



N° 41

LA PLATA, viernes 24 de septiembre de 2004

EL SEÑOR MINISTRO DE SEGURIDAD

COMUNICA

- SUMARIO *
- * DECRETO N° 1.476, REFERENTE A LA APROBACIÓN, EN EL MINISTERIO DE SEGURIDAD, DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA .
 - * DECRETO N° 1.477, REFERENTE A LA APROBACIÓN, EN EL MINISTERIO DE SEGURIDAD, DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARIA DE INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO.
 - * CIRCULAR CONJUNTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA Y COORDINACIÓN TÉCNICA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, REFERENTE A MODELO DE PROYECTOS DE DECRETOS.

PARA CONOCIMIENTO DEL PERSONAL

DECRETO 1.476

LA PLATA, 8 de julio de de 2004

VISTO que por el expediente n° 21.100-005.024/04 el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, solicita la aprobación, en lo pertinente, de la desagregación estructural de la Subsecretaría Administrativa, que fuera aprobada mediante el Decreto n° 712/04, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley n° 13175 ha fijado las competencias del Ministerio de Seguridad, determinando en particular para el Organismo citado, el asistir al Gobernador de la Provincia en la determinación, coordinación y ejecución de las políticas provinciales en materia de seguridad pública;

Que mediante el Decreto n° 712/04 se aprobó la apertura mínima para el citado organismo;

Que se conviene en esta instancia y en virtud de la actual configuración ministerial, la aprobación de la estructura organizativa de la Subsecretaría Administrativa, con sus respectivas desagregaciones y cargos estructurales;

Que ha tomado intervención la Subsecretaría de la Función Pública y la Subsecretaría de Finanzas del Ministerio de Economía;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1º.- Apruébase en el Ministerio de Seguridad y en el ámbito de la Subsecretaría Administrativa la estructura organizativa de acuerdo a los organigramas, metas, acciones, responsabilidades, tareas y nómina de las Delegaciones Administrativas, que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 2, 3, 4, 5 Y 6 respectivamente, forman parte del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2º.- Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: Director General de Administración; Director General de Logística; Director General de Gestión de Recursos Humanos, Organización y Procedimientos; Director General de Coordinación Administrativa; Director General de Relaciones Institucionales y Coordinación; Director de Informática; Director de Coordinación de Delegaciones Administrativas; Director de Contabilidad; Director de Gestión y Control Presupuestario; Director de Compras y Contrataciones; Director de Automotores; Director de Suministros y Abastecimiento; Director de Obras; Director de Veterinaria y Bromatología; Director de Comunicaciones; Director Delegación de la Dirección Provincial de Personal -Ley 10430-; Director de Personal -Regímenes Policiales-; Director de Servicios Técnico-Administrativos; Subdirector de Contabilidad; Subdirector de Liquidación de Haberes; Subdirector de Tesorería; Subdirector de Presupuesto; Jefe de Departamento Análisis, Programación y Diseño; Jefe de Departamento Soporte Técnico; Jefe de Departamento Delegación Administrativa (I a XVIII); Jefe de Departamento Administrativo y Despacho de la Dirección General de Administración; Jefe de Departamento Contable; Jefe de Departamento Patrimonio; Jefe de Departamento Liquidación de Gastos e Inversiones; Jefe de Departamento Liquidación de Servicios Públicos; Jefe de Departamento Liquidación de Cajas Chicas y Otros Anticipos; Jefe de Departamento Liquidación de Haberes -Ley 10430-; Jefe de Departamento Liquidación de Haberes -Regímenes Policiales-; Jefe de Departamento Embargos, Descuentos y Fiscalización de Asignaciones; Jefe de Departamento Tesorería; Jefe de Departamento Rendición; Jefe de Departamento Combustibles y Tasas por Servicios Administrativos; Jefe de Departamento Cuentas Especiales y de Terceros; Jefe de Departamento Presupuesto; Jefe de Departamento Conciliaciones Bancarias; Jefe de Departamento Compras y Contrataciones; Jefe de Departamento Facturaciones; Jefe de Departamento Intendencia; Jefe de Departamento Administrativo y Despacho de la Dirección General de Logística; Jefe de Departamento Automotores y Verificación; Jefe de Departamento Talleres; Jefe de Departamento Abastecimiento; Jefe de Departamento Armas y Protección Personal; Jefe de Departamento Vestimenta y Equipos; Jefe de Departamento Imprenta; Jefe de Departamento Ingeniería y Factibilidad; Jefe de Departamento Arquitectura y Obras; Jefe de Departamento Veterinaria; Jefe de Departamento Pericias y Farmacia; Jefe de Departamento Operativo; Jefe de Departamento Servicios Especiales; Jefe de Departamento Administrativo y Proyectos -Ley 10430-; Jefe de Departamento Plantas Funcionales y Capacitación; Jefe de Departamento Control de Asistencia y Registro; Jefe de Departamento Administrativo y Proyectos -Regímenes Policiales-; Jefe de Departamento Legajos y Antecedentes; Jefe de Departamento Movimiento de Personal; Jefe de Departamento Trámites Judiciales; Jefe de Departamento Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo y Jefe de Departamento Despacho, Registro y Protocolización, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 3º.- A los agentes comprendidos en el régimen estatutario de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, podrá asignárseles las funciones correspondientes a los cargos estructurales aprobados en el presente acto administrativo, manteniendo su situación de revista. En estos supuestos y a los fines salariales por resolución ministerial deberá establecerse el grado que poseerá el personal policial para ejercer la función de que se trate.

ARTÍCULO 4º.- A los fines previstos en el artículo anterior, delégase en el Señor Ministro Secretario de Estado en el Departamento de Seguridad la atribución para la asignación de dichas funciones.

ARTÍCULO 5º.- Déjase establecido que el Ministerio de Seguridad, previa intervención de los organismos competentes, deberá elevar al Poder Ejecutivo, en un plazo de noventa días a partir de la vigencia del presente acto, la propuesta de desagregación estructural de las unidades organizativas determinadas en el Anexo 1e del presente decreto, a saber: Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto; Delegación Capital Federal; Convenios; Museo; Atención a Familiares de Heridos y Fallecidos, y

Agrupación Sinfónica, las que se mantendrán con carácter provisorio con sus respectivas funciones, cargos, plantas de personal y partidas presupuestarias asignadas.

ARTÍCULO 6°.- Limítanse las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por el presente, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 7°.- El Ministerio de Seguridad propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo, las que deberán ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 8°.- Derógase toda otra norma que se oponga al presente.

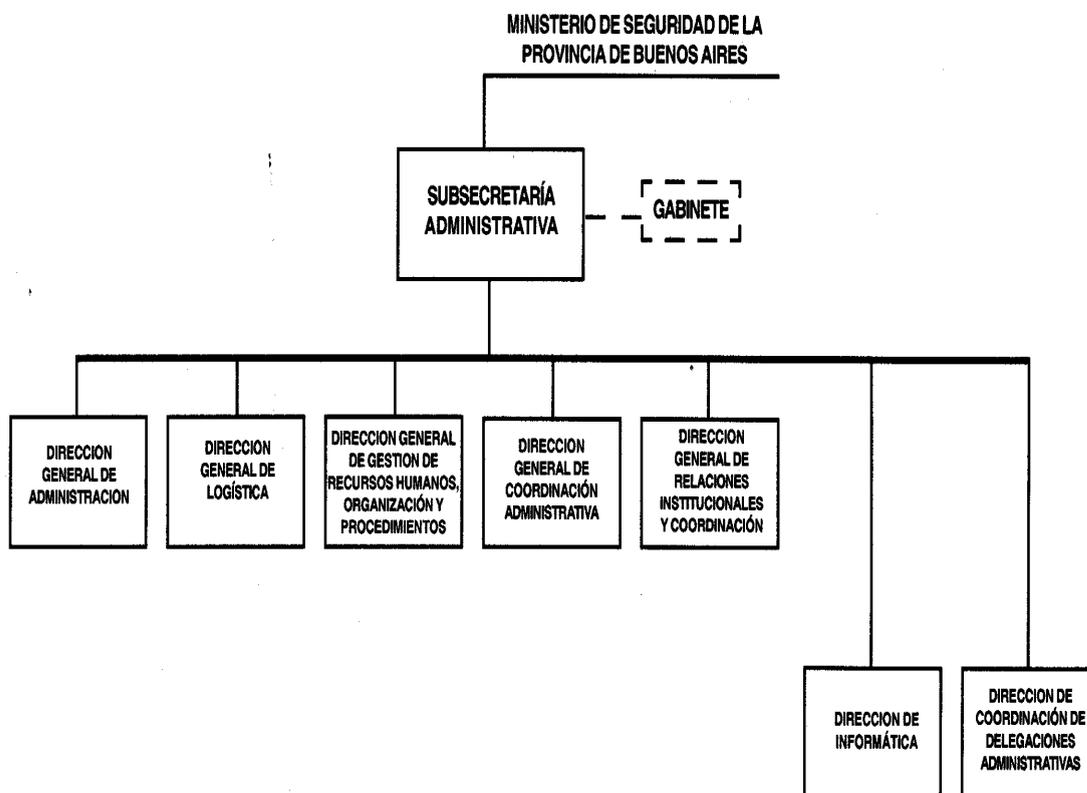
ARTÍCULO 9°.- El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Seguridad y de Economía.

ARTÍCULO 10°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y archívese.

