el servicio al/la Jefe/a Sección Secretaría y Despacho de la Dirección.
3. Firmar las actuaciones que se produzcan durante su servicio ante la ausencia o imposibilidad de rúbrica de los/las Jefes/as de áreas respectivas y/o cuando la urgencia de lo solicitado así lo indique.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a de Subsección Movimiento de Personal (Sección Personal)
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Confeccionar, diligenciar y registrar toda documentación administrativa relacionada con el área de personal.
2. Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, altas y bajas del personal y otras situaciones de revista, informando al/la Jefe/a de Sección.
3. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a de Subsección Legajos y Antecedentes (Sección Personal)
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de licencias, permisos del personal y otras situaciones de revista, comunicando al/la Jefe/a de Sección.
2. Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos policiales de la Dirección.
3. Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.
4. Elaborar estadísticas sobre los actos meritorios, presentismo y desempeño, que permitan la evaluación y definición del perfil laboral del personal.
5. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a de Subsección Asistencia y Asesoramiento (Sección Personal)
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Mantener informado al personal en todo lo relativo a beneficios, derechos, obligaciones, llevando para ello un actualizado registro de disposiciones y manteniendo estrecha relación con la Superintendencia de Servicios Sociales y la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de ésta Policía.
2. Diligenciar todo lo atinente a la atención integral del personal herido en o por acto de servicio y de los familiares por igual temática.
3. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a de Subsección Logística Operativa (Sección Logística)
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES

1. Llevar un registro actualizado de la totalidad de la flota automotriz perteneciente a la Dirección de Infantería.
2. Controlar y gestionar el registro de conducir de los choferes con las habilitaciones para las categorías pertinentes.
3. Controlar, tramitar y gestionar la provisión y rendición de combustible de la totalidad de los móviles de la Dirección.
4. Llevar los registros y documentación correspondiente de la provisión y rendición del combustible de los vehículos de la Dirección.
5. Mantener en buen funcionamiento el odómetro de la flota automotriz y realizar las verificaciones pertinentes en los organismos competentes.
6. Informar periódicamente al/la Jefe/a de la Sección Logística de las novedades correspondientes al ámbito de su competencia.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a de Subsección Armería (Sección Logística)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Fiscalizar y coordinar las tareas de la Subsección y de los elementos que la componen.
2. Mantener a resguardo los elementos y materiales propios del área que le sean entregados a efecto de su cuidado y/o utilización por parte del personal de la Dirección.
3. Controlar el stock de armas, municiones, elementos de protección personal, equipos de comunicaciones y accesorios llevando los registros de recepción, entrega y/o transferencias a las dependencias subordinadas y/u otras dependencias policiales.
4. Efectuar el contralor del estado de mantenimiento y conservación al momento de ser devueltos, debiendo informar ante cualquier anomalía que se detecte.
5. Mantener actualizados los registros del armamento a cargo de la Dirección que se encuentre bajo pedido de secuestro y/o se halle secuestrado en sede judicial o policial a los fines periciales o por otros motivos, debiendo en este último caso cumplimentar las acciones tendientes a su recuperación.
6. Proponer al/la Jefe/a de Sección la asignación y/o rotación de armas, equipos de comunicaciones y sus accesorios a efectos del mejor aprovechamiento operacional.
7. Efectuar a requerimiento de la Sección, controles e inspecciones en el ámbito de su competencia en las dependencias subordinadas de la Dirección.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

6. CARGO: Jefe/a de Subsección Taller de Mantenimiento y Reparación de Vehículos (Sección Logística)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Fiscalizar y coordinar las tareas de la Subsección y de los elementos que la componen.
2. Dar cumplimiento a las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparaciones de la flota automotriz a cargo de la Dirección, a requerimiento de estos y sujeto a la disponibilidad de personal y medios.
3. Efectuar la evaluación de las necesidades de elementos y material para cumplimentar las tareas del área y ponerlas a disposición de la dirección.
4. Efectuar el análisis de factibilidad y viabilidad técnica - financiera del mantenimiento correctivo y/o reparaciones de la flota automotriz a cargo de la Dirección.
5. Efectuar el contralor de las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparaciones de la flota automotriz a cargo de la Dirección que fueran realizadas por otras dependencias y/o particulares.
6. Mantener a resguardo los móviles asignados a efectos de realizar tareas concernientes a su área específica y velar por la preservación de sus elementos componentes y/o accesorios.
7. Mantener a resguardo los móviles radiados de servicio y tomar los recaudos tendientes a su preservación hasta tanto se cumplimente las tramitaciones para su baja y descargo patrimonial.
8. Cumplimentar las verificaciones e inspecciones técnicas reglamentarias y/o pertinentes ante los organismos competentes.
9. Efectuar a requerimiento de la Sección Logística controles e inspecciones de los elementos de competencia del área, en las dependencias subordinadas de la Dirección.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7. CARGO: Jefe/a de Subsección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Sección Secretaría y Despacho)
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Dar entrada y salida a los expedientes de acuerdo a las normas vigentes obteniendo copia de las piezas principales formando legajo para su seguimiento y consulta.
2. Verificar que los expedientes que se diligencian en el ámbito de la Dirección cumplan con los plazos de trámites y requisitos administrativos.

3. Mantener con las medidas de seguridad necesarias el archivo de la dependencia, encargándose de informar la documentación que se halle vencida en sus términos de archivo al/la Jefe/a de Sección Secretaria y Despacho.
4. Controlar la correcta distribución de la correspondencia a los elementos subordinados.
5. Efectuar un control de la correspondencia distribuida e ingresada por el agente correo a Dependencias externas a esta Dirección.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

8. CARGO: Jefe/a de Subsección Protocolo y Ceremonial (Sección Secretaría y Despacho)
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Atender todo lo concerniente al ceremonial y protocolo de la Dirección de Infantería.
2. Mantener actualizados los preceptos vinculados al ceremonial y protocolo.
3. Evacuar las consultas en lo que se refiere al ceremonial policial.
4. Confeccionar y mantener actualizado un vademécum o registro de autoridades policiales, ministeriales y de los órganos del Estado Provincial y efemérides.
5. Confeccionar la correspondencia protocolar del/la Director/a respecto a esquelas, notas, salutaciones, agradecimientos, pésames, representaciones, reconocimientos, adhesiones y excusas.
6. Cursar y distribuir invitaciones a ceremonias oficiales y a todo otro acontecimiento social organizado por la Dirección.
7. Coordinar con la División Destacamento Móvil la asistencia de la Subsección Guardia de Honor y Porta Féretro a los servicios de Honras fúnebres del personal caído en servicio o en acto de servicio.
8. Coordinar con el área de Ceremonial correspondiente, el desarrollo de eventos y/o ceremonias.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9. CARGO: Jefe/a de Subsección Registro, Asignación y Archivo de Horas Co.Re.S. (Sección Administración)
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Hacer registrar en forma diaria conforme las reglamentaciones y directivas internas vigentes el personal que realice servicio por esta modalidad.
2. Controlar las rendiciones mensuales de horas Co.Re.S. de las diferentes áreas que componen la Dirección y las dependencias subordinadas a fin que se ajusten a las asignaciones que se le realizaron.
3. Organizar y mantener control del archivo, procediendo a la incineración de los registros en el plazo legal estipulado.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10. CARGO: Jefe/a de Subsección Verificación Financiera (Sección Administración).
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Controlar y registrar la distribución y rendición de los recursos asignados a las dependencias subordinadas conforme las normas administrativas contables.
2. Controlar y atender los cargos menores que deben ser abonados con la caja chica, controlando la documentación obtenida por las erogaciones de las dependencias, de acuerdo a la normativa vigente y directivas emanadas de la Contaduría General de la Provincia.
3. Mantener un registro de los pasajes oficiales para el personal a fin de cumplimentar tareas, servicios o cursos que le son asignados.
4. Confeccionar los formularios de contratación respectivos, tramitar y contestar los diferentes expedientes que llegan para ser informados, efectuando el correspondiente seguimiento.
5. Controlar los formularios de viáticos que remiten las distintas dependencias con motivo de las órdenes emanadas de la superioridad, que cumplan con los requisitos para su rendición.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11. CARGO: Segundo/a Jefe/a de Destacamento de Infantería
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Ejercer el control de las actividades del Destacamento de acuerdo a las órdenes que le son impartidas.
2. Asistir al/la Jefe/a del Destacamento 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 Destacamento.
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 Destacamento.

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 Destacamento de Infantería 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.

12. CARGO: Subsección Guardia de Honor y Porta Féretro (División Destacamento Móvil)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Dar cumplimiento a las órdenes del servicio emanadas por la superioridad, cuando hubiere un caído en cumplimiento del deber.
2. Asistir a los cursos de capacitación y tareas de instrucción inherentes a la función específica.
3. Mantener en condiciones adecuadas el uniforme, a fines de cumplimentar el servicio con la debida prestancia y pulcritud.
Ejecutar los movimientos correspondientes a la última rendición de honor a los efectivos policiales caídos en cumplimiento de deber, ya sea en servicio o en acto de servicio.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

6.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL
1. CARGO: Jefe/a de Compañía (Sección Batallón Antidisturbios; Sección Intervenciones Motorizadas Antidisturbios; Sección Operativa de Canes)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Dirigir y coordinar la elaboración de planes de instrucción y proyectos promovidos por áreas subordinadas.
2. Fiscalizar la asistencia del personal, como así el estado de conservación e higiene del edificio.
3. Proponer al/la Jefe/a de la unidad policial, los planes de instrucción del personal con el fin de garantizar la capacitación y actualización permanente de los conocimientos teóricos-operativos.
4. Ejercer el control operacional de los efectivos a su cargo.
5. Reemplazar al/la Jefe/a de la unidad policial, en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a Oficina de Personal y Operaciones (Segundo/a Jefe/a de División Centro de Adiestramiento y Crianza de Canes; Segundo/a Jefe/a de División Destacamento Móvil; Segundo/a
Jefe/a de División Equipo Motorizado Antidisturbios de Infantería; Segundo/a Jefe/a de División Guardia de Seguridad del Ministerio de Seguridad; Segundo/a Jefe/a de Destacamento de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Tramitar notas, volantes, memorandos, expedientes de diversas temáticas, traslados, incorporaciones, bajas, retiros, licencias especiales, sanciones, licencias médicas y demás actuaciones que determine la Dirección, efectuando informes, providencias, planillas numéricas de distintas situaciones que se presenten y requieren en forma cotidiana.
2. Verificar diariamente las comunicaciones que se efectúen mediante los canales oficiales en formato papel o digital.
3. Evacuar consultas que en forma personal o por escrito, el personal subordinado plantee, previo verificar el cumplimiento de la vía jerárquica.
4. Organizar y distribuir los servicios ordenados a la Dirección, a los fines de su implementación.
5. Mantener identificados y ubicados mediante algún sistema de comunicación a los funcionarios responsables que intervengan en los servicios dispuestos.
6. Mantener actualizada la información de los servicios o procedimientos que se lleven a cabo.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a Oficina de Logística y Administración (Segundo/a Jefe/a de División Centro de Adiestramiento y Crianza de Canes; Segundo/a Jefe/a de División Equipo Motorizado Antidisturbios de Infantería; Segundo/a Jefe/a de División Guardia de Seguridad del Ministerio de Seguridad; Segundo/a Jefe/a de Destacamento de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Fiscalizar y coordinar las tareas de la División/Destacamento y de las áreas que le dependan.
2. Mantener en buen uso operativo, conforme disponibilidades asignadas y provisión de materiales y servicios, la flota automotriz, equipos accesorios, bienes muebles e inmuebles y canes.
3. Llevar un registro actualizado de la totalidad de los bienes muebles, inmuebles y semovientes registrables y no registrables, siempre que no se superpongan con otras áreas según normas administrativas que regulan la materia.

4. Supervisar, controlar y gestionar el registro de conducir de los/las choferes con las habilitaciones para las categorías pertinentes.
5. Asignar, mantener en depósito y proveer de acuerdo a disponibilidades, el armamento, munición y demás materiales que se utilicen como elementos disuasivos en materia de seguridad.
6. Preservar y mantener en condiciones de exhibición y uso de uniformes, accesorios, armamento de época y material al que se le asigne valor histórico y/o sea designado para ser utilizado en muestras y representaciones institucionales.
7. Llevar el control y registro de la documentación correspondiente al mantenimiento de los vehículos componentes de la flota automotriz.
8. Tener conocimiento de toda normativa y/o directivas relativas a los aspectos administrativos y contables en el ámbito de su competencia.
9. Gestionar, administrar y controlar los recursos asignados a la dependencia, manteniendo los registros actualizados, de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
10. Gestionar la correspondiente caja chica y efectuar su rendición, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
11. Recepcionar, registrar y diligenciar expedientes de solicitudes y reclamos de viáticos, horas Co.Re.S. y partidas presupuestarias asignadas a la dependencia.
12. Entender en la distribución y registro de las horas Co.Re.S. del personal en los libros habilitados para tal fin.
13. 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.
14. Tramitar la provisión de combustible para los móviles asignados a la División/Destacamento.
15. Tramitar todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la dependencia.
16. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a de Grupo Antidisturbios de Infantería (Jefe/a de Compañía)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Ordenar y dirigir in situ los grupos de la especialidad en las intervenciones operativas de control de disturbios, prevención o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia.
2. Dirigir la instrucción del personal perteneciente a los grupos operativos de control de disturbios, de acuerdo a los planes que previamente fueran desarrollados a tal efecto.
3. Ejercer el control operacional de los efectivos/as a su cargo.
4. Mantener actualizados los conocimientos de las prácticas profesionalizantes de la especialidad mediante cursos, jornadas de capacitación, academias o instrucciones dictadas por la Sección Capacitación y Formación Profesional de la Dirección.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7.- GRADO: OFICIAL INSPECTOR/A

1. CARGO: Jefe/a de Compañía (Destacamento de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Mantener actualizados los conocimientos de las prácticas profesionalizantes de la especialidad mediante cursos, jornadas de capacitación, academias o instrucciones dictadas por la Sección Capacitación y Formación Profesional de la Dirección.
2. Dirigir y coordinar la elaboración de planes de instrucción y proyectos promovidos por áreas subordinadas.
3. Fiscalizar la asistencia del personal, estado de conservación e higiene del edificio.
4. Proponer al/la Jefe/a de la unidad policial, los planes de instrucción del personal con el fin de garantizar la capacitación y actualización permanente de los conocimientos teóricos-operativos.
5. Ejercer el control operacional de los efectivos a su cargo.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Oficial de Retén (Jefe/a de Compañía [Sección Batallón Antidisturbios]); (Jefe/a de Compañía [Sección Intervenciones Motorizadas Antidisturbios]); (Jefa/a de Compañía [Sección Operativa de Canes])
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Coordinar in situ las tareas preventivas e interactuar de forma directa con el personal de jurisdicción que haya pedido apoyo de la especialidad.
2. Evaluar riesgos y situaciones potenciales de conflicto para la asignación de los responsables del servicio y la cantidad de personal a designar.
3. Mantener comunicación directa con todo el personal que se encuentre realizando diferentes servicios operativos para su posible asistencia.

4. Coordinar los desplazamientos de personal para una mejor respuesta operativa.
5. Reemplazar transitoriamente al Oficial de Servicio en su ausencia con sus mismos deberes y obligaciones.
6. Dar cumplimiento a los servicios ordenados, a los fines de su implementación.
7. Ejercer el control operacional de los efectivos/as a su cargo.
8. Asistir a los cursos de capacitación y tareas de instrucción, con el fin de garantizar actualización permanente de los conocimientos teóricos-operativos.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

8.- GRADO: OFICIAL SUBINSPECTOR/A

2. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Secretaría y Despacho)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Reemplazar transitoriamente al/la Jefe/a de Compañía en su ausencia con sus mismos deberes y obligaciones.
2. Controlar los servicios de la dependencia, atendiendo los requerimientos urgentes.
3. Mantener el control de la seguridad interna de la dependencia.
4. Efectuar un control y seguimiento de los servicios dispuestos.
5. Organizar y distribuir los servicios ordenados, a los fines de su implementación.
6. Mantener identificados y ubicados mediante algún sistema de comunicación a los funcionarios responsables que intervengan en los servicios dispuestos.
7. Mantener actualizada la información de los servicios o procedimientos que se lleven a cabo.
8. Controlar el registro de presentismo, ausentismo de personal y de las licencias previstas por ley.
9. Controlar las actividades asistenciales y administrativas ante circunstancias que el personal resulte lesionado en servicio.
10. Responder en forma cotidiana, consultas personales y telefónicas, del personal subordinado.
11. Fiscalizar el estado de higiene del edificio.
12. Ejercer el control operacional de los/las efectivos/as a su cargo.
13. Asistir a los cursos de capacitación y tareas de instrucción, con el fin de garantizar actualización permanente de los conocimientos teóricos-operativos.
14. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Oficial de Retén (Destacamento de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Coordinar in situ las tareas preventivas e interactuar de forma directa con el personal de jurisdicción que haya pedido apoyo de la especialidad.
2. Evaluar riesgos y situaciones potenciales de conflicto para la asignación de los responsables del servicio y la cantidad de personal a designar.
3. Mantener comunicación directa con todo el personal que se encuentre realizando diferentes servicios operativos para su posible asistencia.
4. Coordinar los desplazamientos de personal para una mejor respuesta operativa.
5. Reemplazar transitoriamente al/la Oficial de Servicio en su ausencia con sus mismos deberes y obligaciones.
6. Dar cumplimiento a los servicios ordenados, a los fines de su implementación.
7. Ejercer el control operacional de los/las efectivos/as a su cargo.
8. Asistir a los cursos de capacitación y tareas de instrucción, con el fin de garantizar actualización permanente de los conocimientos teóricos-operativos.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9.- GRADO: OFICIAL AYUDANTE

1. CARGO: Oficial de Servicio (División Centro de Adiestramiento y Crianza de Canes; División Destacamento Móvil; División Equipo Motorizado Antidisturbios de Infantería; División Guardia de Seguridad del Ministerio de Seguridad)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Reemplazar transitoriamente al/la Jefe/a de Compañía en su ausencia con sus mismos deberes y obligaciones.
2. Controlar los servicios de la dependencia, atendiendo los requerimientos urgentes.
3. Mantener el control de la seguridad interna de la dependencia.
4. Efectuar un control y seguimiento de los servicios dispuestos.
5. Organizar y distribuir los servicios ordenados, a los fines de su implementación.

6. Mantener identificados y ubicados mediante algún sistema de comunicación a los funcionarios responsables que intervengan en los servicios dispuestos.
7. Mantener actualizada la información de los servicios o procedimientos que se lleven a cabo.
8. Controlar el registro de presentismo, ausentismo de personal y de las licencias previstas por ley.
9. Controlar las actividades asistenciales y administrativas ante circunstancias que el personal resulte lesionado en servicio.
10. Responder en forma cotidiana, consultas personales y telefónicas, del personal subordinado.
11. Fiscalizar el estado de higiene del edificio.
12. Ejercer el control operacional de los/las efectivos/as a su cargo.
13. Asistir a los cursos de capacitación y tareas de instrucción, con el fin de garantizar actualización permanente de los conocimientos teóricos-operativos.
14. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Oficial de Retén (Destacamento de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Coordinar in situ las tareas preventivas e interactuar de forma directa con el personal de jurisdicción que haya pedido apoyo de la especialidad.
2. Evaluar riesgos y situaciones potenciales de conflicto para la asignación de los responsables del servicio y la cantidad de personal a designar.
3. Mantener comunicación directa con todo el personal que se encuentre realizando diferentes servicios operativos para su posible asistencia.
4. Coordinar los desplazamientos de personal para una mejor respuesta operativa.
5. Reemplazar transitoriamente al/la Oficial de Servicio en su ausencia con sus mismos deberes y obligaciones.
6. Dar cumplimiento a los servicios ordenados, a los fines de su implementación.
7. Ejercer el control operacional del personal a su cargo.
8. Asistir a los cursos de capacitación y tareas de instrucción, con el fin de garantizar actualización permanente de los conocimientos teóricos-operativos.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10.- GRADO: OFICIAL SUBAYUDANTE

1. CARGO: Oficial de Servicio (Destacamento de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Reemplazar transitoriamente al/la Jefe/a de Compañía en su ausencia con sus mismos deberes y obligaciones.
2. Controlar los servicios de la dependencia, atendiendo los requerimientos urgentes.
3. Mantener el control de la seguridad interna de la dependencia.
4. Efectuar un control y seguimiento de los servicios dispuestos.
5. Organizar y distribuir los servicios ordenados, a los fines de su implementación.
6. Mantener identificados y ubicados mediante algún sistema de comunicación a los funcionarios responsables que intervengan en los servicios dispuestos.
7. Mantener actualizada la información de los servicios o procedimientos que se lleven a cabo.
8. Controlar el registro de presentismo, ausentismo de personal y de las licencias previstas por ley.
9. Controlar las actividades asistenciales y administrativas ante circunstancias que el personal resulte lesionado en servicio.
10. Responder en forma cotidiana, consultas personales y telefónicas, del personal subordinado.
11. Fiscalizar el estado de higiene del edificio.
12. Ejercer el control operacional de los/las efectivos/as a su cargo.
13. Asistir a los cursos de capacitación y tareas de instrucción, con el fin de garantizar actualización permanente de los conocimientos teóricos-operativos.
14. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Personal de Compañía (Jefe/a de Compañía)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Cumplir las órdenes del servicio emanadas por la superioridad.
2. Asistir a los cursos de capacitación y tareas de instrucción.
3. Mantenerse en apresto a los fines de dar pronta respuesta ante los requerimientos de emergencia o no programados, debiendo tener el equipo completo y en condiciones para las intervenciones operativas en grupo de acuerdo a la especialidad que desarrolla.

