



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

10

LA PLATA, 14 ENE. 2016

VISTO el expediente N° 21.100 – 740.126/15y la Ley N° 14.803, y



CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios, y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los ministerios;

Que, la Ley N° 14.803 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada ley;

Que, asimismo prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico- funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que, el artículo 23 de la citada Ley, establece las funciones del Ministerio de Seguridad, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que, como consecuencia de ello, es necesario determinar la estructura del Ministerio citado precedentemente, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad y eficiencia administrativa;

Que, a esos fines, la cartera referida ha procedido a elaborar el proyecto de estructura organizativa, de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia;





Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

10



Que, asimismo a efectos de no entorpecer los trámites vinculados con la liquidación y pago de haberes, medio aguinaldo y cualquier otra erogación correspondiente al ejercicio 2015, el responsable de la Dirección General de Administración (DGA), facultado al 10 de diciembre de 2015, a tales efectos, continuará cumpliendo dichas funciones hasta tanto se acepte su renuncia o se ordene su limitación, según corresponda;

Que, en los casos en los que la unidad organizativa no haya sufrido modificación alguna, el funcionario de rango inferior a subsecretario oportunamente designado no haya sido limitado, tramite su limitación, haya renunciado o cesado, se ratifica su designación en el cargo;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires,

Por ello,

**LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA**

ARTÍCULO 1º. Aprobar a partir del día 11 de diciembre de 2015 la estructura orgánico funcional del Ministerio de Seguridad, de acuerdo al organigrama y misiones y responsabilidades que como Anexos I y II, forman parte integrante del presente Decreto.



ARTÍCULO 2º. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Coordinación y Logística Operativa; UN (1) Subsecretario de Planificación, Gestión y Evaluación; UN (1) Subsecretario de Relaciones Institucionales y Comunicación; UN (1) Subsecretario Legal, Técnico y Administrativo; UN (1)



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

10



Superintendente General de Policía con rango y remuneración equivalente a Subsecretario; UN (1) Auditor General de Asuntos Internos con rango y remuneración equivalente a Subsecretario; UN (1) Auditor General Adjunto de Asuntos Internos con rango y remuneración equivalente a Subsecretario; UN (1) Responsable de la Unidad de Comunicación Institucional y Gestión de Nuevas Tecnologías con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director de Ceremonial; UN (1) Responsable de la Unidad de Inspección Operativa con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Responsable de la Unidad Ministro con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Responsable de la Agencia de Prevención de Violencia en el Deporte con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Registro y Verificación de Autopartes; UN (1) Director Provincial de Logística Operativa, UN (1) Director General de Servicios y Operaciones Aéreas; UN (1) Director Provincial de Central de atención Telefónica de Emergencia 911; UN (1) Director General de Coordinación Rural; UN (1) Director Provincial de Suministros; UN (1) Director General de Recursos Informáticos y Comunicaciones; UN (1) Director Provincial de Arquitectura Policial; UN (1) Responsable Ejecutivo de la Coordinación General de Policías Locales con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Planificación Estratégica; UN (1) Responsable Ejecutivo de la Comisión Provincial de Guardavidas con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Formación, Capacitación y Evaluación; UN (1) Director Provincial de Defensa Civil; UN (1) Director Provincial de Coordinación Políticas de Género; UN (1) Director General de Policía Comunal y Prevención Local; UN (1) Director Provincial de Registro de Personas Desaparecidas; un Responsable Ejecutivo de la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada; UN (1) Responsable Ejecutivo del Programa Integral de Protección Ciudadana con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Relaciones Institucionales; UN (1) Director Provincial de Relaciones Interjurisdiccionales, UN (1) Director Provincial de Relaciones con la Comunidad; UN (1) Director Provincial del Registro y Control de la Comercialización de Bebidas Alcohólicas; UN (1)





Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



Director General de Análisis Informativo; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director General de Capital Humano; UN (1) Director General Legal y Técnico; UN (1) Director General de Coordinación y Apoyo; UN (1) Director General de Asistencia Operacional; UN (1) Director General de Capacitación y Evaluación; UN (1) Director General de Capacitación, Programas y Eventos; CUATRO (4) Auditores Sumariales con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director de Veterinaria y Bromatología; UN (1) Director de Automotores; UN (1) Director de Cinotécnica; UN (1) Director de Planificación Aérea; UN (1) Director de Protocolos de Comunicación; UN (1) Director de Análisis de las Comunicaciones; UN (1) Director de Atención de Emergencias; UN (1) Director de Gestión y Coordinación Administrativa; UN (1) Director de Suministros y Abastecimiento; UN (1) Director de Análisis y Programación de Recursos; UN (1) Director de Informática; UN (1) Director de Coordinación de Seguridad Informática, Control e Innovación Tecnológica; UN (1) Director de Planificación; UN (1) Director de Seguridad y Control de Gestión; UN (1) Director de Formación y Estudios de Investigación; UN (1) Director de Capacitación y Entrenamiento; UN (1) Director de Gestión y Desarrollo de Programas; UN (1) Director de Escuelas Descentralizadas; UN (1) Director de Operaciones y Asistencia; UN (1) Director de Educación Civil; UN (1) Director de Programación y Coordinación; UN (1) Director de Policía Comunal; UN (1) Director de Planificación Operativa; UN (1) Director de Prevención Local; UN (1) Director de Búsqueda e Identificación de Personas Desaparecidas; UN (1) Director de Registro de Personas Desaparecidas; UN (1) Responsable de la Oficina de Planificación y Coordinación con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Responsable de la Oficina de Habilitaciones con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Responsable de la Oficina de Fiscalización con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Responsable de la Oficina del Registro Público Provincial de Personal de Control de Admisión y Permanencia con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Responsable Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Programa de Seguridad Ciudadana e Inclusión con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Responsable Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Programa Integral de Protección Ciudadana con rango y



Handwritten signature or initials in blue ink.



remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Relaciones con Entes Provinciales y Municipales; UN (1) Director de Competencias Municipales; UN (1) Director de Coordinación de Políticas de Minoridad; UN (1) Director de Relaciones Institucionales y Comunitarias; UN (1) Director de Prevención Comunitaria de la Violencia; UN (1) Director de Planificación y Evaluación de Proyectos; Un (1) Director de Comunicación; UN (1) Director de Medios y Difusión; Un (1) Director de Compras y Contrataciones; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Director de Presupuesto; UN (1) Director de Coordinación de Delegaciones Administrativas; UN (1) Director de Liquidación de Haberes; UN (1) Director de Asistencia al Personal Herido y Familiares de Caídos en Actos de Servicio; UN (1) Director de Desarrollo Profesional y Coordinación de Análisis de los Recursos Humanos; UN (1) Director de Coordinación de Actuaciones Sumariales; UN (1) Director Jurídico y Técnico; Un (1) Director de Relaciones Interadministrativas y Convenios ; Un (1) Director de Servicios Técnicos Administrativos; UN (1) Director de Despacho, Protocolo, Registro y Mesa General de Entradas; UN (1) Director de Asistencia en Recursos Humanos; UN (1) Director de Situación; UN (1) Director de Denuncias y Asesoramiento; UN (1) Director de Asistencias en Recursos Logísticos; UN (1) Director de Operaciones; UN (1) Director de Análisis; UN (1) Director de Apoyo Tecnológico; UN (1) Director de Programación; UN (1) Director de Coordinación y Planificación Estratégica; UN (1) Director de Monitoreo y Evaluaciones; UN (1) Director de Comunicación y Vínculos de Gestión; UN (1) Director de Relatoría; UN (1) Director de Asistencia Técnica y Legal; UN (1) Director de Ejecución y Seguimiento; UN (1) Director de Políticas de Prevención, Género y Derechos Humanos; CUATRO (4) Directores de Delegación de Auditoría Sumarial; CUATRO (4) Directores Administrativos y Logísticos, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).



ARTÍCULO 3°. Modificar la dependencia funcional de las unidades organizativas según se

[Handwritten signatures]



detalla en el Anexo III del presente, transfiriendo los programas, plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, de las respectivas unidades organizativas.

ARTÍCULO 4°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo IV, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 5°. Ratificar las designaciones oportunamente efectuadas en el Ministerio de Seguridad, de todos los funcionarios de rango inferior a subsecretario oportunamente designados, en tanto la unidad organizativa a su cargo no haya sufrido modificación alguna, o que dicho funcionario no haya sido limitado, tramite su limitación, haya renunciado, cesado o que por norma específica se requiera su ratificación expresa.

ARTÍCULO 6°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.



ARTÍCULO 7°. Disponer que el responsable de la Dirección General de Administración (DGA) facultado al 10 de diciembre de 2015 a tales efectos, continuará a cargo de las liquidaciones y/o demás conceptos correspondientes a la totalidad de la dotación que a esa fecha se encontraba incluida, en relación con los haberes, medio aguinaldo y cualquier otra erogación

[Handwritten signature]



correspondiente al ejercicio 2015, hasta tanto se acepte su renuncia o se ordene la limitación de cargo.

ARTÍCULO 8°. Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas transferidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

ARTÍCULO 9°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Seguridad deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal inominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 10°. Dejar establecido que durante el plazo fijado por el artículo anterior mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas que no fueran modificadas por el presente.



ARTÍCULO 11°. Facultar al Ministerio de Economía para que, a través de las reparticiones competentes, realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

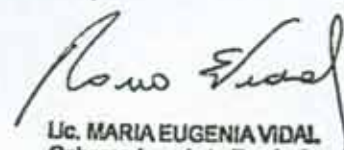
ARTÍCULO 12°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Seguridad, Coordinación y Gestión Pública y Economía.



ARTÍCULO 13°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

DECRETO N°

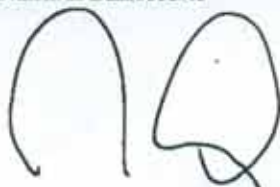
10


Lic. MARIA EUGENIA VIDAL
Gobernadora de la Provincia
de Buenos Aires



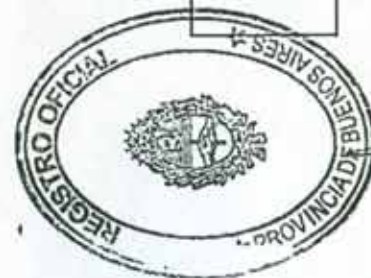
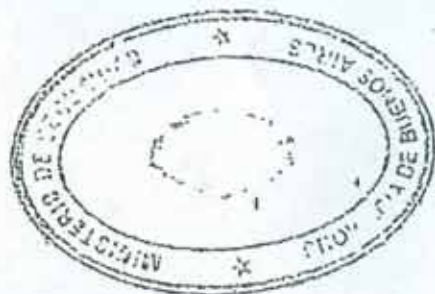
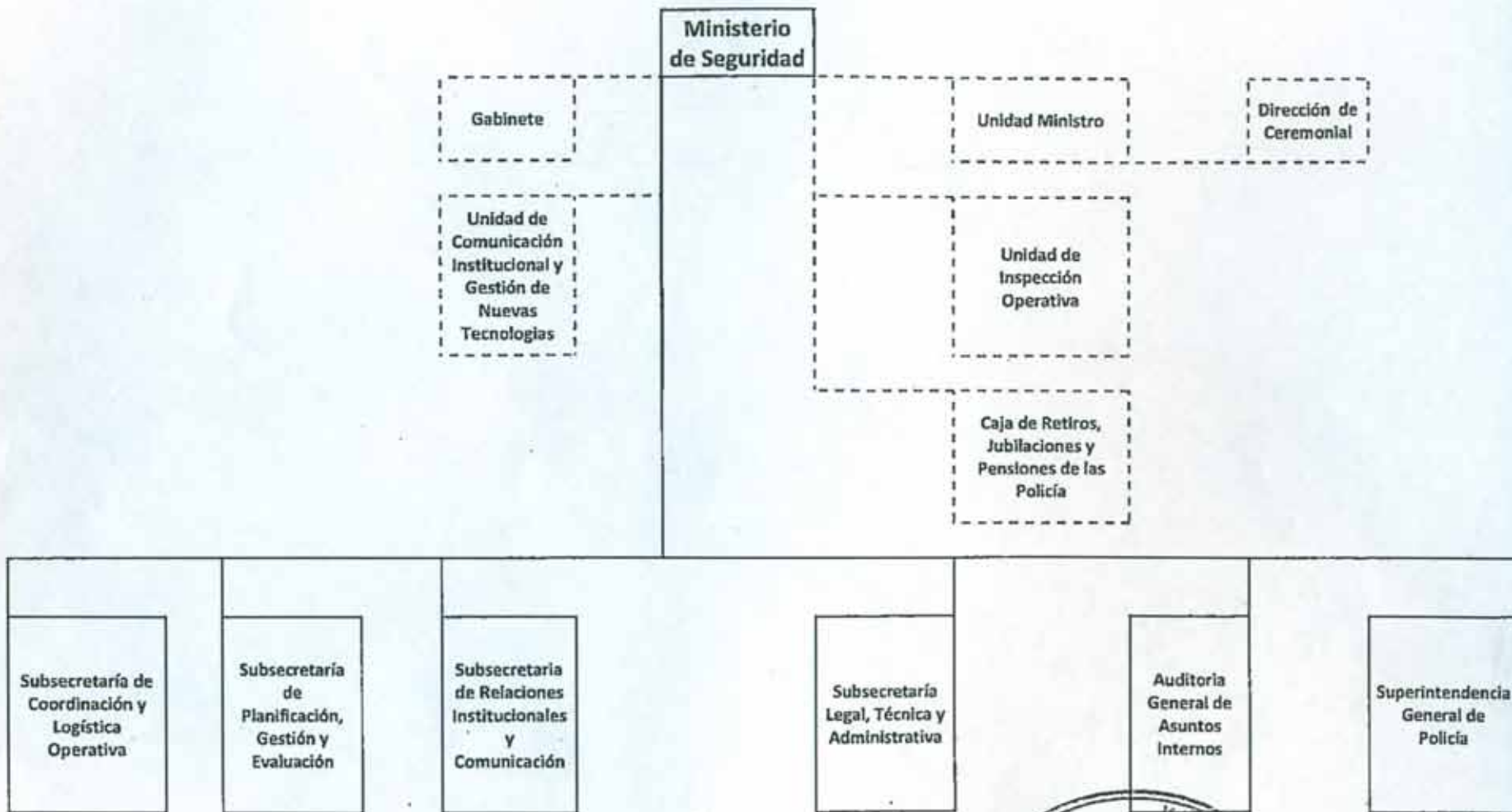
HERNÁN LACUNZA
Ministro de Economía
Provincia de Buenos Aires