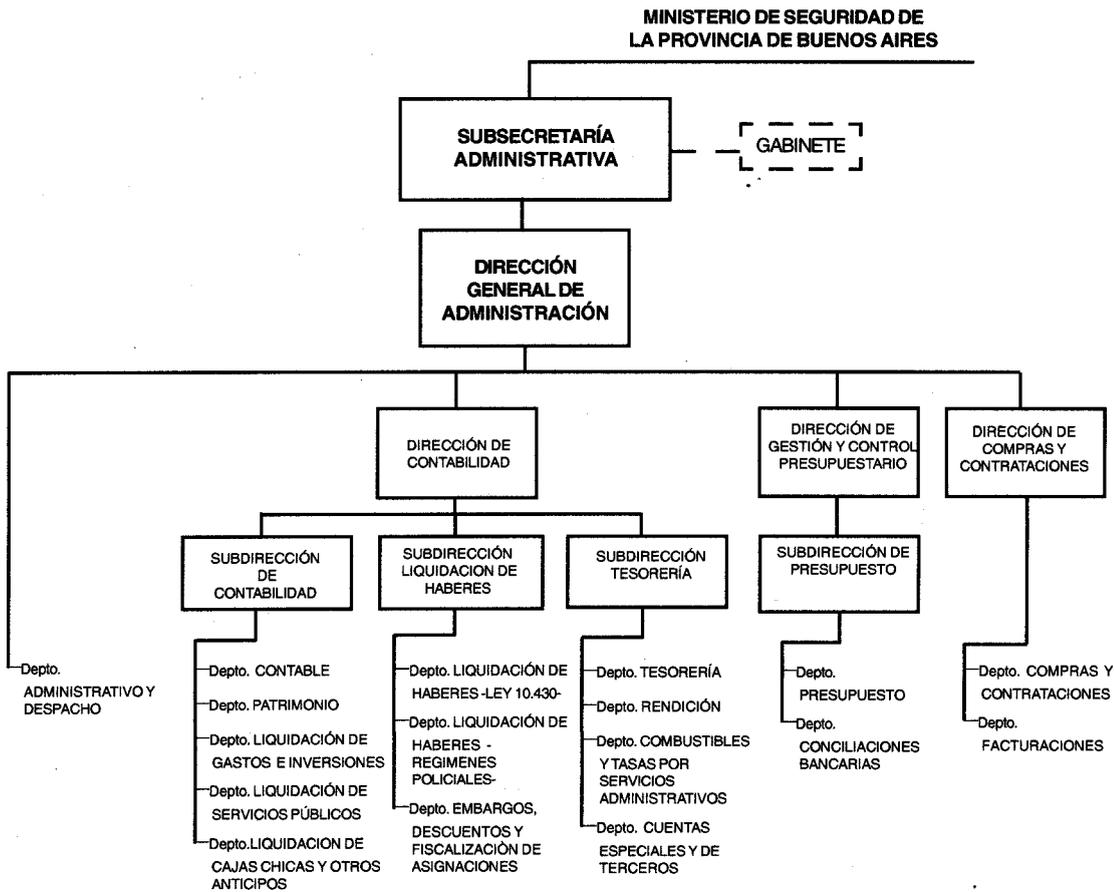
DECRETO N° 1.476

SOLA
L. C. Arslanián
G. A. Otero

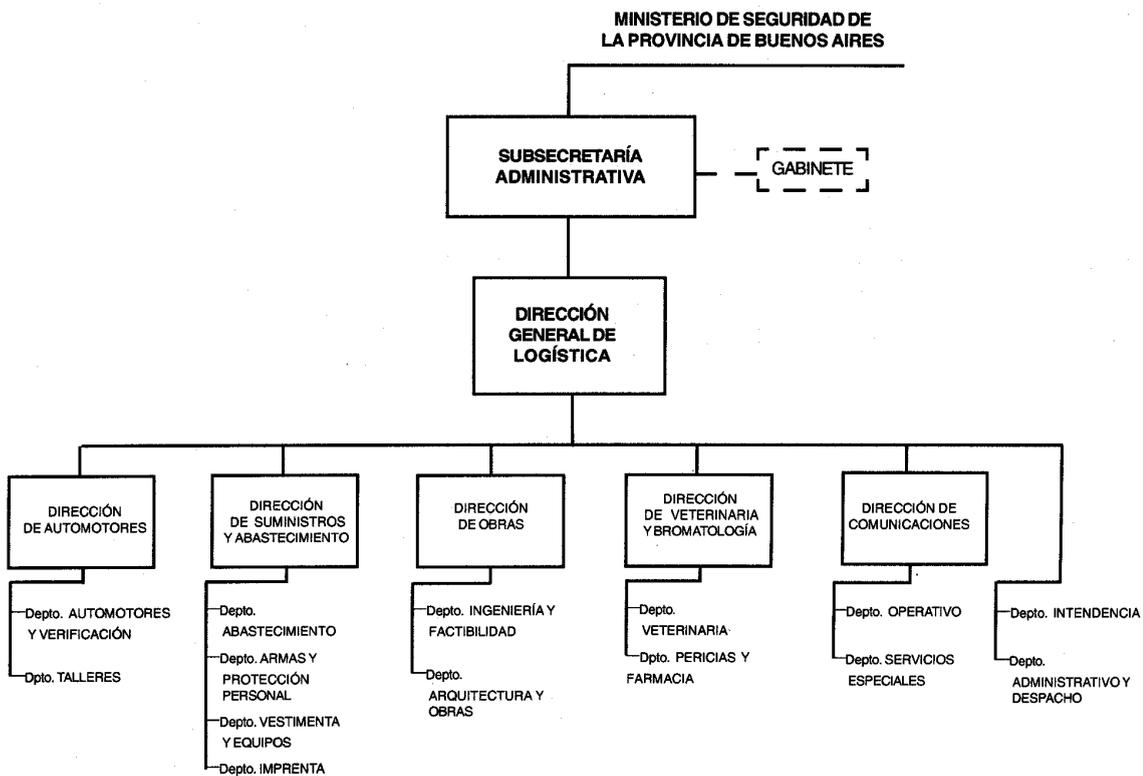
ANEXO 1



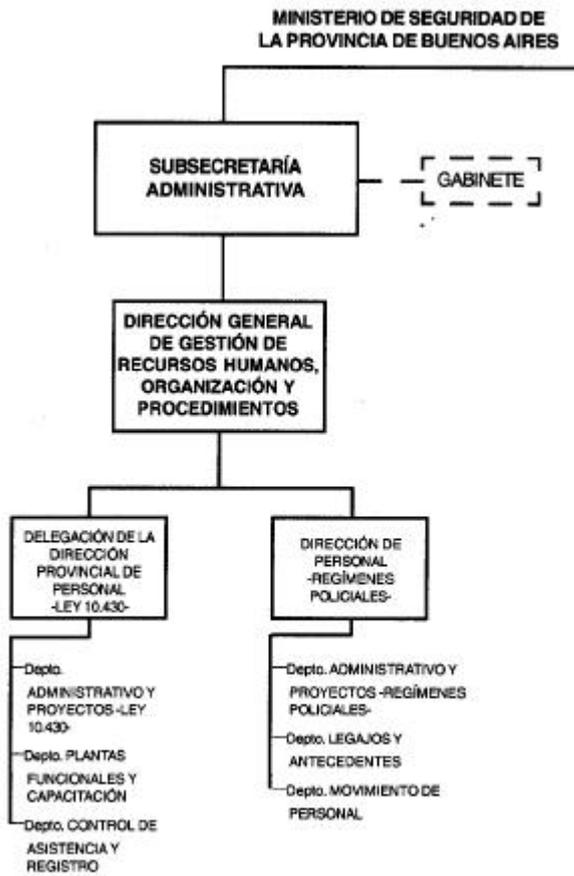
ANEXO 1 a



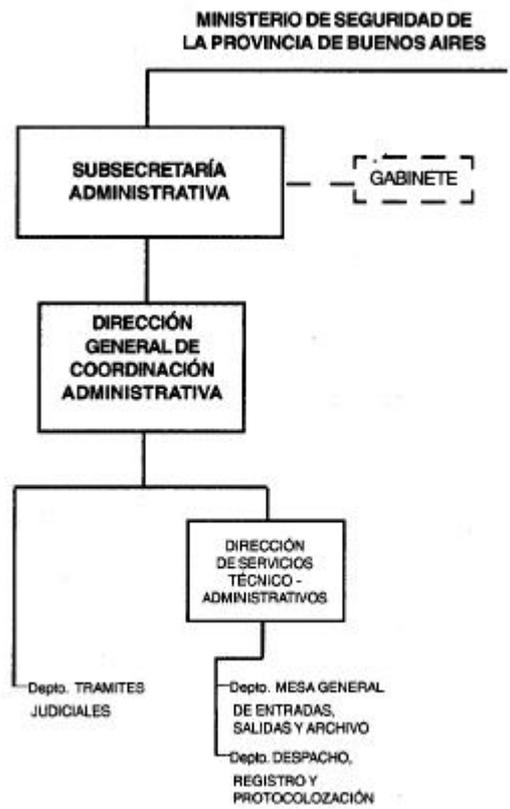
ANEXO 1 b



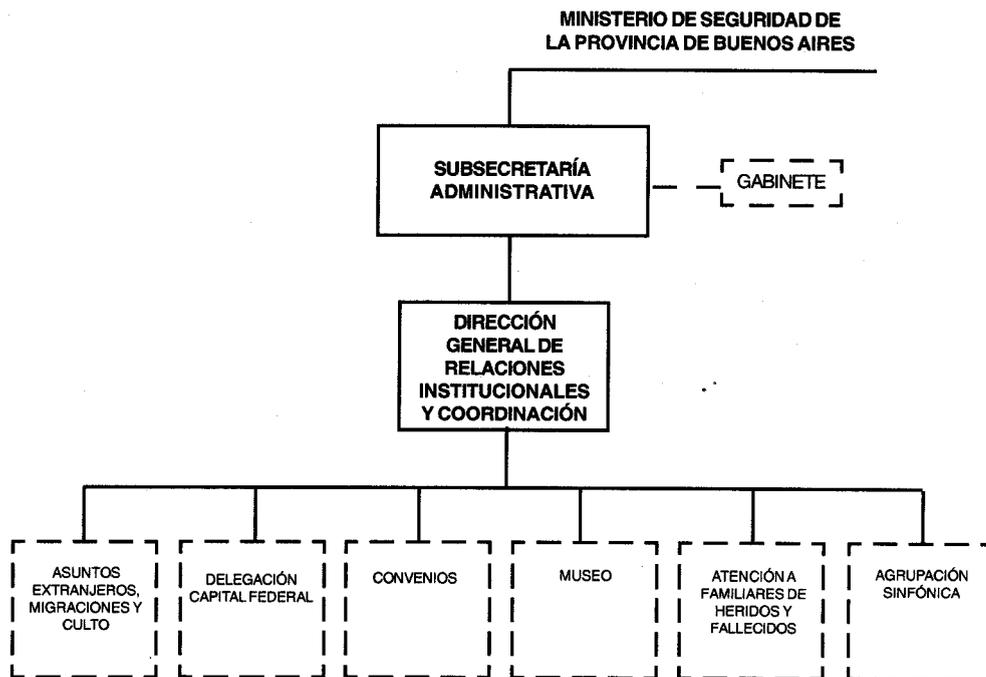
ANEXO 1c



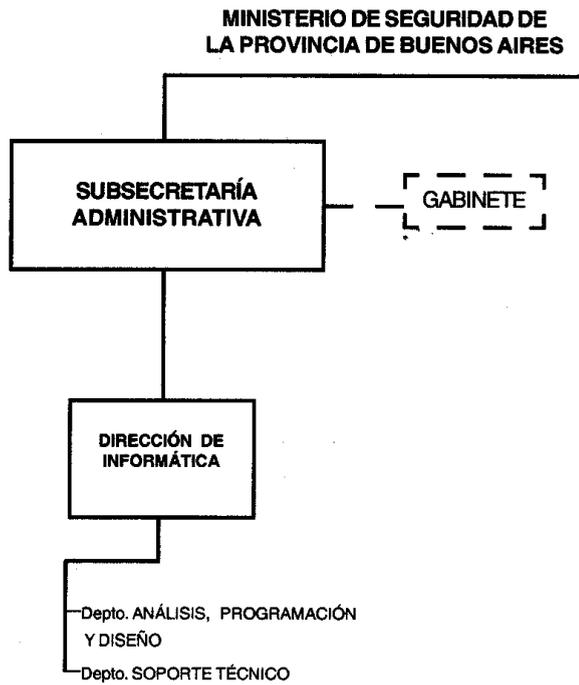
ANEXO 1d



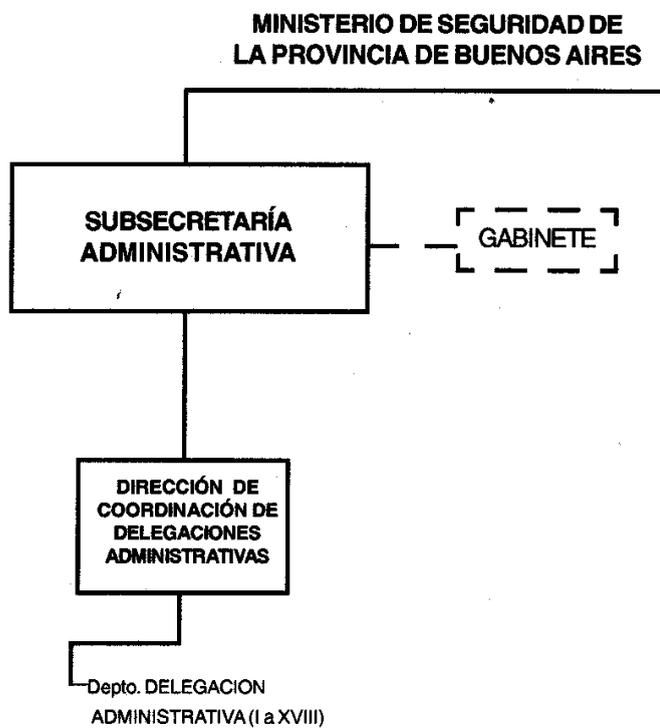
ANEXO 1e



ANEXO 1f



ANEXO 1g



ANEXO 2

METAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio de Seguridad.
- Controlar el proyecto de presupuesto anual de las distintas dependencias del organismo.
- Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las dependencias y áreas del Ministerio, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
- Organizar y supervisar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales: muebles, inmuebles y semovientes de la Jurisdicción.
- Asegurar que las actividades y operaciones contables, financieras e impositivas se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad, su Reglamentación y demás normas legales específicas.
- Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidaciones de haberes, compensaciones y demás conceptos relacionados y, otros gastos, rendición de cuentas y demás actividades vinculadas a su competencia.
- Centralizar la información y gestionar las actuaciones referidas a la contratación de los distintos seguros y otorgamiento de subsidios, indemnizaciones y becas que requieran las dependencias del Ministerio.
- Coordinar con la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, Organización y Procedimientos Administrativos, la implementación de un sistema de control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes del organismo.
- Brindar la colaboración que le requiera la Unidad de Control de Gestión para el cumplimiento de sus fines.
- Colaborar con la Repartición y áreas involucradas del organismo en la conformación de bases de datos e informaciones vinculadas con la gestión contable del Ministerio de Seguridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

1. Organizar un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos automotores, embarcaciones y móviles en general utilizados en la jurisdicción, para su correcto seguimiento, control y verificación técnica.
2. Programar la adquisición y distribución del parque automotor de acuerdo con las necesidades y según las prioridades determinadas por las autoridades superiores. Todo ello, acorde a la normativa vigente y coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos involucrados y con injerencia en la materia.
3. Coordinar y fiscalizar la programación y distribución del parque automotor y de otros medios de transporte, de acuerdo con las necesidades y según las pautas y prioridades determinadas por las autoridades superiores, como así también la reparación, mantenimiento y equipamiento de los medios asignados.
4. Organizar y controlar el funcionamiento de los talleres de mantenimiento y reparación, a partir de la recepción de las solicitudes correspondientes, y determinar la factibilidad de ejecución.
5. Elevar informes referidos al estado, vida útil, finalidad y costos del parque automotor, embarcaciones y móviles en general.

6. Organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros necesarios para el normal funcionamiento del organismo, y velar por el cumplimiento de todas las normas vigentes de aplicación en el área.
7. Coordinar y controlar la organización y funcionamiento de los depósitos y almacenes, la provisión del economato, la distribución de los elementos y la reposición que asegure los stocks mínimos de los bienes necesarios para el normal desenvolvimiento de las reparticiones de la jurisdicción.
8. Organizar, mantener actualizado y supervisar un registro de los inventarios permanentes de todos los bienes muebles, materiales, artículos, elementos de comunicaciones y demás insumos necesarios para el acompañamiento logístico al funcionamiento del Ministerio de Seguridad.
9. Solicitar la contratación y renovación de las pólizas de seguros correspondientes y acorde a los recursos, servicios, vehículos, elementos, insumos, entre otros, administrados.
10. Programar y gestionar la adquisición y distribución de armamentos, uniformes y equipos acorde a las necesidades y reglamentaciones vigentes.
11. Organizar y controlar el funcionamiento correcto de los depósitos de armas y monitorear el movimiento de las mismas: uso, desgaste y reparaciones, entre otros, como así también, programar el debido registro actualizado y ampliable, del armamento y otros elementos. Elevar informes referidos al estado, vida útil, finalidad, condiciones de uso y costos del armamento y otros elementos logísticos para el desarrollo de la actividad policial.
12. Programar y aprobar los estudios referidos a la construcción, mantenimiento y refacción de los distintos inmuebles pertenecientes a la jurisdicción, participando en las actividades convenidas con otros organismos con competencia en la materia.
13. Analizar y proponer para su aprobación, los proyectos relacionados con modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras. Coordinar con las áreas pertinentes, las actividades para la confección de la documentación de planos y pliegos de especificaciones técnicas para su posterior compra, contratación o licitación.
14. Programar las acciones para llevar a cabo un efectivo contralor del estado de salud y crianza de los semovientes pertenecientes al organismo, como la provisión de insumos, desarrollo de pericias, estudios y análisis que resulten necesarios, como si también los controles bromatológicos que correspondan y se le requieran.
15. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas y servicios de comunicaciones del Ministerio de Seguridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1. Organizar, desarrollar y coordinar con las distintas áreas y dependencias ministeriales, el diseño y la implementación de un plan sistémico integrado que contribuya a fortalecer la gestión de los recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos políticos y estratégicos establecidos por las autoridades superiores.
2. Intervenir en las actuaciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
3. Estudiar y proponer el diseño organizacional para la implementación de la política y objetivos estratégicos definidos para la Cartera de Seguridad, en: las estructuras organizativas, los procedimientos, la administración por programas y/o proyectos de actuación, los procesos, productos, resultados, y los sistemas de información, como así también de la planificación y confección de las plantas funcionales integradas por los distintos regímenes estatutarios y acorde a los parámetros de diseño, mecanismos de coordinación y factores contingentes intervinientes. Coordinar acciones, pautas y criterios con los organismos rectores en la materia.