4. Asistir a los cursos de capacitación y tareas de instrucción, con el fin de garantizar actualización permanente de los conocimientos teóricos-operativos.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11.- GRADO: MAYOR

1. CARGO: Encargado/a de Compañía (Jefe/a de Compañía)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General
FUNCIONES
1. Codirigir y coordinar junto al/la Jefe/a de Compañía las instrucciones y capacitaciones del personal.
2. Fiscalizar la asistencia del personal, estado de conservación e higiene del edificio.
3. Ejercer el control operacional de los efectivos/as a su cargo.
4. Secundar al/la Jefe/a de Compañía en las tareas de control y supervisión del personal.
5. Mantener actualizados los conocimientos de las prácticas profesionalizantes de la especialidad mediante cursos, jornadas de capacitación, academias o instrucciones dictadas por la Sección Capacitación y Formación Profesional de la Dirección
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Encargado/a de Compañía de Choferes (Subsección Logística Operativa)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General
FUNCIONES
1. Fiscalizar la asistencia del personal, estado de conservación e higiene del edificio.
2. Ejercer el control operacional de los/las choferes a su cargo.
3. Realizar el control y supervisión del adecuado funcionamiento e higiene de los vehículos asignados.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a de Guardia (Jefe/a de Compañía)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General
FUNCIONES
1. Asistir al/la Oficial de Servicio.
2. Comunicar las novedades inherentes al servicio diario al/la Oficial de Servicio.
3. Registrar en los libros habilitados para tal fin, todas las novedades que trascurran durante el servicio.
4. Llevar a cabo control de ingreso y egreso de personas y vehículos a la dependencia
5. Controlar la higiene del sector de guardia.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

12.- GRADO: CAPITÁN/A

1. CARGO: Encargado/a de Grupo Antidisturbios de Infantería (Jefe/a de Grupo Antidisturbios de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General
FUNCIONES
1. Ordenar y codirigir in situ, junto al/la Jefe/a de Grupo Antidisturbios de Infantería, los grupos de la especialidad en las intervenciones operativas.
2. Codirigir junto al/la Jefe/a de Grupo Antidisturbios de Infantería la instrucción del personal perteneciente a los grupos operativos de acuerdo a los planes que previamente fueran desarrollados a tal efecto.
3. Ejercer el control operacional de los efectivos a su cargo.
4. Mantener actualizados los conocimientos de las prácticas profesionalizantes de la especialidad mediante cursos, jornadas de capacitación, academias o instrucciones dictadas por la Sección Capacitación y Formación Profesional de la Dirección.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Cocinero/a (División Centro de Adiestramiento y Crianza de Canes; División Destacamento Móvil; División Equipo Motorizado Antidisturbios de Infantería; División Guardia de Seguridad del Ministerio de Seguridad; Destacamento de Infantería; Sección Administración)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General o Servicios Generales
FUNCIONES
1. Preparar el racionamiento de acuerdo a las cantidades de personal de guardia.
2. Verificar el personal que se halla fuera de la dependencia a fin de acondicionar el racionamiento para que se les envíe en las condiciones de salubridad óptimas.
3. Mantener la higiene del sector de cocina bajo su responsabilidad.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

13.- GRADO: TENIENTE PRIMERO/A

1. CARGO: Encargado/a de Grupo Antidisturbios de Infantería (Jefe/a de Grupo Antidisturbios de Infantería)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General
FUNCIONES
1. Ordenar y codirigir in situ, junto al/la Jefe/a de Grupo Antidisturbios de Infantería, los grupos de la especialidad en las intervenciones operativas.
2. Codirigir junto al/la Jefe/a de Grupo Antidisturbios de Infantería la instrucción del personal perteneciente a los grupos operativos de acuerdo a los planes que previamente fueran desarrollados a tal efecto.
3. Ejercer el control operacional de los efectivos a su cargo.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Cabo de Guardia (Jefe/a de Compañía)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General
FUNCIONES
1. Asistir al/la Jefe/a de Guardia en las tareas que le son inherentes a su labor.
2. Colaborar con el/la Oficial de Servicio.
3. Llevar a cabo control de ingreso y egreso de personas y vehículos a la dependencia
4. Reemplazar y/o relevar al/la Jefe/a de Guardia en caso de ausencia temporal.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Chofer (Encargado/a de Compañía de Choferes)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General
FUNCIONES
1. Conducir los vehículos asignados a la dependencia, en todas aquellas comisiones de servicio que se produzcan, tanto de carácter operativo como no operativo, acorde a las normativas 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. Mantener la higiene y limpieza de los vehículos asignados.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

14.- GRADO: TENIENTE

1. CARGO: Cabo de Guardia (Jefe/a de Compañía)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General
FUNCIONES
1. Asistir al/la Jefe/a de Guardia en las tareas que le son inherentes a su labor.
2. Colaborar con el/al Oficial de Servicio.
3. Llevar a cabo control de ingreso y egreso de personas y vehículos a la dependencia
4. Reemplazar y/o relevar al/la Jefe/a de Guardia en caso de ausencia temporal.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Furriel (Jefe/a de Compañía)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General
FUNCIONES
1. Asistir al/la Jefe/a de Compañía y Encargado/a de Compañía en las tareas administrativas relacionadas al personal de Compañía.
2. Llevar el registro de asistencia y realizar el control de la misma, informando al/la Jefe/a de Compañía y/o Encargado/a de Compañía cualquier situación anómala.
3. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Personal de Compañía (Jefe/a de Compañía)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General
FUNCIONES
1. Cumplir las órdenes del servicio emanadas por la superioridad.
2. Asistir a los cursos de capacitación y tareas de instrucción.
3. Mantenerse en apresto a los fines de dar pronta respuesta ante los requerimientos de emergencia o no programados, debiendo tener el equipo completo y en condiciones para las intervenciones operativas en grupo o motorizado, de acuerdo a la especialidad que desarrolla.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

15.- GRADO: SUBTENIENTE

1. CARGO: Cabo de Guardia (Jefe/a de Compañía)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General
FUNCIONES
1. Asistir al/la Jefe/a de Guardia en las tareas que le son inherentes a su labor.
2. Colaborar con el/la Oficial de Servicio.
3. Llevar a cabo control de ingreso y egreso de personas y vehículos a la dependencia
4. Reemplazar y/o relevar al/la Jefe de Guardia en caso de ausencia temporal.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Furriel (Jefe/a de Compañía)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General
FUNCIONES
1. Asistir al/la Jefe/a de Compañía y Encargado/a de Compañía en las tareas administrativas relacionadas al personal de Compañía.
2. Llevar el registro de asistencia y realizar el control de la misma, informando al/la Jefe/a de Compañía y/o Encargado/a de Compañía cualquier situación anómala.
3. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Asistente Cocinero/a (División Centro de Adiestramiento y Crianza de Canes; División Destacamento Móvil; División Equipo Motorizado Antidisturbios de Infantería; División Guardia de Seguridad del Ministerio de Seguridad; Destacamento de Infantería; Sección Administración)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General o Servicios Generales
FUNCIONES
1. Asistir en la preparación del racionamiento de acuerdo a las cantidades de personal de guardia.
2. Verificar el personal que se halla fuera de la dependencia a fin de acondicionar el racionamiento para que se les envíe en las condiciones de salubridad óptimas.
3. Mantener la higiene del sector de cocina bajo su responsabilidad.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

4. CARGO: Chofer (Jefe/a de Compañía)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General
FUNCIONES
1. Conducir los vehículos asignados a la dependencia, en todas aquellas comisiones de servicio que se produzcan, tanto de carácter operativo como no operativo, acorde a las normativas 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. Mantener la higiene y limpieza de los vehículos asignados.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

5. CARGO: Personal de Compañía (Jefe/a de Compañía)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General
FUNCIONES
1. Cumplir las órdenes del servicio emanadas por la superioridad.
2. Asistir a los cursos de capacitación y tareas de instrucción.
3. Mantenerse en apresto a los fines de dar pronta respuesta ante los requerimientos de emergencia o no programados, debiendo tener el equipo completo y en condiciones para las intervenciones operativas en grupo o motorizado, de acuerdo a la especialidad que desarrolla.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

16.- GRADO: SARGENTO/A

1. CARGO: Cocinero/a (División Centro de Adiestramiento y Crianza de Canes; División Destacamento Móvil; División Equipo Motorizado Antidisturbios de Infantería; División Guardia de Seguridad del Ministerio de Seguridad; Destacamento de Infantería; Sección Administración)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General o Servicios Generales
FUNCIONES
1. Preparar el racionamiento de acuerdo a las cantidades de personal de guardia.

2. Verificar el personal que se halla fuera de la dependencia a fin de acondicionar el racionamiento para que se les envíe en las condiciones de salubridad óptimas.
3. Mantener la higiene del sector de cocina bajo su responsabilidad.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Chofer (Jefe/a de Compañía; Encargado/a de Compañía de Choferes)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General
FUNCIONES
1. Conducir los vehículos asignados a la dependencia, en todas aquellas comisiones de servicio que se produzcan, tanto de carácter operativo como no operativo, acorde a las normativas 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. Mantener la higiene y limpieza de los vehículos asignados.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

3. CARGO: Personal de Compañía (Jefe/a de Compañía)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General
FUNCIONES
1. Cumplir las órdenes del servicio emanadas por la superioridad.
2. Asistir a los cursos de capacitación y tareas de instrucción.
3. Mantenerse en apresto a los fines de dar pronta respuesta ante los requerimientos de emergencia o no programados, debiendo tener el equipo completo y en condiciones para las intervenciones operativas en grupo o motorizado, de acuerdo a la especialidad que desarrolla.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

17.- GRADO: OFICIAL
1. CARGO: Cocinero/a (División Centro de Adiestramiento y Crianza de Canes; División Destacamento Móvil; División Equipo Motorizado Antidisturbios de Infantería; División Guardia de Seguridad del Ministerio de Seguridad; Destacamento de Infantería; Sección Administración)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General o Servicios Generales
FUNCIONES
1. Preparar el racionamiento de acuerdo a las cantidades de personal de guardia.
2. Verificar el personal que se halla fuera de la dependencia a fin de acondicionar el racionamiento para que se les envíe en las condiciones de salubridad óptimas.
3. Mantener la higiene del sector de cocina bajo su responsabilidad.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

2. CARGO: Chofer (Jefe/a de Compañía; Encargado/a de Compañía de Choferes)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General
FUNCIONES
1. Conducir los vehículos asignados a la dependencia, en todas aquellas comisiones de servicio que se produzcan, tanto de carácter operativo como no operativo, acorde a las normativas 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. Mantener la higiene y limpieza de los vehículos asignados.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Personal de Compañía (Jefe/a de Compañía)
SUBESCALAFÓN: Subescalafón General
FUNCIONES
1. Cumplir las órdenes del servicio emanadas por la Superioridad.
2. Asistir a los cursos de capacitación y tareas de instrucción.
3. Mantenerse en apresto a los fines de dar pronta respuesta ante los requerimientos de emergencia o no programados, debiendo tener el equipo completo y en condiciones para las intervenciones operativas en grupo o motorizado, de acuerdo a la especialidad que desarrolla.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

IF-2021-34022453-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: 2021.12.28 19:41:33 -03'00'

Daniel Gustavo Mierzynski
Comisario Inspector
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad

ANEXO I e

JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE CUERPOS
DIRECCIÓN DE CABALLERÍA

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

1. CARGO: Director/a de Caballería (Superintendencia de Cuerpos)
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. Concentrar la unidad de mando de los recursos humanos y logísticos asignados a la unidad policial, ejerciendo la supervisión de los mismos.
3. Ejercer la conducción operativa y administrativa de la Dirección a fin de prevenir, controlar y disuadir las concentraciones masivas de personas que por su magnitud puedan generar disturbios sociales o tumultos, así como el accionar de grupos que alteren el orden y la seguridad pública, restableciéndolos mediante la utilización de equinos.
4. Asistir con su especialidad a las demás Policías, actuando como unidad operativa ante casos que no puedan ser cubiertos en su totalidad por el personal de otras unidades policiales, cuando sea encomendado.
5. Representar a la institución mediante la utilización del caballo en actividades deportivas de diferentes disciplinas que fomenten las relaciones cívico-sociales con otros sectores comunitarios dentro de las normas vigentes.
6. Desarrollar acciones tendientes a lograr una adecuada interacción con la comunidad a través de actividades sociales, culturales y deportivas.
7. 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.
8. Disponer la supervisión del/la usuario/a que designe, la carga de datos de las dependencias bajo su órbita en el Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD) administrado por la Secretaría General de Policía, a través de la Dirección Organización y Doctrina, disponiendo la comunicación inmediata a través del sistema, ante las variaciones que se susciten.
9. 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.
10. Dirigir y coordinar la elaboración de planes de instrucción y capacitación, proyectos e informes anuales o de cualquier otro alcance promovidos por unidades subordinadas.
11. Efectuar la selección del personal propuesto para realizar los cursos de la especialidad.
12. Supervisar la selección del ganado caballar a utilizar por el personal para el desempeño de la función de la especialidad, cursos o distintos eventos, como así, designar o reasignar el uso exclusivo del semoviente.
13. 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 Caballería
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Asistir al/la Director/a en la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal de la Dirección.

2. Proponer al/la Director/a los planes de instrucción del personal, garantizando la capacitación y actualización permanente de los conocimientos teóricos-operativos.
3. Fiscalizar el movimiento administrativo de la Dirección.
4. Supervisar el inventario de bienes, estado de conservación e higiene del edificio de la Dirección.
5. Supervisar las tareas de las unidades policiales que le estén subordinadas.
6. Coordinar el funcionamiento de las Divisiones Supervisión de Zona de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección.
7. Reemplazar al/la Director/a en su ausencia, licencia, vacancia 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 División Operaciones (Dirección de Caballería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Diagramar, confeccionar, coordinar y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la Dirección u otros organismos de conducción superior donde se requiera la intervención de personal y recursos de la Dirección.
2. Llevar una estadística actualizada de las intervenciones de la Dirección y el registro de las órdenes de servicio ejecutadas.
3. Mantener un registro actualizado del personal y recursos materiales disponibles de la Dirección y sus unidades subordinadas.
4. Coordinar con la Dirección de Operaciones de la Superintendencia la asignación de recursos operativos en pos de optimizar la disposición de los recursos humanos y logísticos en función de las tareas o servicios asignados.
5. Coordinar la asistencia de los Destacamentos Móviles en los operativos, dispuestos mediante órdenes de servicio.
6. Elaborar mapas y cuadros de situación, conforme las estadísticas que elaboren las unidades encargadas de su seguimiento.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a de División Supervisión de Zona (AMBA Norte I; AMBA Norte II; AMBA Oeste; AMBA Sur I; AMBA Sur II; Capital; Atlántica I; Atlántica II; Interior Sur; Interior Centro; Oeste I; Oeste II; Norte I y Norte II) (Dirección de Caballería)
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. Organizar, coordinar y supervisar las tareas operativas desarrolladas por las unidades policiales subordinadas, bajo su ámbito territorial, de acuerdo con las directivas emanadas de la Dirección, asumiendo la responsabilidad sobre los servicios que se dé cobertura.
3. Efectuar tareas de control e inspección de las dependencias subordinadas.
4. Asumir la titularidad provisoria de las unidades subordinadas en caso de vacancia temporaria.
5. Representar al/la Director/a de Caballería en todos aquellos eventos que disponga la superioridad.
6. Controlar el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas de la Dirección.
7. Proponer al/la Director/a las medidas que considere oportunas para optimizar los recursos humanos y logísticos de las unidades policiales subordinadas, bajo su ámbito territorial, en pos de mejorar su capacidad operativa y funcional.
8. Promover y propiciar acciones para la capacitación del personal policial de las unidades policiales de la zona territorial asignada.
9. Informar sobre la necesidad de creación de nuevas unidades policiales.
10. Coordinar la asistencia de profesionales veterinarios para el control sanitario del ganado caballar.
11. Tomar conocimiento de las novedades relevantes que acontezcan en la zona territorial asignada, 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/la Director/a.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a de División Remonta Policial Haras La Teruca (Dirección de Caballería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Desempeñarse como Jefe/a de Curso de Instructor Policial Montado.
2. Asistir al/la Director/a de Caballería en la selección del personal propuesto para realizar los cursos de la especialidad.
3. Controlar la actividad de remonta y adiestramiento de los equinos asignados o resultantes de la crianza.
4. Mantener y requerir de los organismos competentes, el permanente control y registro sanitario de la totalidad del ganado caballar.

5. Supervisar los registros de las altas de nacimientos, incorporaciones, bajas, desafectaciones y defunciones patrimoniales del ganado caballar, de acuerdo a reglamentaciones vigentes.
6. Planificar y controlar la doma y adiestramiento de la cría del ganado caballar, a partir de los 30 meses de vida del equino.
7. Asistir al/la Director/a en la selección del ganado caballar a utilizar por el personal para el desempeño de la función, cursos o distintos eventos, como así, en la designación o reasignación del uso exclusivo del semoviente.
8. Supervisar las actividades de la Sección Doma, Adiestramiento y Equitación, de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
9. Elevar propuestas para la capacitación del personal de la especialidad en materia de equitación y actividades ecuestres.
10. Coordinar con el área competente del Ministerio de Seguridad, la asistencia de veterinarios para el control sanitario, alimentación y prevención de enfermedades del ganado caballar asignados a la Dirección.
11. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a de Sección Secretaría (Dirección de Caballería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Asistir de forma permanente al/la Director/a de Caballería en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas que éste le imparta.
2. Coordinar la agenda diaria del/la Director/a, asistiéndolo en forma permanente en todo lo concerniente al desempeño de la función, informándolo de las novedades acaecidas dentro del ámbito.
3. Visar el despacho que se presente a la firma del/la Director/a.
4. Diligenciar y mantener bajo su custodia toda documentación de carácter reservado, confidencial y de control (Inspecciones integrales, parciales o visitas).
5. Coordinar toda actividad de control de las unidades policiales subordinadas de la Dirección.
6. Confeccionar y mantener actualizado un vademécum o registro de autoridades policiales, ministeriales y de los órganos del Estado Provincial.
7. Coordinar con el área de Ceremonial correspondiente el desarrollo de eventos y/o ceremonias.
8. Atender, cuando las circunstancias lo requieran, las tareas correspondientes a la oficina de relaciones públicas, como así también lo concerniente a Prensa y Difusión de las tareas realizadas.
9. Mantener vínculo institucional con las distintas policías de la especialidad y toda fuerza de seguridad, organismo y/o institución relacionada con el arte ecuestre.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a de Sección Escuadra Albiceleste (Dirección de Caballería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Representar a la institución en los eventos de arte ecuestre.
2. Proponer a la superioridad, al personal y equinos que considere idóneos para integrar la Escuadra Albiceleste.
3. Realizar exhibiciones en el ámbito provincial y nacional, dispuestos por la superioridad.
4. Propender a la capacitación permanente del personal subordinado, disponiendo la instrucción necesaria, garantizando enaltecer la imagen institucional en los eventos donde la represente.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a de Sección Administración (Dirección de Caballería)
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 Dirección, 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.
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 todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección.

8. Organizar el archivo y resguardo de la documentación de la Sección, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
9. Asumir la representación ante el Registro Patrimonial Centralizador.
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.