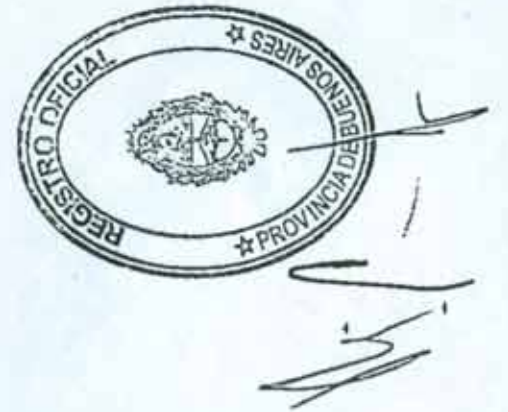
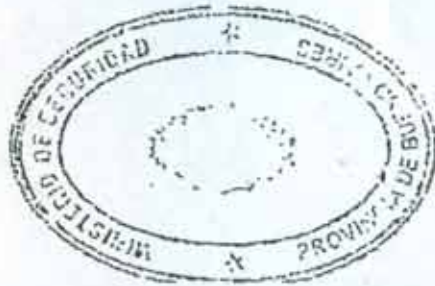
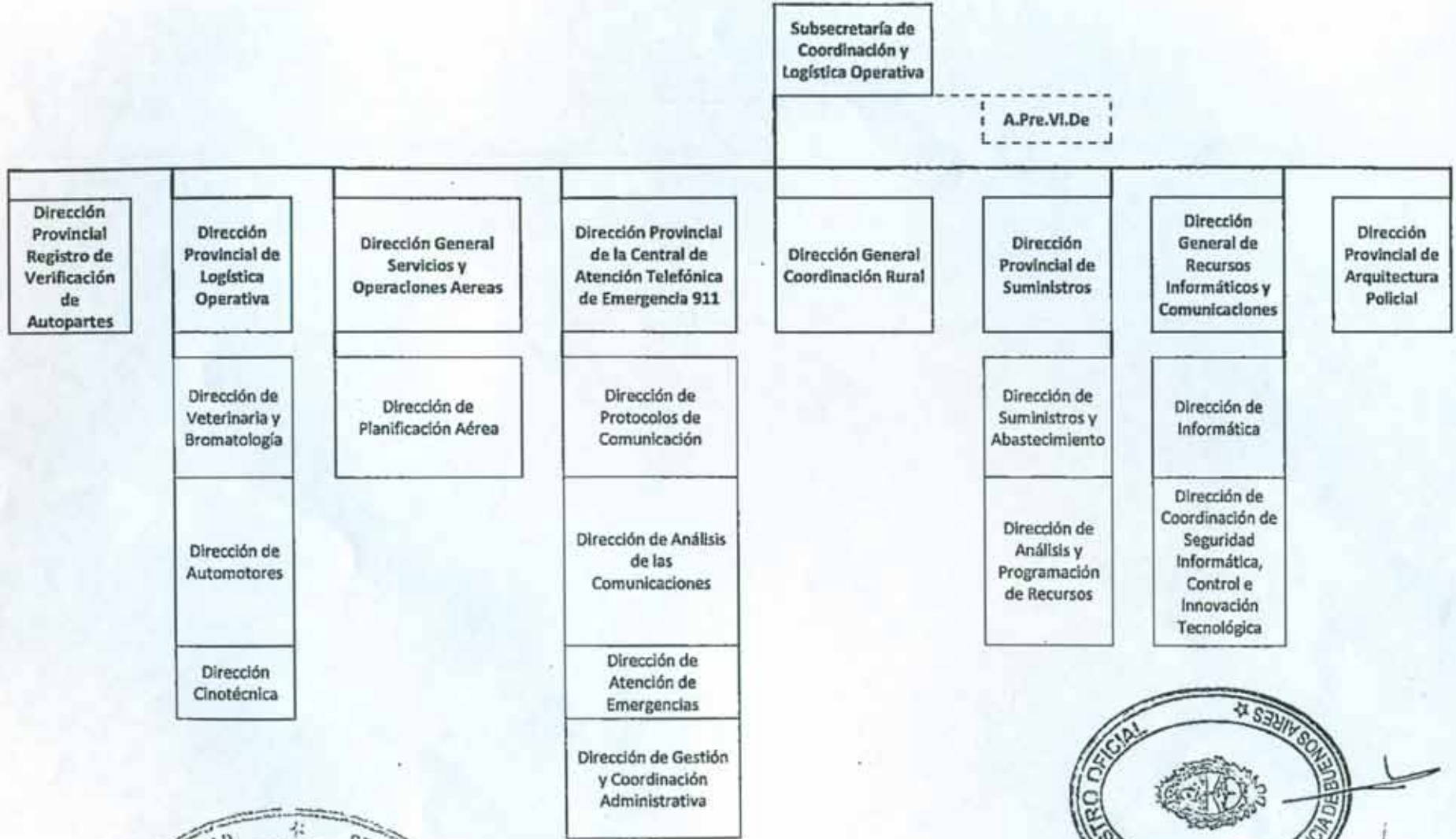

Cristian Adrián Pitondo
Ministro de Seguridad
de la Provincia de Buenos Aires



Lic. ROBERTO GIGANTE
Ministro de Coordinación
y Gestión Pública
Provincia de Buenos Aires

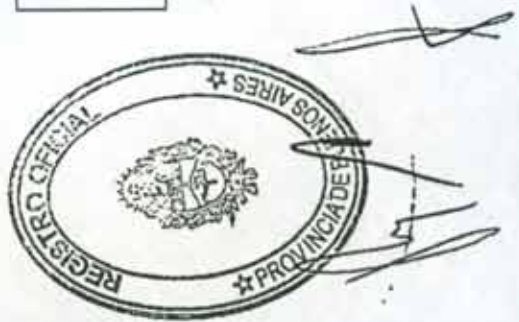
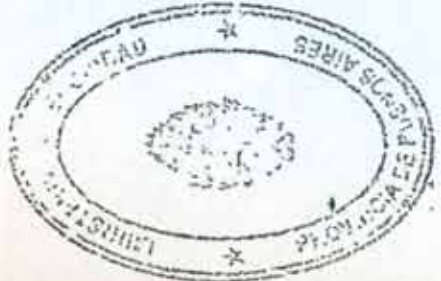
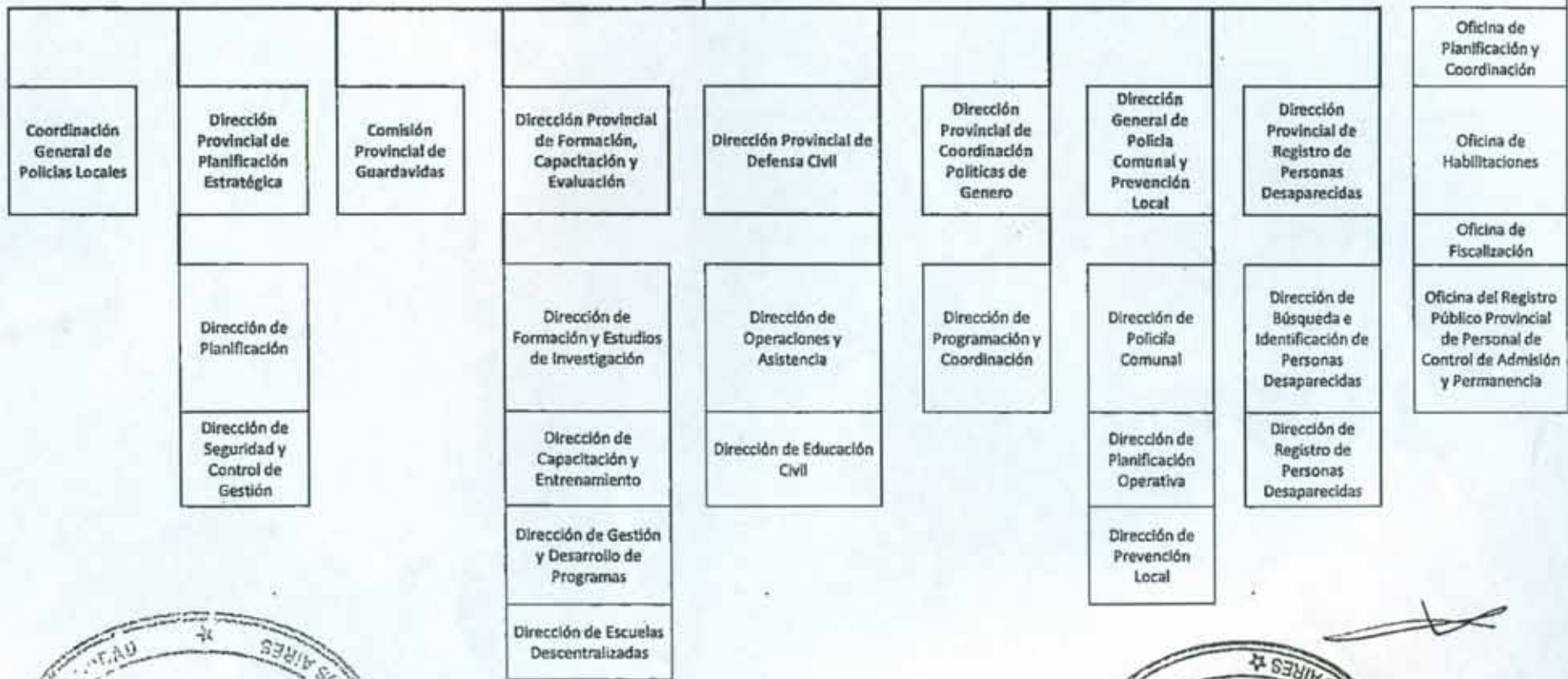


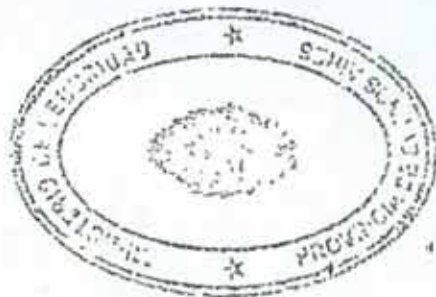


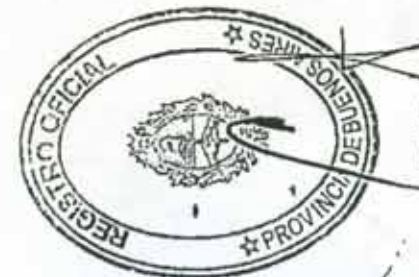
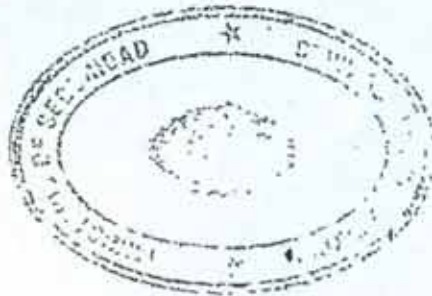
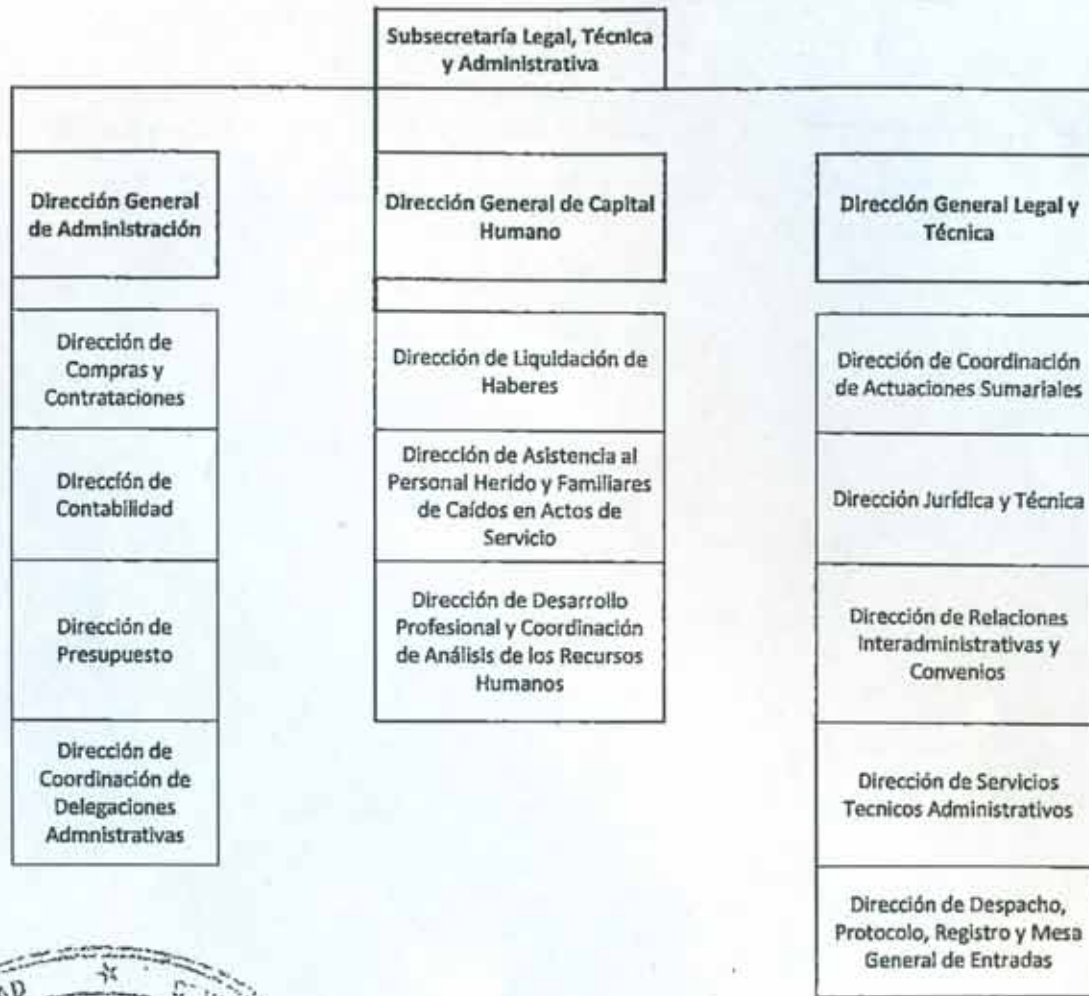


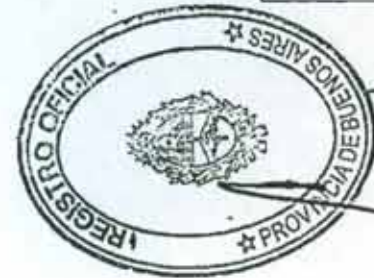
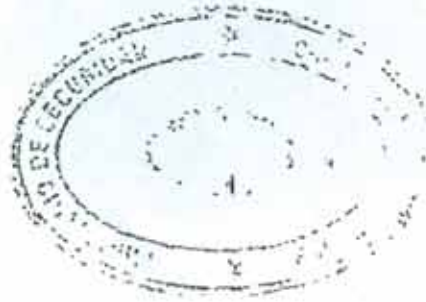
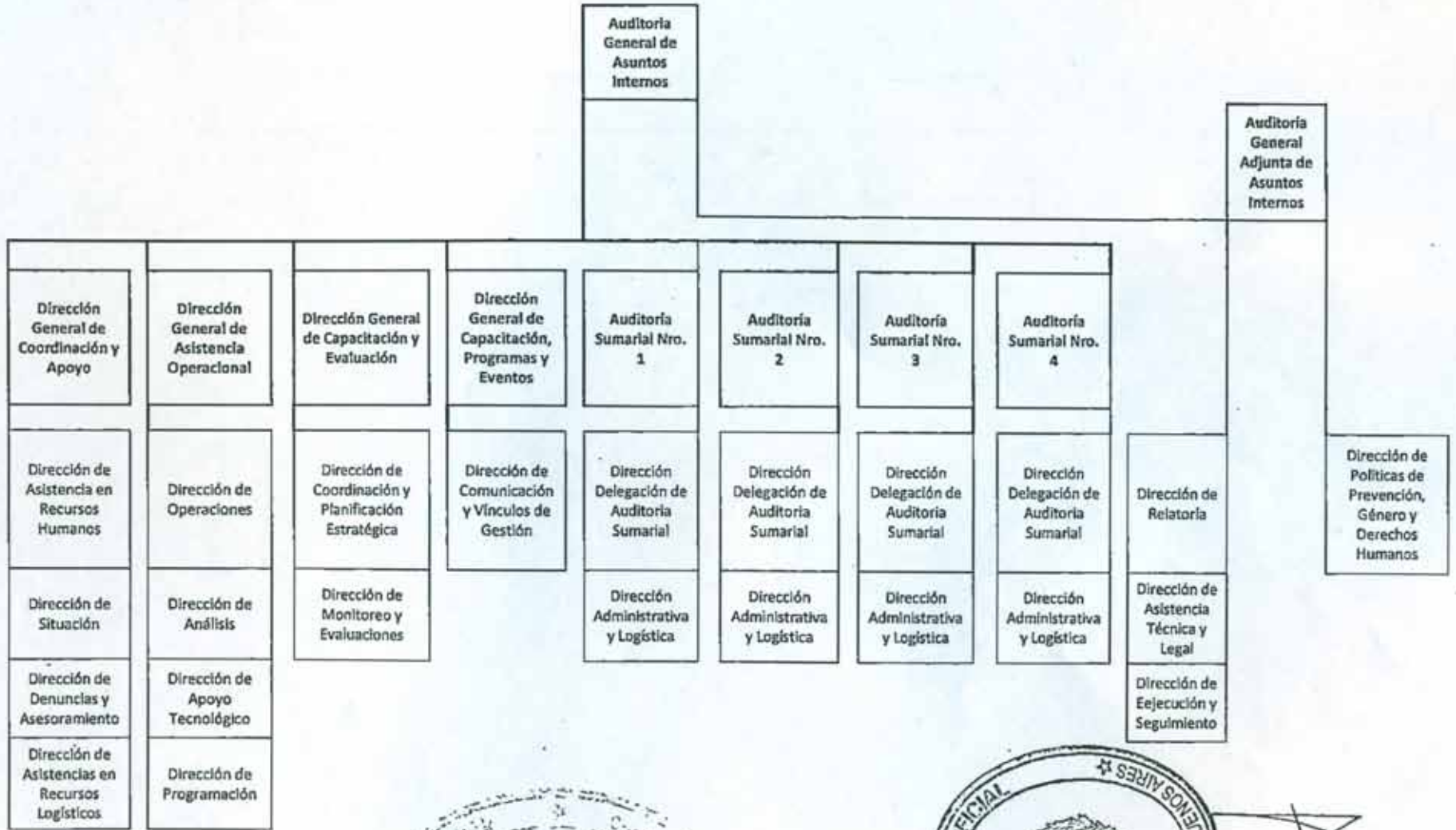
Subsecretaría de
Planificación, Gestión
y Evaluación

Oficina Provincial
para la Gestión de
la Seguridad
Privada









Anexo II

MINISTERIO DE SEGURIDAD

Le corresponde al Ministerio de Seguridad asistir al Gobernador de la Provincia en la planificación y fijación de políticas en materia de seguridad pública, dirigiendo y coordinando su ejecución.