4. Estudiar y proponer tecnologías innovativas que contribuyan al diseño de modelos de gestión por resultados, tendientes a logros cuantificables, observables y mensurables, por parte de las autoridades superiores y de la ciudadanía en general.
5. Estudiar, elaborar y proponer la adecuación y modificación de estatutos y regímenes escalafonarios, políticas salariales y demás normas jurídicas que rigen las relaciones laborales, coordinando pautas, criterios y acciones con los organismos públicos del Poder Ejecutivo con competencias en la materia, como así también con la participación de las asociaciones que nuclean a los empleados del Ministerio.
6. Coordinar acciones con las áreas competentes e involucradas a fin de diseñar un sistema de evaluación del impacto o resultados de la implementación de las políticas, programas, planes de actuación y cursos de acción, relacionados con la gestión de los recursos humanos.
7. Participar en la elaboración de planes de formación y desarrollo del personal de la Jurisdicción y proponer temas de estudio e investigación con relación a la competencia del área.
8. Estudiar, diseñar y proponer sistemas de reclamos y sugerencias para los agentes ministeriales, que contribuyan al logro de los objetivos perseguidos por el Ministerio de Seguridad.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes y de aplicación en cada una de las áreas, con respecto a los derechos y deberes del personal.
10. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la confección de un registro integrado de las plantas funcionales, ingreso, movimiento y asignación del personal, carrera, incentivos y concursos de acuerdo a las pautas fijadas, concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
11. Coordinar con las dependencias y reparticiones del Ministerio de Seguridad, las actividades relacionadas con la centralización de la información y datos mínimos que permita identificar la cantidad, funciones que realiza y la ubicación laboral de los empleados del organismo.
12. Evaluar las actividades relacionadas con el estudio, relevamiento, diagnóstico y formulación de propuestas significativas para la gestión de los recursos humanos, la organización y los sistemas de información y procedimientos administrativos.
13. Proponer, organizar y supervisar las actividades que desarrollen los equipos interdisciplinarios con relación al cumplimiento de las competencias y objetivos estratégicos definidos para el Ministerio.
14. Proponer, formular y coordinar la ejecución de estudios, asistencia técnica, intercambio de experiencias, mediante convenios con organismos internacionales, universidades, institutos de investigación y otros organismos públicos, privados u organizaciones no gubernamentales, tanto municipales, provinciales, interprovinciales e internacionales, con suficiente interés en la temática relacionada con la gestión de los recursos humanos, la organización, los sistemas de información y los procedimientos administrativos.
15. Coordinar con la Dirección General de Administración, la implementación de un sistema de control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes del organismo.
16. Brindar la colaboración que le requiera la Unidad de Control de Gestión para el cumplimiento de sus fines.
17. Colaborar con las distintas áreas y dependencias del Ministerio para la conformación de bases de datos e informaciones vinculadas con la gestión de recursos humanos.
18. Supervisar, coordinar y asesorar en la aplicación de procedimientos administrativos y brindar asistencia técnica que contribuya a la implementación de una metodología homogénea de planificación de las actividades.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Organizar y determinar las modalidades de la prestación del servicio técnico administrativo necesario para los organismos y dependencias de la jurisdicción.

2. Evaluar el tratamiento a seguir en la presentación de: amparos, informes circunstanciados, recursos: de apelación, de habeas corpus, de habeas data y de apelación; traslados de demandas, de demandas por colisión, comunicaciones de sentencias correspondientes al Fisco, absolución de disposiciones en demandas contencioso administrativas, oficios judiciales y requerimientos judiciales de menores en situación de riesgo.
3. Supervisar la tramitación de oficios, requerimientos y/o comunicaciones emanadas del Poder Judicial al señor Ministro.
4. Participar y elaborar anteproyectos legislativos y/o de reglamentaciones de leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos.
5. Coordinar y fiscalizar la protocolización de los actos administrativos generados en la jurisdicción, como así también los de facultad delegada. Coordinar la publicidad de los actos administrativos. Programar las medidas conducentes al seguimiento de los mismos hasta su total substanciación.
6. Organizar el archivo de los actos administrativos protocolizados.
7. Organizar el registro y protocolización de los convenios suscriptos en el ámbito de este Ministerio.
8. Organizar y supervisar el registro de entrada y salida de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación, normativas, notas, correspondencia y oficios que ingresan y egresan de la Jurisdicción.
9. Organizar y supervisar las actividades tendientes a la elaboración del Boletín Informativo. Publicar y proceder al archivo en el sistema de biblioteca informativa.
10. Brindar la colaboración que le requiera la Unidad de Control de Gestión para el cumplimiento de sus fines.
11. Colaborar con las distintas áreas y dependencias del organismo para la conformación de bases de datos e informaciones vinculadas con la seguridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACIÓN

1. Desarrollar y coordinar las actividades relacionadas con los distintos vínculos, enlaces y relaciones institucionales del Ministerio y de acuerdo a los lineamientos políticos establecidos por las autoridades del Ministerio que contribuya a fortalecer la representación institucional ante la sociedad y sus organizaciones representativas
2. Organizar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollen en Delegación ministerial de la Capital Federal.
3. Desarrollar las acciones necesarias que contribuyan a la representación policial ante las distintas fuerzas de seguridad del país, a través del intercambio de experiencias e información, de acuerdo a las normas convenidas.
4. Organizar, coordinar y supervisar las actividades tendientes a la conservación, acrecentamiento, investigación y difusión de las colecciones y piezas pertenecientes al Museo Policial.
5. Desarrollar las acciones inherentes a la atención de los familiares de heridos y fallecidos en servicio.
6. Programar, coordinar y supervisar las actividades y actuaciones de la Agrupación Sinfónica.

ANEXO 3

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

1. Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos en el ámbito del Ministerio de Seguridad, coordinando acciones, pautas y criterios con la dependencia provincial rectora en la materia y de acuerdo a la normativa vigente.
2. Proponer, diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores del Ministerio de Seguridad y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes e involucradas.
3. Definir y controlar los estándares tecnológicos que incorpore el organismo.
4. Establecer las pautas y los mecanismos organizativos y tecnológicos tendientes a mejorar la calidad de la información circulante en los soportes electrónicos.
5. Brindar la asistencia técnica requerida en aquellos aspectos que involucren a los recursos informáticos y a los proyectos específicos de otras áreas y dependencias del organismo.
6. Evaluar la factibilidad técnica, económica y operativa de todo proyecto de diseño de sistemas de información referentes al Organismo.
7. Asistir técnica y operativamente a los distintos usuarios del Ministerio a fin de optimizar la sistematización informática y su aplicabilidad.
8. Elaborar y proponer métodos y procedimientos a seguir en cuestión de uso, mantenimiento de los recursos informáticos, seguridad y privacidad de la información procesada y/o generada por las distintas áreas del Ministerio.

DIRECCION DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

1. Organizar, programar, coordinar, asistir, asesorar, controlar y supervisar las directivas, disposiciones y cursos de acción en general que se determinen para cada Delegación Administrativa de las Policías Departamentales, referidas a la gestión, tramitación y aplicación de la normativa específica sobre los recursos humanos, económicos, logísticos e informáticos, asignados y afectados a las policías en cada ámbito de actuación Departamental.
2. Centralizar la información recibida por los Departamentos Delegación Administrativa (I a XVIII), para análisis y trámite a seguir.
3. Determinar criterios uniformes a aplicar en cuanto a la recepción de información, canalización de necesidades, y demás problemáticas que puedan surgir.
4. Comunicar e informar a los responsables de las delegaciones administrativas en cada una de las Jefaturas Departamentales, los actos y actuaciones administrativas en los que se encuentren involucradas.
5. Supervisar las actividades relacionadas con la elaboración e implementación del presupuesto asignado a las Jefaturas Departamentales, coordinando pautas, criterios y acciones con las dependencias y áreas de la Dirección de Gestión y Control Presupuestario.
6. Atender los temas relacionados con las cuentas contables y de tesorería de los Delegaciones Administrativas a su cargo.
7. Centralizar la información relacionada con los bienes y recursos patrimoniales a fin de remitir la información pertinente a la Dirección de Contabilidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Coordinar y fiscalizar los cursos de acción necesarios para llevar a cabo la gestión económica-financiera de la Jurisdicción.

Organizar y supervisar las operaciones contables, financieras, impositivas, inversiones, liquidaciones de las erogaciones de gastos, haberes, jornales, bonificaciones, retenciones, complementos y demás compensaciones al personal.

Coordinar con las dependencias involucradas de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, Organización y Procedimientos, el control y verificación de la liquidación de haberes.

Coordinar, organizar y supervisar el registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles y semovientes, según las normas y reglamentaciones vigentes.

Participar en la aprobación de la normativa que surja como consecuencia de la gestión patrimonial.

Supervisar y gestionar la documentación relacionada a la rendición de cuentas mensual ante los organismos competentes.

Organizar y supervisar los registros contables, cuentas de terceros y/o especiales.

Asegurar el debido cumplimiento de la normativa y directivas relacionadas con la administración de las Cajas Chicas en las distintas reparticiones y dependencias del organismo, como así también lo referido al fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior

Efectuar el control de los estados contables mensuales y el cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los organismos de control. Elevar mensualmente la rendición de cuentas de la inversión a la Contaduría General de la Provincia para su posterior remisión del Honorable Tribunal de Cuentas.

Brindar la colaboración que le requiera la Unidad de Control de Gestión para el cumplimiento de sus fines.

Colaborar con la dependencia y áreas involucradas del organismo en la conformación de bases de datos e informaciones vinculadas con la seguridad.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

1. Programar y confeccionar el anteproyecto del presupuesto integrado de la Jurisdicción y controlar su ejecución, dentro de la normativa que regula la actividad técnico –contable
2. Verificar y controlar las registraciones realizadas en la Dirección de Contabilidad por los Departamentos Contable y Tesorería, efectuando la pertinente comparación, análisis y evaluación, respecto de la información emitida por el Banco de la Provincia de Buenos Aires, en cada una de sus cuentas corrientes bancarias.
3. Analizar y adecuar los posibles desvíos del presupuesto, de acuerdo a la normativa legal vigente, y a las directivas emanadas por los organismos competentes e involucrados
4. Realizar la imputación de los consumos con el respectivo análisis de los resultados de cada una de las partidas presupuestarias.
5. Evaluar, a partir de cada imputación y ejecución y los incrementos presupuestarios, las transferencias gestionadas por la Dirección General de Administración.
6. Elaborar informes de avance relacionados con la ejecución presupuestaria, a fin de detectar desvíos y proponer acciones correctivas.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. Coordinar con las distintas áreas del organismo, la programación de la totalidad de las compras y contrataciones que se realicen.
2. Coordinar con el área competente e involucrada del Ministerio de Seguridad, el diseño del Procedimiento Administrativo de las Compras urgentes y mediatas, de acuerdo a los requerimientos y reales necesidades de las distintas Dependencias y Áreas de Acción.
3. Actuar en la gestión previa y en la ejecución de toda compra ejerciendo el control y la fiscalización pertinente, como así también en la confección y ejecución de todos los contratos.
4. Proveer asistencia técnico administrativa en materia impositiva y de seguros a todas las áreas, reparticiones y direcciones del Ministerio.
5. Controlar y gestionar la compra y provisión, en tiempo y forma, de todos los bienes muebles e inmuebles, semovientes y servicios, según lo requerido por el organismo para el desarrollo de su accionar, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes de acuerdo con lo estipulado por la normativa vigente, en un todo de acuerdo con la política de aplicación de fondos definida por el presupuesto.
6. Intervenir en los procesos de selección de proveedores de compras y contrataciones que se realicen en forma directa, supervisando la decisión técnico económica correspondiente y realizando el seguimiento de la gestión hasta el cumplimiento de la misma de acuerdo con la reglamentación.
7. Controlar la confección de todos los pliegos de licitaciones públicas y privadas que se realicen, el análisis técnico económico de las ofertas y la ejecución y cumplimiento de los contratos que de las mismas resulten.
Analizar con los integrantes de la Comisión de Preadjudicación, los distintos presupuestos presentados por los oferentes.
8. Brindar la colaboración que le requiera la Unidad de Control de Gestión para el cumplimiento de sus fines.
9. Colaborar con la dependencia y áreas involucradas del organismo en la conformación de bases de datos e informaciones vinculadas con la seguridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES

1. Implementar y mantener actualizado un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos, embarcaciones y demás móviles, utilizados en el Ministerio para su correcto seguimiento y control.
2. Programar, proponer y controlar la distribución del parque automotor, de las embarcaciones y otros vehículos, de acuerdo con las necesidades y según las prioridades determinadas, como así también, la reparación, mantenimiento y equipamiento de los medios asignados.
3. Asegurar el correcto cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la prestación del servicio automotor, coordinando acciones, pautas y criterios con las dependencias y organismos involucrados con competencia en la materia.
4. Proponer la programación referida a la asignación de los conductores. Asegurar y verificar la correcta confección de las hojas de ruta y fojas de comisión.
5. Supervisar el debido uso, estado de conservación y funcionamiento de las unidades asignadas en el ámbito provincial al Ministerio, como así también disponer lo necesario para el control de la utilización y otorgamiento de combustibles y lubricantes. Elevar los informes correspondientes de consumo y kilometraje.
6. Gestionar y tramitar la documentación referida al mantenimiento, reparación y puesta en uso de las embarcaciones del organismo.

7. Analizar y proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de los distintos tipos de vehículos que conforman la flota del Ministerio.
8. Realizar las pruebas de las unidades que como prototipo recibe la repartición, en el marco de la adquisición de unidades. Elevar los informes técnicos pertinentes.
9. Elaborar y proponer boletines técnicos y demás normas para la conducción y mantenimiento de vehículos, dentro del marco legal vigente.
10. Asistir y asesorar técnicamente en lo referente a la disposición y baja de automotores.
11. Probar y experimentar sobre productos y equipos afines a la flota del Ministerio y/o aquellos que por sus características resulten recomendables para incorporar (lubricantes, balizas, antipinchaduras, pinturas, entre otros) realizando el informe técnico correspondiente.

DIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y ABASTECIMIENTO

1. Programar y controlar la organización y funcionamiento de los depósitos y almacenes, recepción, control, ubicación ordenada y entrega según pedido, de los elementos ingresados. Mantener actualizado un inventario permanente de los insumos.
2. Coordinar con las áreas competentes del Ministerio, la programación de las compras de la repartición, brindando la información detallada y resultante de los inventarios permanentes de insumos, materiales y elementos almacenados en la Dirección.
3. Controlar y coordinar la realización de los inventarios en los respectivos depósitos, atender la provisión del economato, controlar la distribución de los elementos, y gestionar la reposición que asegure los stocks mínimos sobre bienes necesarios para el normal desenvolvimiento de las reparticiones de la jurisdicción.
4. Programar la distribución de armamento, uniformes y equipos, de conformidad a las necesidades y en el marco de las reglamentaciones vigentes como así también, verificar las condiciones de uso, necesidad de reparación y/o reposición de los mismos.
5. Determinar y controlar la organización de los archivos de la documentación respaldatoria que justifica los movimientos de ingreso y egreso efectuados, para facilitar su auditoría y seguimiento.
6. Programar y supervisar los trabajos y actividades relacionadas con la impresión y encuadernación de documentos, libros, folletos y demás material que requieran y autoricen las autoridades superiores del Ministerio.

DIRECCIÓN DE OBRAS

Analizar y aprobar los planes de obras de las distintas reparticiones del Ministerio, elaborando con base a las necesidades edilicias y de equipamiento, los proyectos de reparaciones, modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras, confeccionando la documentación de planos y pliegos de especificaciones para su contratación o licitación, coordinando pautas y criterios con el Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Servicios Públicos.

Organizar el funcionamiento coordinado de la totalidad de los talleres de mantenimiento, reparación y/o construcción, propios y/o contratados tales como: armería, carpintería, herrería, pintura, electricidad, lustre, granitería, tapicería y tornería, y gestionar los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de su actividad.

Organizar y disponer las medidas necesarias a fin de efectivizar el resguardo y la seguridad de los edificios bajo control de las distintas reparticiones del Ministerio.

Programar y aprobar los estudios relacionados con la construcción, mantenimiento y refacción de los distintos inmuebles pertenecientes a las dependencias del Ministerio.

Participar en todas las comisiones y convenios que se realicen y se gestionen con los diferentes organismos que le incumban a su área de competencia.

DIRECCIÓN DE VETERINARIA Y BROMATOLOGÍA

- Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento general de los animales pertenecientes al Ministerio, teniendo bajo su cargo la sanidad, alimentación, prevención e inmunoprofilaxis de los mismos.
- Supervisar los estudios de clínica, laboratorio, farmacia, rayos y otros métodos complementarios de diagnóstico.
- Organizar el almacén de zoterápicos e insumos, llevando un registro de cantidad, tipo y destino de los mismos.
- Supervisar los análisis de laboratorio, clínicos, parasitológicos, micológicos, bacteriológicos, virales, que sean necesarios para los animales y mantener a su cargo el material e instrumental de laboratorio.
- Implementar las medidas tendientes a organizar y controlar la reproducción, crianza y adiestramiento de equinos y caninos.
- Proponer la adquisición de animales para reposición de los planteles, o bien sus bajas y/o destino final (comodato o lazareto) por necesidades del servicio.
- Realizar el control de calidad y determinar la aptitud del consumo de víveres frescos derivados de origen animal y vegetal, asesorando acerca de su adquisición, traslado, depósito, elaboración y testeado de los comestibles.
- Supervisar y coordinar el accionar de los profesionales veterinarios que actúan en calidad de peritos, como auxiliares de la instrucción ante requerimientos judiciales y toda otra tarea que resulte inherente a la temática.
- Desarrollar actividades de actualización académica inherentes a la capacitación profesional, coordinadamente con el área de formación y capacitación ministerial.
- Constituir un sistema de información actualizado de las prácticas médico-veterinarias cumplimentadas, como, así también, participar en todas las comisiones y convenios que se realicen y se gestionen con los diferentes organismos que le incumban a su área de competencia.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

1. Organizar, programar, controlar y coordinar las actividades vinculadas con los sistemas y servicios de comunicaciones del Ministerio de Seguridad.
2. Coordinar y promover las actividades relacionadas con la ingeniería y la planificación de redes orientadas a mejorar la capacidad, prestaciones y/o características de los sistemas de comunicaciones.
3. Garantizar la seguridad, transparencia y confidencialidad en el transporte de información para todas aquellas aplicaciones soportadas sobre los sistemas de comunicaciones del Ministerio de Seguridad.
4. Programar y ejecutar las actividades relacionadas con la preservación y reestablecimiento oportuno de los sistemas de comunicaciones.
5. Proveer medios de transporte de información para las aplicaciones relacionadas con los sistemas de comunicaciones del Ministerio.
6. Desarrollar y coordinar acciones con las áreas y dependencias competentes e involucradas a fin de lograr la actualización permanente del personal relacionado con las actividades de los servicios y sistemas de comunicaciones.
7. Estudiar, analizar y evaluar la factibilidad técnica, operativa y económica de las tecnologías existentes en el mercado y de aplicación en el Ministerio de Seguridad.

8. Planificar las tareas de ingeniería relativas a las redes: Troncal de Microondas, de Radiomóvil en UHF, de Radiomóvil en BLU, de Telefonía y/o cualquier otra red que amplíe o reemplace a las mencionadas, sea cual fuere la tecnología empleada.
9. Planificar la ingeniería relativa al transporte, enrutamiento, conmutación para la transmisión de datos que puedan necesitarse.
10. Evaluar nuevas tecnologías para su aplicación a las redes de telecomunicaciones.
11. Expedirse en su profesional conocimiento técnico sobre el campo de la integrabilidad de redes.
12. Controlar las tareas de instalación y mantenimiento de redes.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL -Ley 10430-

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados al Ministerio de Seguridad, de acuerdo a la Ley n° 10430, su reglamentación, normativas y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas por la dependencia provincial rectora en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y tramites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada de acuerdo a la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia y puntualidad, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente; y controlar la certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos, y anteproyectos de estructuras de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
6. Confeccionar, ordenar y actualizar las plantas funcionales del Organismo, de acuerdo a los registros propios y a la colaboración e información brindada por la Dirección de Personal – Regímenes Policiales.
7. Coordinar y programar las actividades relacionadas con el relevamiento, análisis y diseño organizacional, de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
8. Coordinar con las Dependencias y áreas involucradas, el control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.
9. Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la dotación del Ministerio.
10. Asistir y crear condiciones laborales favorables que conlleven al desarrollo del comportamiento creativo y de motivación para los equipos de trabajo proponiendo, distintos cursos de acción para difundir las políticas y objetivos del Ministerio.
11. Efectuar el relevamiento de expectativas o logros individuales que cada uno de los agentes desea obtener por el desempeño de las tareas que tiene asignadas.

12. Asesorar al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también seguro de vida vigente servicios de guardería, bonificaciones y beneficios al personal.
13. Planificar programar y desarrollar acciones y tareas, tendientes a optimizar los sistemas de información, formación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de investigación y capacitación y concertando pautas con la Dependencias competentes e involucradas en la materia.
14. Analizar y proyectar las actuaciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos, de acuerdo a las leyes, decretos y reglamentos vigentes. Efectuar la presentación de los proyectos para la firma de las autoridades competentes.
15. Analizar, proponer e implementar los sistemas que permitan la correcta evaluación del desempeño del personal así como la capacitación necesaria.

DIRECCIÓN DE PERSONAL - REGÍMENES POLICIALES -

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados al Ministerio de Seguridad, de acuerdo a los regímenes policiales, las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector.
2. Organizar y controlar las gestiones y tramites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada de acuerdo a la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Coordinar la implementación de los procedimientos conducentes a la observación de las normas de asistencia; tomando intervención en la fiscalización del otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente; y controlar la certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Organizar y supervisar los registros de los distintos cargos determinando los cargos ocupados y vacantes, registrando las altas, bajas, y toda otra novedad y/o movimiento del personal que incida en los haberes.
6. Supervisar la elaboración y efectuar la presentación de los proyectos para la firma de las autoridades competentes.
7. Coordinar acciones, colaborar y brindar la información y datos necesarios a la Dirección de Personal - Ley 10430 -, a fin de confeccionar, ordenar y actualizar conjuntamente las plantas funcionales del Organismo.
8. Participar en el relevamiento, análisis y diseño organizacional del Ministerio, de acuerdo a las pautas fijadas.
9. Coordinar las actividades relacionadas con la asignación del personal, la carrera, ascensos, promociones, concursos, evaluación del desempeño, trabajo en equipo e incentivos.
10. Coordinar con las Dependencias y áreas involucradas, el control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.
11. Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la dotación del Ministerio.
12. Asistir y crear condiciones laborales favorables que conlleven al desarrollo del comportamiento creativo y de motivación para los equipos de trabajo, proponiendo distintos cursos de acción para difundir las políticas y objetivos del Ministerio.
13. Efectuar el relevamiento de la expectativa o logros individuales que cada uno de los agentes desea obtener por el desempeño de las tareas que tiene asignadas.

14. Mantener asesoramiento permanente al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también seguro de vida, servicio de guardería y demás beneficios.
15. Analizar y proyectar las actuaciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos de acuerdo a las leyes, decretos y reglamentos vigentes.
16. Establecer las pautas y los mecanismos organizativos tendientes a mejorar la calidad de la información informatizada, definiendo y controlando los estándares tecnológicos que incorpore el organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho del Ministerio, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, directivas, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente para el trámite de las actuaciones que se gestionen en la Jurisdicción a través de la Subsecretaría Administrativa.
3. Analizar los aspectos legales de los proyectos de las Disposiciones emanadas de las autoridades del Ministerio, observando y procediendo a la devolución de aquellos que no reúnan los recaudos legales, técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado o, en su caso, dar intervención a los organismos que corresponda.
4. Proponer, elaborar y coordinar pautas, criterios y acciones con las áreas y dependencias del organismo involucradas, los proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones necesarios para la gestión.
5. Organizar y mantener actualizados los registros de: los actos suscriptos por el Ministro, el de las Disposiciones dictadas por las distintas autoridades del Organismo y el de convenios.
6. Disponer la publicación de los actos administrativos en el Boletín Oficial.
7. Elaborar informes y dar intervención a los Organismos competentes en caso de corresponder.
8. Organizar, implementar y supervisar las tareas de la Mesa General de Entradas, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
9. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación.

ANEXO 4

RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

- Administrar las tareas de los Departamentos: Contable; Patrimonio; Liquidación de Gastos e Inversiones; Liquidación de Servicios Públicos y, Liquidación de Cajas Chicas y Otros Anticipos.

SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES

- Administrar las tareas de los Departamentos: Liquidación de Haberes – Ley 10430 -; Liquidación de Haberes – Regímenes Policiales – y, Embargos, Descuentos y Fiscalización de Asignaciones.

SUBDIRECCIÓN TESORERÍA

Administrar las tareas de los Departamentos: Tesorería; Rendición; Combustibles y Tasas por Servicios Administrativos y, Cuentas Especiales y de Terceros.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUESTARIO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Administrar las tareas de los Departamentos: Presupuesto, y Conciliaciones Bancarias.

ANEXO 5

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO ANÁLISIS, PROGRAMACIÓN Y DISEÑO

1. Relevar, analizar, programar, diseñar y coordinar la implementación de los sistemas informáticos necesarios para la gestión ministerial.
2. Establecer métodos y pautas a fin de controlar el flujo de trabajo, el manejo de información y los niveles de seguridad en los sistemas de aplicación.
3. Intervenir en los proyectos de sistema de información de las distintas áreas y dependencias del Ministerio, teniendo a su cargo la administración y supervisión de los mismos.
4. Elaborar y proponer técnicas de evaluación de los sistemas puestos en marcha y ejecutar los procedimientos correctivos necesarios.
5. Administrar los sistemas informáticos y el procesamiento de la información.
6. Evaluar, diseñar y adaptar los sistemas informáticos a los sistemas administrativos.
7. Diseñar y actualizar programas de sistemas operativos y de información.
8. Realizar un análisis cuali-cuantitativo de la información procesada, con un frecuencia establecida y con la finalidad de prever futuras necesidades operativas y tecnológicas.
9. Confeccionar la documentación respaldatoria de los sistemas, tanto en su etapa de análisis, desarrollo e implantación.

DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO

1. Proveer soporte, asistencia técnica y apoyo operativo a todas las dependencias del Ministerio, con relación a las actividades de procesamiento electrónico de datos, administración y programación de sistemas operativos estándares y métodos de evaluación de sistemas, administración y seguridad en base de datos y equipamiento.
2. Configurar las interfaces entre software y hardware.

3. Efectuar, definir y evaluar los elementos informáticos utilizados en el Ministerio de Seguridad y proponer la correcta utilización de los mismos.
4. Proveer la instalación, mantenimiento y actualización eficiente de equipos y programas.
5. Definir, administrar y mantener la red informática de datos del Organismo y servicios relacionados con las redes Internet e Intranet.
6. Asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y mantener actualizado un registro de los existentes, como así también mapas de redes, terminales y pc..

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA (I a XVIII)**

1. Actuar con carácter de delegación administrativa, dependiendo: jerárquicamente y linealmente de la Jefatura Departamental y funcionalmente de la Subsecretaría Administrativa a través de la Dirección de Coordinación de Delegaciones Administrativas, en la temática de competencia e injerencia delegada y que se relaciona con la administración de los recursos y el apoyo logístico necesario a las actividades sustantivas del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.
2. Coordinar e implementar mecanismos adecuados para efectivizar el envío y/o la recepción de todas las novedades producidas en los temas inherentes a las acciones propias de la Dirección.
3. Efectuar el registro, derivación y posterior seguimiento de las actuaciones correspondientes al personal afectado a las Departamentales.
4. Evacuar las posibles consultas que surjan como consecuencia de la aplicación de las normas y reglamentaciones a efectos de clarificar toda duda de interpretación, para la optimización de la gestión.
5. Mantener actualizado el registro patrimonial de la Departamental.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DESPACHO

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, verificando la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos.
3. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.
4. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del Sector y atender las consultas de otros organismos y de otras dependencias del Ministerio.
5. Atender el movimiento de expedientes que ingresan y egresan a la Dirección General. Recibir, analizar y distribuir notas y documentación correspondiente.
6. Mantener actualizados registros de estado y ubicación física de los expedientes y notas.
7. Confeccionar las notas, providencias y comunicaciones del despacho diario.
8. Atender el archivo de actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

DEPARTAMENTO CONTABLE

Ejecutar las acciones que correspondan acorde a las asignaciones presupuestarias a fin de permitir la registración de las distintas etapas del gasto en el sistema unificado de contabilidad presupuestaria, con la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.