4. CARGO: Jefe/a de Sección Despacho Administrativo y Trámites Sumariales (Dirección de Caballería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Registrar la entrada y salida de expedientes, sumarios administrativos y toda otra documentación que ingrese a la Dirección.
2. Diligenciar expedientes, sumarios administrativos, oficios judiciales, notas, volantes, memorandos y toda documentación que ingrese a la Dirección, tanto en formato papel como digital.
3. Organizar el archivo y resguardo de los expedientes y/o documentación enviada a la Dirección, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
4. Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos y demás normativa vigente, haciéndolos conocer a la totalidad de las unidades policiales subordinadas de la Dirección.
5. Registrar, distribuir y supervisar el diligenciamiento y cumplimiento de los requerimientos judiciales que ingresen a la Dirección.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a de Sección Personal (Subdirección de Caballería)
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.
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. Elaborar las fojas de calificaciones anuales.
6. Efectuar las notificaciones de diversa índole que se cursan respecto al personal que integra la Dirección.
7. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos y/o declaraciones juradas requeridos por la superioridad.
8. Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.
9. 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.
10. Llevar el registro de los actos meritorios del personal de la Dirección.
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, en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP) o en el que lo reemplace.
13. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP o sistema que lo reemplace, 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 o sistema que lo reemplace.
15. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

6. CARGO: Jefe/a de Sección Logística (Subdirección de Caballería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, semoviente, armamento, munición, elementos de protección personal, comunicaciones, tecnológicos y demás recursos logísticos asignados a la Dirección, 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, semoviente, armamento, chalecos antibalas, elementos de protección y demás bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección, 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 Capacitación de la Dirección de Gestión Administrativa y Despacho en cuanto a los resultados y viabilidad de los recursos logísticos utilizados o sugeridos para las tareas tácticas operativas.
7. Coordinar con la División Gestión de Personal, Administración y Logística de la Dirección de Gestión Administrativa y Despacho las necesidades de recursos inherentes a la especialidad (automotores, semovientes, 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 Secretaría General de Policía, a través de la Dirección Organización y Doctrina, el cambio de base operativa de las unidades policiales subordinadas y/o toda otra información de interés.
11. Tramitar la provisión de combustible de los móviles de la Dirección y llevar el registro y documentación correspondiente.
12. Tramitar los expedientes referentes a adquisición de equipamientos, reparación de automotores, equipos y refacciones edilicias de las dependencias subordinadas a la Dirección.
13. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
14. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7. CARGO: Jefe/a de Sección Capacitación y Desarrollo Profesional (Subdirección de Caballería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Cumplir los lineamientos en materia de capacitación, seguimiento e instrucción profesional impartidos por la Dirección.
2. Asistir al/la Subdirector/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, 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 Subdirector/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 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 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, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas 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 procederes operativos, de diferentes niveles de complejidad, entre otras variables, para una mejor toma de decisiones y reducción de riesgos en el procedimiento táctico operativo.
16. Informar a el/la Subdirector/a 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.

8. CARGO: Jefe/a de Sección Operatividad y Servicios (División Operaciones)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Asistir al/la Jefe/a de División en la diagramación, confección, coordinación, y supervisión de las órdenes de servicio dispuestas por la superioridad policial.
2. Coordinar los servicios asignados a las unidades policiales subordinadas de la Dirección.
3. Proponer al/la Jefe/a de División las medidas oportunas para optimizar el uso de los recursos humanos y logísticos de las unidades subordinadas, en pos de mejorar su capacidad operativa y funcional.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9. CARGO: Jefe/a de Escuadrón de Caballería (División Supervisión de Zona [AMBA Norte I; AMBA Norte II; AMBA Oeste; AMBA Sur I; AMBA Sur II; Capital; Atlántica I; Atlántica II; Interior Sur; Interior Centro; Oeste I; Oeste II; Norte I y Norte II])
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 conducción, supervisión y control de la totalidad del personal del Escuadrón.
3. Administrar los recursos asignados, manteniendo los registros actualizados, correspondientes a las erogaciones que se efectúen, conforme la normativa vigente en la materia.
4. Implementar y supervisar el cumplimiento de los servicios de seguridad dispuestos por la superioridad.
5. Adoptar las medidas apropiadas para optimizar el empleo de los recursos humanos y logísticos asignados.
6. Propender el cuidado y preservación de los elementos de la Institución que fueran confiados para el cumplimiento de su misión, con especial atención y énfasis al ganado caballar asignado.
7. Controlar, al asumir el cargo, el inventario general de existencia y el estado del edificio, labrando la pertinente acta de cambio de titular, consignando los rubros de acuerdo a las normativas y/o disposiciones vigentes, rubricándolas conjuntamente con el funcionario saliente.
8. Supervisar que los vehículos de la unidad policial sean conducidos por el personal debidamente habilitado de acuerdo a la normativa vigente.
9. Habilitar y cerrar con su firma, los libros, registros, biblioratos y carpetas de utilización en la unidad policial, disponiendo el archivo y resguardo de acuerdo a la normativa vigente.
10. Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos, Circulares y demás normativa vigente vinculada a la especialidad, haciéndolo conocer a la totalidad del personal a su cargo, para su estricto cumplimiento.
11. Poseer y resguardar en su despacho los libros de inspecciones, visitas y de cambio de titular.
12. 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.
13. 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.
14. Supervisar la rendición de honores reglamentarios al momento de izar o arriar el Pabellón Nacional.
15. Propiciar la capacitación permanente del personal a su cargo.
16. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10. CARGO: Jefe/a de Sección Especializada de Caballería (S.E.C.) (División Supervisión de Zona [AMBA Norte I; AMBA Norte II; AMBA Oeste; AMBA Sur I; AMBA Sur II; Capital; Atlántica I; Atlántica II; Interior Sur; Interior Centro; Oeste I; Oeste II; Norte I y Norte II])
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. Conducir operativamente al personal a su cargo, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el/la Jefe/a de la División Supervisión de Zona respectiva.

3. Intervenir operativamente en el territorio que disponga la superioridad, ante sucesos que por su magnitud o complejidad requieran de la intervención de grupos especializados de Caballería, en apoyo al accionar preventivo de otras unidades policiales, a fin de asegurar el restablecimiento o mantenimiento del orden público.
4. Cumplimentar los operativos preventivos y de saturación ordenados por la superioridad policial.
5. Ejecutar acciones de apoyo operativo, como ser desalojos y/o allanamientos dispuestos por la autoridad judicial competente, eventos en la vía pública, entre otros.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11. CARGO: Jefe/a de Sección Destacamento Móvil (División Supervisión de Zona [AMBA Norte I; AMBA Norte II; AMBA Oeste; AMBA Sur I; AMBA Sur II; Capital; Atlántica I; Atlántica II; Interior Sur; Interior Centro; Oeste I; Oeste II; Norte I y Norte II])
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. Conducir operativamente al personal a su cargo, de acuerdo a las directivas impartidas por el/la Jefe/a de División Supervisión de Zona.
3. Intervenir operativamente en el territorio que disponga la superioridad, ante sucesos que por su magnitud o complejidad requieran de la intervención de grupos de caballería, en apoyo al accionar preventivo de otras unidades policiales, a fin de asegurar el restablecimiento o mantenimiento del orden público.
4. Promover la capacitación del personal a su cargo en coordinación con la Sección Capacitación y Desarrollo Profesional.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

12. CARGO: Jefe/a de Sección Cría (División Remonta Policial Haras La Teruca)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Coordinar su actividad de acuerdo a los lineamientos impartidos por el/la Jefe/a de División.
2. Controlar la actividad de remonta y adiestramiento de los equinos asignados o resultantes de la crianza en la unidad policial.
3. Adoptar las medidas apropiadas para optimizar el empleo de los recursos humanos y logísticos asignados.
4. Mantener y requerir de los organismos competentes, el control y registro sanitario de la totalidad del ganado caballar.
5. Registrar las altas de nacimientos, incorporaciones, bajas, desafectaciones y defunciones del ganado caballar.
6. Prever y controlar el racionamiento de la alimentación de los equinos asignados.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

13. CARGO: Jefe/a de Sección Doma, Adiestramiento y Equitación (División Remonta Policial Haras La Teruca)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Asistir al/la Jefe/a de División, en cursos, jornadas, conferencias y charlas, tendientes a la capacitación integral del personal de la especialidad en lo atinente a técnicas de equitación y actividades ecuestres, como así también de otras fuerzas u organismos nacionales.
2. Supervisar la doma y adiestramiento del ganado caballar producto de la cría patrimonial, a partir de los 30 meses de vida del equino.
3. Promover el entrenamiento del personal de la Dirección en coordinación con la Sección Capacitación y Desarrollo Profesional, de acuerdo a las técnicas propias de la especialidad.
4. Coordinar y fiscalizar la capacitación del personal de la Dirección articulando acciones con la Sección Capacitación y Desarrollo Profesional, elevando los informes pertinentes a la División Remonta Policial Haras La Teruca.
5. 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 de Caballería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Comunicar las novedades que acontezcan durante el servicio al/la Director/a, Subdirector/a y al Jefe/a de Sección Secretaría.
2. Firmar las comunicaciones pertinentes que se produzcan durante su servicio cuando la urgencia así lo indique.
3. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Segundo/a Jefe/a de Escuadrón de Caballería
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Controlar al personal de la unidad policial.
2. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de Escuadrón de Caballería, llevando a cabo las tareas por él encomendadas.
3. Ejercer el control de los servicios dispuestos por la superioridad, manteniendo informado los resultados al/la Jefe/a del Escuadrón.
4. Supervisar el despliegue operacional del escuadrón en el territorio de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
5. Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento del Escuadrón.
6. Supervisar el movimiento administrativo de la unidad policial.
7. Reemplazar al/la Jefe/a de Escuadrón de Caballería 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 de Subescuadrón de Caballería (Escuadrón de Caballería)
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 conducción, supervisión y control de la totalidad del personal del Subescuadrón.
3. Administrar los recursos asignados, manteniendo los registros actualizados, correspondientes a las erogaciones que se efectúen, conforme la normativa vigente en la materia.
4. Implementar y supervisar el cumplimiento de los servicios de seguridad dispuestos por la superioridad.
5. Adoptar las medidas apropiadas para optimizar el empleo de los recursos humanos y logísticos asignados.
6. Propender al cuidado y preservación de los elementos de la Institución que fueran confiados para el cumplimiento de su misión, con especial atención y énfasis al ganado caballar asignado.
7. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
8. Controlar, al asumir el cargo, el inventario general de existencia y el estado del edificio, labrando la pertinente acta de cambio de titular, consignando los rubros de acuerdo a las normativas y/o disposiciones vigentes, rubricándolas conjuntamente con el funcionario saliente.
9. Supervisar que los vehículos de la unidad policial sean conducidos por el personal debidamente habilitado de acuerdo a la normativa vigente.
10. Habilitar y cerrar con su firma, los libros, registros, biblioratos y carpetas de utilización en la unidad policial, disponiendo el archivo y resguardo de acuerdo a la normativa vigente.
11. Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos, Circulares y demás normativa vigente vinculada a la especialidad, haciéndolo conocer a la totalidad del personal a su cargo, para su estricto cumplimiento.
12. Poseer y resguardar en su despacho los libros de inspecciones, visitas y de cambio de titular.
13. 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.
14. 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.
15. Supervisar la rendición de honores reglamentarios al momento de izar o arriar el Pabellón Nacional.
16. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

1. CARGO: Jefe/a de Oficina Estadística (División Operaciones)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Llevar el registro estadístico actualizado de los servicios desarrollados por las unidades policiales de la Dirección, discriminando los recursos humanos y logísticos y de equinos afectados.
2. Reunir información para confeccionar estadísticas relativas a los servicios implementados.
3. Reunir información sobre los recursos humanos, logísticos y equinos disponibles en las distintas dependencias subordinadas.
4. Mantener actualizado el listado de dependencias policiales de la Provincia con direcciones y teléfonos ante eventuales servicios.
5. Elaborar los informes estadísticos que le fueran requeridos.

6. Supervisar al 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 de Oficina de Combustible (Sección Logística)
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Llevar los registros y documentación correspondiente de la provisión del combustible de los vehículos de la Dirección.
2. Controlar y gestionar la documentación que habilita a los/las choferes como conductores para las categorías pertinentes, conforme a la normativa vigente.
3. Mantener el registro actualizado de los móviles en servicio, como así también los radiados de servicio de la Dirección y de las unidades policiales subordinadas.
4. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a de Oficina Armamento y Patrimonio (Sección Logística)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Llevar un registro actualizado de la totalidad de los bienes muebles, inmuebles y semovientes registrables y no registrables, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde a la normativa vigente.
2. Controlar el estado funcional del armamento asignado a la Dirección y dependencias subordinadas.
3. Prever el almacenamiento y stock de municiones, equipamiento antidisturbios y equipos de comunicación de la Dirección y dependencias subordinadas.
4. Conocer los recursos asignados a la Dirección y a sus unidades subordinadas.
5. Corroborar los bienes registrados en cada acta por cambio de titular en la Dirección y sus unidades subordinadas.
6. Supervisar al 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.

4. CARGO: Jefe/a de Oficina Recursos Económicos (Sección Administración)
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Recepcionar, registrar y diligenciar expedientes de solicitudes de partidas presupuestarias de la Dirección.
2. Tener conocimiento de toda normativa y/o directivas relativas a los aspectos administrativos y contables en el ámbito de su competencia.
3. Tramitar los expedientes que por su temática tengan relación directa con los organismos ministeriales con incumbencia en la asignación de recursos económicos de la Dirección.
4. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a de Oficina Co.Re.S. y Viáticos (Sección Administración)
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación.
2. Recepcionar, registrar y diligenciar expedientes de solicitudes y reclamos de viáticos, horas Co.Re.S y partidas presupuestarias de la Dirección.
3. Entender y tramitar actuaciones por viáticos del personal policial de la Dirección.
4. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

6. CARGO: Jefe/a de Oficina de Mayoría (División Remonta Policial Haras La Teruca; Escuadrón de Caballería; Sección Destacamento Móvil; Sección Especializada de Caballería [S.E.C.])
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Tener conocimiento de toda normativa y/o directivas relativas al ámbito de su competencia.
2. Gestionar, administrar y controlar los recursos asignados a la unidad policial, 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 unidad policial.
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 unidad policial.
8. Tramitar todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la unidad policial.
9. Organizar el archivo y resguardo de la documentación de la oficina, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
10. Asumir la representación ante el Registro Patrimonial Centralizador.
11. Registrar la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina.
12. Diligenciar expedientes, oficios judiciales, notas, volantes y toda documentación que ingrese a la oficina.
13. Rubricar el despacho ordinario de la oficina.
14. Organizar y mantener actualizado el registro y legajo de la totalidad de los efectivos de la unidad policial.
15. 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.
16. 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.
17. Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.
18. Elaborar las fojas de calificaciones anuales.
19. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos y/o declaraciones juradas requeridos por la superioridad.
20. Llevar registro actualizado, de las categorías pertinentes para los/las choferes habilitados/as como conductores de automotores y su vigencia, conforme a la normativa vigente.
21. Archivar la documentación relacionada al personal de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
22. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial de la unidad policial en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP) o en el que lo reemplace.
23. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP o en el sistema que lo reemplace, respecto a fallecimientos, bajas voluntarias, pases a inactividad, licencias, permisos, sanciones y demás actuaciones que determine la superioridad.
24. Verificar diariamente las comunicaciones que se efectúen a través del SIPP o sistema que lo reemplace.
25. Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, armamento, munición, elementos de protección personal, comunicaciones, tecnológicos y demás recursos logísticos asignados a la unidad policial, conociendo destino, tipo, marca, número de registro y demás datos identificatorios, tramitando sus altas y bajas acorde con las disposiciones en vigencia.
26. Inspeccionar periódicamente la flota automotriz, armamento, chalecos antibalas, elementos de protección y demás bienes muebles e inmuebles asignados a la unidad policial, con el objeto de evaluar su estado de conservación, resguardo y seguridad, impartiendo directivas, en caso de ser necesario, sobre su correcto uso.
27. Supervisar y controlar la documentación que habilita a los choferes de automotores, conforme a la normativa vigente.
28. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7. CARGO: Oficial de Control (División Remonta Policial Haras La Teruca; Escuadrón de Caballería; Sección Destacamento Móvil; Sección Especializada de Caballería [S.E.C.])
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Controlar al personal subordinado y cumplir con las directivas emanadas de la superioridad.
2. Controlar la correcta cobertura de los distintos servicios de la dependencia policial, desde la puntual salida al mismo, durante su ejecución, hasta su finalización y regreso.
3. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

07.- GRADO: OFICIAL INSPECTOR/A

1. CARGO: Oficial de Servicio (Escuadrón de Caballería)
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 resulten 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 al personal policial a su cargo.

6. Disponer la rendición de honores reglamentarios al momento de izar o arriar el Pabellón Nacional.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Encargado/a de Grupo (División Remonta Policial Haras La Teruca; Escuadrón de Caballería; Sección Destacamento Móvil; Sección Especializada de Caballería [S.E.C.])
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Controlar al personal subordinado y cumplir con las directivas emanadas de la superioridad.
2. Controlar los elementos de seguridad, pertrechos y designar las funciones de cada efectivo policial asignado a su grupo.
3. Racionalizar el tiempo de ejecución del despliegue operativo o del descanso del grupo a su cargo.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Encargado/a de Oficina de Mayoría (Subescuadrón de Caballería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Tener conocimiento de toda normativa y/o directivas relativas al ámbito de su competencia.
2. Gestionar, administrar y controlar los recursos asignados a la unidad policial, 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 unidad policial.
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 unidad policial.
8. Tramitar todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la unidad policial.
9. Organizar el archivo y resguardo de la documentación de la oficina, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
10. Asumir la representación ante el Registro Patrimonial Centralizador.
11. Registrar la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina.
12. Diligenciar expedientes, oficios judiciales, notas, volantes y toda documentación que ingrese a la oficina.
13. Rubricar el despacho ordinario de la oficina.
14. Organizar y mantener actualizado el registro y legajo de la totalidad de los efectivos de la unidad policial.
15. 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.
16. 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.
17. Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.
18. Elaborar las fojas de calificaciones anuales.
19. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos y/o declaraciones juradas requeridos por la superioridad.
20. Llevar registro actualizado, de las categorías pertinentes para los/las choferes habilitados/as como conductores de automotores y su vigencia, conforme a la normativa vigente.
21. Archivar la documentación relacionada al personal de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
22. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial de la unidad policial en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP) o en el que lo reemplace.
23. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP o en el sistema que lo reemplace, respecto a fallecimientos, bajas voluntarias, pases a inactividad, licencias, permisos, sanciones y demás actuaciones que determine la superioridad.
24. Verificar diariamente las comunicaciones que se efectúen a través del SIPP o sistema que lo reemplace.
25. Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, armamento, munición, elementos de protección personal, comunicaciones, tecnológicos y demás recursos logísticos asignados a la unidad policial, conociendo destino, tipo, marca, número de registro y demás datos identificatorios, tramitando sus altas y bajas acorde con las disposiciones en vigencia.
26. Inspeccionar periódicamente la flota automotriz, armamento, chalecos antibalas, elementos de protección y demás bienes muebles e inmuebles asignados a la unidad policial, con el objeto de evaluar su estado de conservación, resguardo y seguridad, impartiendo directivas, en caso de ser necesario, sobre su correcto uso.

27. Supervisar y controlar la documentación que habilita a los choferes de automotores, conforme a la normativa vigente.
28. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Oficial de Control (Subescuadrón de Caballería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Controlar al personal subordinado y cumplir con las directivas emanadas de la superioridad.
2. Controlar la correcta cobertura de los distintos servicios del Subescuadrón, desde la puntual salida, durante su ejecución, hasta su finalización y regreso.
3. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

08.- GRADO: OFICIAL SUBINSPECTOR/A

1. CARGO: Personal de Sección Personal
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Confeccionar, diligenciar y registrar toda documentación administrativa relacionada con el área de Personal.
2. Registrar los traslados, licencias y sanciones disciplinarias del personal.
3. Mantener actualizado los registros en los legajos del personal.
4. Cumplir las órdenes que le imparta el/la Jefe/a de la unidad policial.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Personal de Sección Administración
SUBESCALAFÓN Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Cumplir las órdenes del/la Jefe/a de Sección y asistirlo en las tareas de la unidad policial.
2. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Personal de Sección Operatividad y Servicios
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Llevar una estadística actualizada de las intervenciones de la especialidad y un registro de las órdenes de servicio ejecutadas.
2. Mantener un registro actualizado del personal y recursos materiales disponibles de la Dirección de Caballería y unidades subordinadas.
3. Cumplir las órdenes del/la Jefe/a de Sección y asistirlo/a en las tareas de la unidad policial.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Encargado/a de Embarque, Traslado y Desembarque (División Remonta Policial Haras La Teruca; Escuadrón de Caballería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Controlar el correcto embarque del ganado caballar en el trasporte establecido para tal fin.
2. Controlar el equipamiento para montar a utilizar en el ganado asignado.
3. Coordinar en tiempo y forma el suministro de alimento del ganado a trasladar.
4. Coordinar con el médico veterinario de turno, la entrega de la documentación sanitaria habilitada del ganado a trasladar.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Personal de Oficina de Mayoría (División Remonta Policial Haras La Teruca; Escuadrón de Caballería; Sección Especializada de Caballería [S.E.C.]; Sección Destacamento Móvil)
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Cumplir las órdenes del/a Jefe/a de la Oficina y asistirlo en las tareas encomendadas.
2. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

6. CARGO: Oficial de Servicio (Subescuadrón de Caballería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Tener a su cargo la faz operativa, servicios internos, externos y la seguridad interna de la dependencia.