En especial le compete:

Organizar y dirigir las Policías de la Provincia de Buenos Aires, el sistema de defensa civil y la actividad de las agencias de seguridad privada.

Coordinar las relaciones entre las policías y la comunidad.

Participar en los planes, proyectos y programas en materia de catástrofes y accidentes, en coordinación con otros organismos nacionales, provinciales y municipales.

Coordinar y dirigir el sistema de comunicaciones al servicio de la seguridad pública.

5. Planificar, ejecutar y fiscalizar la ejecución de las acciones de reunión y análisis de información, de seguridad y policial que fueren conducentes a la prevención y represión del delito.

6. Planificar, coordinar interjurisdiccionalmente y ejecutar las acciones que se decidan en las materias vinculadas a su competencia material.

7. Proponer, elaborar y ejecutar, de conformidad con los lineamientos que imparta el Poder Ejecutivo, los planes y políticas en materia de seguridad pública, así como de asistencia y protección de las personas, sus bienes y de prevención de los delitos.

8. Evaluar la implementación de la política de seguridad y controlar el funcionamiento de las Policías de la Provincia.



UNIDAD MINISTRO.

ACCIONES

1. Atender con criterio anticipatorio y organizar las distintas tareas protocolares y de agenda que realiza el área Ministerial.

2. Organizar las actividades relacionadas con el protocolo de los actos oficiales.



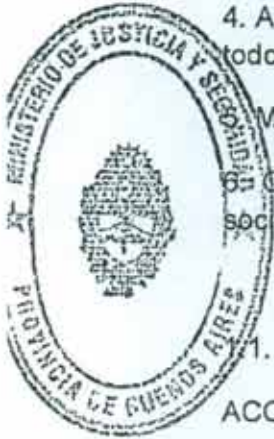
Handwritten signature or initials.

3. Organizar y controlar el efectivo cumplimiento del ceremonial institucional y el protocolo en actos oficiales, visitas, ceremonias religiosas, patrióticas y/o civiles, congresos, jornadas, firma de convenios y todo otro evento en los que participe el Ministro de Seguridad.

4. Acompañar, asesorar, informar y coordinar las actividades del Ministro de Seguridad en todos los eventos a los que asista.

Mantener actualizados los preceptos vinculados al ceremonial y protocolo.

6. Cursar y distribuir invitaciones a ceremonias oficiales y a todo otro acontecimiento social organizado por el Ministro de Seguridad.



1. DIRECCION DE CEREMONIAL.

ACCIONES

1. Atender con criterio anticipatorio y organizar las distintas tareas protocolares y de agenda que realiza el área Ministerial.

2. Organizar las actividades relacionadas con el protocolo de los actos oficiales.

3. Organizar y controlar el efectivo cumplimiento del ceremonial institucional y el protocolo en actos oficiales, visitas, ceremonias religiosas, patrióticas y/o civiles, congresos, jornadas, firmas de convenios y todo otro evento en los que participe el señor Ministro de Seguridad.

4. Acompañar, asesorar, informar y coordinar las actividades del señor Ministro de Seguridad en todos los eventos a los que asista.

5. mantener actualizados los preceptos vinculados al ceremonial y protocolo.

6. Cursar y distribuir invitaciones a ceremonias oficiales y a todo otro acontecimiento social organizado por el señor Ministro de Seguridad.



2. GABINETE.

ACCIONES

1. Asistir al Ministro en temas técnicos y políticos específicos.

2. Asesorar al Ministro en Planificación y orientaciones de gestión.
3. Formular propuestas de políticas públicas de seguridad en coordinación con las distintas Subsecretarías.



3. UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.

ACCIONES

- Diseñar y mantener actualizado el portal del Ministerio de Seguridad.
2. Administrar las publicaciones realizadas en las nuevas tecnologías de comunicación por el Ministerio de Seguridad.
3. Coordinar y difundir en las nuevas tecnologías las actividades sobresalientes de las diferentes unidades funcionales del organismo.
4. Recopilar, registrar y valorar las respuestas recibidas en el uso de las nuevas tecnologías.
5. Evaluar las nuevas tendencias tecnológicas encuadradas en el objeto del área y su factibilidad de implementación.

4. UNIDAD DE INSPECCIÓN OPERATIVA.

ACCIONES

1. Proponer y ejecutar las acciones que conformen el sistema de inspección y control operativo de las áreas de seguridad, a fin de facilitar la evaluación de la implementación de la política, planes, programas y órdenes impartidas para funcionamiento de las policías de la provincia.
2. Diseñar e implementar el Plan Anual de Inspecciones Operativas ponderando los proyectos y evaluando los posibles riesgos.
3. Disponer la realización de visitas de inspección de carácter sorpresivo.
4. Elaborar y proponer los procedimientos operativos normalizados para la ejecución de las inspecciones.



[Handwritten signature]

5. Proponer la conformación de equipos interdisciplinarios para la implementación de las distintas inspecciones operativas en forma conjunta con la Oficina de Control de Corrupción y Abuso Funcional, y la Unidad de Control de Gestión.

6. Coordinar la ejecución de las distintas inspecciones y verificar la aplicación de normas y procedimientos.

7. Comprobar el cumplimiento de las políticas de seguridad, planes, programas y órdenes derivados de las mismas. Colaborar con la acción de comando para que la ejecución de las áreas se realice con la mayor eficiencia. Detectar desvíos, adoptar medidas y evaluar el cumplimiento.

8. Elaborar informes formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, como así también establecer los procedimientos correctivos que correspondan.

9. Establecer estándares de eficiencia e implementar su posterior control.

10. Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuestas en virtud de las órdenes, recomendaciones y observaciones realizadas y proponer al Ministro en caso de inobservancia, las medidas que estime necesarias.

11. Administrar los recursos logísticos que le fueran asignados.

12. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos, Organización y Procedimientos la convocatoria y selección de los miembros integrantes de los equipos interdisciplinarios que colaboren con los grupos de inspectores a fin de cumplimentar un control integral en determinados procedimientos.



5. AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS.



1. Planificar, dirigir y controlar las acciones tendientes a prevenir, identificar, investigar y sancionar aquellas conductas vinculadas con la actuación del personal que conforman las fuerzas policiales de la Provincia de Buenos Aires que constituyan faltas éticas y abusos funcionales graves violatorios de los derechos humanos.

2. Prevenir las faltas disciplinarias mediante la interacción de las dependencias ministeriales, con organismos Nacionales, Provinciales y Municipales; como así también con la participación de las organizaciones ciudadanas del pueblo de la Provincia y los distintos Foros de Seguridad constituidos.

Handwritten signature and initials.

3: Proponer los cursos de capacitación en materia de ética, derechos humanos y del correcto accionar policial, definiendo los objetivos de manera conjunta con las Subsecretarías ministeriales competentes.

4. Establecer mecanismos rápidos y efectivos de procedimiento y sanción, con el objeto de resguardar el correcto e integral funcionamiento del servicio de seguridad pública.

Colaborar con los Foros de Seguridad a través del trabajo conjunto con la Subsecretaría de Planificación.

6. Promover acuerdos y convenios con otros organismos del Estado Provincial, Municipal y Nacional que permitan acceder a información confiable, en especial en materia de enriquecimiento ilícito.

Propiciar acuerdos y convenios tendientes a la capacitación y el intercambio de experiencias con organizaciones que posean similar cometido a nivel Provincial, Nacional y Organismos Internacionales, y aportar a la elevación operativa del área a través de Seminarios y Congresos de especialistas en la materia.

8. Requerir de los organismos competentes las estadísticas necesarias que posibiliten el conocimiento por parte de la Auditoría General de Asuntos Internos, de aquellas situaciones que por acción u omisión pudieran indicar la presencia de hechos de corrupción connivencia con el delito y otros hechos de grave trascendencia institucional.

9. Requerir al personal policial abocado a las actuaciones preventivas, la información necesaria vinculada con los episodios protagonizados por integrantes de las Policías de la Provincia de Buenos Aires para detectar conductas que pudieran importar graves violaciones a los aspectos tutelados por la Auditoría General de Asuntos Internos.

10. Ejercer las facultades disciplinarias previstas en el procedimiento sumarial y demás normativa legal relacionada.

11. Participar de la confección del presupuesto en lo referente a la Auditoría General de Asuntos Internos del Ministerio de Seguridad mediante la elevación de los requerimientos anuales en base a la planificación de las acciones a realizar y los objetivos de gestión.

5.1. DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y APOYO.

ACCIONES

1. Organizar acciones de apoyo en materia de recursos humanos, administrativos y logísticos, necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas a las distintas áreas de la Auditoría General de Asuntos Internos.



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

2. Controlar la correcta elaboración, procesamiento y registro de la información y datos que propendan a formular cuadros estadísticos para la evaluación.

3. Controlar las actividades desarrolladas en las Direcciones de Situación, de Denuncias y Asesoramiento, de Asistencia en Recursos Humanos y de Asistencia en Recursos Logísticos, manteniendo actualizada la información referida al desenvolvimiento del sector.

4. Controlar el cumplimiento de la normativa y directivas impartidas por el Auditor General.

5. Supervisar los servicios de apoyo administrativo y logístico brindados al personal de la Auditoría General y el servicio de atención permanente ante denuncias efectuadas por empleados, funcionarios y ciudadanos en general.

6. Controlar la base de datos del personal de la Auditoría General de Asuntos Internos y su actualización permanente.

7. Mantener informado al Auditor General de todas aquellas cuestiones que hagan a la mejora continua del sistema de ingreso y egreso de actuaciones a la Auditoría General de Asuntos Internos, como así también a su tramitación interna, basándose en los informes producidos por las distintas áreas.

8. Representar al Auditor General de Asuntos Internos en todo lo relacionado con el "Sistema de Gestión de la calidad de la Norma ISO 9001-2008" y las que surjan en el futuro.

5.1.1. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA EN RECURSOS HUMANOS.

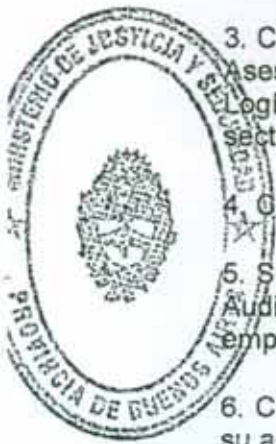
ACCIONES

1. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias para el normal funcionamiento del área.

2. Supervisar el despacho de actuaciones y las actividades relacionadas con la gestión de éstas y documentación que ingrese y egrese en el área.

3. Brindar a las distintas áreas de la Auditoría General de Asuntos Internos la asistencia técnica administrativa e informática de apoyo a la gestión, sustanciando los actos administrativos correspondientes.

4. Controlar de los recursos humanos y demás infraestructura necesaria para conformar las funciones de la Secretaría Privada de la Auditoría General de Asuntos Internos.



Handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. J.' or similar, located below the seal.

5. Organizar y supervisar la asistencia del personal y los requerimientos de información, datos, recursos humanos y demás factores necesarios para brindar apoyo a la Auditoría General de Asuntos Internos, coordinando acciones, pautas y criterios con las pertinentes áreas competentes e involucradas.



6. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con guardias permanentes de atención y asistencia a las autoridades y personal en general de la Auditoría General de Asuntos Internos.

7. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el control, registro, soporte técnico, seguridad de datos, actualización de bases y demás cuestiones que hagan al normal funcionamiento del área de asistencia informática, así como asegurar la atención y asistencia permanente a las autoridades y personal en general de la Auditoría General de Asuntos Internos.

8. Impulsar e incentivar el perfeccionamiento de los integrantes del área para lograr mejores rendimientos.

5.1.2. DIRECCIÓN DE SITUACIÓN.

ACCIONES

1. Organizar y supervisar las actividades tendientes a mantener los datos e información actualizada sobre las investigaciones en trámite, resueltas, elevadas, archivadas o declaradas de incompetencia con registros resumidos de los hechos y del personal involucrado.

2. Administrar una Base de Datos manejada por operadores especialmente abocados a esa tarea, que permita un registro informático de todas las comunicaciones que se reciban y diligencien, y que posibilite la búsqueda y análisis de la información tomando como referencia cualquiera de los campos de que dispone, garantizando su resguardo y utilización estadística.

3. Controlar el sistema de registro y notificaciones de resoluciones dictadas por el Auditor General, conforme los procedimientos y verificando el cumplimiento de la normativa vigente.

4. Distribuir la totalidad de las actuaciones que ingresan al organismo, conforme el diagrama de actividades de cada una de las áreas.

5. Organizar, supervisar y operar el archivo de los expedientes y actuaciones sumariales administrativas conforme los lineamientos legales vigentes.

6. Tramitar y suscribir los informes relacionados a los expedientes y actuaciones sumariales que ingresen a pedido de autoridades externas e internas.



7. Impulsar e incentivar el perfeccionamiento de los integrantes del área para lograr mejores rendimientos.



5.1.3. DIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y ASESORAMIENTO.

FUNCIONES

1. Recepcionar, registrar, diligenciar y dar oportuna comunicación a las autoridades correspondientes respecto de las denuncias que los ciudadanos o que el personal policial realicen, ya sea personalmente en la sede de la Auditoría General de Asuntos Internos, vía correo electrónico o a través de la línea 0-800 o la que en el futuro se determine para denunciar irregularidades de parte del personal policial de la Provincia.

2. Dar igual tratamiento a las cartas de llamado remitidas por la CATE 911, las cuales surgen a partir de aquellos llamados realizados a la Central de Emergencia, en donde surgen faltas cometidas por el personal de la Policía de la Provincia de Bs. As.

3. Brindar asesoramiento sobre la competencia, estructura y funcionamiento de este Organismo, a las personas que se presenten en esta sede o se comuniquen a la línea 0800; así como también sobre la posibilidad de realizar la correspondiente denuncia en sede judicial de acuerdo al hecho en cuestión.

4. Optimizar y homogeneizar los criterios de recepción y tratamiento de las denuncias que se recepcionen en la Auditoría General de Asuntos Internos, sea por alguno de los medios citados o por otros tales como comunicaciones remitidas por organismos judiciales o administrativos, la información epistolar, la información dada a conocer por medios masivos de comunicación y otras vías informales.

5. Programar y asegurar el servicio de atención permanente de recepción de denuncias, durante las 24 hs. los 365 días del año

6. Realizar de manera regular estadísticas con la información registrada, de manera tal de poder evaluar el funcionamiento de la dirección.

7. Formalizar las comunicaciones a las autoridades judiciales correspondientes en los casos en que el hecho denunciado así lo amerite.

8. Elevar informes a pedido del Auditor General, que permitan efectuar tareas programadas de prevención de actos de corrupción o abuso funcional grave según sea el tipo de hecho a investigar y el lugar de comisión del mismo.

9. Impulsar e incentivar el perfeccionamiento de los integrantes del área para lograr mejores rendimientos.





5.1.4. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA EN RECURSOS LOGÍSTICOS.

ACCIONES

1. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias para el normal funcionamiento del área.
2. Brindar a las distintas áreas de la Auditoría General de Asuntos Internos la asistencia logística de apoyo a la gestión, sustanciando los actos administrativos correspondientes.
3. Recabar la información necesaria a fin de proponer las compras y contrataciones que deba solicitar la Auditoría General de Asuntos Internos, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes.
4. Dotar de los recursos logísticos necesarios para conformar las funciones de Secretaría Privada de la Auditoría General de Asuntos Internos.
5. Organizar y supervisar la asistencia del personal y los requerimientos materiales, de información, datos, vehículos y demás factores necesarios para brindar el apoyo logístico a la Auditoría General de Asuntos Internos, coordinando acciones, pautas y criterios con las pertinentes áreas competentes e involucradas.
6. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con guardias permanentes de atención y asistencia en materia logística a las autoridades y personal en general de la Auditoría General de Asuntos Internos.
7. Proponer y gestionar ante las dependencias del Ministerio de Seguridad que corresponda, las adquisiciones tendientes a la renovación de los distintos medios asignados para las tareas y mantener los registros reglamentarios del parque automotor asignado a la Dirección General de Coordinación y Apoyo.
8. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el control, registro, seguridad de datos, actualización y demás cuestiones que hagan al correcto diligenciamiento del registro patrimonial de la Auditoría General de Asuntos Internos, conforme las normas legales en vigencia.
9. Impulsar e incentivar el perfeccionamiento de los integrantes del área para lograr mejores rendimientos.