Coordinar con la Departamento Tesorería las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y Especiales, Liquidación de Haberes y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas, documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme a las normas vigentes.

Elevar los órdenes de pago a la Delegación de la Contaduría General de la Provincia, imputando las mismas al sistema de movimientos de fondos.

Efectuar las acciones relacionados con los actos administrativos-contables necesarios para la gestión económico-financiera de las áreas involucradas.

Realizar el control de la documentación entregada a la Subdirección Tesorería, y la contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.

Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria, y controlar el cierre del ejercicio económico.

Atender la contabilidad analítica de las cuentas: especiales y de terceros.

Organizar y mantener actualizado el archivo de documentación contable, que facilite el control y la auditoria de los procesos necesarios y de acuerdo a la normativa vigente.

DEPARTAMENTO PATRIMONIO

Organizar y efectuar la registración de bienes muebles, inmuebles y semovientes pertenecientes al Ministerio.

Efectuar la registración en el sistema de contabilidad patrimonial de las variaciones patrimoniales, confeccionar las planillas periódicas y el balance para su remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la supervisión de los registros patrimoniales del Ministerio.

Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.

Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones.

Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.

Organizar y mantener actualizado y centralizado un registro de la información remitida por las áreas y dependencias. Realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago, de acuerdo a la normativa vigente.

Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE GASTOS E INVERSIONES

Analizar la documentación relacionada con los gastos e inversiones en sus diferentes conceptos para efectuar las liquidaciones pertinentes.

Registrar las liquidaciones efectuadas en forma específica y detallada, a fin de producir las certificaciones e informaciones requeridas.

Calcular los reajustes que correspondan al monto de las contrataciones, gastos e inversiones.

Asesorar en forma permanente a las distintas dependencias del Ministerio sobre los requisitos esenciales que debe reunir la documentación de gastos y sobre las oportunidades de su remisión, para cumplimentar su cancelación en los plazos establecidos por las normas vigentes.

Organizar y mantener actualizados los registros de Cuentas Corrientes de Proveedores.

Emitir órdenes de pago directas de acreedores y de pago indirectas destinadas a la entrega de fondos por parte de la Tesorería General de la Provincia, para el pago de terceros, en un todo de acuerdo con las estipulaciones que fija la Ley de Contabilidad y toda normativa vinculada a la materia.

Analizar y efectuar la liquidación relacionada con los impuestos, seguro de aeronaves y automotores, reintegros a servicios sociales de policía, y de subsidios por accidente en función policial correspondientes al organismo, de acuerdo a la normativa vigente.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. Analizar la documentación relacionada con los servicios públicos, clasificando, imputando y controlando las facturas gastos en sus diferentes conceptos, para efectuar las liquidaciones pertinentes.
2. Registrar las liquidaciones efectuadas en forma específica y detallada, a fin de producir las certificaciones e informaciones requeridas.
3. Confeccionar un registro de dependencias del organismo y empresas prestatarias.
4. Elaborar estadística relacionada con los servicios públicos, consumos, periodicidad, responsable de la dependencia, entre otros datos.
5. Asesorar en forma permanente a las distintas dependencias y áreas del Ministerio sobre los requisitos esenciales que debe reunir la documentación de gastos en servicios públicos y sobre las oportunidades de su remisión para cumplimentar su cancelación en los plazos establecidos en las normas vigentes

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS Y OTROS ANTICIPOS

1. Analizar la documentación e informar sobre los distintos gastos que se efectúan a través de la utilización de la caja chica.
2. Organizar y mantener actualizado un registro de las rendiciones de las cajas chicas, detallando insumos, cantidades, finalidades, dependencia, responsable y periodicidad. Elevar informes mensuales que posibiliten la adquisición de insumos a través de una programación o de modalidades diferentes de compras, dentro de la normativa vigente de aplicación.
3. Realizar las actividades de asignación de fondos, registración de los subresponsables y la rendición de los reintegros o rendición final de las Cajas Chicas, de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos por las autoridades del Ministerio.
4. Recibir la documentación respaldatoria de las rendiciones de las cajas chicas, de acuerdo a la normativa de aplicación vigente de carácter contable y tributario.
5. Confeccionar el anteproyecto de resolución mediante el cual se asignan fondos a las distintas dependencias del organismo.
6. Realizar cálculos estimativos de consumos mensuales.

SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES
DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES -LEY 10430-

Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos, contribuciones y complementos para el personal de las plantas aprobadas, cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeran según las incidencias de las novedades comunicadas.

Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidades conforme a las normas en la materia, controlando las ordenes de pago y rendición de las mismas.

Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial, Caja de Pensiones, Jubilaciones y Retiros de la Policía y otras entidades e instituciones.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES -REGÍMENES POLICIALES-

1. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos, contribuciones y servicios complementarios para el personal de las plantas aprobadas, cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeran según las incidencias de las novedades comunicadas.
2. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidades conforme a las normas en la materia, controlando las ordenes de pago y rendición de las mismas.
3. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial, Caja de Pensiones, Jubilaciones y Retiros de la Policía y otras entidades e instituciones.

DEPARTAMENTO EMBARGOS, DESCUENTOS Y FISCALIZACIÓN DE ASIGNACIONES

1. Dar cumplimiento a la aplicación de los diferentes descuentos legales o por deudas contraídas por el personal, por convenios celebrados, como así también por embargos y cuotas de alimentos ordenados por el Poder Judicial.
2. Elaborar el cálculo de las retenciones a efectuar por tales conceptos y sus depósitos.
3. Dar respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos receptores de fondos provenientes de las retenciones de sueldos.
4. Verificar las actuaciones administrativas relacionadas con las distintas bonificaciones al personal, título, distancia, casa, traslado, entre otros.
5. Registrar en el sistema informático los distintos movimientos y novedades.
6. Emitir informes y certificados a solicitud de los particulares o cualquier organismo del Estado.

SUBDIRECCIÓN TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos.
3. Realizar las actividades relacionadas con el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantener actualizado y controlar las altas y bajas de los documentos en garantía.

5. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos.
6. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes -Ley de Contabilidad y su Reglamentación.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la elaboración del cierre del ejercicio financiero.

DEPARTAMENTO RENDICIÓN

1. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para la rendición ante los organismos competentes.
2. Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y valores. Confeccionar la cuenta general del ejercicio.
3. Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pago, planillas demostrativas y notas de elevación a la Contaduría General de la Provincia.
4. Confeccionar periódicamente balances de pago, con la documentación recibida y existente, y realizar los controles pertinentes.
5. Registrar y controlar los fondos remitidos a las distintas dependencias del organismo.
6. Efectuar las registraciones correspondientes, ordenar archivar los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior, por reclamo de los agentes y/o proveedores y observaciones de la Contaduría General de la Provincia y del Honorable Tribunal de Cuentas.

DEPARTAMENTO COMBUSTIBLES Y TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Recibir y analizar las distintas solicitudes de los valores asignados en concepto de combustible.
2. Realizar las actividades de asignación de valores, registración de los subresponsables y la rendición de cuentas, en el marco de la normativa vigente y a los lineamientos establecidos por las autoridades del Ministerio.
3. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas recaudadoras.
4. Realizar cálculos estimativos de consumos mensuales.
5. Gestionar la compra de los insumos necesarios para la impresión de los formularios de tasas por servicios administrativos.
6. Solicitar el pedido de fondos de combustible.

DEPARTAMENTO CUENTAS ESPECIALES Y DE TERCEROS

1. Recibir, estudiar y analizar las actuaciones administrativas relacionadas con las cuentas especiales y de terceros del Ministerio, realizando las actividades pertinentes para el depósito de fondos, de acuerdo a la normativa vigente de aplicación en la materia.
2. Organizar y mantener actualizado un registro de los fondos de propiedad fiscal que ingresen a las cuentas específicas del Ministerio.
3. Analizar, controlar e informar respecto de los trámites donde se gestiona la devolución de los fondos depositados, cuando corresponda su reintegro.
4. Elaborar informes y estadística relacionada con los movimientos de cuentas especiales y de terceros.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las reparticiones y organismos del Ministerio de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas reparticiones y organismos de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.

Confeccionar el proyecto de Presupuesto de la Jurisdicción para su elevación al Ministerio de Economía.

Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura y su distribución a los distintos programas.

Ejercer el seguimiento y control al presupuesto aprobado, como así también efectuar las adecuaciones necesarias, de acuerdo a las normativas vigentes y las directivas emanadas por los organismos competentes.

Elaborar y proponer los proyectos de transferencias de créditos y plantas de personal.

DEPARTAMENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

1. Controlar las registraciones efectuadas por los Departamentos: Contable y Tesorería, con la información emitida por el Banco de la Provincia de Buenos Aires, en cada una de sus cuentas bancarias.
2. Cargar de manera independiente las cartillas bancarias de todas las cuentas corrientes fiscales en el sistema de movimiento de fondos, en el menú especial de conciliaciones bancarias.
3. Indicar y controlar los ajustes que deben realizar los Departamentos Contable y Tesorería, coordinando acciones con la Dirección de Contabilidad.
4. Elaborar mensualmente los listados de conciliación bancaria y elevarlos a la Delegación de la Contaduría General de la Provincia.

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES**

1. Realizar la gestión administrativa relacionadas con las compras para la adquisición de bienes a fin de satisfacer los requerimientos de las dependencias de la Jurisdicción; en un todo de acuerdo a normas, procedimientos y disposiciones de la Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones.
2. Autorizar y aprobar las compras dentro de los límites que establezca la reglamentación, contemplando las mejores condiciones en cuanto a calidad, economía y finanzas del Ministerio.
3. Organizar y actualizar el registro de proveedores.
4. Emitir las correspondientes órdenes de compra y mantener actualizados los registros de las mismas.
5. Realizar el seguimiento de las órdenes de compra, desvíos y consecuencias.
6. Participar en los procesos de selección de proveedores y adjudicación de compras y contrataciones en forma directa, proponiendo la decisión técnico-económica correspondiente y realizando el seguimiento de la gestión hasta el cumplimiento de la misma de acuerdo con lo pactado.
7. Confeccionar los pliegos de licitaciones públicas y privadas que se realicen, el análisis técnico-económico de las ofertas, y la ejecución y cumplimiento de los contratos que de las mismas resulten.

8. Intervenir en el lugar, día y hora fijados para realizar el acto de licitación con la apertura de las propuestas, aceptación o rechazo.
9. Realizar las actividades relacionadas con la publicidad de los actos licitatorios como las respectivas invitaciones a participar de dichos actos.
10. Gestionar la intervención de los organismos de Control de la Provincia para la autorización y aprobación de las actuaciones cuando correspondiere.
11. Gestionar la contratación de seguros sobre la totalidad de los bienes patrimoniales. Efectuar el seguimiento de su vigencia, devengamiento y renovación. Efectuar el análisis de cobertura y custodiar las pólizas correspondientes.
12. Informar al Departamento Tesorería, de todos los compromisos de pago asumidos con sus respectivas fechas de vencimiento.

DEPARTAMENTO FACTURACIONES

1. Recibir las facturas y remitos correspondientes a órdenes de compra y de las contrataciones directas.
2. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las órdenes de compra actuando en forma conjunta con la Comisión de Recepciones. Dictaminar y proponer la aplicación de las sanciones establecidas por el reglamento de contrataciones aprobado por Decreto n° 3300/72.
3. Comunicar la información pertinente al Registro de Proveedores y Licitadores del Estado.
4. Realizar el seguimiento pormenorizado de los expedientes de pago a fin de cumplir en tiempo y forma con los plazos estipulados a tal efecto.

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO INTENDENCIA

Organizar, programar, proponer y ejecutar las tareas inherentes a la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía, recepción, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros necesarios para el normal desenvolvimiento del organismo.

Organizar, programar y supervisar la limpieza y conservación en perfecto estado de higiene de todas las dependencias, áreas, pasillos y sanitarios de la sede central del Ministerio.

Programar e implementar la asignación de espacios físicos y equipamientos.

Informar acerca de los requerimientos, que se presenten en lo que se refiere a reparación, remodelación, construcción, mantenimiento, entre otros, en las sedes de funcionamiento y coordinar las diferentes actividades relacionadas con las áreas y dependencias con injerencia en la materia.

Coordinar con el área encargada del ceremonial, la prestación de la colaboración que se le requiera.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DESPACHO

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, verificando la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos.
3. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.

4. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del Sector y atender las consultas de otros organismos y de otras dependencias del Ministerio.
5. Atender el movimiento de expedientes que ingresan y egresan a la Dirección General. Recibir, analizar y distribuir notas y documentación correspondiente.
6. Mantener actualizados registros de estado y ubicación física de los expedientes y notas.
7. Confeccionar las notas, providencias y comunicaciones del despacho diario.
8. Atender el archivo de actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.

**DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES
DEPARTAMENTO AUTOMOTORES Y VERIFICACIÓN**

1. Proponer, coordinar e implementar el registro patrimonial de todos los vehículos del Ministerio de Seguridad.
2. Mantener actualizadas las carpetas originales de los automotores y datos informatizados con destino de cada uno, por los números de: registro oficial, patente, chasis, orden interno y responsable de la asignación del vehículo, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Mantener actualizado el patentamiento ante el Registro Nacional del Automotor, denunciando ante el mismo, los extravíos de chapas o patentes o cambios de motor.
4. Efectuar el contralor de expedientes y la tramitación pertinente para efectuar cambios de motor en las unidades componentes del parque automotor.
5. Recibir las unidades nuevas, controlando las documentaciones y efectuando las tramitaciones administrativas para su incorporación.
6. Recibir bajo inventario de práctica las unidades que se descargan de las distintas dependencias, reasignándolas a otras, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades superiores del Ministerio y dar las bajas del patrimonio ante la dependencia rectora de automotores y embarcaciones oficiales, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Brindar el apoyo necesario para el normal funcionamiento administrativo y operativo del sector, asegurando la tramitación de verificación técnica de los automotores, de acuerdo a la normativa legal de aplicación.