2. Llevar a cargo las funciones administrativas de su turno.
3. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

09.- GRADO: OFICIAL AYUDANTE

1. CARGO: Ayudante de Guardia (Escuadrón de Caballería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Asistir al/la Oficial de Servicio en el desarrollo de sus funciones.
2. Confeccionar el Libro de Novedades de Guardia, asentando todo el movimiento que se registre en la dependencia durante el turno del servicio.
3. Controlar y registrar el armamento asignado a la guardia y movilidad oficial.
4. Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia, comunicando al/la Oficial de Servicio o derivarlo a la oficina respectiva.
5. Realizar la atención primaria de las llamadas telefónicas de la unidad policial.
6. Mantener actualizada la guía telefónica respecto de las unidades policiales limítrofes, oficinas públicas, centros de salud, de urgencias y del personal de la unidad policial.
7. 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.
8. Atender, de corresponder, la radio policial y modular con los móviles policiales.
9. Controlar y asentar en el libro de guardia el suministro de la alimentación del ganado caballar.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Oficial de Retén (Escuadrón de Caballería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Asistir directamente en la función al/la Oficial de Servicio.
2. Estar en apresto a cargo de un grupo operativo.
3. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Encargado/a de Caballerizas (Escuadrón de Caballería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Coordinar al personal subordinado de las caballerizas y cumplir con las directivas emanadas de la superioridad.
2. Controlar la atención de los equinos asignados al Escuadrón, racionando y manteniendo en condiciones los boxes de los mismos.
3. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10.- GRADO: OFICIAL SUBAYUDANTE

1. CARGO: Personal de Sección Secretaría
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Asistir al/la Jefe/a de Sección en toda diligencia inherente al área.
2. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Personal de Sección Despacho Administrativo y Trámites Judiciales
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Asistir al/la Jefe/a de Sección en toda diligencia inherente al área.
2. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Ayudante de Guardia (Subescuadrón de Caballería)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Asistir al/la Oficial de Servicio en el desarrollo de sus funciones.
2. Confeccionar el Libro de Novedades de Guardia, asentando todo el movimiento que se registre en la dependencia durante el turno del servicio.
3. Controlar y registrar el armamento asignado a la guardia y movilidad oficial.
4. Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia, comunicando al/la Oficial de Servicio o derivarlo a la oficina respectiva.

5. Realizar la atención primaria de las llamadas telefónicas de la dependencia.
6. Mantener actualizada la guía telefónica respecto de las unidades policiales del territorio, oficinas públicas, centros de salud, de urgencias y del personal de la dependencia.
7. 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.
8. Atender, de corresponder, la radio policial y modular con los móviles policiales.
9. Controlar y asentar en el libro de guardia el suministro de la alimentación del ganado caballar.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11.- GRADO: MAYOR

1. CARGO: Jefe/a de Guardia (Oficial de Servicio; División Remonta Policial Haras La Teruca)
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Controlar los servicios internos y externos dispuestos por la superioridad policial.
2. Comunicar a la superioridad policial sobre ausencias del personal, solicitud de licencias médicas, permisos y toda otra novedad atinente al servicio.
3. Realizar los relevos del personal policial entrante y saliente del turno del servicio, informando a la superioridad policial las novedades que acontezcan.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Encargado/a de Escuadrón (Escuadrón de Caballería La Plata)
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Controlar, coordinar y asistir a la totalidad del personal subalterno perteneciente al Escuadrón de Caballería La Plata.
2. Coordinar y controlar el funcionamiento de las cabeceras de las guardias (Ayudante de Guardia, Jefe/a de Guardia y Cabo de Cuarto).
3. Coordinar y controlar los servicios ordinarios y extraordinarios dispuestos, como así los recargos de servicios.
4. Llevar a cabo el control de la carga horaria del personal de servicio.
5. Coordinar con el Capellán designado por la Secretaría General de Policía a la Dirección de Caballería, cualquier tipo de asistencia espiritual o apoyo al personal del Escuadrón.
6. Asistir en forma directa al/la Jefe/a del Escuadrón de Caballería La Plata, manteniéndolo informado de la fuerza efectiva operativa que se encuentra a disposición.
7. Asistir a la totalidad del personal del Escuadrón, con el asesoramiento en la realización de trámites ante la Superintendencia de Servicios Sociales y la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de las Policías de la provincia de Buenos Aires.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

12.- GRADO: CAPITÁN/A

1. CARGO: Personal de Sección Administración
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Colaborar con el/la Jefe/a de la Sección confeccionando los cumplimientos mensuales y toda otra tarea inherente a la oficina.
2. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Personal de Sección Personal
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Realizar tareas de movimiento y registro de personal.
2. Registrar de conformidad a los informes que reciba, los domicilios, inasistencias, licencias, y otras novedades en las que se encuentre involucrado el personal.
3. Tramitar las carpetas médicas solicitadas por éstos, como así también, los reclamos de derechos y asignaciones efectuadas por los mismos.
4. Informar y asesorar al personal de la unidad en lo que atañe a servicios sociales, para el efectivo y su núcleo familiar.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Personal de Sección Logística

SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Controlar la flota automotriz de la dependencia, velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.
2. Mantener informada a la superioridad con respecto al estado de las construcciones edilicias.
3. Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.
4. Realizar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Cabo de Cuarto (División Remonta Policial Haras La Teruca; Escuadrón de Caballería; Sección Destacamento Móvil; Sección Especializada de Caballería [S.E.C.])
SUBESCALAFÓN General
FUNCIONES
1. Registrar el ingreso y egreso de la totalidad de los móviles y semovientes.
2. Diagramar las horas de descanso y los relevos del personal de guardia en los distintos servicios.
3. Controlar la limpieza de la unidad policial.
4. Asistir al/la Jefe/a de Guardia.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

13.- GRADO: TENIENTE PRIMERO/A

1. CARGO: Personal Oficina de Mayoría (División Remonta Policial Haras La Teruca; Escuadrón de Caballería; Sección Destacamento Móvil; Sección Especializada de Caballería [S.E.C.])
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Asistir al/la encargado/a de la Oficina en las tareas de la misma.
2. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

14.- GRADO: TENIENTE

1. CARGO: Disponible (División Remonta Policial Haras La Teruca; Escuadrón de Caballería; Sección Destacamento Móvil; Sección Especializada de Caballería [S.E.C.])
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Cumplir las funciones ordenadas por el/la Cabo de Cuarto.
2. Cumplir servicios de rondines montados y patrullajes motorizados y toda otra orden que sea menester para el cumplimiento del servicio.
3. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

15.- GRADO: SUBTENIENTE

1. CARGO: Personal de Sección Secretaría
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Asistir al/la Jefe/a de Sección en toda diligencia inherente al área.
2. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Personal de Sección Despacho Administrativo y Trámites Sumariales
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Asistir al/la Jefe/a de Sección en toda diligencia inherente al área.
2. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

16.- GRADO: SARGENTO/A

1. CARGO: Personal de Guardia en Apresto (División Remonta Policial Haras La Teruca; Escuadrón de Caballería; Sección Destacamento Móvil; Sección Especializada de Caballería [S.E.C.])

SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio.
2. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Chofer (División Remonta Policial Haras La Teruca; Escuadrón de Caballería; Sección Destacamento Móvil; Sección Especializada de Caballería [S.E.C.])
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.
2. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Caballerizo (División Remonta Policial Haras La Teruca; Escuadrón de Caballería; Sección Especializada de Caballería [S.E.C.])
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Atender a los equinos alojados en la unidad policial, llevando a cabo el racionamiento y todo tipo de trabajo concerniente a la limpieza del ganado caballar y caballerizas.
2. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Personal de Guardia en Apresto (Subescuadrón de Caballería)
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio.
2. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

17.- GRADO: OFICIAL DE POLICÍA

1. CARGO: Chofer (Subescuadrón de Caballería)
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.
2. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Caballerizo (Subescuadrón de Caballería)
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Atender a los equinos alojados en la unidad policial, llevando a cabo el racionamiento y todo tipo de trabajo concerniente a la limpieza del ganado caballar y caballerizas.
2. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Personal de Guardia en Apresto (Subescuadrón de Caballería)
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio.
2. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Disponible (Subescuadrón de Caballería)
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Cumplir las funciones ordenadas por el/la Cabo de Cuarto.
2. Cumplir servicios de rondines montados, patrullajes motorizados y toda otra orden que sea menester para el cumplimiento del servicio.

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

IF-2021-34022457-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: 2021.12.28 19:41:44 -03'00'

Daniel Gustavo Mierzynski
Comisario Inspector
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad

ANEXO I f

JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE CUERPOS
DIRECCIÓN SEGURIDAD DE ISLAS

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

1. CARGO: Director/a Seguridad de Islas (Superintendencia de Cuerpos)
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. Conducir operativa y administrativamente la Dirección a su cargo, en resguardo de la seguridad en el ámbito territorial de las Islas del Delta del Paraná, de acuerdo a la legislación vigente.
3. Disponer y supervisar el patrullaje de los cursos de agua y las zonas perimetrales terrestres que conforman el Delta del Paraná, evitando la comisión de hechos delictivos o contravencionales.
4. Implementar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades operativas dispuestas por la superioridad policial, en el marco de la función de seguridad.
5. Recolectar, a partir de las academias, la información y el resultado de la labor táctica operativa del personal policial subordinado y articular acciones, por las vías respectivas, con el área de formación y capacitación policial, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
6. Disponer la supervisión, del/la usuario/a que designe, la carga de datos de las dependencias bajo su órbita en el Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD) administrado por la Secretaría General de Policía, a través de la Dirección Organización y Doctrina, disponiendo la comunicación inmediata a través del sistema, ante las variaciones que se susciten.
7. 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.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

1. CARGO: Subdirector/a Seguridad de Islas
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Controlar y supervisar al personal de la Dirección.
2. Coordinar su actividad con el/la Director/a Seguridad de Islas, llevando a cabo las tareas por él 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, Logística y Capacitación y Desarrollo Profesional.
6. Reemplazar al/la Director/a Seguridad de Islas 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 de División Operaciones (Dirección Seguridad de Islas)

SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Coordinar con las unidades policiales bajo el ámbito territorial de la Dirección Seguridad de Islas, las necesidades logísticas y de recursos humanos necesarios para llevar a cabo las tareas específicas de seguridad.
2. Diagramar las órdenes de servicio que la superioridad policial disponga.
3. Articular acciones en el ámbito de su competencia con la Dirección de Operaciones de la Superintendencia de Cuerpos.
4. Confeccionar estadísticas y brindar información a la Superintendencia de Cuerpos.
5. Confeccionar la estadística delictual de las unidades policiales subordinadas.
6. Diagramar dispositivos estratégicos de prevención en el marco de la función de seguridad en el territorio del Delta del Paraná.
7. Controlar la carga de datos de la totalidad de los hechos delictivos generados por las unidades policiales subordinadas en el ámbito territorial del Delta del Paraná.
8. Analizar e interpretar, de acuerdo a los datos obtenidos, la realidad criminal del territorio.
9. Proponer la distribución de horas Co.Re.S. según las necesidades del servicio.
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.

3. CARGO: Jefe/a de División Supervisión de Zona Delta (I a V) (Dirección Seguridad de Islas)
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. Organizar, coordinar y supervisar las tareas operativas desarrolladas por las unidades policiales subordinadas, bajo su ámbito territorial, de acuerdo con las directivas emanadas de la Dirección.
3. Representar al/la Director/a Seguridad de Islas en todos aquellos eventos que disponga la superioridad.
4. Controlar el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas de la Dirección.
5. Proponer al/la Director/a Seguridad de Islas las medidas que considere oportunas para optimizar los recursos humanos y logísticos de las unidades policiales subordinadas, bajo su ámbito territorial, para mejorar la prestación de los servicios.
6. Promover y propiciar acciones para la capacitación del personal policial de las unidades policiales de la zona territorial asignada.
7. Informar sobre la necesidad de creación de nuevas unidades policiales.
8. Tomar conocimiento de las novedades relevantes que acontezcan en la zona territorial asignada, 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/la Director/a Seguridad de Islas.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a de Sección Secretaría y Despacho (Dirección Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Asistir de forma permanente al/la Director/a Seguridad de Islas 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. Impulsar el trámite de los expedientes de solicitud a la superioridad, de recursos humanos y medios logísticos necesarios, para la modernización, renovación y normal desenvolvimiento operativo de la Dirección y sus organismos subordinados.
4. Llevar la agenda diaria del/la Director/a Seguridad de Islas.
5. Iniciar el expediente administrativo pertinente que procure cambios de bases operativas, regularizaciones ocupacionales, determinación de áreas de responsabilidad operacionales, como así de los recursos humanos, logísticos necesarios para la modernización, renovación y normal desenvolvimiento operativo de la Dirección y las unidades policiales subordinadas.
6. Tomar conocimiento de las novedades del Oficial de Servicio y comunicarlas al/la Director/a Seguridad de Islas.
7. Supervisar la rendición de honores reglamentarios al momento de izar o arriar el Pabellón Nacional.
8. Elaborar los anteproyectos de comunicaciones institucionales de la Dirección y supervisar la organización de todo evento institucional que se lleve a cabo en la Dirección o en las unidades subordinadas.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a de Sección Administración (Dirección Seguridad de Islas)

SUBESCALAFÓN: Comando o Profesional
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 Seguridad de Islas, 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 dependencia.
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 y embarcaciones asignados a la Dirección Seguridad de Islas.
8. Tramitar todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección Seguridad de Islas.
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 de Destacamento Seguridad de Islas (Dirección Seguridad de Islas)
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. Evitar la comisión de hechos delictivos o contravencionales y hacerlos cesar cuando han sido ejecutados o han tenido comienzo de ejecución.
3. Preservar el orden público en toda reunión o manifestación pública y auxiliar a los habitantes dentro de los límites de su competencia territorial, en materia propia de la defensa civil.
4. Supervisar la recepción de toma de denuncias y la tramitación de expedientes judiciales, contravencionales y administrativos.
5. Supervisar el diligenciamiento y cumplimiento de las medidas dispuestas por la autoridad judicial.
6. Controlar la calidad de atención al público, la cual debe ser eficaz, sencilla, amena y en el marco de las diligencias procesales que sirva para mejorar el desempeño del servicio público policial.
7. Garantizar, en el marco de la perspectiva de género, la recepción de denuncias de violencia de género, la protección y asesoramiento adecuado a las víctimas de violencia familiar, en cumplimiento con los Protocolos y estándares comunes específicos en la materia y en coordinación e interacción con las Comisarías de la Mujer y la Familia jurisdiccionales y las Coordinaciones Zonales de Políticas de Género.
8. Ejercer la conducción operativa y administrativa de la unidad policial a su cargo.
9. Coordinar y articular tareas tendientes a la prevención de delitos y/o contravenciones.
10. Actuar como fuerza pública, en la medida de lo necesario o cuando la autoridad competente lo requiera.
11. Informar al/la Director/a Seguridad de Islas las novedades relevantes que acontezcan.
12. Controlar, al asumir el cargo, el inventario general de existencia y el estado del edificio, labrando la pertinente acta de cambio de titular, consignando los rubros de acuerdo a las normativas y/o disposiciones vigentes, rubricándolas conjuntamente con el funcionario saliente.
13. 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.
14. Informar al/la Director/a Seguridad de Islas la estadística delictual en su ámbito de responsabilidad operacional y el mapa delictual.
15. Supervisar que los vehículos y embarcaciones de la unidad policial sean conducidos por el personal debidamente habilitado de acuerdo a la normativa vigente.
16. Habilitar y cerrar con su firma, los libros, registros, biblioratos y carpetas de utilización en el Destacamento, disponiendo el archivo y resguardo de acuerdo a la normativa vigente.
17. Poseer y resguardar en su despacho los libros de inspecciones, visitas y de cambio de titular.
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.

4. CARGO: Jefe/a de Sección Personal (Subdirección Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: Comando o Profesional
FUNCIONES
1. Organizar y mantener actualizado el registro y legajo de la totalidad de los efectivos de la Dirección Seguridad de Islas y las unidades policiales bajo su ámbito territorial.
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. Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos, Circulares y demás normativa vigente vinculada a la especialidad, haciéndolo conocer a la totalidad del personal a su cargo, para su estricto cumplimiento.
4. 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.
5. Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.
6. Elaborar las fojas de calificaciones anuales.
7. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos y/o declaraciones juradas requeridos por la superioridad.
8. 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) o en el que lo reemplace.
9. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP o sistema que lo reemplace, 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 o sistema que lo reemplace.
11. 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.
12. Archivar la documentación relacionada al personal de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
13. Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
14. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a de Sección Logística (Subdirección Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, embarcaciones, armamento, munición, elementos de protección personal, comunicaciones, tecnológicos y demás recursos logísticos asignados a la Dirección Seguridad de Islas y las unidades policiales bajo su ámbito territorial, 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, embarcaciones, armamento, chalecos antibalas, elementos de protección y demás bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección, 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 dependientes de la Dirección, 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/las choferes y/o timoneles de automotores y/o embarcaciones, 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, en el Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD) administrado por la Secretaría General de Policía, a través de la Dirección Organización y Doctrina, el 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.

6. CARGO: Jefe/a de Sección Capacitación y Desarrollo Profesional (Subdirección Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Cumplir los lineamientos en materia de capacitación, seguimiento e instrucción profesional impartidos por la Dirección.
2. Asistir al/la Subdirector/a Seguridad de Islas en aquellas cuestiones que requieran asesoramiento táctico operativo desde el espacio del conocimiento.

3. Analizar capacitaciones de fuerzas policiales nacionales e internacionales que puedan ser de aplicación, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
4. 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.
5. Planificar, diagramar y desarrollar cursos, jornadas, seminarios y conferencias con otras fuerzas 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.
6. Actualizar los contenidos programáticos de las capacitaciones del personal de la Dirección, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento permanente respectivas.
7. Planificar, desarrollar y llevar registro documental del entrenamiento profesional permanente del personal de la Dirección.
8. Participar en la evaluación de la gestión académica, en el ámbito de su competencia.
9. Disponer el análisis y elaboración de la doctrina de la especialidad, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas policiales nacionales e internacionales, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
10. 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 llevada a cabo en el territorio provincial, nacional o internacional.
11. Disponer estudios y análisis de casos, de procederes operativos, de diferentes niveles de complejidad, entre otras variables, para una mejor toma de decisiones y reducción de riesgos en el procedimiento.
12. Informar al/la Subdirector/a Seguridad de Islas sobre los resultados de los seguimientos en el ámbito de su competencia.
13. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
14. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7. CARGO: Jefe/a de Sección Planificación y Estadísticas (División Operaciones)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Asistir al/la Jefe/a de División en la diagramación, confección, coordinación, y supervisión de las órdenes de servicio dispuestas por la Dirección u otros organismos de conducción superior.
2. Coordinar los servicios que realicen las unidades subordinadas en las tareas o servicios que se le asignen.
3. Controlar los servicios dispuestos por la Dirección.
4. Proponer al/la Jefe/a de División las medidas que considere oportunas para optimizar el uso de los recursos humanos y logísticos, en pos de mejorar su capacidad operativa y funcional.
5. Reemplazar al/la Jefe/a de División en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

8. CARGO: Jefe/a de Sección Judiciales y Trámites Sumariales (Dirección Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Registrar la entrada y salida de expedientes, sumarios administrativos y toda otra documentación que ingrese a la Dirección.
2. Diligenciar expedientes, sumarios administrativos, oficios judiciales, notas, volantes, memorandos y toda documentación que ingrese a la Dirección.
3. Organizar el archivo y resguardo de los expedientes y/o documentación enviada a la Dirección, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
4. Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos y demás normativa vigente, haciéndolos conocer a la totalidad de las unidades policiales subordinadas de la Dirección.
5. Registrar, distribuir y supervisar el diligenciamiento y cumplimiento de los requerimientos judiciales que ingresen a la Dirección.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9. CARGO: Jefe/a de Sección Mecánica Fluvial (Dirección Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: Comando o Profesional
FUNCIONES
1. Mantener informada a la superioridad, mediante inspecciones técnicas y confección en planillas de chequeo y funcionamiento, el estado de vehículos fluviales.
2. Proponer y planificar partidas presupuestarias para la compra de repuestos náuticos.