5.2. DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA OPERACIONAL.

ACCIONES

A

1. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades vinculadas con todos los requerimientos de asistencia operacional que se formulen.

2. Asesorar a las distintas direcciones en función de la información recabada a partir de los requerimientos formulados por las auditorias sumariales.

3. Coordinar la información aportada por otras áreas y dependencias pertenecientes al Ministerio de Seguridad, referida a la temática de investigación de la Auditoria General de Asuntos Internos.

4. Determinar los sistemas de registros de las actividades desarrolladas por la Dirección General e informar el detalle de las mismas a las dependencias competentes para ejercer la correspondiente supervisión y control.

5. Dictar capacitaciones.

6. Diseñar y determinar sistemas organizativos para evacuar en tiempo y forma las solicitudes de asistencia recibidas y la inmediata respuesta al requirente.

7. Proponer la constante renovación de los recursos disponibles, acorde a las innovaciones tecnológicas.



5.2.1. DIRECCIÓN DE OPERACIONES.

ACCIONES

1. Dirigir, controlar y efectuar el seguimiento de los grupos operativos desde el inicio de sus actividades, hasta la finalización de la tarea contenida en la orden de servicio correspondiente.

2. Asistir y evacuar todas las consultas y necesidades que los grupos requieran para el cumplimiento de su misión específica.

3. Coordinar y evaluar, con las demás direcciones, todas las necesidades que la prestación del servicio de los grupos requiera.

4. Mantener una fluida comunicación para la realización de las tareas encomendadas, coordinando con las auditorias sumariales todas las cuestiones operativas que surjan durante la realización de la tarea operativa.

5. Asegurar y mantener una comunicación en tiempo y forma con la Dirección General.

6. Evaluar y definir en consulta todos los cambios que surjan durante el desarrollo de las tareas indicadas en la orden de servicio respectiva.



7. Evaluar y comunicar la necesidad de solicitar el apoyo de otros grupos de la dirección y refuerzos de otras dependencias policiales.



5.2.2. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS.

ACCIONES

1. Dirigir las tareas técnicas profesionales necesarias para la obtención, reunión y análisis de los datos que le sean requeridos en función de lograr antecedentes en materia específica de Asuntos Internos.
2. Mantener un registro actualizado de las bases obtenidas y asegurar las condiciones para su posterior elevación mediante informes y constancias a pedido de las autoridades habilitadas.
3. Proponer todas las fuentes para la provisión de la información requerida respecto del establecimiento de convenios de cooperación que amplíen la capacidad de obtención de datos.
4. Controlar el desarrollo de su actividad y la del personal dependiente en la observancia de las leyes y disposiciones y de toda otra normativa establecida sobre corrupción, derechos humanos y abuso funcional.
5. Proponer acciones en materia de análisis patrimonial, estableciendo todos los mecanismos que sean necesarios para lograr el objetivo.
6. Confeccionar sistemas de actualización informativos de la organización y distribución geográfica de las policiales de la provincia de Buenos Aires.
7. Analizar la producción de los informes que hayan sido requeridos de acuerdo a las directivas emanadas por la Auditoría General.



5.2.3. DIRECCIÓN DE APOYO TECNOLÓGICO.

ACCIONES

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y directivas vigentes relacionadas con la utilización de los recursos tecnológicos y logísticos que se adecuen a la tarea encomendada y proponer las acciones de capacitación al personal sobre las prestaciones del material provisto.

[Handwritten signature]

2. Asistir, cuando le sea requerido, en el análisis del patrimonio de las personas en proceso de investigación.

3. Controlar y supervisar las condiciones de seguridad del personal de la Dirección General de Asistencia Operacional y de los elementos asignados a su cargo.

4. Mantener actualizados los registros necesarios sobre los soportes de información y de bases de datos recopiladas disponibles, como así también de su estado de utilización, protección y conservación.

5. Proponer acciones de capacitación del personal que tiene a su cargo los elementos tecnológicos, asegurando la vigencia y control de las habilitaciones a todo el personal con la categoría correspondiente, respecto de vehículos y demás elementos a cargo de la Dirección.

6. Mantener actualizado el nivel de elementos tecnológicos de audio, video y grabación asignados a esta Dirección como tarea específica.

7. Producir informes concernientes a la flota automotriz asignada a la Dirección, indicando el cumplimiento de los estándares exigidos para su utilización. Proponer y gestionar ante las dependencias del Ministerio de Seguridad que correspondan, las adquisiciones tendientes a la renovación de los distintos medios asignados para las tareas y mantener los registros reglamentarios del parque automotor asignado a la Dirección General.

5.2.4. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.

ACCIONES

1. Elaborar la programación de actividades operativas de recolección de información relacionadas con conductas que pudieran constituir faltas disciplinarias graves, atribuibles al personal de las policías de la provincia de Buenos Aires de acuerdo a directivas emanadas por la Auditoría General.

2. Organizar y supervisar la programación de los grupos operativos en función de las tareas contenidas en los requerimientos internos y externos.

3. Programar, operar y supervisar la asistencia técnica-operativa en las investigaciones administrativas solicitadas por las auditorías sumariales.

4. Organizar y realizar inspecciones preventivas con el objeto de monitorear, controlar y evaluar posibles desvíos en el normal funcionamiento de las dependencias policiales.

5. Redactar las órdenes de servicio, instruyendo sobre las acciones que deba realizar el personal, en concordancia con las normas generales y directivas internas.



[Handwritten signature]

6. Evaluar y procesar los datos e información específica de las actuaciones administrativas para el desarrollo de la actividad del organismo.

7. Analizar, evaluar y confeccionar todas las órdenes de servicio que deban ser emitidas de acuerdo a los requerimientos internos y externos.

8. Coordinar con las demás direcciones la disponibilidad de los recursos para el efectivo cumplimiento de las tareas y auditorías emanadas desde las órdenes de servicio.

5.3. DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.

ACCIONES

1. Organizar y supervisar los sistemas estadísticos de la Auditoría General.

2. Procesar y analizar los indicadores estadísticos de gestión.

3. Diseñar y supervisar las actividades de capacitación interna del personal.

4. Supervisar los eventos, programas, jornadas, talleres y actividades que se planifiquen y realicen.

5. Coordinar con los diferentes programas, eventos, planes, jornadas y otras acciones que requieran intervención del organismo emanados del Ministerio de Seguridad

6. Establecer mecanismos y herramientas de comunicación, información y difusión que vinculen a la Auditoría con la comunidad y otros organismos públicos o privados.

7. Organizar y mantener un sistema de memoria de gestión y memoria estadística.

8. Coordinar, monitorear y supervisar el mantenimiento del "Sistema de Gestión de la Calidad" de Norma ISO 9001 de la Auditoría.

9. Planificar y proyectar matrices de tareas protocolizadas para una mejora continua del proceso laboral.

10. Monitorear el funcionamiento de tareas de la Auditoría y elaborar los informes que a tal efecto se requieran.

11. Propiciar la planificación de las acciones para un efectivo funcionamiento de las distintas áreas del organismo.

12. Elaborar los proyectos de gestión que requiera la Auditoría General de Asuntos Internos.



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

5.3.1. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

ACCIONES



1. Elaborar los planes, proyectos y propuestas que requiera la Auditoría General de Asuntos Internos.
2. Elaborar las matrices de trabajo del organismo.
3. Asistir a la Dirección General en la planificación y participación en los programas, planes, eventos, proyectos, etc. que demande la intervención del organismo.
4. Propiciar y mantener un banco de datos y registros de propuestas y planes de tareas.
5. Coordinar acciones entre las distintas áreas del organismo.

5.3.2. DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIONES.

ACCIONES

1. Organizar y realizar el registro y proceso estadístico de la Auditoría General de Asuntos Internos.
2. Mantener una informatización del proceso estadístico.
3. Elaborar los informes periódicos que le sean requeridos del proceso de indicadores estadísticos.
4. Evaluar, mantener y elaborar informes sobre el desarrollo y mantenimiento del "sistema de gestión de la calidad" Norma ISO 9001 que tiene el organismo, asumiendo la responsabilidad en el mantenimiento de dicho sistema.
5. Desarrollar las auditorías internas de las distintas áreas que le sean requeridas.
6. Monitorear y supervisar la actualización de los instructivos, formularios, y documentos que se utilizan en las distintas áreas en la "red informática carpeta compartida" de la Auditoría.
7. Propiciar reuniones de revisión y mejora del proceso de trabajo en todas las áreas que le sean solicitadas.



8. Propiciar un observatorio de estadística y análisis sobre aquellas temáticas particulares que disponga el Auditor General de Asuntos Internos.

5.4. DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, PROGRAMAS Y EVENTOS.

ACCIONES

1. Organizar e implementar la realización de jornadas, cursos, talleres, etc., de capacitación del personal del organismo.
2. Coordinar y propiciar los planes de capacitación que organicen otras áreas públicas y que sean del interés de la Auditoría General.
3. Realizar las evaluaciones de las capacitaciones que se realicen y elaborar los informes respectivos.
4. Asistir a la Auditoría General en los diferentes eventos en los que participe.
5. Asistir y colaborar en los diferentes programas de capacitación de las distintas áreas, que se realicen y le sean requeridos.

5.4.1. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y VÍNCULOS DE GESTIÓN.

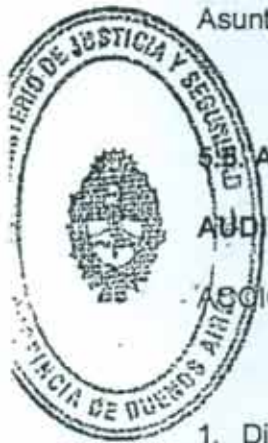
ACCIONES

1. Organizar, desarrollar e implementar un sistema de comunicación y difusión que permita visibilizar las funciones que cumple el organismo.
2. Desarrollar las herramientas de comunicación entre el organismo, la comunidad y otras áreas públicas que se requieran.
3. Organizar y propiciar los vínculos y acciones que la Auditoría solicite a fin de mejorar la implementación de su proceso de trabajo y los planes generales que se desarrollen.
4. Asistir a la Auditoría General en la comunicación, vínculos y desarrollo de los proyectos, planes, operativos, programas, etc., que emanen de la misma o sean solicitados por el Ministerio de Seguridad.
5. Desarrollar y mantener actualizada la comunicación interna de las distintas áreas, que le sea requerida, que contribuya a la mejora del proceso laboral.



6. Diseñar y confeccionar los diferentes materiales y herramientas de difusión, comunicación e informativos del organismo.

7. Establecer políticas de enlace con diferentes áreas e instituciones públicas, a fin de recabar información tendiente a optimizar el funcionamiento de la Auditoría General de Asuntos Internos.



AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS – AUDITORIAS SUMARIALES.

AUDITORIA SUMARIAL (Nº 1, Nº 2, Nº 3 Y Nº 4)

FUNCIONES

1. Dirigir la investigación sumarial correspondiente, estableciendo los lineamientos básicos de la misma.
2. Disponer la realización de averiguaciones preventivas, con el objeto de detectar la posible comisión de faltas al régimen disciplinario policial.
3. Supervisar la labor del Inspector de Asuntos Internos en la instrucción del sumario correspondiente, impartiendo al mismo tiempo las directivas necesarias.
4. Solicitar a cualquier organismo del Estado nacional, provincial y municipal y organizaciones comunitarias los informes, documentos, antecedentes y todo elemento que se considere útil, a los fines de la investigación.
5. Pronunciarse por la admisibilidad de las medidas probatorias ofrecidas en el marco del Procedimiento Sumarial, como así también llamar a declarar al imputado.
6. Verificar y asegurar la legalidad de los actos administrativos y procedimientos desarrollados en las Inspectorías.
7. Elevar a los órganos internos de coordinación toda información que le sea requerida a los fines estadísticos y de conocimiento permanente de la situación general de las áreas.
8. Proponer al Auditor General de Asuntos Internos la sanción disciplinaria que corresponda aplicar en cada caso, como así también solicitar el archivo de la investigación y la declaración de incompetencia.
9. Supervisar las declaraciones de imputados y controlar la estricta observancia del derecho de defensa.
10. Supervisar y monitorear las actividades, tareas, y funcionamiento de las delegaciones de auditorías sumariales descentralizadas que les correspondan, según jurisdicción.



5.5.1. DIRECCIÓN DELEGACIÓN DE AUDITORÍA SUMARIAL (Sur, Oeste, Norte, Este).

ACCIONES

1. Ejercer la dirección de la investigación sumarial que se sustancie en su ámbito de competencia territorial, siguiendo las instrucciones impartidas por el respectivo auditor sumarial
2. Coordinar, supervisar y monitorear, todas y cada una de las tareas que le sean encomendadas, en virtud de la viabilidad y efectividad del funcionamiento general de la Delegación.
3. Proponer al Auditor Sumarial correspondiente, aquellas acciones conducentes a mejorar el nexo entre la Delegación y las distintas áreas de la Auditoría General de Asuntos Internos.
4. Controlar los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios legislación y demás normativas necesarias para el normal funcionamiento de la Delegación.

5.5.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA (Norte, Sur, Este y Oeste).

ACCIONES

1. Organizar y supervisar la asistencia del personal y los requerimientos de información, datos, recursos humanos, materiales e informáticos, vehículos y demás factores necesarios para brindar el apoyo logístico a la Delegación, coordinando acciones, pautas y criterios con las pertinentes áreas de la Auditoría General de Asuntos Internos.
2. Cumplimentar en el ámbito de su competencia territorial las pautas y criterios que sobre su materia específica establezca la Dirección General de Coordinación y Apoyo.
3. Mantener en condiciones operacionales los recursos logísticos de dotación de la Delegación.
4. Efectuar el seguimiento del desenvolvimiento laboral del personal de la Delegación y elaborar los informes pertinentes.



5.6. AUDITORÍA GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS INTERNOS.

ACCIONES



1. Asistir al Auditor General de Asuntos Internos.
2. Dirigir las acciones específicas que sean delegadas por el Auditor General de Asuntos Internos de acuerdo a normativa vigente.
3. Asesorar y dictaminar sobre actuaciones sumariales de acuerdo a directivas emanadas por el Auditor General de Asuntos Internos.
4. Actuar como Auditor Sumarial "ad hoc" según lo disponga la Auditoría General de Asuntos Internos.
5. Supervisar las actividades de la Dirección de Prevención, Políticas de Género y Derechos Humanos.

5.6.1. DIRECCIÓN DE RELATORÍA.

ACCIONES

1. Supervisar el estricto cumplimiento de los recaudos formales de las investigaciones sumariales recibidas en el área una vez culminada la instrucción.
 2. Elaborar el proyecto y resolución final que culmine el sumario administrativo disciplinario.
 3. Elaborar el proyecto y resolución de los actos administrativos que resuelvan los recursos incoados o dispongan sobre su admisibilidad formal.
 4. Dar acabada respuesta en tiempo y forma a los requerimientos judiciales.
 5. Actuar como nexo permanente con la Asesoría General de Gobierno a fin de garantizar el control de los sumarios administrativos y/o responder a su consulta.
 6. Coordinar e instrumentar las tareas tendientes a dar respuesta a la Fiscalía de Estado ante peticiones formuladas en el marco de causas judiciales en materia contencioso administrativa.
- Coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento técnico y jurídico de las tareas desplegadas por los Relatores y Revisores del área y su especialización y capacitación continua.



[Handwritten signature]

5.6.2. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL.

ACCIONES



1. Organizar y coordinar las acciones para el control técnico de legalidad en la tramitación de investigaciones administrativas.

2. Efectuar el control técnico legal en la tramitación de investigaciones administrativas elevadas por los Auditores Sumariales al Auditor General de Asuntos Internos.

3. Elaborar los dictámenes legales correspondientes a fin de controlar el cumplimiento de los lineamientos procedimentales establecidos en la legislación vigente en materia disciplinaria administrativa.

4. Elaborar proyectos de actos administrativos que deban ser suscriptos por el Auditor General de Asuntos Internos.

5. Controlar, supervisar y revisar los proyectos de actos administrativos elaborados por la Dirección de Relatoría y demás actos administrativos que deban ser suscriptos por el Auditor General de Asuntos Internos

6. Poner a disposición del Auditor General de Asuntos Internos los proyectos de actos administrativos para su suscripción.