DEPARTAMENTO TALLERES

1. Recibir a espera de reparación, los vehículos siniestrados y aquellos que sean recuperables, con base a un informe técnico, como así también, efectuar la reparación y servicio de mantenimiento de toda la flota, tanto liviana como pesada.
2. Implementar las medidas tendientes a realizar la evaluación técnica, costeo de reparaciones y conveniencias de las mismas.
3. Organizar y mantener un inventario permanente y supervisar la existencia de stock de repuestos suficientes para la manutención y reparación de las unidades.
4. Realizar e informar las pericias técnicas ordenadas por la superioridad.
5. Elaborar informes referidos a las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de los distintos tipos de vehículos que conforman la flota del Ministerio.
6. Realizar las pruebas de las unidades que como prototipo recibe la repartición en el marco de la adquisición de unidades, elaborando los informes técnicos pertinentes.
7. Atender la guarda y mantenimiento del pañol, de repuestos y herramientas específicas.

8. Asistir y asesorar técnicamente, ante consultas efectuadas sobre la disposición y baja de automotores.
9. Probar y experimentar sobre productos y equipos afines a la flota del Ministerio y/o aquellos que por sus características resulten recomendables para incorporar (lubricantes, balizas, antipinchaduras, pinturas, entre otros) realizando el informe técnico correspondiente.

**DIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y ABASTECIMIENTO
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO**

1. Implementar un inventario permanente y controlar el stock existente de materiales de imprescindible necesidad para llevar adelante las obras emprendidas por el Ministerio.
2. Efectuar la programación inmediata, mediata y anual de insumos y materiales a fin de garantizar las actividades de armería, carpintería, pintura, electricidad, lustre, granitería, tapicería y tornería.
3. Atender los requerimientos de los responsables de las áreas y reparticiones, en cuanto a garantizar la existencia, mantenimiento, entrega, control de ingreso y egreso de todos los insumos necesarios para aquellas obras solicitadas por el organismo.
4. Controlar el stock existente de todos aquellos materiales de imprescindible necesidad para el normal funcionamiento de todas las áreas dependientes del Ministerio, como armamento, uniformes, equipamiento y suministros en general.
5. Organizar y mantener actualizado un inventario permanente de los insumos existentes y registrar el egreso de los mismos, según las dependencias solicitantes.
6. Atender, en tiempo y forma, los requerimientos efectuados por las áreas de economato de aquellas dependencias en las que el mismo funcione.
7. Realizar la verificación de las condiciones de uso, necesidad de reparación y/o reposición de aquellos insumos existentes en las distintas dependencias del organismo.
8. Controlar y archivar la documentación que avale los movimientos de ingreso y egreso de suministros con el fin de facilitar su auditoría y seguimiento.

DEPARTAMENTO ARMAS Y PROTECCIÓN PERSONAL

1. Analizar, proponer e implementar las medidas conducentes al almacenamiento del armamento, munición, agresivos químicos y todo otro elemento afín, asegurando el resguardo, mantenimiento general y la provisión de los mismos.
2. Proponer al área pertinente la adquisición del material que resulte necesario, ya sea por la no existencia del mismo o por su renovación.
3. Mantener actualizado el inventario y la información requerida por el Registro Nacional de Armas.
4. Realizar el mantenimiento del armamento y demás elementos afines, mediante las tareas de limpieza, lubricación, ajuste, pulido, pavonado.
5. Registrar todas las reparaciones que se realicen, en cada una de las fichas correspondientes a las armas con novedades, confeccionando el "Historial de Armamento", reflejando el estado de utilización de las mismas.
6. Realizar las inspecciones sobre el armamento y bienes relacionados que sean requeridos por la superioridad, informando sobre su resultado.
7. Recibir, almacenar, realizar el mantenimiento de las armas y elementos afines, provenientes de los distintos juzgados u organismos competentes que ingresen en calidad de depósito judicial o para decomiso. Remitir, previa autorización de la Dirección, las armas en decomiso al organismo competente para su destrucción.

8. Resguardar la documentación formal de todos los materiales en depósito y de los remitidos para decomiso.
9. Atender la guarda y mantenimiento del pañol, de repuestos y herramientas específicas de las distintas áreas.
10. Realizar todo trabajo que demande por sus características una actividad específica de precisión, maquinado, fresado y torneado.
11. Programar y gestionar la adquisición y distribución de armamentos, uniformes y equipos acorde a las necesidades y reglamentaciones vigentes.

DEPARTAMENTO VESTIMENTA Y EQUIPOS

1. Organizar y mantener actualizado un registro e inventario permanente de la vestimenta y equipos que se asigne al personal de las policías de la Provincia de Buenos Aires. Efectuar un relevamiento de las necesidades coordinando con el Departamento Compras y Contrataciones la programación de las mismas.
2. Iniciar las actuaciones para la adquisición de los artículos sobre vestimenta y equipos del personal policial, de acuerdo a los requerimientos y demandas de las Dependencias y derivar al área competente, previa autorización de las autoridades superiores involucradas.
3. Organizar y supervisar, la recepción, almacenamiento y distribución de la vestimenta y equipos.
4. Expedirse, informar técnicamente y proponer respecto de las vestimentas y equipos a utilizar por las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
5. Evaluar e informar respecto las muestras oferentes de los artículos que se tramitan en las adquisiciones.
6. Elaborar informes técnicos considerando las especificaciones técnicas requeridas para los uniformes, equipos y chapa de pecho del personal policial.
7. Coordinar con las dependencias y áreas involucradas la formalización e implementación de un procedimiento referido a la solicitud de provisión, descargo de uniformes, equipos y chapa de pecho de los agentes policiales.

DEPARTAMENTO IMPRENTA

1. Participar en la planificación de las actividades referidas a la impresión, diseño y encuadernación que le requieran los responsables de las distintas dependencias y reparticiones del Ministerio.
2. Diagramar e imprimir los distintos tipos de formularios y trabajos requeridos por las reparticiones del Ministerio.
3. Determinar y proponer las cualidades de los materiales para los distintos requerimientos.
4. Establecer los diagramas y formatos que se adecuen a las medidas de los insumos a utilizar en impresiones y/o encuadernación.
5. Organizar y mantener actualizado un inventario permanente de insumos y materiales requeridos.
6. Organizar y mantener actualizado un registro de los trabajos, responsable y dependencia solicitante, materiales e insumos utilizados, costos, tiempo de entrega y periodicidad.

DIRECCIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO INGENIERÍA Y FACTIBILIDAD

1. Planificar los requerimientos de obras y asesorar para la ejecución de aquellos que corresponde elevar al Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Servicios Públicos.

2. Estudiar los planes de obra de la repartición y elaborar con base a las necesidades edilicias, el proyecto de presupuesto para tales fines.
3. Realizar estudios previos, proyectar y estudiar la documentación para ejecutar o licitar construcciones de edificios policiales, así como ampliaciones, remodelaciones y refacciones dentro de los términos de la Ley de Obras Públicas y sus decretos reglamentarios.
4. Realizar, previa autorización de las autoridades superiores del Ministerio, los peritajes judiciales y policiales correspondientes a su especialidad técnica y profesional.

DEPARTAMENTO ARQUITECTURA Y OBRAS

1. Fiscalizar el mantenimiento de los edificios, instalaciones, equipos y mobiliario del organismo, fuere que se realice con personal propio o empresa contratada. Elevar los informes pertinentes.
2. Realizar y elevar los informes técnicos y las tramitaciones pertinentes para la adquisición, expropiación, locación y donación de inmuebles con destino al Ministerio.
3. Proponer los criterios y pautas técnicas para la construcción de las obras en las distintas delegaciones ministeriales.
4. Colaborar con las Dependencias y áreas del Ministerio, en los temas relacionados con la seguridad edilicia.
5. Elaborar y proponer un plan de obras y mantenimiento contemplando las necesidades de seguridad, alojamientos de menores en conflicto con la ley, obsolescencia de edificios y/o instalaciones.

DIRECCIÓN DE VETERINARIA Y BROMATOLOGÍA

DEPARTAMENTO VETERINARIA

1. Propender al mantenimiento del buen estado general de los animales pertenecientes al Ministerio, teniendo bajo su cargo la sanidad, alimentación, prevención e inmunoprofilaxis de los mismos.
2. Practicar estudios de clínica, rayos y otros métodos complementarios de diagnóstico.
3. Implementar las medidas tendientes a organizar y controlar la reproducción, crianza y adiestramiento de equinos y caninos.
4. Proponer la adquisición de animales para reposición de los planteles, o bien sus bajas y/o destino final (comodato o lazareto) por necesidades del servicio.

DEPARTAMENTO PERICIAS Y FARMACIA

1. Proponer, recibir, almacenar, conservar y distribuir, zooterápicos e insumos, organizando y manteniendo actualizado un registro de cantidad, tipo y destino de los mismos.
2. Realizar el control de calidad y determinar la aptitud del consumo de víveres frescos derivados de origen animal y vegetal, asesorando acerca de su adquisición, traslado, depósito, elaboración y testeado de los comestibles.
3. Realizar análisis de laboratorio, clínicos, parasitológicos, micológicos, bacteriológicos, virales, que sean necesarios para los animales y mantener a su cargo el material e instrumental de laboratorio.
4. Realizar las pericias como auxiliar de instrucción ante los requerimientos judiciales y policiales, previa intervención de las autoridades superiores del Ministerio.

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO OPERATIVO**

- Brindar los servicios operativos en todos los subsistemas de comunicaciones del Ministerio.
- Efectuar la instalación y el mantenimiento adecuado de las redes de comunicación.
- Coordinar las acciones relacionadas con la operatoria general del equipamiento de comunicaciones del Ministerio de Seguridad.
- Asistir y asesorar sobre los medios y sistemas relacionados con el contralor radioeléctrico y el accionar de inteligencia y contrainteligencia de las telecomunicaciones.
- Actuar de nexo entre las áreas del organismo y las respectivas de la Comisión Nacional de Comunicaciones.
- Colaborar con los organismos o dependencias relacionadas con la justicia y que requieran asistencia técnica en áreas periciales de audio, videocassetes, contralor telefónico y de radiofrecuencia.

DEPARTAMENTO SERVICIOS ESPECIALES

- Intervenir en la aplicación de nuevas tecnologías relativas a sistemas de comunicaciones.
- Proponer y supervisar las acciones de capacitación en coordinación con el área responsable.
- Confeccionar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección.
- Controlar la aplicación de la Legislación nacional y provincial, referidas con alarmas y servicios especiales de comunicaciones.
- Desarrollar proyectos de ampliación y/o remodelación de las redes.
- Supervisar el acondicionamiento técnico acústico de las salas de equipos y operativas.
- Coordinar las actividades de logística de la Dirección.
- Registrar, administrar y controlar los bienes y materiales necesarios para los servicios de comunicaciones y efectuar el control del registro patrimonial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL -Ley 10430-
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y PROYECTOS - Ley 10430-**

1. Proyectar los actos administrativos vinculados a la administración de los recursos humanos, como así también notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea necesario para el despacho de la Dirección.
2. Programar y supervisar las tareas que hacen al registro y gestión de la mesa de entradas, salidas y archivo, interna de la Dirección.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación técnica y de la normativa legal vigente de aplicación en la materia, regímenes y estatutos.
4. Efectuar la comunicación de actos administrativos a las diversas dependencias del Ministerio.
5. Intervenir en la recepción, distribución, elaboración y gestión de los proyectos y actos administrativos, como asimismo, estudiar, analizar y verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración.
6. Organizar, mantener e instrumentar un servicio de gestoría y correo de la dirección, y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones, notificaciones y toda otra documentación en los lugares de destino determinados.

DEPARTAMENTO PLANTAS FUNCIONALES Y CAPACITACIÓN

1. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa.
2. Colaborar en la elaboración y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras organizativas, aplicando las normativas y disposiciones vigentes, de acuerdo a las directivas emanadas por las autoridades superiores.
3. Programar e implementar un registro de los planteles básicos – Ley 10430 – y de las plantas funcionales del Ministerio, determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminado según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
4. Organizar y coordinar con el Departamento Control de Asistencia y Registro de la Dirección y con el Departamento Movimiento de Personal de la Dirección de Personal – Regímenes Policiales -, las actividades vinculadas con la confección y actualización de los planteles y plantas funcionales respectivamente, la carrera, evaluación de desempeño y concursos.
5. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas, tendientes a la capacitación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de investigación y capacitación de acuerdo a las pautas establecidas en la materia. Coordinar con las distintas áreas y dependencias de la jurisdicción, la difusión de los distintos cursos de capacitación programados.
6. Divulgar y notificar al personal sobre cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su desarrollo en la Administración Pública Provincial.

DEPARTAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA Y REGISTRO

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida que este previsto por la normativa vigente, como así también en las comisiones y licencias por descanso anual de los agentes.
2. Intervenir en la toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino y elevar los informes pertinentes de novedades a la Dirección, para su posterior remisión al sector liquidador de haberes.
3. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia del personal.
4. Tramitar las licencias por enfermedad, juntas medicas, accidentes de trabajo y temas inherentes del área con los organismos competentes y con injerencia en la materia.
5. Realizar toda citación y/o notificación al personal de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.
6. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos y ficheros del personal.
7. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa, desde su ingreso hasta su egreso.
8. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como de baja, y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios adicionales.
9. Colaborar con el Departamento Plantas Funcionales y Capacitación en el registro y sistematización de la información referida a cargos, altas, bajas, ascensos del personal y en la elaboración de los cuadros, gráficos y estadísticos.
10. Tramitar la confección de las credenciales del personal del Ministerio.

11. Asistir y asesorar al personal respecto de los distintos beneficios sociales y de la normativa vigente en materia de jubilaciones, subsidios, asignaciones familiares, seguros de vida, aseguradoras de riesgos de trabajo, bonificaciones, reintegro por guardería, entre otros. Asimismo, realizar las actividades y gestiones vinculadas con estos.