3. Realizar reparación y mantenimiento de embarcaciones en forma programada y acorde a necesidades operativas.
4. Formalizar periódicamente visita a unidades subordinadas, para la verificación del estado de la flota fluvial.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10. CARGO: Jefe/a de Sección Mecánica Terrestre (Dirección Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: Comando o Profesional
FUNCIONES
1. Mantener informada a la superioridad, mediante inspecciones técnicas y confección en planillas de chequeo y funcionamiento, el estado de vehículos terrestres.
2. Proponer y planificar partidas presupuestarias para la compra de repuestos para vehículos terrestres.
3. Realizar reparación y mantenimiento de vehículos terrestres en forma programada y acorde a necesidades operativas.
4. Formalizar periódicamente visita a unidades subordinadas, para la verificación del estado de vehículos terrestres.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11. CARGO: Jefe/a de Turno (Dirección Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Controlar el normal funcionamiento administrativo y operativo del Cuartel Central en ausencia del/la Directora/a y Subdirector/a Seguridad de Islas.
2. Recibir la información comunicada por los Destacamentos subordinados y la procedente de las autoridades judiciales y/o del Ministerio de Seguridad, poniendo en conocimiento del/la Director/a, Subdirector/a y/o Jefe/a de Sección Secretaria y Despacho.
3. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A

1. CARGO: Segundo/a Jefe/a de Destacamento Seguridad de Islas
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Secundar en responsabilidad al/la Jefe/a del Destacamento.
2. Supervisar en forma general la dependencia, en ausencia del/la Jefe/a del Destacamento, manteniendo informado de cualquier novedad al titular.
3. Controlar directamente las Oficinas de Logística y Operaciones, Personal y Expedientes, debiendo dar cumplimiento a toda directiva impartida por la Dirección.
4. Efectuar periódicamente las academias necesarias con el personal subordinado.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

1. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Supervisar el funcionamiento de la guardia de prevención del Cuartel Central, debiendo controlar los despliegues de timoneles, embarcaciones y móviles en servicio.
2. Velar por el cuidado y conservación de los secuestros y de los efectos logísticos provistos.
3. Verificar el cumplimiento de los operativos ordinarios y extraordinarios en la jurisdicción y dar respuesta inmediata a las llamadas telefónicas de emergencia.
4. Recibir y comunicar a la superioridad todas las novedades que surjan en su turno de servicio.
5. Implementar los servicios que fueren necesarios para velar por la seguridad interna y externa de la Dirección.
6. Controlar el servicio de guardia interna, como así la seguridad de la Dirección.
7. Atender al público que concurra a la Dirección Seguridad de Islas y de ser necesario orientar y disponer la derivación respectiva.
8. Supervisar el personal policial a su cargo.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a de Gabinete de Investigaciones (Dirección Seguridad de Islas; Destacamento Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Conocer y colaborar en la investigación de los hechos delictivos y contravencionales que sucedieran en la jurisdicción, sirviendo su informe para la iniciación de la Investigación Penal Preparatoria.

2. Procurar conocer inmediatamente los nombres de la víctima, acusados y testigos obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales y si se tratare de hechos que dejaren huellas materiales de su perpetración, arbitrará las medidas para la conservación de las mismas a fin de que la autoridad judicial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las leyes de forma.
3. Prestar su colaboración a integrantes de la institución que concurran a la jurisdicción con motivo de una determinada investigación.
4. Dejar constancias al producirse aprehensiones o detenciones en qué disposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quién ordena la misma, informando al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en la Ley Orgánica de las Policías de la Provincia.
5. Confeccionar el prontuario con el respectivo "Modus Operandi" de individuos que registren antecedentes.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a de Oficina Logística y Operaciones (Destacamento Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Ordenar y coordinar el cumplimiento de los operativos ordinarios y extraordinarios dispuestos por la Dirección.
2. Registrar sobre la base de las denuncias recibidas en la dependencia, quincenalmente una estadística jurisdiccional delictual, pudiendo disponer, sobre la base de ella, recorridos prevencionales por otras áreas dentro de su delimitación, que refuercen los oportunamente ordenados por la superioridad.
3. Mantener contacto permanente con el responsable de la oficina de operaciones de la Dirección, como así con los de los restantes Destacamentos subordinados, para anoticiarse de los delitos cometidos.
4. Elaborar el mapa del delito y coordinar operativos preventivos complementarios.
5. Controlar el registro, en base de datos, de recepción, distribución, depósito y conservación de armamentos, municiones, equipos de protección, movilidad y uniformes.
6. Comunicar en forma inmediata, tanto las radiaciones como las puestas en servicio de los móviles a cargo de la dependencia, a las dependencias con injerencia en la materia.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a de Oficina de Personal y Expedientes (Segundo/a Jefe/a de Destacamento Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: Comando o Profesional
FUNCIONES
1. Registrar el ingreso y egreso de toda documentación judicial y/o administrativa en los libros correspondientes y diligenciar la misma.
2. Registrar todo tipo de trámites y/o documentación relacionada con el estado de revista del personal del Destacamento.
3. Mantener actualizado los registros en los legajos del personal.
4. Elaborar estadísticas sobre los actos meritorios, presentismo y desempeño, que permitan la evaluación y definición del perfil laboral del personal.
5. Mantener informado al personal en todo lo relativo a beneficios, derechos, obligaciones, llevando para ello un registro actualizado.
6. Diligenciar todo lo atinente a la atención integral del personal herido en o por acto de servicio y de los familiares por igual temática.
7. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad.
8. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial, de la unidad policial respectiva, en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP) o en el que lo reemplace.
9. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP o en el que lo reemplace 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 o en el que lo reemplace.
11. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a de Oficina de Administración (Destacamento Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Gestionar y registrar la distribución y rendición de los recursos económicos asignados al Destacamento, conforme las normas administrativas contables.
2. Realizar el correcto trámite administrativo en lo relativo a la registración y carga de horas (Co.Re.S.).
3. Intervenir en todo trámite referente al sistema de Policía Adicional (Pol.Ad.).
4. Tramitar las solicitudes de viáticos y demás retribuciones correspondientes al Destacamento.

5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos y recursos del Destacamento.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

07.- GRADO: OFICIAL INSPECTOR/A

CARGO: Oficial de Servicio (Destacamento Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.
2. Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.
3. Incoar los sumarios correspondientes ocurridos durante su servicio, registrando las Investigaciones Penales Preparatorias, detenidos/as transitorios/as y secuestros, en libros habilitados y comunicándolos en forma inmediata.
4. Mantener informado al/la Jefe/a de Destacamento de toda novedad relevante producida durante su servicio.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

08.- GRADO: OFICIAL SUBINSPECTOR/A

1. CARGO: Personal Oficina Logística y Operaciones
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Informar respecto del cumplimiento de los operativos ordinarios y extraordinarios dispuestos por la Dirección.
2. Efectuar el registro de las denuncias recibidas en la dependencia.
3. Registrar en base de datos el control de recepción, distribución, depósito y conservación de armamentos, municiones, equipos de protección, movilidad y uniformes.
4. Informar en forma inmediata, tanto las radiaciones como las puestas en servicio de los móviles a cargo de la dependencia.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Personal Oficina de Personal y Expedientes
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Realizar el Registro de ingreso y egreso de toda documentación judicial y/o administrativa en los Libros correspondientes y diligenciar la misma.
2. Registrar todo tipo de trámites y/o documentación relacionada con el estado de revista del personal del Destacamento.
3. Actualizar los registros en los legajos del personal.
4. Asentar actos meritorios, presentismo y desempeño del personal del Destacamento
5. Llevar a cabo todos los cumplimientos requeridos por la superioridad.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Personal de Oficina de Administración
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Efectuar el registro de distribución y rendición de los recursos económicos asignados al Destacamento, conforme las normas administrativas contables.
2. Realizar el correcto registro administrativo y carga de horas (Co.Re.S.).
3. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

09.- GRADO: OFICIAL AYUDANTE

1. CARGO: Auxiliar del Oficial de Servicio (Oficial de Servicio)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Colaborar directamente en la función con el/la oficial de servicio.
2. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10.- GRADO: OFICIAL SUBAYUDANTE

1. CARGO: Ayudante de Guardia y Radio-operador (Destacamento Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia, y dar inmediata cuenta al/la Oficial de Servicio, o su derivación a la oficina que corresponda.
2. Atender las comunicaciones telefónicas, debiendo tener en la oficina un índice que contenga la guía telefónica policial de las Comisarías limítrofes, dependencias de la jurisdicción, de las propias del personal de la dependencia o a las que pueda llamárseles, de las más cercanas a cada servicio establecido y de las correspondientes a las oficinas públicas de la jurisdicción.
3. Registrar en el libro de novedades el detalle de la correspondencia, no estando facultado para abrir ninguna de ellas.
4. Transmitir y recibir el tráfico radial, transcribiendo y aforando los despachos que se recepcionen y que se emitan, procediendo a su tráfico y distribución de los mismos a las oficinas respectivas.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11.- GRADO: MAYOR

1. CARGO: Encargado/a de Tercio Cuartel Central (Dirección Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos dispuestos para el Cuartel Central.
2. Comunicar al Oficial de Servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.
3. Es responsable del orden y la higiene de la Cuartel Central.

2. CARGO: Encargado/a de Tercio (Destacamento Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos.
2. Comunicar al Oficial de Servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos y toda otra novedad atinente al servicio.
3. Asumir la responsabilidad del orden y la higiene de la Dependencia.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

12.- GRADO: CAPITÁN/A

1. CARGO: Timonel (Dirección Seguridad de Islas; Destacamento Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Conducir la embarcación policial que le sea asignado.
2. Mantener adecuadamente la embarcación, tanto su funcionamiento como su limpieza.
3. Trasladar a las autoridades de la Dirección para la realización de actividades propias de la función.
4. Conocer y subsanar los inconvenientes de mecánica ligera que en los móviles bajo su responsabilidad impidan su normal utilización.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

13.- GRADO: TENIENTE PRIMERO/A

1. CARGO: Chofer (Dirección Seguridad de Islas; Destacamento Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Conducir el vehículo policial que le sea asignado.
2. Mantener adecuadamente la unidad automotriz, tanto su funcionamiento como su limpieza.
3. Trasladar a las autoridades de esta Dirección para la realización de actividades propias de la función.
4. Conocer y subsanar los inconvenientes de mecánica ligera que en los móviles bajo su responsabilidad e impidan su normal utilización.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

14.- GRADO: TENIENTE

1. CARGO: Personal de División Operaciones
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Cumplir las funciones ordenadas por el/la Jefe/a de División.
2. Asistir en la coordinación del cumplimiento a los operativos ordinarios y extraordinarios dispuestos por la Dirección.
3. Asistir en el registro de las denuncias recibidas en la dependencia, confeccionando quincenalmente una estadística jurisdiccional delictual, pudiendo disponer, sobre la base de ella, recorridos prevencionales por otras áreas dentro de su delimitación, que refuercen los oportunamente ordenados por la superioridad.
4. Asistir en la elaboración del mapa del delito y coordinar operativos preventivos complementarios, para revertir la situación.
5. Asistir en las comunicaciones de forma inmediata, tanto las radiaciones como las puestas en servicio de los móviles a cargo de la dependencia.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

15.- GRADO: SUBTENIENTE

1. CARGO: Personal de Sección (Secretaría y Despacho; Administración; Personal; Logística; Capacitación y Desarrollo Profesional; Planificación y Estadísticas; Judiciales y Trámites Sumariales; Destacamento Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Cumplir las funciones ordenadas por el/la Jefe/a de Sección.
2. Asistir en el registro del ingreso y egreso de toda documentación judicial y/o administrativa en los Libros correspondientes y diligenciamiento de la misma.
3. Asistir en el registro todo tipo de trámites y/o documentación relacionada con el estado de revista del personal de la dependencia.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

16.- GRADO: SARGENTO/A

1. CARGO: Disponible (Dirección Seguridad de Islas; Destacamento Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Cumplir las funciones ordenadas por los/las Encargados/as de Tercios consistente en el cumplimiento de las órdenes que de ellos emanen.
2. Cumplir servicios de rondines y patrullajes.
3. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

17.- GRADO: OFICIAL DE POLICÍA

1. CARGO: Disponible y Personal de Mantenimiento (Dirección Seguridad de Islas; Destacamento Seguridad de Islas)
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Cumplir las funciones ordenadas por los/las Encargados/as de Tercios.
2. Cumplir servicios de rondines, patrullajes, y toda otra orden que sea menester para el cumplimiento del servicio.
3. Efectuar el mantenimiento edilicio y de los bienes muebles que han sido asignados a la dependencia.
4. Velar en forma constante por un estricto orden e higiene de la totalidad de la dependencia.
5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

IF-2021-34022462-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: 2021.12.28 19:41:55 -03'00'

Daniel Gustavo Mierzynski
Comisario Inspector
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad

ANEXO II

JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE CUERPOS
DIRECCIÓN DE INFANTERIA

1. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA AMBA NORTE I
(Partidos que la integran: Escobar, Tigre, San Isidro, Vicente López y San Fernando)

2. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA AMBA NORTE II
(Partidos que la integran: Pilar, José C. Paz, Malvinas Argentinas, San Miguel, Tres de Febrero, General San Martín)

3. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA AMBA OESTE
(Partidos que la integran: Moreno, Merlo, La Matanza, Morón, Ituzaingó, Hurlingham y General Rodríguez)

4. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA AMBA SUR I
(Partidos que la integran: Florencio Varela, Quilmes, Lanús, Avellaneda y Berazategui)

5. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA AMBA SUR II
(Partidos que la integran: Almirante Brown, Lomas de Zamora, Ezeiza y Esteban Echeverría)

6. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA CAPITAL
(Partidos que la integran: La Plata, Berisso, Ensenada, San Vicente, Presidente Perón, Cañuelas, Lobos, Coronel Brandsen, Monte, General Belgrano, General Paz, Magdalena y Punta Indio)

7. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA ATLÁNTICA I
(Partidos que la integran: Dolores, La Costa, Ayacucho, Pila, Chascomús, General Guido, Castelli, Maipú, General Juan Madariaga, Tordillo, General Lavalle, Villa Gesell, Pinamar y Lezama)

8. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA ATLÁNTICA II
(Partidos que la integran: General Pueyrredón, Necochea, Balcarce, General Alvarado, Mar Chiquita, San Cayetano y Lobería)

9. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA INTERIOR SUR
(Partidos que la integran: Bahía Blanca, Saavedra, Coronel Dorrego, Coronel de Marina Leonardo Rosales, Tres Arroyos, Puán, Villarino, Patagones, Coronel Suárez, Tornquist, Coronel Pringles, Monte Hermoso y Adolfo Gonzáles Cháves)

10. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA INTERIOR CENTRO
(Partidos que la integran: Bolívar, Olavarría, Saladillo, Azul, Tandil, Las Flores, General La Madrid, Laprida, Tapalqué, General Alvear, Benito Juárez, Roque Pérez y Rauch)

11. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA INTERIOR OESTE I
(Partidos que la integran: 25 de Mayo, Luján, Chacabuco, Mercedes, Marcos Paz, Bragado, Alberti, Chivilcoy, Suipacha, Navarro y General Las Heras)

12. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA INTERIOR OESTE II
(Partidos que la integran: Rivadavia, Pellegrini, Salliqueló, Trenque Lauquen, Tres Lomas, Lincoln, Carlos Casares, Junín, Pehuajó, General Villegas, Adolfo Alsina, Guaminí, Carlos Tejedor, Daireaux, General Pinto, Hipólito Yrigoyen, Leandro N. Alem, General Arenales, 9 de Julio, General Viamonte y Florentino Ameghino)

13. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA INTERIOR NORTE I
(Partidos que la integran: Zárate, Campana, San Antonio de Areco, San Andrés de Giles, Exaltación de La Cruz y Carmen de Areco)

14. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA INTERIOR NORTE II
(Partidos que la integran: Pergamino, San Nicolás, San Pedro, Colón, Rojas, Salto, Ramallo, Arrecifes, Baradero y Capitán Sarmiento)

IF-2021-34022469-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: 2021.12.28 19:42:15 -03'00'

Daniel Gustavo Mierzynski
Comisario Inspector
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad

ANEXO III

JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE CUERPOS
DIRECCIÓN DE CABALLERÍA

1. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA AMBA NORTE I
(Partidos que la integran: Escobar, Tigre, San Isidro, Vicente López y San Fernando)

2. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA AMBA NORTE II
(Partidos que la integran: Pilar, José C. Paz, Malvinas Argentinas, San Miguel, Tres de Febrero, General San Martín)

3. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA AMBA OESTE
(Partidos que la integran: Moreno, Merlo, La Matanza, Morón, Ituzaingó, Hurlingham y General Rodríguez)

4. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA AMBA SUR I
(Partidos que la integran: Florencio Varela, Quilmes, Lanús, Avellaneda y Berazategui)

5. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA AMBA SUR II
(Partidos que la integran: Almirante Brown, Lomas de Zamora, Ezeiza y Esteban Echeverría)

6. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA CAPITAL
(Partidos que la integran: La Plata, Berisso, Ensenada, San Vicente, Presidente Perón, Cañuelas, Lobos, Coronel Brandsen, Monte, General Belgrano, General Paz, Magdalena y Punta Indio)

7. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA ATLÁNTICA I
(Partidos que la integran: Dolores, La Costa, Ayacucho, Pila, Chascomús, General Guido, Castelli, Maipú, General Juan Madariaga, Tordillo, General Lavalle, Villa Gesell, Pinamar y Lezama)

8. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA ATLÁNTICA II
(Partidos que la integran: General Pueyrredón, Necochea, Balcarce, General Alvarado, Mar Chiquita, San Cayetano y Lobería)

9. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA INTERIOR SUR
(Partidos que la integran: Bahía Blanca, Saavedra, Coronel Dorrego, Coronel de Marina Leonardo Rosales, Tres Arroyos, Puán, Villarino, Patagones, Coronel Suárez, Tornquist, Coronel Pringles, Monte Hermoso y Adolfo Gonzáles Cháves)

10. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA INTERIOR CENTRO
(Partidos que la integran: Bolívar, Olavarría, Saladillo, Azul, Tandil, Las Flores, General La Madrid, Laprida, Tapalqué, General Alvear, Benito Juárez, Roque Pérez y Rauch)

11. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA INTERIOR OESTE I
(Partidos que la integran: 25 de Mayo, Luján, Chacabuco, Mercedes, Marcos Paz, Bragado, Alberti, Chivilcoy, Suipacha, Navarro y General Las Heras)

12. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA INTERIOR OESTE II
(Partidos que la integran: Rivadavia, Pellegrini, Salliqueló, Trenque Lauquen, Tres Lomas, Lincoln, Carlos Casares, Junín, Pehuajó, General Villegas, Adolfo Alsina, Guaminí, Carlos Tejedor, Daireaux, General Pinto, Hipólito Yrigoyen, Leandro N. Alem, General Arenales, 9 de Julio, General Viamonte y Florentino Ameghino)

13. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA INTERIOR NORTE I
(Partidos que la integran: Zárate, Campana, San Antonio de Areco, San Andrés de Giles, Exaltación de La Cruz y Carmen de Areco)

14. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA INTERIOR NORTE II
(Partidos que la integran: Pergamino, San Nicolás, San Pedro, Colón, Rojas, Salto, Ramallo, Arrecifes, Baradero y Capitán Sarmiento)

IF-2021-34022476-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: 2021.12.28 19:42:25 -03'00'

Daniel Gustavo Mierzynski
Comisario Inspector
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad

ANEXO IV

JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE CUERPOS
DIRECCIÓN SEGURIDAD DE ISLAS

1. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA DELTA I
(Ámbito de responsabilidad territorial)
1. Destacamento Seguridad de Islas Río Capitán
2. Destacamento Seguridad de Islas Dársena
3. Destacamento Seguridad de Islas Río Carapachay

2. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA DELTA II
(Ámbito de responsabilidad territorial)
4. Destacamento Seguridad de Islas Paraná Mini
5. Destacamento Seguridad de Islas Arroyo Borches

3. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA DELTA III
(Ámbito de responsabilidad territorial)
6. Destacamento Seguridad de Islas Camino Isleño
7. Destacamento Seguridad de Islas Canal Alem

4. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA DELTA IV
(Ámbito de responsabilidad territorial)
8. Destacamento Seguridad de Islas Canal Martín Irigoyen

5. DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE ZONA DELTA V
(Ámbito de responsabilidad territorial)
9. Destacamento Seguridad de Islas Arroyo Los Laureles

IF-2021-34022484-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: 2021.12.28 19:42:34 -03'00'

Daniel Gustavo Mierzynski
Comisario Inspector
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución

Número: RESO-2021-92-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 17 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 9024

VISTO el expediente N° 21.100-855.915/21, correspondiente a la causa contravencional N° 9024, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada CATRIEL S.R.L., y

CONSIDERANDO:

Que mediante acta de fojas 1 y 2 labrada el día 14 de mayo de 2021, en la sede de la prestadora de servicios de seguridad privada CATRIEL S.R.L., sita en calle Ituzaingó N° 290 de la localidad y partido de San Isidro, la comisión policial no fue atendida, dejando copia del duplicado del acta, acompañando documentación requerida. Que se recepcionó a posterior, documentación en copia simple presentada por la empresa de seguridad CATRIEL S.R.L.

Que tras el análisis de la Autoridad de Aplicación de la documentación aportada por la encartada surgieron irregularidades entre los libros y los registros obrantes en la Autoridad de Aplicación.