7. Elaborar, proponer y asesorar sobre proyectos relacionados con normas jurídicas disciplinarias, como así también en proyectos de actos generales de contenido normativo interno del Auditor General de Asuntos Internos.

8. Asesorar y proponer criterios de interpretación de normas de carácter sustantivo y de procedimiento administrativo disciplinario.

9. Brindar asistencia técnica y legal al Auditor General de Asuntos Internos, Auditor General Adjunto y demás dependencias de este Organismo.

5.6.3. DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO.

ACCIONES



1. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones accesorias previstas en la legislación vigente.

2. Realizar un seguimiento de las causas penales que se encuentren en trámite al momento de la resolución del sumario administrativo, certificando periódicamente el estado procesal de las mismas hasta su culminación.



3. Solicitar informes, cuando el caso lo amerite, a las Direcciones de Control Disciplinario de las distintas Superintendencias que conforman las Policías de la Provincia de Buenos Aires, de los sumarios administrativos en los que la Auditoría General de Asuntos Internos haya declinado su competencia y la causa penal se encuentre en trámite.

4. Efectuar un seguimiento de los efectivos policiales a quienes se les haya impuesto sanción de tipo suspensiva en los casos de violencia familiar, de género, institucional, apremios ilegales y demás materias que determine el Auditor General de Asuntos Internos.

5. Articular con las distintas áreas encargadas de registrar, notificar y ejecutar las sanciones impuestas por esta Auditoría General de Asuntos Internos.

5.6.4. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN, GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS.

ACCIONES

1. Asesorar al Auditor General Adjunto de Asuntos Internos en materia de derechos humanos y políticas de género y, en caso de ser requerido, emitir informes.

2. Planificar estrategias de intervención en materia de prevención.

3. Aportar, desde una visión interdisciplinaria, conocimientos que cooperen con el análisis de los hechos, causas y efectos que son objeto de comprobación en los expedientes administrativos.

4. Articular y coordinar acciones con organismos de derechos humanos gubernamentales y no gubernamentales.

5. Estudiar, elaborar y proponer proyectos que propendan al mejoramiento continuo de las políticas de derechos humanos y de género en la Auditoría General de Asuntos Internos.

6. Realizar entrevistas psicológicas al personal policial imputado en casos de violencia familiar, en el marco del "Protocolo para la Evaluación y tratamiento del personal de las Policías de la provincia de Buenos Aires en casos de Violencia familiar", y emitir informes que serán incorporados a los expedientes administrativos.

Dictar cursos de capacitación en materia de derechos humanos y políticas de género.





6. SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA.

ACCIONES

Tomar intervención en el diseño de estrategias de prevención y/o de seguridad, orientando el uso de los recursos humanos, materiales y los demás medios a ser aplicados.

Ofrecer respuestas integrales que en el marco de cada competencia territorial, se integrarán para alcanzar una sinergia racional y eficiente.

3. Coordinar y fiscalizar la adquisición y distribución de todo medio de transporte, de acuerdo con las necesidades y según las pautas y prioridades que se establezcan, como así también la reparación, mantenimiento y equipamiento de los medios asignados.
4. Participar y coordinar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias.
5. Planificar la provisión a las fuerzas de seguridad de mayor capacidad operativa.
6. Planificar, programar y coordinar los servicios y operaciones aéreas.

6.1. AGENCIA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN EL DEPORTE.

ACCIONES

1. Disponer todas aquellas medidas previas, concomitantes y posteriores que considere pertinentes para garantizar la seguridad de los espectáculos deportivos que se desarrollen en ámbito territorial de la Provincia de Buenos Aires.
2. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las medidas dispuestas tendientes a garantizar la seguridad en los espectáculos deportivos.
3. Promover e impulsar acciones y campañas de prevención de hechos de violencia en el ámbito deportivo.
4. Elaborar orientaciones y recomendaciones a las asociaciones deportivas y las instituciones afiliadas a las mismas en aquellos espectáculos en los que razonablemente se prevea la posibilidad de actos violentos.
5. Instar a las asociaciones deportivas a adecuar sus estatutos para recoger en los regímenes disciplinarios las normas relativas a la violencia en el deporte.



6. Informar preceptivamente las disposiciones que en materia de espectáculos públicos dicte el organismo.

7. Ser la Autoridad de Aplicación de la Ley N° 11.929 modificada por la Ley N° 12.529 y su Decreto Reglamentario N° 1.863/02.

8. Atender a las cuestiones organizativas, económico financieras y de personal del organismo.

9. Promover e impulsar acciones de prevención.

10. Recopilar y analizar todo tipo de información vinculada con los espectáculos deportivos especialmente la referida a episodios de violencia, ámbitos en que ocurren o pudieren ocurrir, instituciones afectadas o involucradas y personas relacionadas a los mismos, generando registros que a tal fin considere pertinentes.

11. Analizar la normativa municipal, provincial, nacional y comparada, vinculada con la violencia en espectáculos deportivos y, cuando lo considere oportuno, elaborar y/o proponer aquellas modificaciones que estime pertinentes.

12. Realizar estudios investigativos sobre asuntos vinculados con la seguridad en espectáculos deportivos.

13. Organizar y dictar cursos, seminarios, conferencias, talleres y toda otra actividad académica encaminada a la capacitación y difusión de las políticas y medidas tendientes a garantizar la seguridad en espectáculos deportivos.

14. Establecer vínculos y mantener relaciones con entidades y organismos públicos, privados

y comunitarios relacionados con la problemática de la violencia en espectáculos deportivos.

15. Coordinar con las personas y entidades involucradas en la organización de espectáculos deportivos, políticas y medidas adecuadas de prevención de hechos violentos y generar ámbitos de análisis, debate y concertación de las mismas.

16. Conducir la ejecución de las medidas dispuestas por la Agencia de Prevención de Violencia en el Deporte.

17. Proponer las cuestiones organizativas, económico financieras y de personal del organismo.

18. Realizar las acciones de prevención que se dispongan.

19. Realizar informes y estudios sobre las causas y los efectos de la violencia en el deporte.



20. Recoger y publicar anualmente los datos sobre la violencia en los espectáculos deportivos, así como realizar encuestas sobre la materia.

21. Impulsar causas judiciales referentes a hechos de violencia en espectáculos deportivos monitoreando el curso de las mismas.

22. Informar aquellos proyectos de disposiciones que le sean solicitados por las Administraciones Públicas competentes especialmente las relativas a policía de espectáculos deportivos y todas aquellas reglamentaciones técnicas sobre instalaciones deportivas.

23. Fomentar y coordinar campañas de colaboración ciudadana.

24. Calificar los encuentros deportivos según la peligrosidad de los mismos.

25. Proponer el marco de actuación de las Agrupaciones de Voluntarios de Organizaciones No Gubernamentales.

26. Disponer todas aquellas medidas previas, concomitantes y posteriores que considere pertinentes para garantizar la seguridad de los espectáculos deportivos.

27. Ejecutar todas aquellas medidas necesarias tendientes a garantizar que la estructura edilicia en donde se desarrollan los espectáculos deportivos sean adecuadas y seguras para los concurrentes a los mismos.

28. Requerir a los organismos y/o empresas públicas o privadas que resulten responsables del cumplimiento de las medidas que dicte, toda información que considere indispensable para la prevención de hechos de violencia en espectáculos deportivos.

6.2. DIRECCION PROVINCIAL REGISTRO DE VERIFICACIÓN DE AUTOPARTES.

ACCIONES

1. Implementar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de la Ley 14.497 y sus modificatorias.

6.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA OPERATIVA.

ACCIONES



Handwritten signature and initials, including a large 'A' at the bottom.

1. 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 así también los controles bromatológicos que correspondan y se le requieran.

2. 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 certificación técnica.

3. Programar la adquisición y distribución del parque automotor de acuerdo con las necesidades y según las prioridades determinadas por las autoridades superiores, acorde a la normativa vigente y coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos involucrados y con injerencia en la materia.

4. 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.

5. 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.

6. Elevar informes referidos al estado, vida útil, finalidad y costos del parque automotor, embarcaciones y móviles en general.

7. 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.

8. Solicitar la contratación y renovación de las pólizas de seguros correspondientes y acorde a los recursos, servicios, vehículos, elementos, insumos, entre otros, administrados.

6.3.1. DIRECCIÓN CINOTÉCNICA.

ACCIONES

1. Dotar de perros adiestrados y proceder a su distribución en función de sus especialidades, de las necesidades requeridas y los recursos disponibles.





2. Desarrollar e implementar los programas específicos de adiestramiento de canes para cada especialidad, supervisando la vigencia operativa de los perros en sus funciones, a través de planes de reentrenamiento permanente.

3. Instruir al personal seleccionado como guías en la conducción de canes de las distintas especialidades, diseñando junto con las áreas del Ministerio que correspondan, los programas especiales de formación y capacitación del personal para cada función.

4. Participar en las operaciones que requieran la utilización de canes adiestrados para las tareas de búsqueda de personas, constituyéndose en forma inmediata en las situaciones que a requerimiento del Centro de Operaciones Policiales (C.O.P) así se le solicite.

5. Coordinar con la Dirección de Veterinaria y Bromatología los planes de cría y adquisición de canes, implementando los programas sanitarios dispuestos por la citada Dirección.

6.3.2. DIRECCIÓN DE VETERINARIA Y BROMATOLOGÍA.

ACCIONES

1. 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.

2. Supervisar los estudios de clínica, laboratorio, farmacia, rayos y otros métodos complementarios de diagnóstico.

3. Organizar el almacén de zoterápicos e insumos, llevando un registro de cantidad, tipo y destino de los mismos.

4. 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.

5. Implementar las medidas tendientes a organizar y controlar la reproducción y crianza de equinos y caninos.

6. Proponer la adquisición de animales para reposición de los planteles, o bien sus bajas y destino final (comodato o lazareto) por necesidades del servicio.

7. 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.



8. 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.

9. Desarrollar actividades de actualización académica inherentes a la capacitación profesional, coordinadamente con el área de formación y capacitación ministerial.

10. 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.



6.3.3. DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES

ACCIONES

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 y 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.

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.

6.4. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y OPERACIONES AÉREAS.

ACCIONES

1. Organizar y ejecutar las acciones tendientes a mantener el parque aéreo perteneciente al Ministerio de Seguridad en condiciones de aeronavegabilidad.

2. Proponer planes, programas y acciones de capacitación y entrenamiento del personal que desempeña actividades aeronáuticas.

3. Proponer la planificación integral de las distintas actividades, servicios y operaciones aéreas; y organizar y mantener actualizado un registro de las mismas, asegurando el debido control de gestión, seguimiento operativo y logístico de los recursos humanos y materiales utilizados.

4. Elaborar reglamentos e instructivos relacionados con los servicios aéreos, contemplando la normativa legal de aplicación en la materia.

5. Organizar, asesorar, derivar, resolver y proponer las actividades referidas a las operaciones aéreas, entrenamiento, instrucción y práctica de vuelo.

6. Supervisar, verificar y asegurar el correcto cumplimiento de las disposiciones vigentes en los distintos servicios aéreos.

7. Supervisar y asegurar la correcta aplicación de los procedimientos y mecanismos de seguridad en el funcionamiento técnico operativo por parte del personal interviniente.

8. Realizar, en coordinación con las áreas y organismos pertinentes, los servicios de evacuación aeromédica que sean requeridos por las autoridades.

6.4.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AÉREA.

ACCIONES



Handwritten signature and initials.

1. Proponer los distintos planos de vuelos regulares, considerando los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos involucrados.
2. Coordinar y supervisar las actividades y servicios de vuelo en las bases operativas y dependencias distribuidas en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
3. Verificar y asegurar el estricto cumplimiento de la normativa legal que regula la actividad del personal y sus aptitudes psicofísicas, proponiendo las medidas correctivas para el correcto cumplimiento de las actividades aéreas.
4. Coordinar y programar con las áreas competentes, las acciones de capacitación y entrenamiento del personal afectado a la aeronavegación, con la finalidad de asegurar un adecuado y eficaz nivel de profesionalidad.
5. Organizar, mantener actualizado y difundir un registro con la información necesaria para la seguridad, continuidad y eficiencia de las operaciones de vuelo.
6. organizar todas las actividades relacionadas con personal asignado a la dependencia y controlar el debido cumplimiento de las mismas, proponiendo las acciones disciplinarias que correspondan de acuerdo a la normativa legal vigente.
7. Coordinar acciones, con las áreas pertinentes de la administración pública nacional, provincial y municipal, relacionada con las cuestiones preventivas que hacen a la sanidad y medicina aeronáutica.

6.5. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE EMERGENCIAS 911.

ACCIONES

1. Organizar la Central de Atención Telefónica de Emergencias en su faz operativa desde la toma de conocimiento de la denuncia por parte de los ciudadanos llamantes hasta la generación del despacho, su efectivización, y posterior cierre del evento.
2. Administrar la Central de Atención Telefónica de Emergencias a través de los planes maestros y acciones ejecutivas.
3. Coordinar acciones con los Centros de Despacho involucrados.
4. Administrar la estructura técnica y operativa de la atención de los eventos complejos direccionados hacia la Mesa de Crisis, hasta su culminación; como así también, de la interfaz con los otros sistemas de emergencias no policiales.



5. Elaborar y proponer las normas pertinentes para el mantenimiento de la tecnología informática y de telecomunicaciones del sistema de atención telefónica de emergencias.

6. Coordinar la interrelación necesaria con los otros sistemas de atención telefónica de emergencias no policiales.

7. Proponer a las autoridades superiores la organización de la Mesa de Crisis.

8. Desarrollar el plan de acciones relacionados con la administración de la Mesa de Crisis.

9. Elaborar y proponer el plan de gestión y los mecanismos de control de los Centros de Despacho.

10. Confeccionar el reglamento de avenencia dentro de la Central de Atención Telefónica de Emergencias, Mesa de Crisis y Centros de Despacho.

11. Participar del diseño de los protocolos de comunicación.

12. Proponer convenios con las entidades públicas o privadas que faciliten el cumplimiento de las funciones del sistema de atención de emergencias.

13. Proponer el presupuesto de gastos de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.

6.5.1. DIRECCIÓN DE PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN.

ACCIONES

1. Coordinar y ejecutar los planes necesarios para la confección de protocolos de comunicación adecuados a las emergencias previstas.

2. Proponer las modificaciones a los protocolos de las comunicaciones de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.

3. Desarrollar las acciones pertinentes a fin de lograr la formación continua de los Operadores, Supervisores y demás integrantes de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.

4. Evaluar el desempeño y potencial laboral de los operadores, supervisores, miembros de la mesa de crisis y demás integrantes de la Central de Atención Telefónica de Emergencias, conforme a las pautas normativas que se establezcan en la materia.

5. Asegurar el cumplimiento de los protocolos de las comunicaciones por parte de los operadores y supervisores de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.



6. Programar las actividades vinculadas con la Sala de Simulación para prácticas de adiestramiento y evaluación, a través de la organización de los recursos humanos, tecnológicos y económicos requeridos a tal efecto.

7. Proponer los planes necesarios para el correcto funcionamiento de la Central de Atención Telefónica de Emergencias, proyectando y administrando los recursos asignados.

6.5.2. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LAS COMUNICACIONES.

ACCIONES

1. Coordinar y ejecutar los planes para la recolección de datos e información para el funcionamiento de los distintos componentes y niveles del Sistema.

2. Coordinar y ejecutar los planes sobre el funcionamiento de los distintos componentes y niveles del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias.

3. Identificar la información que se requiera para el adecuado cumplimiento de los planes y programas del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias.

4. Establecer los mecanismos técnicos de almacenamiento de la información que garantice su rápida obtención y utilización en diversos soportes.

5. Generar informes sobre el funcionamiento del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias de todos sus componentes y en todos sus niveles y según los diversos incidentes.

6. Estudiar, evaluar, analizar y proponer las altas y bajas del personal que correspondan para el correcto funcionamiento de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.

7. Organizar los archivos y el centro de documentación del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias.

6.5.3. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones relacionadas con la organización y administración de la Central de Atención Telefónica de Emergencias propendiendo a facilitar la toma de conocimiento de la denuncia para la posterior derivación hacia los Centros de Despacho.



2. Ejecutar los planes que sean establecidos para la Central de Atención Telefónica de Emergencias.

3. Desarrollar los mecanismos necesarios a fin de asegurar la respuesta que se requiera sobre emergencias no policiales.

4. Establecer planes para el mantenimiento conveniente de la tecnología informática y de telecomunicaciones del sistema de atención de acuerdo a las políticas exigidas.

5. Desarrollar las acciones necesarias a fin de adecuar la operatividad estándar tecnológica de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.