DIRECCIÓN DE PERSONAL -REGÍMENES POLICIALES-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y PROYECTOS -REGÍMENES POLICIALES-

1. Proyectar los actos administrativos vinculados a la administración de los recursos humanos, como así también notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea necesario para la atención de la Dirección.
2. Programar y supervisar las tareas que hacen al registro y gestión de la mesa de entradas, salidas y archivo interna de la Dirección.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación técnica y de la normativa legal vigente de aplicación en la materia, regímenes y estatutos.
4. Efectuar la comunicación de actos administrativos pertinentes a las diversas dependencias del Ministerio.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.
6. Coordinar pautas y acciones comunes en materia laboral con otras dependencias del área y del Ministerio.
7. Intervenir en la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, como asimismo, estudiar, analizar y verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en su elaboración.
8. Organizar, mantener e instrumentar un servicio de gestoría y correo de la Dirección, y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones, notificaciones y toda otra documentación en los lugares de destino.
9. Colaborar en la elaboración y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras organizativas, aplicando las normativas y disposiciones vigentes, de acuerdo a las directivas emanadas por las autoridades superiores.
10. Tramitar la confección de las credenciales identificatorias del personal policial de Ministerio.
11. Coordinar la fluida interrelación de los otros departamentos del área, que posibiliten el intercambio activo y permanente de información actualizada acerca de las modalidades que deben implementarse para la mejor aplicación de las pautas fijadas por la Dirección.
12. Desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento de la información de las distintas áreas y dependencias del organismo, fijando las pautas del uso, control, actualización y registro de datos como también del mantenimiento y soporte técnico de los sistemas informáticos.

DEPARTAMENTO LEGAJOS Y ANTECEDENTES

1. Observar la aplicación de las normas de asistencia que se establezcan, fiscalizando el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
2. Verificar que la información proveniente de las distintas reparticiones y dependencias del Ministerio, se ajuste a la normativa vigente de aplicación y a las directivas establecidas por las autoridades superiores, en lo que respecta a derechos, obligaciones e instrucciones para los agentes.
3. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes mensuales y anuales en materia de asistencia del personal, a partir de la información proporcionada por los distintos organismos y por indicación de la autoridad superior.

4. Tramitar las licencias por enfermedad, accidentes de trabajo y temas inherentes del área con los organismos competentes y con injerencia en la materia.
5. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos y ficheros del personal.
6. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera, desde su ingreso hasta su egreso.
7. Mantener el archivo histórico de los legajos de los agentes, evacuando informes y extendiendo las certificaciones necesarias para la tramitación de jubilaciones y pensiones.
8. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como de baja, y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios adicionales.

DEPARTAMENTO MOVIMIENTO DE PERSONAL

1. Organizar, programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos: ocupados, vacantes, nominados e innominados.
2. Colaborar con el Departamento Plantas Funcionales y Capacitación de la Dirección de Personal – Ley 10430 -, participando en las actividades vinculadas con la confección y actualización de las plantas funcionales.
3. Intervenir en las comunicaciones sobre la toma de posesión, asignación de cargos y funciones y cambio de destino, elevando el informe pertinente de novedades a la Dirección para su posterior remisión al sector liquidador de haberes.
4. Realizar toda citación y/o notificación al personal de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.
5. Implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones, suministrando la información que se requiera sobre el estado de trámite y destino dado a las mismas.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos que establezcan las normas legales en materia de reclutamiento, reincorporaciones, retiros, entre otros; suministrando los antecedentes para la proyección de los actos administrativos respectivos.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO TRÁMITES JUDICIALES

1. Proporcionar a las reparticiones del Organismo, los antecedentes necesarios para resolver las actuaciones administrativas.
2. Organizar y supervisar el trámite que corresponda, en la presentación de los amparos, informes circunstanciados y recursos: de apelación, de habeas hábeas y de habeas data; traslados de demandas, de demandas por colisión, comunicaciones de sentencias correspondientes al Fisco provincial, absolución de disposiciones en demandas contencioso administrativas, oficios judiciales y requerimientos judiciales de menores en situación de riesgo.
3. Realizar el diligenciamiento de los mandatos y resoluciones emanadas del Poder judicial de la Provincia de Buenos Aires y de todo el país, como así también, los requerimientos de los organismos y reparticiones nacionales, provinciales y municipales.
4. Diligenciar los requerimientos de naturaleza judicial, policial, administrativos, de orden oficial, iniciados en el territorio de la provincia de Buenos Aires y que, por razones jurisdiccionales, deban ser tramitados por las signatarias del Convenio Policial Argentino.
5. Tramitar las actuaciones judiciales que deriven de la aplicación del Convenio Policial Argentino.

6. Establecer mecanismos de comunicaciones formales con las dependencias judiciales requirentes.
7. Organizar y mantener actualizado un registro de los diligenciamientos judiciales.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

Organizar, supervisar y atender la entrada y salida de todas las actuaciones giradas desde el Ministerio o al Ministerio.

Implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones, suministrando la información que se requiera sobre el estado de trámite y/o destino dado a las mismas

Desarrollar las actividades necesarias para la conformación de los expedientes necesarios para el trámite de los actos administrativos que se inicien en el organismo, llevando un registro numérico y temático de los mismos. Confeccionar los sistemas de fichado y movimientos requeridos para el ordenamiento de dichas actuaciones.

Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para el sector.

Atender el archivo de actuaciones concluidas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.

Organizar, mantener e instrumentar un servicio de gestoría y correo para todas las dependencias y reparticiones, y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en forma y tiempo de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.

Implementar y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones producidos en la jurisdicción, suministrando la información que cada dependencia y repartición requiera sobre las gestiones realizadas.

DEPARTAMENTO DESPACHO, REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN

1. Supervisar e instrumentar las actividades necesarias para el funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos como, asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades.
3. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de resoluciones, decretos, leyes, mensajes, directivas, circulares, y las publicaciones en el Boletín Oficial.
4. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de la documentación relacionada con la gestión administrativa y atender las consultas de otros organismos y reparticiones como, así también, asistir a las áreas de apoyo administrativo del organismo, coordinando y concertando pautas y criterios comunes.
5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.

ANEXO 6

**NÓMINA DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS EN LAS JEFATURAS
DEPARTAMENTALES DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD**

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA EN:

- I. JEFATURA DEPARTAMENTAL LA PLATA
- II. JEFATURA DEPARTAMENTAL MERCEDES

- III. JEFATURA DEPARTAMENTAL SAN NICOLÁS
 - IV. JEFATURA DEPARTAMENTAL DOLORES
 - V. JEFATURA DEPARTAMENTAL BAHÍA BLANCA
 - VI. JEFATURA DEPARTAMENTAL AZUL
 - VII. JEFATURA DEPARTAMENTAL MAR DEL PLATA
 - VIII. JEFATURA DEPARTAMENTAL JUNÍN
 - IX. JEFATURA DEPARTAMENTAL SAN ISIDRO
 - X. JEFATURA DEPARTAMENTAL TRENQUE LAUQUEN
 - XI. JEFATURA DEPARTAMENTAL MORÓN
 - XII. JEFATURA DEPARTAMENTAL SAN MARTÍN
 - XIII. JEFATURA DEPARTAMENTAL ZONA SUR
 - XIV. JEFATURA DEPARTAMENTAL NECOCHEA
 - XV. JEFATURA DEPARTAMENTAL PERGAMINO
 - XVI. JEFATURA DEPARTAMENTAL QUILMES
 - XVII. JEFATURA DEPARTAMENTAL ZÁRATE-CAMPANA
 - XVIII. JEFATURA DEPARTAMENTAL LA MATANZA
-

DECRETO N° 1.477

LA PLATA, 8 de julio de 2004

VISTO que por el expediente n° 21.100-004.923/04, el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, solicita la aprobación, en lo pertinente, de la desagregación estructural de la Subsecretaría de Información para la Prevención del Delito, que fuera aprobada mediante el Decreto n° 712/04, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley n° 13175 ha fijado las competencias del Ministerio de Seguridad, determinando en particular para el Organismo citado, el asistir al Gobernador de la Provincia en la determinación, coordinación y ejecución de las políticas provinciales en materia de seguridad pública;

Que mediante el Decreto n° 712/04 se aprobó la apertura mínima para el citado organismo;

Que se conviene en esta instancia y en virtud de la actual configuración ministerial, la aprobación de la estructura organizativa de la Subsecretaría de Información para la Prevención del Delito con sus respectivas desagregaciones y cargos estructurales;

Que ha tomado intervención la Subsecretaría de la

Función Pública y la Subsecretaría de Finanzas del Ministerio de Economía;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1°.- Apruébase en el Ministerio de Seguridad y en el ámbito de la Subsecretaría de Información para la Prevención del Delito la estructura organizativa de acuerdo al organigrama, metas y acciones que como Anexos 1, 2 y 3, respectivamente forman parte del presente acto.

ARTÍCULO 2°.- Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: Director General de Política de Prevención del Delito; Director General de Evaluación de Información para la Prevención del Delito; Director de Análisis Criminológico; Director de Estudios y Proyectos de Seguridad Ciudadana; Director de Evaluación de Tecnologías; Director de Análisis de la Información y Director de Coordinación y Enlace, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 3°.- A los agentes comprendidos en el régimen estatutario de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, podrá asignárseles las funciones correspondientes a los cargos estructurales aprobados en el presente acto administrativo, manteniendo su situación de revista. En estos supuestos y a los fines salariales por resolución ministerial deberá establecerse el grado que poseerá el personal policial para ejercer la función de que se trate.

ARTÍCULO 4°.- A los fines previstos en el artículo anterior, delégase en el Señor Ministro Secretario de Estado en el Departamento de Seguridad la atribución para la asignación de dichas funciones.

ARTÍCULO 5°.- Limítanse las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por el presente, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 6°.- El Ministerio de Seguridad propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo, las que deberán ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 7°.- Derógase toda norma que se oponga al presente.

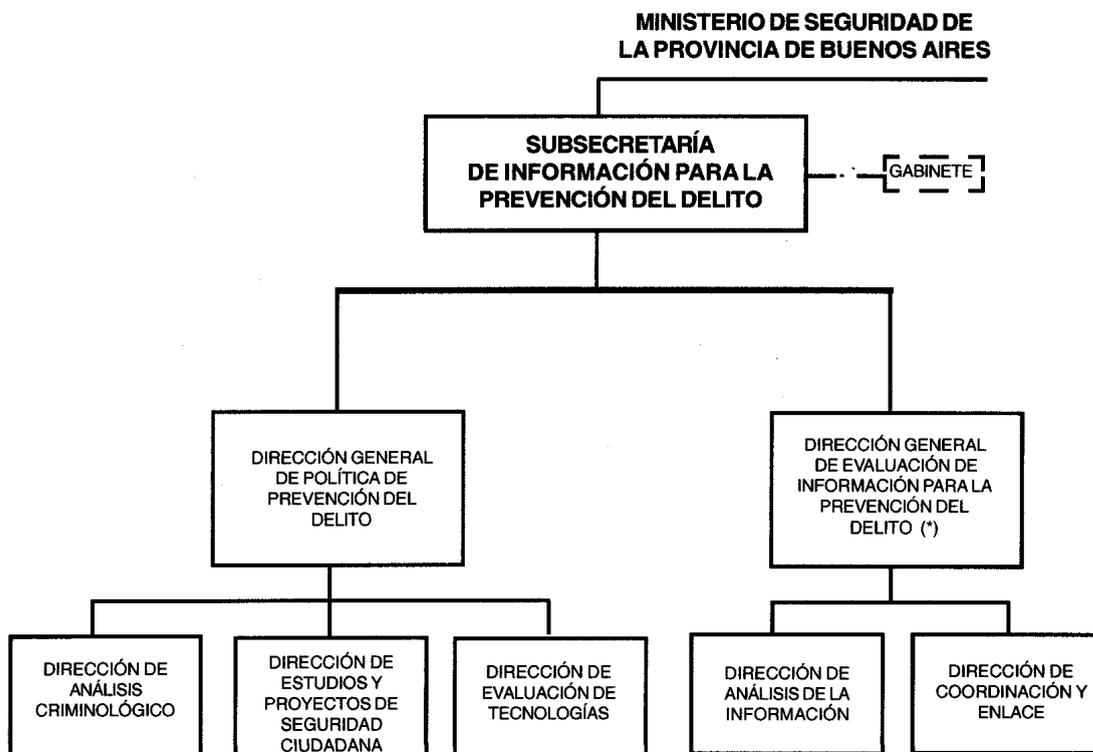
ARTÍCULO 8°.- El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Seguridad y de Economía.

ARTÍCULO 9°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 1.477

SOLA
L. C. Arslanián
G. A. Otero

ANEXO 1



(*) Ley 12.155, art. 25

ANEXO 2

METAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES O GENERALES

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO**

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

1. Actuar como órgano de asistencia, de asesoramiento, de análisis y de consulta en el ámbito del Ministerio de Seguridad, en todo lo que se relacione de manera directa e indirecta con la prevención del delito, seguridad ciudadana y la política criminal en el territorio provincial; diseñando planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo en la materia.

2. Planificar, desarrollar y conducir estudios estadísticos e investigaciones criminológicas y de innovación tecnológica como soporte científico de las estrategias y políticas que se diseñen e implementen en materia de prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal.

3. Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos de estadística delictiva y de otra información de apoyo a la toma de decisiones en materia de seguridad pública, seguridad ciudadana y política criminal.

4. Elaborar y mantener el mapa criminológico provincial y demás información estratégica que de base objetiva a la evaluación de la gestión policial y oriente todas aquellas acciones y programas que en materia de prevención y proyección delictual se diseñen y ejecuten.

5. Estudiar y evaluar planes, proyectos y programas referidos a la incorporación de nuevas tecnologías para la prevención del delito e investigaciones judiciales.

6. Participar en el diseño y gestión de planes, programas y proyectos en materia de prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal, en el marco de la finalidad y funciones del Ministerio de Seguridad.

7. Participar en la elaboración de propuestas de modificación de normas propias del sistema de seguridad pública y supervisar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

8. Intervenir en la definición de los lineamientos para la implementación y la evaluación de resultados de las políticas provinciales en materia de seguridad, prevención e investigación de delitos.

9. Estudiar y analizar iniciativas provenientes de otros organismos del estado o particulares; con el fin de articular acciones que tiendan a la optimización de los diferentes programas de prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal.

10. Fomentar convenios y acciones mancomunadas con organismos internacionales, nacionales, provinciales y municipales en materia de prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal.

11. Organizar y mantener un sistema de consulta y archivo de legislación, jurisprudencia y casuística que permita abordar con científicismo todos aquellos programas y acciones que en materia de prevención del delito y proyección del delito se diseñen y ejecuten.

12. Colaborar y asesorar a todos aquellos organismos del ámbito municipal, del estado provincial, de otros estados provinciales y del estado nacional; en todo lo atinente a la prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal.