Que debidamente emplazada, la encartada compareció a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma a través, quien amparada en su derecho constitucional, no prestó declaración, presentando a posteriori libelos defensivos;

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 prestadora de servicios de seguridad privada CATRIEL S.R.L., se encontraba al momento de efectuarse la

constatación, prestando un servicio de seguridad privada, omitiendo llevar los libros exigidos por la normativa vigente;

Que la Ley N° 12.297 obliga a las prestadoras de servicios de seguridad privada a contar con una sede dentro del territorio provincial en la que se deberá conservar toda la documentación requerida por la normativa vigente en la que deberá constar toda la información relativa al personal, vehículos, armamentos y objetivos, para cuyo cambio o modificación deberá requerirse autorización previa de la Autoridad de Aplicación, conforme lo preceptuado por 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 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 Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó el valor actual del Vigía, a los fines de la aplicación de la sanción correspondiente, en la suma de pesos doscientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco con 78/100 ($ 277.625,78);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, Ley N° 15.164, Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada CATRIEL S.R.L., con domicilio en calle Ituzaingó N° 290 piso 1° Oficina 2 de la localidad y partido de San Isidro, provincia de Buenos Aires, con apercibimiento, por haberse acreditado en autos que ha omitido llevar los libros exigidos por la normativa vigente (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, dar al SINDMA, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.17 12:57:36 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-93-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 17 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8858

VISTO el expediente N° 21.100-852.904/21 correspondiente a la causa contravencional N° 8.858, en la que resulta imputada a la prestadora de servicios de seguridad privada SEGURIDAD HORUS S.R.L., y

CONSIDERANDO:

Que mediante el acta de fojas 1 y 2, labrada el 11 de marzo de 2021, personal policial se constituyó en la sede de la prestadora de servicios de seguridad privada SEGURIDAD HORUS S.R.L., sito en calle Sucre N° 2425, planta baja, oficina 2, de la localidad de Beccar, partido de San Isidro, y tras reiterados llamados, no fue atendido por persona alguna.

Que la prestadora de servicios de seguridad privada SEGURIDAD HORUS S.R.L., se encuentra habilitada mediante Resolución N° 3509, con sede social autorizada en la calle Sucre N° 2425, planta baja, oficina 2, de la localidad de Beccar, partido de San Isidro;

Que el Departamento de Informes dependiente de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó que al momento de la inspección no obran constancias de la constitución de las garantías que establece la Autoridad de Aplicación;

Que debidamente emplazada, la imputada, compareció a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma a través de su apoderada, quien prestó declaración, se allanó de forma voluntaria a la falta imputada acompañando copia del poder;

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 prestadora de servicios de seguridad privada SEGURIDAD HORUS S.R.L., se encontraba al momento de efectuarse la constatación, prestando un servicio de seguridad privada sin contar una sede dentro del territorio de la Provincia de Buenos Aires, y sin constituir las garantías que establece la Autoridad de Aplicación;

Que la Ley N° 12.297 obliga a las prestadoras de servicios de seguridad privada a través de su Jefe de Seguridad, a constituir garantías que establece la Autoridad de Aplicación, a abonar las tasas que determine la misma, y a contar con una sede dentro del territorio de la Provincia de Buenos Aires, a riesgo de incurrir en una infracción tipificada en los artículos 24 inciso c) y d), 28 inciso b), 47 inciso h) y 56 de la Ley N° 12.297 y artículo 24 incisos c) y d) del Decreto N° 1.897/02;

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 Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó el valor actual del Vigía, a los fines de la aplicación de la sanción correspondiente, en la suma de pesos doscientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco con 78/100 ($ 277.625,78);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, Ley N° 15.164, Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada SEGURIDAD HORUS S.R.L., CUIT N° 30-71071493-1, con domicilio constituido en calle Sucre N° 2425, planta baja, oficina 2, de la localidad de Beccar, partido de San Isidro, provincia de Buenos Aires; con cancelación de la habilitación y multa de pesos dos millones setecientos setenta y seis mil doscientos cincuenta y siete con 80/100 ($ 2.776.257,80) equivalente a diez (10) vigías, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada sin contar una sede dentro del territorio de la Provincia de Buenos Aires, y por no constituir y mantener las garantías que establece la Autoridad de Aplicación, no abonar las tasas correspondientes, y no contar con un seguro de responsabilidad civil (artículos 24 inciso c) y d), 28 inciso b), 47 inciso h) y 56 de la Ley N° 12.297 y artículo 24 incisos c) y d) del Decreto N° 1.897/02).

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, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.17 13:15:36 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-94-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 17 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8674

VISTO el expediente N° 21.100-736.154/20, correspondiente a la causa contravencional N° 8.674, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada INVISE SEGURIDAD ARGENTINA S.A., y

CONSIDERANDO:

Que mediante acta de fojas 1 y 2 labrada el día 04 de marzo de 2020, en la sede de la prestadora de servicios de seguridad privada INVISE SEGURIDAD ARGENTINA S.A., sita en calle 44 N° 1746 de la localidad y partido de La Plata, la comisión policial fue atendida por la señora Marianela LLORENS, DNI N° 26.833.993, quien manifestó ser empleada de la encartada, acompañando documentación requerida.

Que la prestadora de servicios de seguridad privada INVISE SEGURIDAD ARGENTINA S.A., se encuentra habilitada mediante Resolución N° 1218, de fecha 22 de agosto de 2014, con domicilio autorizado en Av. 44 N° 1746 de la localidad y partido de La Plata;

Que tras el análisis de la Autoridad de Aplicación de la documentación aportada por la encartada surge que la misma ha omitido declarar el extravío de seis (6) libros de los previstos por la ley N° 12.297.

Que debidamente emplazada, la encartada compareció a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma a través de su jefa de seguridad, quien amparada en su derecho constitucional, no prestó declaración, presentando a posteriori libelos defensivos, de los cuales no se desprenden elementos suficientes que puedan desvirtuar la falta endilgada;

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 prestadora de servicios de seguridad privada INVISE SEGURIDAD ARGENTINA S.A., se encontraba al momento de efectuarse la constatación, prestando un servicio de seguridad privada, omitiendo llevar los libros exigidos por la normativa vigente;

Que la Ley N° 12.297 obliga a las prestadoras de servicios de seguridad privada a contar con una sede dentro del territorio provincial en la que se deberá conservar toda la documentación requerida por la normativa vigente en la que deberá constar toda la información relativa al personal, vehículos, armamentos y objetivos, para cuyo cambio o modificación deberá requerirse autorización previa de la Autoridad de Aplicación, conforme lo preceptuado por 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 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 Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó el valor actual del Vigía, a los fines de la aplicación de la sanción correspondiente, en la suma de pesos doscientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco con 78/100 ($ 277.625,78);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, Ley N° 15.164, Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada INVISE SEGURIDAD ARGENTINA S.A., CUIT N° 30-71422377-8, con domicilio autorizado en Av. 44 N° 1746 de la localidad y partido de La Plata, provincia de Buenos Aires, con multa de pesos ochocientos treinta y dos mil ochocientos setenta y siete con 34/100 ($ 832.877,34) equivalente a diez (3) vigías, por haberse acreditado en autos que ha omitido llevar los libros exigidos por la normativa vigente (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, dar al SINDMA, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.17 13:16:21 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-95-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 17 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8553

VISTO el expediente N° 21.100-737.776/20, correspondiente a la causa contravencional N° 8.553, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A., y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° RESO-2021-189-GDEBA-DPGSPMSGP de fecha 4 de junio de 2021, se sancionó a la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A. con “con multa de pesos seiscientos cincuenta y cuatro mil ochocientos veinticinco con sesenta centavos ($654.825,60) equivalente a tres (3) 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 (artículos 17 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 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 Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, 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-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Rechazar el recurso de revocatoria interpuesto por la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A., CUIT 30-71241421-5, con domicilio constituido en calle Esteban Echeverría N° 4270, de la localidad de Munro, partido de Vicente López, provincia de Buenos Aires, contra la Resolución N° RESO-2021-189-GDEBA- DPGSPMSGP dictada con fecha 4 de junio de 2021, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.17 13:16:33 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-96-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 17 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8806

VISTO el expediente N° 21.100-819.140/21, correspondiente a la causa contravencional N° 8.806, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada ATL SEGURIDAD S.R.L., y

CONSIDERANDO:

Que mediante el acta de fojas 1 y 2, labrada el día 03 de febrero de 2021, en un objetivo denominado FAST FOOD SUDAMERICANA (BURGER KING), sito en la calle San Martín N° 2416 de la localidad de Mar del Plata, partido de General Pueyrredón, se constató la presencia del señor Damián Norberto MAC WHIRTER, DNI N° 31.734.333, quien manifestó desempeñarse como vigilador privado de la prestadora de servicios de seguridad privada ATL SEGURIDAD S.R.L.; se encontraba realizando tareas de seguridad, protegiendo y custodiando los bienes del lugar, vestía uniforme provisto por la empresa;

Que la prestadora de servicios de seguridad privada ATL SEGURIDAD S.R.L., se encuentra habilitada mediante Resolución N° 1593 de fecha 04 de octubre de 2010, con domicilio en calle Santa Fe N° 2627, piso 1, departamento A, de la localidad de Mar del Plata, partido de General Pueyrredón; Asimismo se informa que el objetivo se encuentra declarado con fecha de baja 16 de enero de 2019;

Que debidamente emplazada, la imputada compareció a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma a través de su socio gerente, señor Facundo SCHMOLL, DNI N° 31.873.165, quien amparado en el derecho constitucional que le asiste, no prestó declaración, presentando a posteriori libelo defensivo, sin que de su análisis se desprendan elementos suficientes que pudieran desvirtuar la falta endilgada;

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 prestadora de servicios de seguridad privada ATL SEGURIDAD S.R.L., se encontraba al momento de efectuarse la constatación, prestando un servicio de seguridad un objetivo no declarado ante el Organismo de Contralor;

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 encuentran la comunicación y observancia de todos aquellos recaudos y requisitos que hacen a la declaración de los objetivos a cubrir, a riesgo de incurrir en una infracción tipificada en el artículo 47 inc. b) Ley N° 12.297;

Que en igual sentido se expidió la Dirección de Planificación y Modernización de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada en su condición de Órgano Asesor;

Que el Área Contable de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó el valor actual del Vigía, a los fines de la aplicación de la sanción correspondiente, en la suma de pesos doscientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco con 78/100 ($ 277.625,78);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, Ley N° 15.164, Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada ATL SEGURIDAD S.R.L., CUIT N° 30-71098976-8, con domicilio social autorizado en calle Santa Fe N° 2627, piso 1, departamento A, de la localidad de Mar del Plata, partido de General Pueyrredón, provincia de Buenos Aires, 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 dos millones setecientos setenta y seis mil doscientos cincuenta y siete con 80/100 ($ 2.776.257,80) equivalente a diez (10) vigías, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada sin haber comunicado en tiempo y forma la celebración del contrato ante la Autoridad de Aplicación (artículo 47 inciso b de la Ley N° 12.297).

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, dar al SINDMA, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.17 13:16:51 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-97-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 17 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8552

VISTO el expediente N° 21.100-739.284/20, correspondiente a la causa contravencional N° 8.552, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A., y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° RESO-2021-247-GDEBA-DPGSPMSGP de fecha 24 de junio de 2021, se sancionó a la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A. con "con multa de pesos seiscientos cincuenta y cuatro mil ochocientos veinticinco con sesenta centavos ($654.825,60) equivalente a tres (3) 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 (artículos 17 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 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 Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, 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-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Rechazar el recurso de revocatoria interpuesto por la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A., CUIT 30-71241421-5, con domicilio constituido en calle Esteban Echeverría N° 4270, de la localidad de Munro, partido de Vicente López, provincia de Buenos Aires, contra la Resolución N° RESO-2021-247-GDEBA-DPGSPMSGP dictada con fecha 24 de junio de 2021, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.17 13:17:05 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-98-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 17 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8389

VISTO el expediente N° 21.100-715.337/20, correspondiente a la causa contravencional N° 8.389, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS ARGENTINA S.A., y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° RESO-2021-121-GDEBA-DPGSPMSGP de fecha 21 de abril de 2021, se sancionó a la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS ARGENTINA S.A. con "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 setecientos noventa y seis mil cuatrocientos noventa y cuatro con setenta centavos ($1.796.494,70) 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 b) 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 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 Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, 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-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Rechazar el recurso de revocatoria interpuesto por la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS ARGENTINA S.A., CUIT 30-67823954-9, con domicilio constituido en calle Esteban Echeverría N° 4270, de la localidad de Munro, partido de Vicente López, provincia de Buenos Aires, contra la Resolución N° RESO-2021-121-GDEBA-DPGSPMSGP dictada con fecha 21 de abril de 2021, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.17 13:17:15 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-99-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 17 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 7670

VISTO el expediente N° 21.100-796.724/17 con agregado 21.100-796.725/17, correspondiente a la causa contravencional N° 7.670, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada WOTAN S.R.L., y

CONSIDERANDO:

Que mediante acta de fojas 1 y 2 labrada el día 12 de octubre de 2017, en la sede de la prestadora de servicios de seguridad privada WOTAN S.R.L., sita en calle Mariano Acosta N° 137, piso 1, oficina C, de la localidad y partido de Avellaneda, la comisión policial fue atendida por la señora Sandra Alicia ALVAREZ, quien manifestó ser empleada de la encartada, acompañando documentación requerida.

Que la prestadora de servicios de seguridad privada WOTAN S.R.L., se encuentra habilitada mediante Resolución N° 84645, de fecha 27 de febrero de 1995, con domicilio autorizado en calle Mariano Acosta N° 137, piso 1, oficina C, de la localidad y partido de Avellaneda;

Que tras del informe de la Autoridad de Aplicación surge que la encartada ha omitido declarar la celebración de contratos de prestación de servicios de seguridad privada, personal, y no cuenta con un seguro de responsabilidad civil.

Que debidamente emplazada, compareció a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma a través de su jefa de seguridad, señora Sandra Alicia ALVAREZ, DNI N° 17.103.887, quien amparada en su derecho constitucional, no prestó declaración, presentando a posteriori libelos defensivos, de los cuales no se desprenden elementos suficientes que permitan desvirtuar la falta endilgada;

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 prestadora de servicios de seguridad privada WOTAN S.R.L., se encontraba al momento de efectuarse la constatación, prestando un servicio de seguridad privada, omitiendo denunciar ante la Autoridad de Aplicación personal, objetivos, y no contaba con seguro de responsabilidad civil;

Que la Ley N° 12.297 obliga a las prestadoras de servicios de seguridad privada a contar con una sede dentro del territorio provincial en la que se deberá conservar toda la documentación requerida por la normativa vigente en la que deberá constar toda la información relativa a personal y objetivos, para cuyo cambio o modificación deberá requerirse autorización previa de la Autoridad de Aplicación, así como a contar con un seguro de responsabilidad civil, conforme lo preceptuado por 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 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 Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó el valor actual del Vigía, a los fines de la aplicación de la sanción correspondiente, en la suma de pesos doscientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco con 78/100 ($ 277.625,78);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, Ley N° 15.164, Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada WOTAN S.R.L., CUIT N° 33-67939288-9, con domicilio constituido en Mariano Acosta N° 137/139 1° C de la localidad y partido de Avellaneda, provincia de Buenos Aires, con multa de pesos ochocientos treinta y dos ochocientos setenta y siete con 34/100 ($ 832.877,34) equivalente a diez (3) vigías, por haberse acreditado en autos que ha omitido declarar la celebración de contrato de prestación de servicios de seguridad privada y personal ante la Autoridad de Contralor, y por no contar con un seguro de responsabilidad civil (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, dar al SINDMA, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.17 13:17:27 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-100-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 17 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8570

VISTO el expediente N° 21.100-736.412/20, correspondiente a la causa contravencional N° 8.570, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada CEOSSEG S.R.L., y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° RESO-227-GDEBA- de fecha 16 de junio de 2021, se sancionó a la firma CEOSSEG S.R.L., “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 multa de pesos dos millones ciento ochenta y dos mil setecientos cincuenta y dos con 00/100 ($ 2.182.752,00) equivalente a diez (10) vigías, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada sin haber comunicado en tiempo y forma la celebración del contrato ante la Autoridad de Aplicación y con personal que carecía de alta de vigilador (artículo 47 inciso d) 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 analizados los argumentos esgrimidos por la encartada y la documental aportada, se desprende que habiendo mediado reconocimiento expreso de la infracción por parte de la encartada, correspondería la aplicación de la multa mínima prevista para la falta imputada, la cual conforma una infracción grave, y cuya sanción se encuentra prevista en el artículo 52 inciso 2), por lo que en este sentido corresponde hacer lugar parcialmente 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 Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, 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-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Hacer lugar parcialmente al recurso de revocatoria interpuesto por la prestadora de servicios de seguridad privada CEOSSEG S.R.L., con domicilio constituido en calle 49 N° 918, planta baja, de la localidad y partido de La Plata, provincia de Buenos Aires, en el marco de la presente causa, dejando sin efecto la suspensión por diez (10) días, en cuanto a la infracción resultante del artículo 47 inciso d) del de la Ley N° 12.297, por los argumentos expuestos en los considerandos que anteceden (artículo 60 punto 19, inciso a) del Decreto N° 1.897/02 y artículos 89, 90 y concordantes del Decreto Ley N° 7.647/70).

ARTÍCULO 2°. Confirmar la Resolución N° 227 de fecha 16 de junio de 2021, en lo referente a la multa de pesos dos millones ciento ochenta y dos mil setecientos cincuenta y dos con 00/100 ($ 2.182.752,00) equivalente a diez (10) vigías, a la prestadora de servicios de seguridad privada CEOSSEG S.R.L., CUIT: 30-71443498-1, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada sin haber comunicado en tiempo y forma la celebración del contrato ante la Autoridad de Aplicación y con personal que carecía de alta de vigilador (artículo 47 inciso d) de la Ley N° 12.297).

ARTÍCULO 3°. 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 4°. 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.17 13:17:51 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-101-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 22 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8671

VISTO el expediente N° 21.100-767.104/20, correspondiente a la causa contravencional N° 8.671, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS BUENOS AIRES S.A., y

CONSIDERANDO:

Que mediante el acta de fojas 1 y 2, labrada el 25 de agosto de 2020, en un objetivo denominado COUNTRY CLUB BANCO PROVINCIA, sito en Almafuerte N° 3901 de la localidad de Francisco Álvarez, partido de Moreno, se constató la presencia del señor Claudio Aníbal CABRERA, DNI N° 25.669.791, quien manifestó desempeñarse como vigilador privado de la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS BUENOS AIRES S.A. No portaba credencial en lugar visible. Portaba un equipo de comunicaciones marca Samsung, modelo J5, número de serie o IMEI 354621088325928/01, tipo celular. Se constató asimismo la existencia de un vehículo marca Volskwagen, modelo Gol Trend, dominio AE312XX. El identificado se encontraba acompañado por los señores Jonatan Gastón LOPEZ, DNI N° 31.783.346; Juan Gabriel MROZ, DNI N° 39.284.186; Aldo William ARUCHARI, DNI N° 25.158.842; Pola Vanesa DOMINGUEZ, DNI N° 26.229.840; Marcelo Javier CORDOBA; Héctor Emilio ZALAZAR, DNI N° 27.263.280; Natalia Paola PEREZ, DNI N° 28.954.038; Aldana Elizabeth GALVAN, DNI N° 25.936.531; Ida Raquel DIAZ, DNI N° 16.871.112. Todos ellos se encontraban cumpliendo tareas de vigilancia, protegiendo y custodiando los bienes y las personas del lugar;

Que la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS BUENOS AIRES S.A., se encuentra habilitada como prestadora de servicios de seguridad privada mediante Resolución N° 17.157 de fecha 22 de marzo de 1968, con sede social autorizada en calle Esteban Echeverría N° 4.270, piso 1, de la localidad de Munro, partido de Vicente López;

Que el objetivo COUNTRY CLUB BANCO PROVINCIA, así como el vehículo y el equipo de comunicaciones mencionados, no se hallan declarados ante la Autoridad de Aplicación. Asimismo, no se hallan declarados los señores Claudio CABRERA y Marcelo Javier CORDOBA;

Que debidamente emplazada, la empresa SECURITAS BUENOS AIRES S.A., compareció a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma a través de su apoderado Martín M. SICARDI, DNI N° 14.886.071, quien no prestó declaración, presentando a posterior libelo defensivo, sin que de su análisis se desprendan elementos suficientes que pudieran desvirtuar la alta endilgada;

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 SECURITAS BUENOS AIRES S.A., se encontraba al momento de efectuarse la constatación, prestando un servicio de seguridad privada sin haber comunicado en tiempo y forma la celebración del contrato ante la Autoridad de Aplicación, con personal que carecía de alta de vigilador y con un equipo de comunicaciones y vehículo no declarados;

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 encuentran la

comunicación y observancia de todos aquellos recaudos y requisitos que hacen a los objetivos a cubrir y los relacionados del personal, como así también en cuanto a la declaración de los equipos de comunicaciones y vehículos debidamente declarados, a riesgo de incurrir en una infracción tipificada en los artículos 15, 17 y 47 incisos b) y d) y 48 de la Ley N° 12.297 y 17 y 27 del Decreto 1897/02;