6. Ejecutar el presupuesto de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.

7. Coordinar acciones con los otros subsistemas de atención de emergencias no policiales.

8. Ejecutar y controlar el cumplimiento del plan para la determinación de reglas de convivencia dentro de la Central de Atención Telefónica de Emergencias, Mesa de Crisis y Centros de Despacho.

6.5.4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades del personal asignado a la Central de Atención Telefónica de Emergencias, de acuerdo a la normativa vigente y a las pautas emanadas de la Dirección Provincial de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.

2. Organizar y controlar el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.

3. Organizar e implementar actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a las condiciones y ambiente de trabajo proyectando y proponiendo a las áreas la instauración de medidas tendientes a la mejora continua.

4. Mantener y coordinar una base de datos única y actualizada del personal de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.

5. Elaborar de forma periódica estadísticas e informes de gestión de las diferentes áreas administrativas que permita a la Dirección Provincial contar con la información para la toma de decisiones en materia de recursos humanos.

6. Atender el movimiento de expedientes que ingresan y egresan a la Central de Atención Telefónica de Emergencias.



7. Programar, coordinar e implementar los actos necesarios que permitan dar efectivo cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección Provincial de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.

8. Asegurar el debido apoyo en tiempo y forma a los requerimientos que formule el personal de las diferentes áreas administrativas.

9. Participar en la convocatoria y formación continua de los operadores de la Central de Atención Telefónica de Emergencias, Supervisores, Jefes de la Sala de Atención Telefónica de Emergencias.

10. Organizar, mantener actualizado y supervisar un registro de los inventarios permanentes de todos los bienes muebles, materiales, artículos y demás insumos necesarios para el buen desempeño de las tareas realizadas por las diferentes áreas administrativas de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.



6.6. DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN RURAL.

ACCIONES

1. Elaborar el diseño estratégico en materia de prevención de los delitos rurales.
2. Desarrollar programas específicos destinados a reducir los delitos rurales.
3. Participar en el diseño de estrategias que, en materia de su competencia, se elaboren tanto a nivel nacional, regional, provincial y/o municipal.
4. Coordinar las estrategias de la Policía de Seguridad Rural con las demás Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.
5. Participar en el diseño y procesamiento de información vinculada al delito rural.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUMINISTROS.

ACCIONES

1. 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.



[Handwritten signatures]

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Programar y gestionar la adquisición y distribución de armamentos, uniformes y equipos acorde a las necesidades y reglamentaciones vigentes.



6.7.1. DIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y ABASTECIMIENTO.

ACCIONES

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.



7. Administrar y ordenar la distribución de los bienes y recursos asignados al Ministerio, dependencias, y a la Policía de la Provincia de Buenos Aires y policías comunales, conforme los requerimientos de las áreas competentes.



7.2. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE RECURSOS ACCIONES

1. Obtener información cualitativa y cuantitativa sobre los recursos existentes en la Dirección de Suministros y Abastecimiento y sus dependencias, y el correspondiente flujo de entrada y salida de los mismos.

2. Recopilar y analizar la información producida de las necesidades de armamento, uniformes, equipos, imprenta y economato, a fin de categorizar un orden de prioridades para la previsión de adquisiciones respectivas en el marco de las reglamentaciones vigentes.

3. Analizar información referente a la demanda de recursos.

4. Coordinar con las áreas competentes del Ministerio, la programación de las compras para la repartición, en mérito a las necesidades puestas de manifiesto por los organismos de la institución.

5. Realizar un seguimiento permanente de los expedientes de compra generados para la adquisición de los distintos recursos.

6. Colaborar con la programación de necesidades y asignación de recursos.

7. Recibir la información sobre los inventarios y realizar su registro y análisis estadístico sobre los mismos.

8. Emitir informes periódicos sobre el uso de recursos.

6.8 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES.



ACCIONES

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.

A

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. Fortalecer por medio de políticas de seguridad informática, la información altamente crítica y sensible de los registros de datos bajo personas al resguardo y gestión del Organismo.

5. Establecer las pautas y los mecanismos organizativos y tecnológicos tendientes a mejorar la calidad de la información circulante en los soportes electrónicos.

6. 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.

7. Evaluar la factibilidad técnica, económica y operativa de todo proyecto de diseño de sistemas de información referentes al Organismo.

8. Asistir técnica y operativamente a los distintos usuarios del Ministerio a fin de optimizar la sistematización informática y su aplicabilidad.

9. Implementar políticas horizontales, de estandarización y adecuación entre las unidades funcionales que integran el Ministerio de Seguridad, sus organismos dependientes sean jerárquicas o funcionales, sus áreas y unidades relacionadas.

10. 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.

11. Entender, coordinar y establecer esquemas en todos los aspectos relativos a la implementación y gestión de sistemas de calidad en el ámbito del Ministerio de Seguridad.

6.8.1. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

ACCIONES

1. Programar los relevamientos necesarios para conocer los recursos informáticos con que cuenta el Organismo, llevando un registro permanente de los mismos.

2. Planificar toda la actividad informática inherente al organismo, ya sea efectuando análisis de desarrollo, apoyatura técnica y toda aquella en que sea necesaria la presencia de la informática dentro del área.



3. Coordinar la utilización de los recursos humanos y materiales teniendo en cuenta las técnicas y equipamientos más modernos, a fin de poder brindar mayor cantidad y calidad de servicios.

4. Proveer un uso racional de los recursos informáticos del Ministerio de Seguridad.

5. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones y/o contrataciones en el ámbito de su competencia y el dictamen técnico en los procesos de contratación del organismo.

6. Establecer y coordinar políticas, técnicas y procedimientos que estandaricen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, comunicaciones centrales, periféricos y personales en el ámbito de su competencia.-



6.8.2. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, CONTROL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

ACCIONES

1. Establecer normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento.

2. Organizar un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas.

3. Participar, en representación del Ministerio, en reuniones de trabajo, conferencias, proyectos, planes y programas relacionados con la temática.

4. Promover la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías en la materia a fin de evaluar su aplicación en el ámbito del Ministerio.

5. Asesorar a la Dirección General de Recursos Informáticos y Comunicaciones en temas concernientes a nuevas tecnologías de la información.

6. Controlar y coordinar el buen desempeño de las áreas tecnológicas del organismo.

6.9. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA POLICIAL.

ACCIONES

1. Planificar la infraestructura policial en coordinación con las reparticiones del Estado nacional, provincial, públicos o privados.



2. Formular, promover y ejecutar los estudios y proyectos ejecutivos de las obras interviniendo en la documentación y los procedimientos previos a las obras.

Intervenir en las obras de la infraestructura policial en correspondencia de los programas existentes en la Jurisdicción.

4. Asistir y planificar en los programas de mantenimiento de la infraestructura policial.

5. Efectuar los estudios, análisis y pruebas de los componentes materiales de las obras.

6. Planificar la asistencia de equipamiento en el sector policial en correspondencia al programa de obras.

Intervenir en los procesos directos e indirectos que surjan de las obras.

7. SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN.

ACCIONES

1. Implementar los mecanismos operativos del área de Defensa Civil durante la emergencia coordinando todos los servicios para la asistencia de la comunidad afectada y la rehabilitación de los servicios esenciales como agua, luz, gas, sanitarios, comunicaciones, etc.

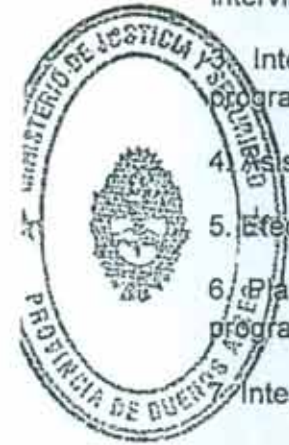
2. Proponer mecanismos de control del funcionamiento policial con el fin de evaluarlo construyendo un parámetro para la calificación y promoción del personal policial.

3. Diseñar, implementar y evaluar los programas de formación básica, profesional y técnico operativo que contribuyan al sistema de seguridad de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.

4. Desarrollar programas de formación y actualización profesional del personal del Ministerio de Seguridad, para articular con el Plan de Carrera Profesional.

5. Definir los cupos de ingreso anual para cada uno de los subescalafones policiales de acuerdo a las vacantes previstas en la Ley de Presupuesto, teniendo en cuenta la planificación realizada en función de la evolución de la demanda de incorporación existente en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.

6. Diseñar e implementar instrumentos que promuevan un desarrollo armónico de la carrera del personal policial, basado en la mejora permanente de las competencias demostradas en el desempeño de sus funciones.



[Handwritten signature]

7. Verificar la existencia de nuevos cargos, así como los cambios en los existentes, promoviendo las correspondientes modificaciones en los Nomencladores de Funciones del personal policial.

8. Administrar los planes y programas de atención para la debida asistencia de personas víctimas vulnerables en problemáticas vinculadas al género.

9. Implementar la política de gestión en materia de seguridad privada.

10. Regular y supervisar la prestación del servicio de seguridad privada en el ámbito provincial.



7.1. OFICINA PROVINCIAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA.

ACCIONES

1. Formular e implementar la política de gestión de las normas que rigen en materia de seguridad privada.

2. Regular la prestación del servicio de seguridad privada en el ámbito provincial.

3. Habilitar a las personas físicas y jurídicas que desarrollen y presten servicios de seguridad privada.

4. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan la seguridad privada.

5. Aplicar el régimen de infracciones y sanciones.

6. Desarrollar y mantener actualizado un banco de datos centralizado provincial donde deberán registrarse la totalidad de las prestadoras y sus recursos humanos y materiales que prestan servicios de seguridad privada.

7. Diseñar, aprobar y supervisar los planes y programas de capacitación y formación profesional especializada.

8. Participar en la aplicación de las políticas para el personal que realiza tareas de control de admisión y permanencia de público en general.

9. Organizar y administrar el Registro Público Provincial de Personal de Control de Admisión y Permanencia.



7.1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN.

ACCIONES

[Handwritten signature]

1. Planificar la ejecución de programas y proyectos para la gestión de la seguridad privada.



2. Actuar como unidad de enlace institucional entre las distintas dependencias de la Provincia en cuanto a la programación y seguimiento de la gestión.

3. Participar en la determinación de las prioridades de actuación y atención de las distintas áreas del organismo.

4. Diseñar las acciones necesarias para asistir a los organismos competentes a lograr un mayor impacto de las políticas establecidas.

5. Desarrollar las políticas de innovación e incorporación de herramientas tecnológicas a la gestión del organismo.

6. Definir los mecanismos de coordinación con los distintos organismos del Ejecutivo Provincial.

7.1.2. OFICINA DE HABILITACIONES

ACCIONES

1. Participar en la formulación de la política de gestión de las normas que rigen en materia de seguridad privada.

2. Intervenir en la habilitación de las personas físicas y jurídicas que desarrollen y presten servicios de seguridad privada.

3. Diseñar los circuitos administrativos y sus respectivos manuales de procedimiento correspondientes al proceso de tramitación de solicitudes de habilitación.

4. Administrar las bases de datos y/o registros que se encuentren bajo la órbita de la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada.

7.1.3. OFICINA DE FISCALIZACIÓN.

ACCIONES

1. Participar en la formulación de la política de gestión de las normas que rigen en materia de seguridad privada.



2. Intervenir en el control y fiscalización de las normas que regulan la seguridad privada.
3. Diseñar los circuitos administrativos y sus respectivos manuales de procedimiento correspondientes al proceso de fiscalización y control.
4. Coordinar y participar en operativos de control y verificación del cumplimiento de la normativa vigente.
5. Recibir y tramitar las denuncias en el ámbito de su competencia.



4. OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO PROVINCIAL DE PERSONAL DE CONTROL DE ADMISIÓN Y PERMANENCIA.

ACCIONES

1. Organizar y administrar el Registro Público Provincial de Personal de Control de Admisión y Permanencia.
2. Regular la prestación del servicio de control de admisión y permanencia en el ámbito provincial.
3. Habilitar a las personas físicas y jurídicas que desarrollen y presten servicios de control de admisión y permanencia.
4. Desarrollar y mantener actualizado un banco de datos centralizado provincial donde deberán registrarse la totalidad de las personas físicas y jurídicas que presten servicio de control de admisión y permanencia.

7.2. COORDINACIÓN GENERAL DE POLICÍA LOCAL.

ACCIONES

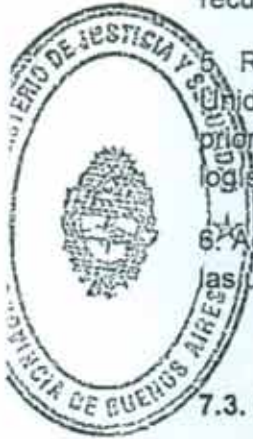
1. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las tareas y funciones asignadas a los coordinadores operativos de las Unidades de Policía de Prevención Local.
2. Articular la comunicación institucional entre la Subsecretaría de Planificación y los coordinadores de las Unidades de Policía de Prevención Local.
3. Controlar el desarrollo y resultados de implementación de los "Programas Operativos de Seguridad", diseñados en cada Municipio.



4. Gestionar con los Coordinadores de la Policía Local la supervisión y control de los recursos asignados a las Unidades de Policía Prevención Local.

5. Realizar un diagnóstico de manera continua sobre el estado de situación de las Unidades de Policía de Prevención Local, especialmente acerca de sus demandas prioritarias, necesidades y problemáticas a solucionar en materia de recursos humanos y logísticos.

6. Adoptar todas las medidas conducentes, en el ámbito de su competencia, para dotar a las unidades policiales locales de los recursos necesarios para su funcionamiento.



7.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

ACCIONES

1. Intervenir en el planeamiento de las actividades de las Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires en particular y contribuir con el correspondiente a las demás Policías.

2. Intervenir en el ámbito de su competencia en la fijación de estrategias particulares destinadas a las Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, según la dinámica que la realidad criminológica requiera.

3. Efectuar estudios tendientes al diseño de procedimientos para la optimización del empleo de los recursos humanos y materiales de las Policías de Seguridad.

4. Participar en el diseño de estrategias que, en materia de su competencia, se elaboren en el marco del Sistema de Seguridad Interior – Ley N° 24.059-.

7.3.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.

ACCIONES

1. Proponer cursos de acción, proyectos de reformulación y/o funcionamiento operativo de las estructuras de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.

2. Coordinar con otras áreas ministeriales las actividades relacionadas con la obtención y actualización de información sobre cantidad, calidad y disponibilidad de recursos humanos, infraestructura, económicos, financieros y logísticos.



3. Participar en la confección de planes, programas, estudios y proyectos vinculados al equipamiento material, capacitación y promoción de los miembros de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, con el objeto de mejorar permanentemente su funcionalidad.

4. Diseñar procedimientos e instrumentos vinculados a la planificación táctica y estratégica, conducentes a fijar políticas en materia de seguridad pública.

5. Desarrollar acciones referidas a la asignación y distribución del personal policial, como así también la elaboración de propuestas tendientes a satisfacer las necesidades en materia de recursos humanos y materiales de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.



7.3.2. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL DE GESTIÓN.

ACCIONES

1. Efectuar el seguimiento y contralor de la implementación de las políticas de seguridad determinadas por la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia, a través del relevamiento del funcionamiento y la prestación de los diversos servicios, cumplimentados por las Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.

2. Proponer con fundamento en las actividades de contralor desplegadas aquellas acciones tendientes al mejoramiento del quehacer de las Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.

3. Intervenir junto con las demás áreas competentes de la cartera en todas las cuestiones vinculadas con el personal perteneciente a las Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.

4. Intervenir junto con las demás áreas competentes de la cartera en el seguimiento y contralor de la respuesta brindada ante la ocurrencia de siniestros de diverso tipo.

5. Proponer con fundamento en las actividades de contralor desplegadas al mejoramiento del quehacer de las Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires en materia de siniestros de diverso tipo y catástrofes.

7.4. COMISIÓN PROVINCIAL DE GUARDAVIDAS.

ACCIONES



1. Promover el progreso y desarrollo de la actividad de los guardavidas en particular, del salvamento acuático y del rescatismo en general, utilizando para ello todos los medios legales a su alcance.

2. Analizar, profundizar e investigar los aspectos técnicos y prácticos de su especialidad, con particular énfasis en los relacionados con la realidad profesional y la capacitación continua

3. Fomentar la permanente actualización y perfeccionamiento de los guardavidas, así como fomentar un accionar ético en el ejercicio profesional.

4. Propiciar una mayor difusión y, por lo tanto, un mejoramiento de las condiciones en las cuales se desarrollan las actividades acuáticas de todo tipo, en los distintos espejos de agua de la Provincia de Buenos Aires, sean estas recreativas, deportivas u otra cualesquiera, y en todo aquello que esté relacionado con la prevención y seguridad, tanto de playas marítimas, fluviales, lagunas, natatorios, parques acuáticos u otros espejos de agua.