13. Promover entre los distintos organismos del estado provincial, el conocimiento y análisis conjunto de la problemática referida a la prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal, tendiente a generar soluciones alternativas comunes mediante actividades de formación, capacitación y participación comunitaria, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes e involucradas del Ministerio de Seguridad.

14. Participar de actividades científicas y de intercambio, de formación, capacitación y participación comunitaria con otros organismos y reparticiones del Estado Provincial, de otros Estados Provinciales, del Estado Nacional y de otros países y organismos Internacionales a fin de

maximizar la cientificidad y actualización de los programas y estudios que en materia de prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal se establezcan.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO (Ley 12.155, art. 25)

1. Actuar como el órgano superior de conducción, coordinación, control y estructura técnica especializada para desplegar la actividad de inteligencia policial conducente a la prevención del delito en los términos del artículo 25 de la Ley 12.155 modificada por su similar 13.204, a fin de orientar el planeamiento de las actividades preventivas, disuasivas y de apoyo a la comunidad que ejecuten las Policías de Seguridad y de Investigaciones, con fiel observancia de los derechos y garantías constitucionales de los habitantes.

2. Producir inteligencia policial conducente a la prevención del delito conforme a objetivos, en el marco de la finalidad y funciones del Ministerio de Seguridad.

3. Reunir información, formular hipótesis, cumplimentar los estudios y extraer conclusiones del mapa delictivo de la Provincia, mediante el análisis y sistematización de la naturaleza, modalidad, frecuencia, ubicación y horario de los delitos.

4. Realizar estudios e investigaciones, sobre las organizaciones delictivas que operan en el ámbito de la Provincia, a fin de establecer su existencia, ramificaciones y vinculaciones con otras similares de carácter provincial, nacional, entre otros, y almacenar la información en una base de datos unificada del crimen organizado.

5. Efectuar el relevamiento de los Grupos de Riesgo potencialmente delictivos.

6. Realizar estudios de seguridad, en coordinación con las autoridades pertinentes, sobre las instalaciones de servicios públicos esenciales o instalaciones gubernamentales para determinar sus vulnerabilidades y capacidades, a fin de establecer el orden de prioridad a asignarles a los fines de la prevención de atentados, sabotajes, interrupción maliciosa del servicio, destrucción parcial o total del mismo, entre otros.

7. Realizar estudios y efectuar proposiciones para optimizar la seguridad de las comunicaciones, tecnologías, base de datos, documentación, armamento, instalaciones y efectos pertenecientes al sistema de seguridad pública. Implementar las medidas de contrainteligencia que se juzguen imprescindibles para cada caso en particular, tendientes a preservar la integridad del personal, instalaciones, documentación, comunicaciones, armamento y logística que nutren al sistema.

8. Detectar e individualizar, por orden de la autoridad superior del Ministerio de Seguridad, a posibles integrantes de los organismos componentes del sistema de seguridad pública que están suministrando información, facilitando o colaborando con las actividades de los delincuentes u organizaciones dedicadas al delito.

9. Elaborar y someter a la aprobación de la autoridad superior competente del Ministerio de Seguridad, los documentos doctrinarios complementarios, las normas y procedimientos de inteligencia y contrainteligencia para el Sistema de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires en concordancia con la normativa vigente.

ANEXO 3

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

**SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DELITO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS CRIMINOLÓGICO**

1. Desarrollar e implementar instrumentos y metodologías científicas y actualizadas que permitan comprender y analizar la problemática delictual, así como evaluar y proponer políticas orientadas a la prevención del delito.

2. Elaborar bases de datos, estadística, cuadros comparativos y mapas temáticos de diversa complejidad sobre la realidad criminológica provincial.

3. Crear bases de datos informatizadas y actualizadas que acompañen los programas de investigación en materia de proyección y prevención del delito.

4. Elaborar un diagnóstico en lo atinente a la determinación y graduación de aquellas situaciones de seguridad pública que conforme a su gravedad, magnitud, peligrosidad y consecuencias, puedan afectar el pleno ejercicio de los derechos y garantías y deban ser objeto de acciones preventivas.

5. Diseñar, dirigir e implementar estudios criminológicos interdisciplinarios, con el fin de lograr la correcta y óptima planificación de las políticas de prevención y proyección del delito.

6. Conducir y monitorear programas de investigación criminológica que emanen de la Dirección General de Política de Prevención del Delito.

7. Articular acciones con otras áreas del Ministerio de Seguridad, en lo que hace a intercambio de datos y estudios acerca del fenómeno delictivo que permita un diseño racional y único de las políticas criminales y de seguridad pública.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. Asistir técnicamente y ejecutar planes, programas y proyectos en materia de prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal, articulando acciones con otras áreas del Ministerio de Seguridad.

2. Desarrollar y ejecutar investigaciones científicas sobre los diversos factores que inciden en la generación del delito, su impacto social, así como las problemáticas atinentes a la víctima, el autor, y demás temáticas y cuestiones relacionadas de manera directa o indirecta con la seguridad ciudadana, la política criminal y la evolución del fenómeno delictivo.

3. Participar en la conducción y monitoreo de planes, programas y proyectos interdisciplinarios, intersectoriales y/o, interjurisdiccionales en materia de prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal.

4. Colaborar en la elaboración de propuestas de modificación de normas propias del sistema de seguridad pública.

5. Diseñar y mantener actualizado un sistema de consulta y archivo de legislación, jurisprudencia y casuística.

6. Participar en la elaboración así como en el seguimiento de convenios y acciones mancomunadas con organismos internacionales, nacionales, provinciales y municipales en materia de seguridad pública, seguridad ciudadana y política criminal.

7. Proponer, participar y coordinar con las áreas competentes e involucradas del Ministerio, las actividades de formación, capacitación y participación comunitaria referidas al conocimiento y análisis conjunto de la problemática de la prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS

1. Diseñar, evaluar la factibilidad y coordinar planes, proyectos y programas de incorporación tecnológica y de comunicaciones para la prevención e investigación de delitos, que involucren a diversas dependencias del ámbito del Ministerio de Seguridad.

2. Asistir y asesorar en la organización de sistemas de comunicaciones para su uso en la planificación para la prevención del delito e investigaciones judiciales.

3. Realizar estudios de evaluación referidos a la incorporación de nuevas tecnologías para la prevención del delito e investigaciones judiciales.

4. Articular acciones con otras áreas del Ministerio de Seguridad, en lo que hace al diseño, gestión y ejecución de planes, programas y proyectos en las materias de su incumbencia.

5. Diseñar y colaborar en la formación y capacitación requerida para la implementación de los planes, programas y proyectos en materia de evaluación y uso de tecnología.

6. Requerir y obtener de los órganos del sistema de seguridad pública y otros, la información necesaria para el cumplimiento de su cometido.
7. Realizar consultas con organismos técnicos especializados públicos y/o privados con relación a la temática de su incumbencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO (Ley 12.155, art. 25)
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1. Desarrollar acciones relacionadas con la Prevención del Delito.
2. Brindar la asistencia técnica necesaria para la correcta administración de las bases de datos, imágenes y sonidos almacenados en el área.
3. Participar en la elaboración de los planes generales y particulares, como así en los informes de resultados.
4. Interpretar analíticamente la información criminal recibida, procurando su integración con otras informaciones disponibles, a fin de conformar un panorama lógico o formular hipótesis sobre actividades delictivas.
5. Supervisar las actividades de análisis, coordinación y ejecución de medidas tendientes a brindar seguridad interna a la propia fuerza, como así también al desarrollo de estudios y estrategias de seguridad a implementar en organismos públicos que posibiliten desarrollar la capacidad anticipatoria pertinente orientada a neutralizar las vulnerabilidades del sistema de seguridad pública.
6. Controlar y supervisar el desarrollo del análisis y procesamiento de la información reunida a fin de procurar establecer patrones delictivos y tendencias de correlación, identificar series delictuales, desarrollar análisis de perfiles, de objetivos, intentando establecer futuras ocurrencias criminales y proveer datos que contribuyan a la resolución de problemas criminales a largo plazo.
7. Asistir con información al personal operativo y administrativo, determinar la naturaleza de la actividad criminal, procurar la predicción de futuras ocurrencias y producir inteligencia policial conducente a la prevención del delito.
8. Elaborar y proponer los anteproyectos de normas y manuales doctrinarios, asesorando en la planificación y supervisión de las diferentes instancias de formación, capacitación y perfeccionamiento profesional específico, en coordinación con las áreas competentes e involucradas del Ministerio.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE

1. Desarrollar acciones relacionadas con la prevención del delito, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades del Ministerio.
2. Supervisar el apoyo administrativo de la Dirección General de Evaluación de Información para la Prevención del Delito, firmando el despacho diario que le sea delegado.
3. Establecer enlaces con reparticiones, órganos y organismos de inteligencia y/o seguridad a nivel provincial, nacional e internacional.
4. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con la tarea de enlace y coordinación con otros organismos que llevan a cabo las distintas delegaciones.
5. Controlar el correcto funcionamiento legal y administrativo, así como el estado general de las dependencias descentralizadas.
6. Realizar estructuras de cotejos informáticos, análisis de comunicaciones alámbricas e inalámbricas de múltiple origen.

7. Dirigir y ejercer el control operativo de todos los elementos vinculados a la centralización de reunión de información asignados a la Dirección General de Evaluación de Información para la Prevención del Delito, controlando la actividad desarrollada de inteligencia policial.

8. Efectuar el seguimiento en los medios de comunicación social (televisivos, orales y escritos), de la problemática de seguridad y hechos delictuales, a los fines de asistir a la producción de inteligencia criminal.

9. Establecer vínculos con diferentes reparticiones afines, dependientes de las Fuerzas Armadas, Fuerzas de Seguridad, Policías Provinciales y organismos estatales, a los fines de obtener información para la producción de inteligencia criminal.

10. Efectuar inspecciones periódicas de las distintas dependencias, acorde a los lineamientos establecidos por las autoridades superiores y mantener actualizada la información referida a la problemática delictual de cada jurisdicción policial.

11. Proponer métodos que contribuyan a la elaboración y ejecución de programas para el mejoramiento de las bases de datos y calidad informática de la Dirección General de Evaluación de Información para la Prevención del Delito.

**CIRCULAR CONJUNTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA Y COORDINACIÓN
TÉCNICA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA N° 3**

Se informa a todas las Dependencias Ministeriales que proyecten Decretos que deberán ajustarse a lo normado en el Decreto 811/2000.-

Dr. Ezequiel Semper
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA Y
COORDINACIÓN TÉCNICA

Dra. Isabel Marano
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

DECRETO 811

La Plata, 31 de marzo de 2000.

VISTO: El modelo propiciado para la elaboración de los actos del Poder Ejecutivo, y

CONSIDERANDO:

Que las pautas propuestas, dotadas de máxima seguridad formal, son de fácil implementación en el ámbito de la administración pública por respetar, en general, los usos vigentes y las normativas anteriores en la materia.

Que el Escudo de la Provincia en relieve por cuño a seco en el centro del papel, retoma la tradición que hace a la identidad de los documentos bonaerenses.

Que a sus cualidades formales el diseño proyectado adita características y dimensiones compatibles con las exigencias de la tecnología en uso.

Que el cambio proyectado no origina mayores costos al erario público, puesto que el papel de uso oficial seguirá empleándose en las restantes actuaciones administrativas.

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DE BUENOS AIRES**

DECRETA

Artículo 1°) Apruébanse los modelos de conformación de los proyectos de Decreto que como Anexos 1 y 2 forman parte integrante del presente y que sustituyen los Anexos 1 y 2 del Decreto 3.040/77.

Artículo 2°) Derógase el artículo 1° del Decreto 853/94.

Artículo 3°) Exceptúase a los actos del Poder Ejecutivo de las "Normas para la racionalización de insumos gráficos" aprobadas por Decreto 4.962/89 y modificatorio 853/94.

Artículo 4°) Las modificaciones establecidas en los artículos precedentes serán de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la administración pública provincial a partir del 1° de junio de 2000, pudiendo utilizarse indistintamente hasta esa fecha ambos modelos.

Artículo 5°) El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro Secretario en el Departamento de Gobierno.

Artículo 6°) Regístrese, comuníquese, publíquese, dese al "Boletín Oficial" y archívese.

RUCKAUF
R. A. Othacehé

ANEXO I

Papel:

Membrete: Llevará como identificación, en la parte superior de la hoja, el escudo oficial de la Provincia de Buenos Aires en relieve por cuño a seco, en el centro, y la leyenda "El Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires", impresa a la izquierda.

Formato: 21,5 cm. de ancho por 32,5 cm. de alto, con una tolerancia de hasta dos milímetros. Gramaje; de 90 gramos por metro cuadrado.

ANEXO II

La Plata,

(dos espacios)

Visto...,y

(dos espacios)

CONSIDERANDO:

(dos espacios)

Que...;
Que...;
Por ello,

(dos espacios)

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DE BUENOS AIRES
DECRETA**

(dos espacios)

ARTICULO 1°.-...

(dos espacios)

ARTICULO 2°.- El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en el/los Departamento/s de...

(dos espacios)

ARTICULO 3°.- Regístrese, notifíquese al señor Fiscal de Estado, comuníquese, publíquese, dese al "Boletín Oficial" y pase a...Cumplido archívese.

(tres espacios)

DECRETO N°

Formatos

Fuente: Arial, tamaño 12.

Párrafo: Interlineado 1,5 líneas.

Márgenes: Superior 6,5 cms., inferior 3,5 cms., izquierdo 4 cms., y derecho 2,5 cms.

FE DE ERRATAS

En la edición 24004, del 8-3-2000, pág. 913, se deslizó el siguiente error en el folio.

Donde dice:

" La Plata, miércoles 8 de marzo de enero de 2000".

Debe decir:

" La Plata, miércoles 8 de marzo de 2000".

Dr. LEON CARLOS ARSLANIAN
Ministro de Seguridad
Provincia de Buenos Aires

NOTA: Término 24 horas deberá tomar conocimiento del Boletín Informativo la totalidad del personal policial.

CONSULTAS: Boletín Informativo, teléfonos (0221) 423-1750 Internos 3131/ 3132 /3133.

Correo Electrónico: boletininformativo@mseg.gba.gov.ar

Sitio Web: www.mseg.gba.gov.ar