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 Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó el valor actual del Vigía, a los fines de la aplicación de la sanción correspondiente, en la suma de pesos doscientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco con 78/100 ($ 277.625,78);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, Ley N° 15.164, Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS BUENOS AIRES S.A., CUIT 30-57253525-4, con domicilio constituido en calle Esteban Echeverría N° 4270 de la localidad de Munro, partido de Vicente López, provincia de Buenos Aires; 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 dos millones setecientos setenta y seis mil doscientos cincuenta y siete con 80/100 ($ 2.776.257,80) equivalente a diez (10) vigías, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada sin haber comunicado en tiempo y forma la celebración del contrato ante la Autoridad de Aplicación, con personal que carecía de alta de vigilador y con un equipo de comunicaciones y vehículo no declarado. (artículos 15, 17 y 47 incisos b) y d) y 48 de la Ley N° 12.297 y 17 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, dar al SINDMA, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.22 08:39:30 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-102-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 22 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8889

VISTO el expediente N° 21.100-860.525/21, correspondiente a la causa contravencional N° 8.889, en la que resulta imputada la firma CONSORCIO HUERTAS DE ALVEAR (LAS HUERTAS BARRIO URBANO), y

CONSIDERANDO:

Que mediante el acta labrada el día 26 de abril de 2021, en un objetivo denominado CONSORCIO HUERTAS DE ALVEAR (LAS HUERTAS BARRIO URBANO), sito en calle 501 N° 5659 de la localidad de Gorina, partido de La Plata, personal policial constató la presencia del señor Nahemias DOMINGUEZ, DNI N° 44.003.142, quien manifestó desempeñarse como vigilador privado de la firma vigilador privado de la administración del lugar, realizando tareas de seguridad, protegiendo y custodiando los bienes y las personas del lugar;

Que la Autoridad de Aplicación informa que tanto el objetivo como el personal de mención, no se encuentran declarados;

Que debidamente emplazada la firma CONSORCIO HUERTAS DE ALVEAR (LAS HUERTAS BARRIO URBANO), compareció el señor Ariel Gustavo BAYON, DNI N° 30.876.747, en su carácter de apoderado de la mencionada, a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma, y amparado en su derecho constitucional, prestó declaración. A posterior presentó escrito defensivo, junto con el señor Sebastián Leandro BUCHIARDI, DNI N° 23.979.279, del cual no se desprenden elementos suficientes que puedan desvirtuar la falta endilgada;

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 por lo tanto hace plena fe de los hechos pasados por ante los funcionarios intervinientes, no habiendo sido desvirtuada por otras piezas de la causa;

Que del análisis de los elementos de cargo obrantes en la presente, ha quedado debidamente acreditado que la firma CONSORCIO HUERTAS DE ALVEAR (LAS HUERTAS BARRIO URBANO), ha contratado y usufructuado un servicio de seguridad privada que no se hallaba habilitado por la Autoridad de Aplicación, infringiendo lo establecido en el artículo 20 de la Ley N° 12.297;

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 Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó el valor actual del Vigía, a los fines de la aplicación de la sanción correspondiente, en la suma de pesos doscientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco con 78/100 ($ 277.625,78);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, Ley N° 15.164, Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION

N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN

DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la firma CONSORCIO HUERTAS DE ALVEAR (LAS HUERTAS BARRIO URBANO), CUIT N° 30-71547420-0, con domicilio constituido en calle 501 N° 5659 de la localidad de Gorina, partido de La Plata, provincia de Buenos Aires, con multa de pesos ochocientos treinta y dos mil ochocientos setenta y siete con 34/100 ($ 832.877,34) equivalente a tres (3) vigías, por haberse acreditado en autos que ha contratado y usufructuado un servicio de seguridad privada no habilitado por la Autoridad de Aplicación (artículo 20 de la Ley N° 12.297).

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, dar al SINDMA, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.22 08:42:42 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-103-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 22 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8678

VISTO el expediente N° 21.100-767.093/20, correspondiente a la causa contravencional N° 8.678, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada DECHAL S.R.L. y la firma BARRIO PRIVADO SAN JUAN, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el acta labrada el 21 de agosto de 2021, la comisión policial se constituyó en BARRIO PRIVADO SAN JUAN, sito en la intersección de las calles Carlos Tejedor N° 449 de la localidad de Boulogne, partido de San Isidro. Allí se constató la presencia del señor Francisco Javier GIMENEZ DNI N° 6.426.192, quien manifestó ser vigilador privado de la empresa DECHAL S.R.L. no portaba credencial de manera visible Se hallaba realizando tareas de seguridad custodiando y protegiendo las personas y bienes del lugar;

Que el Departamento Informes dependiente de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, informó que la empresa DECHAL S.R.L., fue dada de baja por Resolución 348 de fecha 05 de mayo de 2016, con último domicilio autorizado en calle Rastreador Fournier N° 2018 de la localidad de Villa Adelina, partido de San Isidro, sin constancias de declaración del objetivo, seguro de responsabilidad civil vigente, y personal con alta actualizada;

Que debidamente emplazada la prestadora de servicios de seguridad privada DECHAL S.R.L. compareció a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma, quien amparada en su derecho constitucional, no prestó declaración, presentando a posteriori libelos defensivos de los cuales no se desprenden elementos suficientes que puedan desvirtuar la falta endilgada.

Que la firma BARRIO PRIVADO SAN JUAN, encontrándose debidamente notificada no compareció a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma;

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 por lo tanto hace plena fe de los hechos pasados por ante los funcionarios intervinientes, no habiendo sido desvirtuada por otras piezas de la causa;

Que del análisis de los elementos de cargo obrantes en la presente, ha quedado debidamente acreditado que la firma BARRIO PRIVADO SAN JUAN ha contratado y usufructuado un servicio de seguridad privada no habilitada por la Autoridad de Aplicación, y que la firma DECHAL S.R.L., ha prestado dentro del territorio de la provincia de Buenos Aires un servicio de seguridad privada sin estar habilitada para ello por la Autoridad de Aplicación en contravención a lo dispuesto en el artículos 20 y 46 inciso a) de la Ley N° 12.297, respectivamente;

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 Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó el valor actual del Vigía, a los fines de la aplicación de la sanción correspondiente, en la suma de pesos doscientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco con 78/100 ($ 277.625,78)

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, Ley N° 15.164, Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES

QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION

N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN

DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la firma BARRIO PRIVADO SAN JUAN, con domicilio en calle Carlos Tejedor N° 449 de la localidad de Boulogne Sur Mer, partido de San Isidro, provincia de Buenos Aires, multa de pesos ochocientos treinta y dos ochocientos setenta y siete con 34/100 ($ 832.877,34) equivalente a diez (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).

ARTÍCULO 2°. Sancionar a la firma DECHAL S.R.L., CUIT N° 30-69658192-0, con domicilio en calle Rolon N° 2588 piso primero Boulogne, partido de San Isidro, provincia de Buenos Aires; con inhabilitación por el término de veinte (20) años para desarrollar las actividades reguladas por la Ley N° 12.297 y con multa de pesos dos millones setecientos setenta y seis mil doscientos cincuenta y siete con 8/100 ($2.776.257,80) 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) de la ley 12.297).

ARTÍCULO 3°. Disponer el cese del servicio y el decomiso de los efectos utilizados para la infracción, una vez firme que se encuentre la presente, en orden a lo dispuesto en los artículos 58 y 62 de la Ley N° 12.297.

ARTÍCULO 4°. 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 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, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.22 08:42:54 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-104-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 22 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8621

VISTO el expediente N° 21.100-737.415/20 correspondiente a la causa contravencional N° 8.621, en la que resulta imputada a la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A., y

CONSIDERANDO:

Que mediante el acta de fojas 1 y 2, labrada el 21 de abril de 2020, en un objetivo denominado BARRIO EL MIRASOL, sito en calle La Rioja N° 1500, de la localidad de Villa Rosa, partido de Pilar, se constató la presencia del señor Pedro Javier RODRIGUEZ, DNI N° 27.812.621, quien refirió desempeñarse como vigilador privado de la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A. Portaba armamento marca Chiaramonte, modelo No letal-CO2-6UQGE-12. Se encontraba acompañado por el señor Julio Fabián SARAVIA, DNI N° 22.148.381. Ambos cumplían tareas de vigilancia, protegiendo y custodiando los bienes y las personas del lugar.

Que la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A., se encuentra habilitada como prestadora de servicios de seguridad privada mediante Resolución N° 1.119 de fecha 17 de junio de 2013, con sede social autorizada en calle Intendente Ávalos N° 4265, piso 2, de la localidad de Munro, partido de Vicente López;

Que el Departamento de Informes dependiente de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó que el armamento de mención no se encuentra declarado ante el Órgano de Contralor.

Que debidamente emplazada, la imputada compareció a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma, a través de su apoderado señor Martín M. SICARDI, DNI N° 14.886.071, quien amparado en su derecho constitucional, no prestó declaración, presentando a posteriori libelos defensivos de los cuales no se desprenden elementos suficientes que puedan desvirtuar la falta endilgada;

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 SECURITAS COUNTRIES S.A., se encontraba al momento de efectuarse la constatación, prestando un servicio de seguridad privada utilizando para ello armamento no declarado ante la Autoridad de Aplicación;

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 encuentran la comunicación y observancia de todos aquellos recaudos que hacen al uso de vehículos y equipos de comunicaciones, a riesgo de incurrir en una infracción tipificada en los artículos 15 y 48 de la Ley N° 12.297 y artículo 27 del Decreto N° 1.897/02;

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 Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó el valor actual del Vigía, a los fines de la aplicación de la sanción correspondiente, en la suma de pesos doscientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco con 78/100 ($ 277.625,78);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, Ley N° 15.164, Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A., CUIT N° 30-71241421-5, con domicilio constituido en la calle Esteban Echeverría N° 4270, de la localidad de Munro, partido De Vicente López, provincia de Buenos Aires; con multa de pesos ochocientos treinta y dos mil ochocientos setenta y siete con 34/100 ($ 832.877,34) equivalente a tres (3) vigías, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada omitiendo declarar un vehículo y un equipo de comunicaciones ante la Autoridad de Aplicación (artículos 15 y 48 de la Ley N° 12.297 y artículo 27 del Decreto N° 1.897/02).

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, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.22 08:43:12 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-105-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 22 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8731

VISTO el expediente N° 21.100-780.648/20 correspondiente a la causa contravencional N° 8.731, en la que resulta imputada a la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A., y

CONSIDERANDO:

Que mediante el acta de fojas 1 y 2, labrada el 02 de octubre de 2020, en un objetivo denominado LOS HORNEROS CLUB DE CAMPO, sito en calle La Pista N° 490 y Amenábar, de la localidad de Ingeniero Maschwitz, partido de Escobar, se constató la presencia del señor Gabriel CHAPARRO, DNI N° 22.352.743, quien refirió desempeñarse como vigilador privado de la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A, llevaba un equipo de comunicaciones marca Vertex, modelo VX 231-67-5 N° de serie 1PQ030409, tipo Handy. Se encontraba acompañado por el señor Santiago Ariel LOTO, DNI N° 38.829.818, quien asimismo portaba un equipo de comunicaciones marca Vertex VX-231-67-5, N° DE SERIE 1P3Q005988, tipo Handy. Ambos cumplían tareas de vigilancia, protegiendo y custodiando los bienes y las personas del lugar. Se individualizó también un vehículo sin dominio visible, del cual se extrayeron placas fotográficas.

Que la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A., se encuentra habilitada como prestadora de servicios de seguridad privada mediante Resolución N° 1.119 de fecha 17 de junio de 2013, con sede social autorizada en calle Intendente Ávalos N° 4265, piso 2, de la localidad de Munro, partido de Vicente López;

Que el Departamento de Informes dependiente de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó que el equipo de comunicaciones N° de serie 1QP3Q005988 no se encuentra declarado ante el Órgano de Contralor. Asimismo, se informa que no es posible informar sobre el vehículo de mención;

Que debidamente emplazada, la imputada compareció a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma, a través de su apoderada señora María Eugenia del Pilar LEDESMA, DNI N° 37.431.654, quien amparada en su derecho

constitucional, no prestó declaración, presentando a posteriori libelos defensivos de los cuales no se desprenden elementos suficientes que puedan desvirtuar la falta endilgada;

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 SECURITAS COUNTRIES S.A., se encontraba al momento de efectuarse la constatación, prestando un servicio de seguridad privada utilizando para ello un vehículo y un equipo de comunicaciones, no declarados ante la Autoridad de Aplicación;

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 encuentran la comunicación y observancia de todos aquellos recaudos que hacen al uso de vehículos y equipos de comunicaciones, a riesgo de incurrir en una infracción tipificada en los artículos 15 y 48 de la Ley N° 12.297 y artículo 27 del Decreto N° 1.897/02;

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 Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó el valor actual del Vigía, a los fines de la aplicación de la sanción correspondiente, en la suma de pesos doscientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco con 78/100 ($ 277.625,78);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, Ley N° 15.164, Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A., CUIT N° 30-71241421-5, con domicilio constituido en la calle Esteban Echeverría N° 4270, de la localidad de Munro, partido De Vicente López, provincia de Buenos Aires; con multa de pesos dos millones ochocientos treinta y dos mil ochocientos setenta y siete con 34/100 ($ 832.877,34) equivalente a tres (3) vigías, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada omitiendo declarar un vehículo y un equipo de comunicaciones ante la Autoridad de Aplicación (artículos 15 y 48 de la Ley N° 12.297 y artículo 27 del Decreto N° 1.897/02).

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, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.22 08:45:49 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-106-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 22 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8904

VISTO el expediente N° 21.100-864.695/21 correspondiente a la causa contravencional N° 8.904, en la que resulta imputado el señor Roberto DIAZ y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el acta labrada el día 31 de mayo de 2021, en la intersección de las calles Amenedo y Cordero de la localidad de Adrogué, partido de Almirante Brown, se observó la existencia de una garita emplazada en la vía pública, donde se constató la presencia del señor Roberto DIAZ, DNI N° 21.070.067, quien refirió desempeñarse como vigilador privado de los vecinos de inmediaciones; se hallaba realizando tareas de seguridad, protegiendo y custodiando los bienes y las personas del lugar;

Que el Departamento Informes dependiente de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, hace saber que tanto la garita como el vigilador no se encuentran declarados ante la Autoridad de Aplicación;

Que debidamente emplazado, el señor Roberto DIAZ, no compareció 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 Roberto DIAZ, ha desarrollado 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 noventa mil novecientos cincuenta y tres con 85/100 ($ 90.953,85);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP 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-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar al señor Roberto DIAZ, DNI N° 21.070.067, domiciliado en calle Gorriti N° 4289, de la localidad de Rafael Calzada, partido de Almirante Brown; con una multa de pesos noventa mil novecientos cincuenta y tres con 85/100 ($ 90.953,85), 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°. Disponer la clausura del servicio de serenos particulares constatado adoptándose el procedimiento del caso (artículo 26 del Decreto N° 4.069/91).

ARTÍCULO 3°. Hacer saber al imputado 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 4°. 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 5°. 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.22 08:46:05 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

Número: RESO-2021-107-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 22 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8703

VISTO el expediente N° 21.100-780.626/20, correspondiente a la causa contravencional N° 8.703, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A., y

CONSIDERANDO:

Que mediante el acta de fojas 1 y 2, labrada el 15 días de octubre de 2020, en un objetivo denominado GOLF CLUB ARGENTINO, sito en Ruta 8 km. 41,5 de la localidad y partido de José C. Paz, se constató la presencia del señor José María MON RODRIGUEZ, DNI N° 23.102.316, quien manifestó desempeñarse como vigilador privado de la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A. Portaba un equipo de comunicaciones marca Motorola modelo Nexer N° de serie IN3N140953, tipo Handy. Se individualizó asimismo un vehículo marca Toyota modelo Hilux dominio AC 849 IJ. Se encontraba acompañado por los señores Juan GIMENEZ, DNI N° 32.010.362, Leandro Martín MICHI, DNI N° 31.447.466, Silvina Andrea ROS, DNI N° 22.797.091 y Guillermo Luis BAEZ, DNI N° 18.524.4587. Todos ellos se hallaban cumpliendo tareas de vigilancia, custodiando y protegiendo los bienes y las personas del lugar. Se individualizaron asimismo, equipos de comunicaciones marca Motorola, modelo VX-261 N° de serie 2696210200 tipo Handy, marca Vertex UX-231 N° de serie INZBS31025, tipo Handy, marca Motorola, modelo VX-261 N° de serie 269G230018, tipo Handy.

Que la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A., se encuentra habilitada como prestadora de servicios de seguridad privada mediante Resolución N° 1.119 de fecha 17 de junio de 2013, con sede social autorizada en calle Intendente Ávalos N° 4265, piso 2, de la localidad de Munro, partido de Vicente López;

Que el área de Informes certificó que los equipos de comunicaciones y el vehículo no se encuentran declarados, como asimismo no se encuentran declarados los señores José María MON RODRIGUEZ, Guillermo Luis BAEZ y Leandro Martín MICHI, ante el Organismo de Contralor;

Que debidamente emplazada, la empresa SECURITAS COUNTRIES S.A. compareció a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma, a través de su apoderado Martín M. SICARDI, quien amparándose en su derecho constitucional no prestó declaración, presentando con posterioridad escrito de defensa, de cuyo análisis no se desprenden elementos suficientes que pudieran desvirtuar la falta endilgada;

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 SECURITAS COUNTRIES S.A., se encontraba al momento de efectuarse la constatación, prestando un servicio de seguridad privada sin haber declarado en tiempo y forma los equipos de comunicaciones y vehículo ante la Autoridad de Aplicación, con personal que carecía de alta de vigilador;

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 encuentran la comunicación y observancia de todos aquellos recaudos y requisitos que hacen al personal, como así también en cuanto a la declaración de los equipos de comunicaciones y los vehículos, a riesgo de incurrir en una infracción tipificada en los artículos 15, 17, 47 inciso d) y 48 de la Ley N° 12.297, y 17 y 27 del Decreto 1897/02;

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 Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó el valor actual del Vigía, a los fines de la aplicación de la sanción correspondiente, en la suma de pesos doscientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco con 78/100 ($ 277.625,78);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, Ley N° 15.164, Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A., CUIT 30-71241421-5, con domicilio constituido en calle Esteban Echeverría N ° 4270 de la localidad de Munro, partido de Vicente López, provincia de Buenos Aires; 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 dos millones setecientos setenta y seis mil doscientos cincuenta y siete con 80/100 ($ 2.776.257,80) equivalente a diez (10) vigías, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada omitiendo declarar ante la Autoridad de Aplicación equipos de comunicaciones y vehículos, con personal que carecía de alta de vigilador (artículos 15, 17 y 47 inciso d) y 48 de la Ley N° 12.297, y 17 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, dar al SINDMA, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.22 08:47:02 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-108-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 22 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8356

VISTO el expediente N° 21.100-687.689/20 correspondiente a la causa contravencional N° 8.356, en la que resulta imputado el señor Alejandro Daniel PEINADO y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el acta labrada el día 06 de enero de 2020, en la intersección de las calles General Roca y Av. Amenedo de la localidad de Adrogué, partido de Almirante Brown, se observó la existencia de una garita emplazada en la vía pública, donde se constató la presencia del señor Alejandro Daniel PEINADO, DNI N° 40.457.617, quien refirió desempeñarse como vigilador privado de los vecinos de inmediaciones; se hallaba realizando tareas de seguridad, protegiendo y custodiando los bienes y las personas del lugar;

Que el Departamento Informes dependiente de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, hace saber que tanto la garita como el vigilador no se encuentran declarados ante la Autoridad de Aplicación;

Que debidamente emplazado, el señor Alejandro Daniel PEINADO, no compareció 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 Alejandro Daniel PEINADO, ha desarrollado 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 noventa mil novecientos cincuenta y tres con 85/100 ($ 90.953,85);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP 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-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar al señor Alejandro Daniel PEINADO, DNI N° 18.470.808, domiciliado en calle David Peña N° 864, de la localidad de Don Orione, partido de Almirante Brown; con una multa de pesos noventa mil novecientos cincuenta y tres con 85/100 ($ 90.953,85), 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°. Disponer la clausura del servicio de serenos particulares constatado adoptándose el procedimiento del caso (artículo 26 del Decreto N° 4.069/91).