5. Promocionar y llevar adelante, jornadas, cursos, clínicas, seminarios, talleres, charlas, congresos y toda otra actividad de capacitación sobre los temas de su especialidad, con el objeto de actualizar y perfeccionar a todos aquellos que lo requieran. En ese sentido la Comisión Provincial de Guardavidas podrá establecer todo tipo de convenio y/o contrato con entidades públicas y/o privadas para organizar conjunta o separadamente todas aquellas actividades que permitan el cumplimiento de este punto.

6. Participar de eventos similares a los mencionados en el punto anterior organizados por otras instituciones afines.

7. Impulsar y realizar todo tipo de actividad tendiente al cuidado del medioambiente, en especial el medio acuático, realizando o auspiciando encuentros, conferencias, congresos, y todo tipo de acciones que conduzcan a la concientización de los distintos estamentos sociales.

8. Establecer relaciones institucionales con entidades de iguales o similares características y con organismos Nacionales, Provinciales o Municipales, públicos y/o privados, a efectos de dar cumplimiento a sus fines.

9. Establecer relaciones institucionales con entidades internacionales y/o de otros países, sean públicas y/o privadas, para el cumplimiento de sus fines.

10. Participar en todo tipo de acontecimientos culturales, deportivos y sociales.

11. Intercambiar información y conocimientos con órganos similares de otras entidades profesionales, técnicas y/o académicas.

Organizar campañas institucionales para la difusión de las actividades de los profesionales Guardavidas y del Salvamento Acuático en general.



[Handwritten signature]

13. Asesorar a los Organismos oficiales y/o privados y a los profesionales en general sobre las acciones de la Comisión.

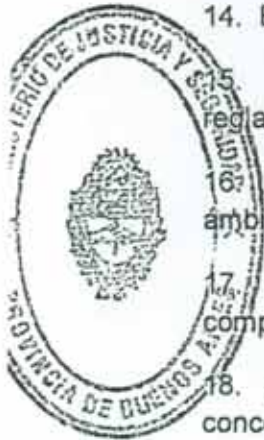
14. Elaborar trabajos técnicos sobre temas de su especialidad.

15. Promocionar y velar por el cumplimiento de todas las normas legales y reglamentarias que rigen la profesión.

16. Solicitar informes pormenorizados a otras dependencias que tengan relación con el ámbito de competencia de la autoridad de aplicación.

17. Llevar una continua supervisión de las políticas de desarrollo de las actividades competentes.

18. Asesorar y colaborar con la Dirección General de Cultura y Educación en todo lo concerniente a la formación de los profesionales del salvamento acuático. Asimismo, cooperar y participar con dicho organismo en el diseño curricular de la carrera de guardavidas.



7.5. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.

ACCIONES

1. Diseñar, implementar y evaluar los programas de formación básica, profesional y técnico operativo que contribuyan al sistema de seguridad de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.

2. Desarrollar programas de formación y actualización profesional del personal policial del Ministerio de Seguridad, para articular con el Plan de Carrera Profesional.

3. Coordinar e implementar programas y proyectos educativos que se desarrollen de manera conjunta con organismos de formación públicos y privados, de interés para las autoridades superiores.

4. Articular propuestas de ingreso y seguimiento de recursos humanos del sistema de seguridad con el fin de asegurar los niveles de profesionalización necesarios.

5. Planificar y orientar la formación de los recursos humanos a fin de consolidar los procesos de reforma y modernización en materia de política criminal y seguridad.

6. Desarrollar instrumentos y mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas de formación, a fin de asegurar y garantizar el cumplimiento de la política de capacitación y formación definida por las autoridades ministeriales.



7. Articular acciones para fortalecer los procesos de desconcentración y descentralización de funciones y actividades vinculadas con la formación de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, considerando las necesidades comunitarias.

7.5.1. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN

ACCIONES

1. Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección Provincial de Formación y Capacitación los programas de actualización y entrenamiento para personal en servicio en las diferentes áreas de especialización.

2. Implementar acciones y diseñar instrumentos para el ingreso, permanencia y seguimiento de los recursos humanos que se incorporen a las Policías de la provincia de Buenos Aires.

3. Participar en la definición de criterios de acreditación de competencias definidas para la carrera profesional y escalafonamiento del personal de las Policías de la provincia de Buenos Aires.

4. Participar en la definición de criterios técnicos de acreditación de competencias desarrolladas en instituciones externas.

5. Organizar y coordinar con las autoridades de instituciones externas, las actividades de búsqueda y selección de personal para las Policías de la Provincia de Buenos Aires.

6. Diseñar, analizar y supervisar sistemas de búsqueda externos, internos y mixtos; y métodos sistemáticos de selección para el ingreso al sistema de seguridad y permanencia en el mismo, en un todo de acuerdo con las necesidades de incorporación y distribución operativa del personal, coordinando pautas y criterios con las áreas competentes e involucradas en la temática.

7. Diseñar estrategias de sistematización de información, seguimiento y análisis de puestos de trabajo, según las especialidades en materia de seguridad que fortalezcan la elaboración de parámetros objetivos de evaluación para ingresos y distribución del personal.

8. Desarrollar evaluaciones de manera continua y permanente sobre el desempeño profesional acorde al plan de carrera, el sistema de ascensos y cambios de especialidad.

9. Elaborar indicadores cuali-cuantitativos de desempeño profesional por especialidad.

10. Mantener actualizados un registro y bibliotecas técnicas con material, información y datos cuantitativos y cualitativos que contribuyan al diseño de planes y programas.



11. Coordinar con las dependencias y áreas competentes e involucradas, los procesos de evaluación de los agentes que sean convocados para desarrollar funciones diferentes a su formación de base.

12. Supervisar el diseño de los perfiles profesionales que surjan de las especialidades en materia de seguridad.

13. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de un diagnóstico de necesidades institucionales.

14. Promover y coordinar con las organizaciones externas, las actividades de búsqueda y selección de personal para las Policías de la Provincia de Buenos Aires.

15. Coordinar y monitorear los programas de capacitación descentralizados.



7.5.2. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

ACCIONES

1. Relevar las necesidades y capacidades operativas de recursos existentes en los municipios de la Provincia de Buenos Aires para efectivizar programas de descentralización formativa.

2. Coordinar con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Programas la aplicación de los mismos para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

3. Coordinar con la Dirección de Formación y Estudios de Investigación, las acciones necesarias para la convocatoria y atención de los aspirantes residentes en los municipios comprendidos en el programa de descentralización.

4. Coordinar con otras áreas del Ministerio, la realización periódica del diagnóstico de demandas y necesidades de capacitación que detecten los Foros de Seguridad en los municipios comprendidos en las políticas de descentralización.

5. Participar en la conformación de los equipos descentralizados de formación.

6. Promover la realización de convenios con instituciones educativas y sociales que faciliten la descentralización.



7.5.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS

ACCIONES

A



1. Elaborar diagnósticos sobre las necesidades de formación básica para el personal policial del Ministerio de Seguridad.
2. Gestionar ante la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires el reconocimiento y aprobación de los planes de formación.
3. Elaborar instrumentos para la sistematización de la información.
4. Asistir técnicamente y supervisar el desarrollo de la transformación de los proyectos institucionales de los centros de formación básica.
5. Coordinar las actividades relacionadas con la formación básica policial, con las instituciones educativas de nivel superior, públicas, privadas, no gubernamentales, provinciales, nacionales e internacionales, de acuerdo a las pautas, criterios y acciones establecidas por las autoridades de la Subsecretaría.
6. Diseñar y proponer un plan integral de las actividades, programas, cursos y recursos intervinientes para implementarse en la Escuela de Formación Policial "Juan Vucetich" y en el Liceo Policial "Jorge V. Schoo", en concordancia con los lineamientos de actuación propuestos por las autoridades ministeriales.
7. Elaborar diagnósticos sobre las necesidades de formación profesional estableciendo las competencias específicas a desarrollar en cada área, especialidad y función.
8. Elaborar un plan gradual de profesionalización que se articule con el plan de carrera y escalafonamiento que el sistema demande.
9. Confeccionar instrumentos para la sistematización de la información.
10. Definir y proponer competencias y perfiles profesionales para los distintos subescalafones.
11. Diseñar un sistema único de registro de antecedentes profesionales del personal.
12. Otorgar la acreditación pertinente a los participantes de los cursos dentro del plan de carrera profesional.
13. Organizar y sistematizar información sobre el proceso de formación y capacitación del personal policial en una base de datos que permita observar su trayectoria para acceder al sistema de ascenso y escalafonamiento.

7.5.4. DIRECCION DE ESCUELAS DESCENTRALIZADAS

ACCIONES





1. Entender, junto con las demás áreas competentes del Ministerio, en la creación, conducción y coordinación de las nuevas sedes descentralizadas de la Escuela de Formación Policial "Juan Vucetich".
2. Intervenir en el ámbito de su competencia en el reclutamiento local de cadetes para los mencionados institutos de acuerdo a las vacantes que para cada uno se establezcan.
3. Proponer la incorporación a los respectivos programas de estudios asignaturas vinculadas con la problemática delictual y/o siniestral específica a la zona de influencia del instituto de formación.
4. Intervenir junto con los demás organismos competentes de la cartera, en la logística a brindar en las nuevas sedes descentralizadas de la Escuela de Formación Policial "Juan Vucetich".

7.6. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.

ACCIONES

1. Administrar el conjunto de previsiones y medidas de carácter general tendientes a prevenir, evitar, reducir y reparar los efectos de los eventos adversos resultantes de la acción de agentes naturales o antrópicos susceptibles de ocasionar daño a la población, o a los bienes públicos, privados y al medio ambiente.
2. Restablecer la normalidad en las zonas afectadas.
3. Ejecutar directivas y normas vigentes, que se aboquen al desarrollo de actividades que aseguren la protección de la comunidad.
4. Generar actividades de capacitación para afrontar eventos, propiciando acciones preventivas y de auxilio para la emergencia, tendientes a evitar, anular o disminuir la vulnerabilidad de la población ante un riesgo determinado.
5. Actuar operativamente durante las emergencias coordinando todos los servicios para la asistencia de la comunidad afectada y la rehabilitación de los servicios esenciales como agua, luz, gas, sanitarios, comunicaciones, etc.
6. Articular eficientemente los recursos esenciales de su estructura: bomberos, logística, y capacitación civil a efectos de lograr el éxito de su gestión.
7. Reestablecer el orden público, a cargo de la policía del lugar, manteniendo el control del tránsito y la custodia de los bienes en viviendas cuyos habitantes hubiesen sido evacuados.



8. Asegurar la vigilancia, alarma y comunicaciones, integrado por la Red de comunicaciones policial y de bomberos con el apoyo de los radioaficionados, alertando (cuando la emergencia es inminente) e informando a las autoridades las novedades, incluso en lugares aislados.

9. Controlar incendios y realizar salvamento, integrado por los Bomberos de las policías de la Provincia y/o Bomberos Voluntarios, desarrollando la lucha contra el fuego y el rescate de personas en el siniestro.

10. Proponer y controlar normas edilicias y de seguridad industrial para prevenir incendios.

11. Realizar asistencia sanitaria, conformada por médicos y enfermeros capaces de asistir y evacuar a víctimas del desastre y adoptar disposiciones preventivas a fin de preservar o restablecer la salud de la población afectada. Su implementación se articula con el Ministerio de Salud y la Cruz Roja Argentina.

12. Brindar asistencia social, proveyendo a las personas afectadas por el siniestro, no sólo los medios tendientes a la evacuación y alojamiento, ropa, alimentos, etc, sino también ayuda moral y espiritual canalizado a través de asistentes sociales y docentes de educación física, con la colaboración de los Scouts.

13. Realizar tareas de ingeniería y rehabilitación de servicios despejando y/o rehabilitando grandes obras de ingeniería, tales como puentes, caminos represas, etc, remoción de escombros y reparación de averías de los servicios públicos esenciales comprometidos.

14. Colaborar con el transporte de personas evacuadas, de agentes e insumos, de equipos y de ruinas, durante y después de la emergencia.

7.6.1. DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y ASISTENCIA

ACCIONES

1. Organizar los servicios de Defensa Civil, disponer, y fiscalizar ejercitaciones.

2. Asesorar en la formación y organización de los sistemas de emergencia a nivel local.

3. Adoptar las previsiones y medidas de carácter general tendientes a prevenir, evitar, reducir, y reparar efectos de la posible acción enemiga o estragos resultantes de agentes naturales o no y que por sus características y naturaleza escapan al control de la organización normal de los servicios públicos y privados. (Ley N° 7738/71).

4. Propender el desarrollo de la Defensa Civil, sin arrogarse funciones y tareas que se establecen en el Decreto Ley N° 7738/71, debiendo someter a consideración del órgano pertinente sus estatutos y reglamentos.



5. Fomentar las actividades de los Bomberos Voluntarios, Radioaficionados, Sociedades Colombófilas, Cruz Roja Argentina, respecto la contribución que realizan por medio de sus actividades en bien de la Defensa Civil.

6. Subdividir la provincia en zonas de Defensa Civil para la mejor fiscalización de las tareas que deben abordarse en el marco de los municipios.

7. Coordinar acompañando a la Dirección Provincial las tareas de distribución de los medios de ayuda a los damnificados.

7.6. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CIVIL.

ACCIONES

1. Elaborar y diseñar cursos, folletos, afiches y manuales para necesidades especiales relacionadas con la prevención, mitigación, preparación y respuesta a emergencias.

2. Difundir conocimientos que se vinculen con la Defensa Civil, promover cursos de capacitación e instrucción a la población en general poniendo énfasis en el carácter solidario, altruista, y humanista que debe cumplir la misma, tendientes a lograr por la educación, una sólida conciencia civil.

3. Organizar, compilar y mantener toda documentación, leyes, reglamentos, etc. que se vinculen a la Defensa Civil, y que promulguen la misma.

4. Promover y establecer acuerdos de ayuda mutua con organismos e instituciones que sostengan y aporten con su accionar los objetivos que establece la Defensa Civil.

5. Organizar y preparar cursos, eventos y/o jornadas inherentes a temáticas en Defensa Civil.

7.7. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE GÉNERO.

ACCIONES

1. Diseñar los planes y programas de atención en las unidades policiales para la debida asistencia de personas víctimas vulnerables en problemáticas vinculadas al género y controlar su efectiva aplicación.

2. Evaluar y proponer criterios, acciones e instrumentos vinculados a la política de género para implementar en las unidades policiales y verificar el cumplimiento, acorde a la normativa vigente de aplicación.



3. Coordinar, con las organizaciones no gubernamentales y con los organismos y dependencias gubernamentales nacionales, provinciales y municipales, el diseño y ejecución de planes, programas y acciones que aseguren el correcto cumplimiento de la normativa legal en la problemática y prevención de situaciones vinculadas con el género.



4. Desarrollar y proponer planes y programas de acción, tendientes a prevenir, atender y contener a las personas víctimas de la violencia y grupos vulnerables.

5. Conformar equipos multidisciplinarios a fin de lograr alternativas de solución y actualización de las normas legales de aplicación.

6. Coordinar con la subsecretaría de Formación y Capacitación, el diseño y la realización de programas, cursos, eventos y acciones de capacitación de las cuestiones socialmente problematizadas en materia de políticas de género, como así también, la atención brindada por el personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.

7. Proponer planes relacionados con la creación de unidades policiales de atención y contención de las personas víctimas de situaciones vinculadas con el género.

8. Organizar y mantener actualizado los registros relacionados con la problemática tratada en el área.

9. Proponer campañas de prensa, de difusión y comunicación que informen a la ciudadanía y en particular a las personas afectadas sobre los distintos servicios que brindan las organizaciones gubernamentales relacionados con la atención a las personas víctimas de la violencia y grupos vulnerables.

7.7.1. DIRECCION DE PROGRAMACION Y COORDINACION

ACCIONES

1. Proponer los proyectos relacionados con la coordinación y asistencia en seguridad a las personas víctimas de cuestiones y situaciones vinculadas con el género.

2. Asistir y asesorar a las instituciones, entidades, organismos, dependencias y/o reparticiones pertenecientes al estado Provincial vinculados con el formulación, implementación y evaluación de programas en materia de políticas de género.

3. Controlar la efectiva aplicación de los planes de organización y funcionamiento de las unidades policiales para la asistencia de personas víctimas de la violencia o situaciones relacionadas con el género.

4. Organizar y supervisar la eficiente utilización de los recursos humanos y materiales, destinados a satisfacer las necesidades en la materia.