ARTÍCULO 3°. Hacer saber al imputado 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 4°. 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 5°. 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.22 08:47:13 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-109-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 22 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 9040

VISTO el expediente N° 21.100-874.650/21 correspondiente a la causa contravencional N° 9040, en la que resulta imputada a la prestadora de servicios de seguridad privada TECH SECURITY S.R.L., y

CONSIDERANDO:

Que mediante el acta de fojas 1 y 2, labrada el 04 de agosto de 2021, en un objetivo denominado PREDIO JULIO HUMBERTO GRONDONA (A.F.A.), sito en la calle Autopista Teniente General Richieri y E. Fernández García de la localidad y partido de Ezeiza, se constató la presencia del señor Damián Andrés OJEDA, DNI N° 27.792.663, quien manifestó ser vigilador de la empresa TECH SECURITY S.R.L.. Vestía uniforme provisto por la empresa sin credencial identificatoria en lugar visible, poseía un vehículo marca Melex, serie número 0324, con un equipo de comunicación marca Motorola, modelo VX-261-G6-S, número de serie 277N023228, acompañado por el Sr. Carlos Alberto RAMÍREZ DNI N° 23.757.749 utilizando un equipo de comunicaciones marca Motorola, modelo VX-261-G6-S, número de serie 277N022949, y el Sr. Luis Alberto SCIANCALEPORE, DNI N° 31.878.374, todos se hallaban cumpliendo tareas de seguridad, protegiendo y custodiando los bienes y las personas del lugar;

Que la prestadora de servicios de seguridad privada TECH SECURITY S.R.L., habilitada por Resolución N° 3805, con domicilio autorizado en calle Maipú N° 1343, piso 3 Dpto. G de la localidad y partido de Vicente López, provincia de Buenos Aires, no declaró elementos de marca Melex, y dos de los vigiladores anteriormente mencionados, poseían credenciales vencidas ;

Que debidamente emplazada, la imputada no compareció a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma;

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 prestadora de servicios de seguridad privada TECH SECURITY S.R.L., ha prestado un servicio de seguridad utilizando para ello personal que no portaba credencial en lugar visible, con credenciales vencidas y con un vehículo no declarado;

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 encuentran la comunicación y observancia de todos aquellos recaudos que hacen al uso de credencial en lugar visible por parte del personal, la cual se debe encontrar vigente y al uso de vehículos debidamente declarados, a riesgo de incurrir en una infracción tipificada en los artículos 17 y 48 de la Ley N° 12.297 y artículo 17 del Decreto N° 1.897/02;

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 Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó el valor actual del Vigía, a los fines de la aplicación de la sanción correspondiente, en la suma de pesos doscientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco con 78/100 ($ 277.625,78);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, Ley N° 15.164, Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada TECH SECURITY S.R.L., CUIT 30-70946346-9, con domicilio en la calle Maipú N° 1343, piso 3 Dpto. G de la localidad y partido de Vicente López, provincia de Buenos Aires; con multa de pesos ochocientos treinta y dos ochocientos setenta y siete con 34/100 ($ 832.877,34) equivalente a diez (3) vigías, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada utilizando para ello personal que no portaba credencial en lugar visible y por utilizar en el ejercicio de sus funciones de seguridad, un vehículo no declarado (artículos 17 y 48 de la Ley N° 12.297 y artículo 17 del Decreto N° 1.897/02).

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, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.22 08:52:47 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-110-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 23 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8161

VISTO el expediente N° 21.100-555.461/19, correspondiente a la causa contravencional N° 8.161, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada SWISS ARMY SECURITY GROUP S.A., y

CONSIDERANDO:

Que mediante acta de fojas 1 y 2, labrada el día 14 de junio de 2019, personal policial constituido en un objetivo denominado BARRIO PRIVADO VALLE CLARO, sito en calle Alvear N° 801 de la localidad de Benavídez, partido de Tigre, fue atendido por el señor Juan Ramón VEGA DNI N° 33.650.864, quien manifestó ser vigilador privado de la prestadora de servicios de seguridad privada SWISS ARMY SECURITY GROUP S.A. Se encontraba acompañado por el señor Jorge Diosnel AREVALOS GONZALEZ, DNI N° 94.408.986. Ambos cumplían tareas de vigilancia, custodiando las personas y los bienes del lugar.

Que según surge del informe de Autoridad de Aplicación, la prestadora de servicios de seguridad privada SWISS ARMY SECURITY GROUP S.A. se encuentra habilitada por Resolución N° 642 de fecha 05 de octubre de 2016, con domicilio en calle Eva Perón N° 1223 de la localidad y partido de Lanús.

Que de lo informado por la Autoridad de Aplicación surge que al momento del labrado del acta, el señor Jorge Diosnel AREVALOS GONZALEZ, no se encontraba declarado ante el Órgano de Contralor.

Que debidamente emplazada, la encartada compareció a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma a través de su jefe de seguridad, señor Carlos Orlando SEPULVEDA, DNI N° 14.686.972, quien amparado en su derecho constitucional, no prestó declaración, presentando a posterior libelos defensivos de los cuales no se desprenden elementos suficientes que permitan desvirtuar la falta endilgada;

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 prestadora de servicios de seguridad privada SWISS ARMY SECURITY GROUP S.A., se encontraba al momento de

efectuarse la constatación, prestando un servicio de seguridad privada, omitiendo denunciar personal ante la Autoridad de Aplicación;

Que la Ley N° 12.297 obliga a las prestadoras de servicios de seguridad privada a contar con una sede dentro del territorio provincial en la que se deberá conservar toda la documentación requerida por la normativa vigente en la que deberá constar toda la información relativa al personal, para cuyo cambio o modificación deberá requerirse autorización previa de la Autoridad de Aplicación, conforme lo preceptuado por el artículo 47 inciso d) de la Ley N° 12.297;

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 Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó el valor actual del Vigía, a los fines de la aplicación de la sanción correspondiente, en la suma de pesos doscientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco con 78/100 ($ 277.625,78);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, Ley N° 15.164, Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2021 -1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada SWISS ARMY SECURITY GROUP S.A., CUIT N° 30-71468488-0, con domicilio constituido en calle Eva Perón N° 1223, piso 6°, departamento B, de la localidad y partido de Lanús, provincia de Buenos Aires, con multa de pesos dos millones setecientos setenta y seis mil doscientos cincuenta y siete con 80/100 ($ 2.776.257,80) equivalente a diez (10) vigías, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada utilizando para ello personal no declarado ante la Autoridad de Contralor (artículo 47 inciso d) de la Ley N° 12.297).

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, dar al SINDMA, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.23 09:59:56 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-115-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 29 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8589

VISTO el expediente N° 21.100-739.528/20, correspondiente a la causa contravencional N° 8.589, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS SUR S.A., y

CONSIDERANDO:

Que mediante el acta de fojas 1 y 2, labrada el 04 días de mayo de 2020, en un objetivo denominado SECURITAS SUR S.A., sito en la localidad de City Bell, partido de La Plata, se constató la presencia del señor Roque Claudio GIMENEZ, DNI N° 22.610.380, quien manifestó desempeñarse como vigilador privado de la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS SUR S.A. Se encontraba acompañado por los señores Damián Maximiliano LAREDO, DNI N° 36.778.376, Nicolás Ignacio GALARZA, DNI N° 35.358.407, y César Adrián LENCINAS, DNI N° 31.171.440. Todos ellos cumplían tareas de seguridad, protegiendo y custodiando los bienes y las personas del lugar. Se identificó la utilización de un equipo de comunicaciones marca Motorola, modelo VX-261-DO-D, número de serie o Imei 269E270096, tipo HT, provisto por la empresa.

Que la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS SUR S.A., se encuentra habilitada como prestadora de servicios de seguridad privada mediante Resolución N° 50.764 de fecha 30 de marzo 1985, con sede social autorizada en calle Intendente Ávalos N° 4265, piso 3, de la localidad de Munro, partido de Vicente López;

Que el área de Informes certificó que el equipo de comunicaciones referido no se encuentra declarado ante el Organismo de Contralor;

Que debidamente emplazada, la empresa SECURITAS SUR S.A. compareció a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma, a través de su apoderado Martín M. SICARDI, quien amparándose en su derecho constitucional no prestó declaración, presentando con posterioridad escrito de defensa, de cuyo análisis no se desprenden elementos suficientes que pudieran desvirtuar la falta endilgada;

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 SECURITAS SUR S.A., se encontraba al momento de efectuarse la constatación, prestando un servicio de seguridad privada sin haber declarado en tiempo y forma un equipo de comunicaciones ante la Autoridad de Aplicación;

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 encuentran la comunicación y observancia de todos aquellos recaudos y requisitos que hacen al personal, como así también en cuanto a la declaración de los armamentos, a riesgo de incurrir en una infracción tipificada en los artículos 15 y 48 de la Ley N° 12.297, y 27 del Decreto 1897/02;

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 Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó el valor actual del Vigía, a los fines de la aplicación de la sanción correspondiente, en la suma de pesos doscientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco con 78/100 ($ 277.625,78);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, Ley N° 15.164, Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS SUR S.A., CUIT 30-58367067-6, con domicilio constituido en calle Esteban Echeverría N° 4270 de la localidad de Munro, partido de Vicente López, provincia de Buenos Aires, multa de pesos ochocientos treinta y dos mil ochocientos setenta y siete con 34/100 ($ 832.877,34) equivalente a tres (3) vigías, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada omitiendo declarar armamento ante la Autoridad de Aplicación (artículos 15 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, dar al SINDMA, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.29 13:14:03 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-116-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 29 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8681

VISTO el expediente N° 21.100-767.095/20, correspondiente a la causa contravencional N° 8.681, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A., y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° RESO-2021-323-GDEBA-DPGSPMSGP de fecha 3 de agosto de 2021, se sancionó a la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A. "con multa de pesos dos millones ciento ochenta y dos mil setecientos cincuenta y dos con 00/100 ($ 2.182.752,00) equivalente a diez (10) vigías, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada sin haber comunicado en tiempo y forma la celebración del contrato ante la Autoridad de Aplicación, con personal que carecía de alta de vigilador y con un equipo de comunicaciones no declarado. (artículos 15, 17, 47 inciso D 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 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 por error involuntario en cuanto la denominación del objetivo en los considerandos del cuerpo resolutivo de la resolución RESO-2021-323-GDEBA-DPGSPMSGP de fecha 3 de agosto de 2021 asimismo, el artículo 115 del Decreto Ley N° 7.647/70 autoriza en cualquier momento la rectificación de los errores materiales o de hecho Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, 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-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Rechazar el recurso de revocatoria interpuesto por la prestadora de servicios de seguridad privada SECURITAS COUNTRIES S.A., CUIT 30-71241421-5, con domicilio constituido en calle Esteban Echeverría N° 4270, de la localidad de Munro, partido de Vicente López, provincia de Buenos Aires, contra la Resolución N° RESO-2021-323-GDEBA- DPGSPMSGP dictada con fecha 3 de agosto de 2021, 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°. Rectificar de la Resolución N° RESO-2021-323-GDEBA-DPGSPMSGP dictada con fecha 3 de agosto de 2021 la denominación del objetivo signado en los considerandos, el que quedará redactado en los siguientes términos "Barrio Privado Santa María de Tigre".

ARTÍCULO 4°. 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.29 13:14:32 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-118-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 29 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8851

VISTO el expediente N° 21.100-816.827/21 correspondiente a la causa contravencional N° 8.851, en la que resulta imputada a la prestadora de servicios de seguridad privada AVIDAN SECURITY SAFE S.R.L., y

CONSIDERANDO:

Que mediante actas de fojas 1/2, y 25/26, labradas el 03 de marzo de 2021, y el 02 de noviembre de 2021, respectivamente, personal policial se constituyó en la sede de la prestadora de servicios de seguridad privada AVIDAN SECURITY SAFE S.R.L., sito en calle San Lorenzo N° 1872 de la localidad y partido de Tres de Febrero, quien tras reiterados llamados, no fue atendido por persona alguna.

Que la prestadora de servicios de seguridad privada AVIDAN SECURITY SAFE S.R.L., se encuentra habilitada mediante Resolución N° 693 de fecha 05 de diciembre de 2016, con sede social autorizada en la calle San Lorenzo de la localidad y partido de Tres de Febrero;

Que el Departamento de Informes dependiente de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó que al momento de la inspección no obran constancias de la vigencia del seguro de responsabilidad civil; Asimismo se informa que la encartada no ha constituido las garantías que establece la Autoridad de Aplicación, ni ha abonado las tasas que ésta determina;

Que debidamente emplazada, la imputada no compareció a ejercer su derecho de defensa en tiempo y forma;

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 prestadora de servicios de seguridad privada AVIDAN SECURITY SAFE S.R.L., se encontraba al momento de efectuarse la constatación, prestando un servicio de seguridad privada sin contar una sede dentro del territorio de la Provincia de Buenos Aires, sin contar con un seguro de responsabilidad civil vigente, sin constituir las garantías ni abonar las tasas que establece la Autoridad de Aplicación;

Que la Ley N° 12.297 obliga a las prestadoras de servicios de seguridad privada a través de su Jefe de Seguridad, a constituir y mantener un seguro de responsabilidad civil por el monto que periódicamente se fijara, constituir garantías que establece la Autoridad de Aplicación, a abonar las tasas que determine la misma, y a contar con una sede dentro del territorio de la Provincia de Buenos Aires, a riesgo de incurrir en una infracción tipificada en los artículos 24 incisos b), c), d) y f), 28 inciso b), 47 inciso h) y 56 de la Ley N° 12.297 y artículo 24 incisos b), c), d y f) del Decreto N° 1.897/02;

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 Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó el valor actual del Vigía, a los fines de la aplicación de la sanción correspondiente, en la suma de pesos doscientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco con 78/100 ($ 277.625,78);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, Ley N° 15.164, Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada AVIDAN SECURITY SAFE S.R.L., CUIT N° 30-71531883-7, con domicilio en la calle San Lorenzo N° 1872 de la localidad y partido de Tres de Febrero, provincia de Buenos Aires; con cancelación de la habilitación y con multa de pesos de pesos dos millones setecientos setenta y seis mil doscientos cincuenta y siete con 8/100 ($2.776.257,80) equivalente a diez (10) vigías, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada sin contar una sede dentro del territorio de la Provincia de Buenos Aires, por no constituir y mantener las garantías que establece la Autoridad de Aplicación, no abonar las tasas correspondientes, y no contar con un seguro de responsabilidad civil (artículos 24 incisos b), c), d) y f), 28 inciso b), 47 inciso h) y 56 de la Ley N° 12.297 y artículo 24 incisos b), c), d y f) del Decreto N° 1.897/02).

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, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.29 13:15:04 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-119-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 29 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 8881

VISTO el expediente N° 21.100-864.691/21 correspondiente a la causa contravencional N° 8.881, en la que resulta imputada a la prestadora de servicios de seguridad privada INCLAVE S.A., y

CONSIDERANDO:

Que mediante actas de fojas 1 y 2, labrada el 14 de mayo de 2021, personal policial se constituyó en la sede de la prestadora de servicios de seguridad privada INCLAVE S.A., sito en Av. Pte. Tte. Gral. Juan Domingo Perón N° 291, local 9, de la localidad y partido de San Fernando, y tras reiterados llamados, no fue atendido por persona alguna.

Que la prestadora de servicios de seguridad privada INCLAVE S.A., se encuentra habilitada mediante Resolución N° 30.751 de fecha 27 de agosto de 1974, con sede social autorizada en Av. Pte. Tte. Gral. Juan Domingo Perón N° 291, local 9, de la localidad y partido de San Fernando;

Que el Departamento de Informes dependiente de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó que al momento de la inspección, la imputada no ha constituido las garantías que establece la Autoridad de Aplicación;

Que debidamente emplazada, la imputada compareció a través de su apoderado, señor Ricardo Marcelo TORRE, DNI N° 30.833.221, quien amparado en su derecho de defensa, no prestó declaración, acompañando a posterior libelo defensivo de cuyo análisis no se desprenden elementos que permitan desvirtuar la falta endilgada;

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 prestadora de servicios de seguridad privada INCLAVE S.A., se encontraba al momento de efectuarse la constatación, prestando un servicio de seguridad privada sin constituir y mantener las garantías que establece la Autoridad de Aplicación;

Que la Ley N° 12.297 obliga a las prestadoras de servicios de seguridad privada a través de su Jefe de Seguridad, a constituir y mantener un seguro de responsabilidad civil por el monto que periódicamente se fijara, constituir garantías que establece la Autoridad de Aplicación, a abonar las tasas que determine la misma, y a contar con una sede dentro del territorio de la Provincia de Buenos Aires, a riesgo de incurrir en una infracción tipificada en los artículos 24 inciso c) de la Ley N° 12.297 y artículo 24 inciso c) del Decreto N° 1.897/02;

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 Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó el valor actual del Vigía, a los fines de la aplicación de la sanción correspondiente, en la suma de pesos doscientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco con 78/100 ($ 277.625,78);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, Ley N° 15.164, Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada INCLAVE S.A., CUIT N° 30-60420794-7, con domicilio en la Av. Pte. Tte. Gral. Juan Domingo Perón N° 291, local 9, de la localidad y partido de San Fernando, provincia de Buenos Aires; con multa de pesos de pesos dos millones setecientos setenta y seis mil doscientos cincuenta y siete con 8/100 ($2.776.257,80) equivalente a diez (10) vigías, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada sin constituir y mantener las garantías que establece la Autoridad de Aplicación (artículos 24 inciso c) de la Ley N° 12.297 y artículo 24 inciso c) del Decreto N° 1.897/02).

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, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.29 13:15:14 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
Ministerio de Seguridad

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

Resolución

Número: RESO-2021-120-GDEBA-SSGRYSPMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 29 de Diciembre de 2021

Referencia: CC 9062

VISTO el expediente N° 21.100-871.497/21 correspondiente a la causa contravencional N° 9.062, en la que resulta imputada a la prestadora de servicios de seguridad privada SENTINELL S.A., y

CONSIDERANDO:

Que mediante el acta de fojas 1 y 2, labrada el 23 de junio de 2021, en un objetivo denominado BARRIO PRIVADO EL REBENQUE, sito en Ruta 58 km 11, de la localidad y partido de San Vicente, se constató la presencia del señor Alan DE BLOCK, DNI N° 33.630.521, quien manifestó ser vigilador privado de la prestadora de servicios de seguridad privada SENTINELL S.A. Se encontraba acompañado por el señor Gustavo FERNANDEZ, DNI N° 38.140.236. Ambos cumplían tareas de seguridad, protegiendo y custodiando los bienes y las personas del lugar. Asimismo, se determinó la existencia de un vehículo marca Melex, modelo no visible;

Que la prestadora de servicios de seguridad privada SENTINELL S.A., se encuentra habilitada mediante Resolución N° 574 de fecha 22 de abril de 2014, con sede social autorizada en la calle 12 N° 779, departamento 2, oficina D de la localidad y partido de La Plata;

Que el Departamento de Informes dependiente de la Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó que al momento de la inspección el objetivo no se encontraba debidamente declarado ante la Autoridad de Aplicación, como asimismo no se encuentra declarado el vehículo de mención;

Que debidamente emplazada, la imputada compareció a ejercer su derecho de defensa a través de su apoderado y gerente señor Guillermo Víctor FOGELMAN, quien amparado en su derecho constitucional no prestó declaración, presentando a posteriori libelos defensivos de los cuales no se desprenden elementos suficientes que puedan desvirtuar la falta endilgada;

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 SENTINELL S.A., se encontraba al momento de efectuarse la constatación, prestando un servicio de seguridad privada sin haber comunicado en tiempo y forma a la Autoridad de Aplicación la celebración del contrato y utilizando un vehículo no declarado ante la misma;

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 encuentran la comunicación y observancia de todos aquellos recaudos que hacen a los objetivos a cubrir y a los vehículos utilizados en el ejercicio de las funciones de seguridad, a riesgo de incurrir en una infracción tipificada en los artículos 17, 47 inciso b) y 48 de la Ley N° 12.297 y artículo 17 del Decreto N° 1.897/02;

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 Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, certificó el valor actual del Vigía, a los fines de la aplicación de la sanción correspondiente, en la suma de pesos doscientos setenta y siete mil seiscientos veinticinco con 78/100 ($ 277.625,78);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP, Ley N° 15.164, Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCION
N° RESO-2021-1778-GDEBA-MSGP
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN
DE REGISTROS Y SEGURIDAD PRIVADA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada SENTINELL S.A., CUIT N° 30-67823954-9, con domicilio constituido en calle 12 N° 779 de la localidad y partido de La Plata, provincia de Buenos Aires; 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 dos millones setecientos setenta y seis mil doscientos cincuenta y siete con 8/100 ($2.776.257,80) equivalente a diez (10) vigías, por haberse acreditado en autos que ha prestado un servicio de seguridad privada sin haber comunicado en tiempo y forma a la autoridad de Aplicación la celebración del contrato y por utilizar un vehículo no declarado ante la misma (artículos 17, 47 inciso b) y 48 de la Ley N° 12.297 y artículo 17 del Decreto N° 1.897/02).

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, 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 ERRO Luis Alberto
Date: 2021.12.29 13:15:25 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Luis Alberto Erro
Subsecretario
Subsecretaría de Gestión de Registros y Seguridad Privada
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