5. Diseñar y proponer, juntamente con la Subsecretaría de Formación y Capacitación, los programas y cursos de acción a seguir en materia de capacitación sobre las problemáticas y cuestiones relacionados al género y atención brindada por el personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires. Asimismo, propiciar y controlar la efectiva aplicación de lo aprendido en la labor cotidiana.

6. Diseñar, organizar y mantener actualizada una base de datos sobre la problemática afectada.

7. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a la creación de unidades policiales de atención y contención de las personas víctimas de la problemática abordada.

8. Establecer los cursos de acción a seguir por los equipos multidisciplinarios y supervisar su correcto funcionamiento a fin de lograr una eficiente atención a las personas con cuestiones vinculadas con las relacionadas de género.

9. Establecer, con las organizaciones no gubernamentales y con los organismos y dependencias gubernamentales nacionales, provinciales y municipales, los nexos formales para la realización de acciones coordinadas para la contención de riesgo social.

7.8. DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA COMUNAL Y PREVENCIÓN LOCAL.

ACCIONES

1. Planificar las acciones estratégicas a desarrollar por las Policías de Seguridad Comunal y de Prevención Local.

2. Propiciar la adhesión de los Municipios de la Provincia al Régimen de Policía Comunal.

3. Elaborar los procesos de implementación de las Policías de Prevención Local

4. Intervenir en todo proceso de descentralización de las Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, tendiente al mejoramiento de la policía de proximidad.

5. Desarrollar junto con las demás áreas pertinentes de la cartera, las acciones necesarias para la asignación de personal a las Policías de Seguridad Comunal y de Prevención Local.



1. Ejercer la coordinación de las Policías de Seguridad Comunal existentes en diversos Municipios de la Provincia de Buenos Aires, a instancias de la Dirección General de Policía Comunal y Prevención Local.

2. Tramitar las adhesiones que se lleven adelante en el marco del Régimen de Policías de Seguridad Comunal.

3. Elaborar junto con las demás áreas con competencia en la materia, los pertinentes informes vinculados a la realidad criminológica en el ámbito de aquellos Municipios que cuenten con Policía de Seguridad Comunal.

4. Promover las acciones necesarias para el fortalecimiento de los vínculos existentes entre aquellos Municipios que cuenten con el Régimen de Policías de Seguridad Comunal.



7.8.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA.

ACCIONES

1. Desarrollar las acciones estratégicas necesarias para la planificación operativa de los servicios y en la asignación de recursos a las Policías de Seguridad Comunal y de Prevención Local.

2. Coordinar la actuación de las Policías de Seguridad Comunal y de Prevención Local con las demás Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.

3. Estudiar las estrategias vigentes en materia de seguridad pública y propiciar su perfeccionamiento, tendiente al mejoramiento de la seguridad pública en el ámbito municipal o focalizada en la policía de proximidad.

4. Desarrollar acciones destinadas al perfeccionamiento de las capacidades operativas de las Policías Comunales y de Prevención Local junto con las demás Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.

7.8.3. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN LOCAL

ACCIONES

1. Desarrollar la implementación y organización de las Policías de Seguridad en materia de prevención local en aquellos Municipios que cuenten con la misma.



2. Elaborar junto con las demás áreas competentes de la cartera, políticas destinadas a la participación comunitaria en el ámbito municipal.

3. Confeccionar en el ámbito de su competencia planes y programas relativos al proceso de descentralización de la Fuerza Policial, destinado al mejoramiento de la policía de proximidad.



7.9. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO DE PERSONAS DESAPARECIDAS.

ACCIONES

Organizar, brindar y garantizar la recepción de denuncias de personas desaparecidas, implementando acciones tendientes al esclarecimiento de los casos.

2. Coordinar acciones con las áreas involucradas de los Ministerios de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires; la Policía Federal Argentina y los Consulados, en lo referente a la búsqueda y difusión de casos de personas desaparecidas.

3. Realizar el seguimiento de la información y datos, como así también, de las fuentes a fin de comunicar a los organismos y dependencias con competencia e injerencia en la materia sobre el estado de situación de la búsqueda de personas desaparecidas.

4. Organizar y mantener actualizada una base de datos de personas desaparecidas en la Provincia de Buenos Aires, a fin de brindar la información necesaria a los distintos organismos e instituciones con injerencia en la materia.

5. Organizar y programar juntamente con los Municipios, el Ministerio de Salud y el Poder Judicial, acciones tendientes a lograr una fluida información sobre datos de personas desaparecidas.

7.9.1. DIRECCIÓN DE BÚSQUEDA E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS.

ACCIONES



1. Realizar los estudios necesarios, juntamente con los Ministerios: de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Gobierno, Policía Federal Argentina y Consulados, para el tratamiento de la búsqueda y difusión de datos de personas desaparecidas.

2. Supervisar y asegurar que se lleven a cabo las distintas instancias institucionales en la identificación de personas NN, coordinando acciones con las dependencias con competencia en materia de antecedentes personales.

3. Realizar, con los organismos y dependencias competentes e involucradas, acciones sustanciales tendientes a lograr el mejor funcionamiento de programas de búsqueda e información de personas desaparecidas.

4. Organizar juntamente con los Centros de Atención a la Víctima (Policía Federal Argentina), Subsecretaría de Política Criminal e Investigaciones Judiciales, Comisarías de la Mujer y la Familia y demás organismos competentes, acciones que propendan a lograr un mayor acercamiento del servicio de búsqueda a la población.

5. Proyectar y proponer las acciones de coordinación con Municipios, áreas y dependencias relacionados con la Salud y el Poder Judicial tendientes a eficientizar el servicio de búsqueda e identificación de personas desaparecidas.



7.9.2. DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS DESAPARECIDAS

ACCIONES

1. Supervisar las actividades relacionadas con la actualización de la información referida a las personas desaparecidas en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos gubernamentales, instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales.

2. Establecer un sistema de información que contribuya a generar un diagnóstico permanente sobre el estado de situación de la gestión acerca de las personas desaparecidas, intercambiando datos con los organismos públicos o privados involucrados en la temática.

3. Proponer la conformación de redes de cooperación entre los organismos e instituciones municipales, provinciales, nacionales e internacionales, que contribuyan al desarrollo de acciones integrales y concretas sobre las cuestiones relacionadas a la desaparición de personas.

4. Brindar la colaboración y asistencia técnica requerida por las autoridades de los organismos públicos y no gubernamentales que propendan a la búsqueda y orientación a los problemas planteados.



8. SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN.**ACCIONES**

1. Mantener las relaciones con entidades Nacionales, Provinciales y Municipales conforme a las directivas que imparta el Ministro de Seguridad.

2. Administrar las actividades relacionadas con los distintos vínculos, enlaces y relaciones institucionales del Ministerio que contribuya a fortalecer la representación institucional ante la sociedad y sus organizaciones representativas.

3. Promover e implementar el intercambio de informaciones con otras dependencias públicas o privadas que se encuentren implicadas e interesadas en la gestión de las políticas de la Cartera.

4. 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.

5. Promover la participación comunitaria y de todos los habitantes de la Provincia de Buenos Aires en aquellos temas, cuestiones, inquietudes y problemáticas que se relacionen con la seguridad pública. Fortalecer un nuevo posicionamiento colectivo frente a la problemática de la inseguridad.

6. Fortalecer los espacios de participación ciudadana con la incorporación de todos aquellos habitantes y/o instituciones que manifiesten interés en la propuesta, a fin de garantizar campos más amplios de acción y actuación directa.

7. Diseñar un contexto que permita la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad, a fin de facilitar la interacción de todas las partes 'y 'actores relevantes en la construcción de un nuevo modelo integrado.

8. Planificar, coordinar e implementar planes de acción con la prensa gráfica, televisiva y radial.

9. Administrar las actividades relacionadas con la desaparición de personas, articulando con organismos e instituciones con injerencia en la materia.

8.1. UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD CIUDADANA E INCLUSIÓN.

ACCIONES



[Handwritten signature]

1. Coordinar la ejecución del Programa en el marco de las políticas del Banco y legislación local vigente.
2. Promover y mantener una adecuada coordinación interinstitucional con otras áreas y niveles de gobierno que deban participar en las actividades del Programa.
3. Elaborar los programas operativos anuales, los planes de adquisiciones y los informes de avance.
4. Gestionar las partidas presupuestarias del Programa.



5. Coordinar la realización de las contrataciones y pagos relacionados con las adquisiciones del Programa.
6. Procurar la conservación de la documentación de respaldo del Programa debidamente identificada para su posterior auditoría.
7. Coordinar con el Banco la ejecución de los componentes y actividades del Programa, dando oportuna respuesta a los requerimientos del Banco que sean pertinentes.

8.2. PROGRAMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

ACCIONES

1. Ejecutar con la mayor eficiencia y coordinación el Convenio de Cooperación para la Implementación del Programa Integral de Protección Ciudadana celebrado entre la Jefatura de Gabinete de la Nación y el entonces Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.
2. Asesorar en la incorporación de tecnología de última generación en materia de seguridad.
3. Asistir en la capacitación de las fuerzas de seguridad de mayor capacidad operativa y proveer a un adecuado control sobre su gestión.
4. Brindar a las fuerzas de seguridad y a la Justicia elementos que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos.
5. Coordinar el funcionamiento de los recursos y herramientas proporcionadas.
6. Incentivar la participación ciudadana y la conformación de redes sociales para la prevención de delitos.
7. Fortalecer a los gobiernos municipales en su función de colaboradores con los organismos competentes del Estado Provincial en la protección de la vida, seguridad y propiedad de los ciudadanos.



8. Impulsar la implementación del Programa Integral de Protección Ciudadana mediante la suscripción de convenios de cooperación con los gobiernos municipales, tendientes a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, sumando herramientas tecnológicas, operativas y de coordinación a la seguridad pública.

9. Asistir al gobierno provincial en la determinación, coordinación y ejecución de las políticas provinciales en materia de seguridad pública y de protección de las personas, sus bienes, y de prevención de delitos.

Establecer las condiciones específicas, técnicas y metodológicas para la implementación homogénea y coordinada de las medidas incluidas en el Programa Integral de Protección Ciudadana por parte de los gobiernos municipales.

8.21. UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

ACCIONES

1. Coordinar la ejecución del Programa en el marco de las políticas del Banco y legislación local vigente.
2. Promover y mantener una adecuada coordinación interinstitucional con otras áreas y niveles de gobierno que deban participar en las actividades del Programa.
3. Elaborar los programas operativos anuales, los planes de adquisiciones y los informes de avance.
4. Gestionar las partidas presupuestarias del Programa.
5. Coordinar la realización de las contrataciones y pagos relacionados con las adquisiciones del Programa.
6. Procurar la conservación de la documentación de respaldo del Programa debidamente identificada para su posterior auditoría.

Coordinar con el Banco la ejecución de los componentes y actividades del Programa, dando oportuna respuesta a los requerimientos del Banco que sean pertinentes.

8.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES.

ACCIONES



penetrando en su raíz, escudriñando en sus causas, y enfocando sin excusas ni filtros hacia su solución.

3. Sostener que la comunicación, los convenios de cooperación, la estadística, la racionalización de recursos, la logística, la actividad académica, adquieren relevancia trascendental en orden a la integración de nuestras propias jurisdicciones municipales, provinciales y nacionales, en el ámbito público y privado, las asociaciones intermedias, organizaciones no gubernamentales, y colegios profesionales.



8.4. DIRECCIÓN DE COMPETENCIAS MUNICIPALES.

ACCIONES

1. Contribuir a las iniciativas e implementación de normas municipales en cuestiones de prevención de seguridad ciudadana.

2. Favorecer el intercambio de experiencias en áreas municipales en materia de seguridad comunitaria.

3. Fomentar nuevas modalidades de interrelación y cooperación de áreas municipales con actores sociales locales vinculados a la temática de la seguridad en el ámbito municipal.

4. Difundir y divulgar información vinculada a la temática de seguridad local editando y distribuyendo materiales de capacitación e investigación.

8.5. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD.

ACCIONES

1. Promover la participación comunitaria y de todos los habitantes de la provincia de Buenos Aires en aquellos temas, cuestiones, inquietudes y problemáticas que se relacionen con la seguridad pública. Fortalecer un nuevo posicionamiento colectivo frente a la problemática de la inseguridad.

2. Implementar los programas de enseñanza-aprendizaje social destinados a los integrantes de los Foros de Seguridad.

3. Coordinar con las distintas áreas y dependencias de la Subsecretaría el estudio, análisis y conclusiones de los discursos realizados en cada uno de los Foros de Seguridad.



Handwritten signatures and initials:
 A large stylized signature on the left.
 A large letter 'A' on the right.

4. Fortalecer y asesorar a los espacios de participación ciudadana con la incorporación de todos aquellos habitantes y/o instituciones que manifiesten interés en la propuesta, a fin de garantizar campos más amplios de acción y actuación directa.

5. Reglamentar la metodología de trabajo de los espacios de participación comunitaria, a fin de garantizar su efectividad y producción.

6. Implementar mecanismos de control del funcionamiento policial con el fin de evaluarlo, construyendo un parámetro para la calificación y promoción del personal policial.

7. Implementar instrumentos de evaluación del personal policial por parte de la comunidad, recopilando información y datos primarios para su posterior estudio y procesamiento de las distintas áreas y dependencias que conforman la Subsecretaría.

8. Implementar la utilización de técnicas pedagógicas, materiales didácticos y de difusión para los distintos cursos en ejecución sobre la enseñanza y el aprendizaje social.

9. Fortalecer los ámbitos de participación comunitaria a través del diseño de herramientas metodológicas adecuadas al tratamiento de la problemática de seguridad.

10. Impulsar y supervisar a través de la participación activa de los ciudadanos, la implementación de la normativa legal vigente de aplicación en materia de seguridad ciudadana.

11. Fortalecer los foros vecinales y municipales de seguridad, las redes existentes y otros espacios colectivos que se propongan intervenir en cuestiones de seguridad pública.

12. Implementar estrategias, mecanismos, instrumentos, modelos, tecnologías, herramientas, técnicas y saberes que contribuyan a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades y en la mejora de la capacidad de respuesta de los Foros de Seguridad.

13. Intervenir y gestionar ante el área competente y con injerencia en la materia, la elaboración del presupuesto de gastos y asignación de los recursos requeridos por los Foros, como así también supervisar su correcta utilización.

14. Potenciar y/o promover la participación comunitaria en espacios de corresponsabilidad (Comunidad - Estado) para la generación y aplicación de políticas de seguridad.

15. Contribuir a la prevención de la violencia a través de la articulación de programas con grupos vulnerables en situación de riesgo.

16. Aportar al desarrollo ético de la Institución Policial por medio de acciones de evaluación y control de sus integrantes (Programa CERCA).

17. Asegurar la apertura institucional y su compromiso frente a la Sociedad mediante el tratamiento respetuoso y confidencial de sus denuncias y la gestión de respuestas inmediatas, que fortalezcan los vínculos establecidos. (ÁREA 0800).



18. Implementar planes y programas de prevención, asistencia e inserción social tendientes a generar respecto de todos los niños, cuyo objetivo principal resulta su contención en el núcleo familiar.



5.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNITARIAS.

RELACIONES

Desarrollar acciones a fin de fortalecer los foros vecinales y municipales de seguridad, las redes existentes y otros espacios colectivos que se propongan intervenir en cuestiones de seguridad pública en la provincia de Buenos Aires.

2. Implementar en los distintos espacios de participación social, estrategias, mecanismos, instrumentos, modelos, tecnologías, herramientas, técnicas y saberes que contribuyan a mejorar la capacidad de respuesta de los Foros de Seguridad.

3. Organizar y supervisar los actos eleccionarios, la integración y el funcionamiento de los Foros de Seguridad.

4. Compilar la información proveniente de los discursos y demandas generadas en los Foros.

5. Proponer el anteproyecto de presupuesto de los Foros. Participar de la evaluación y control de gestión de los foros de seguridad.

6. Ejecutar los programas de enseñanza-aprendizaje social destinados a los integrantes de los foros de seguridad. Participar de la evaluación de los procesos y aportes de conocimiento y experiencias.

7. Analizar y derivar a las áreas competentes del Ministerio, la información que se genere en los foros, los ciudadanos, las organizaciones sociales y los actores políticos locales y provinciales con relación a la temática de la seguridad ciudadana.

8. Implementar los procesos de enseñanza-aprendizaje social en la problemática abordada a fin de contribuir al análisis, diagnóstico y desarrollo de planes locales, intermunicipales y regionales de seguridad, elaborados juntamente con los ciudadanos.

9. Impulsar el intercambio de experiencias y la comunicación entre todos los actores involucrados en la participación comunitaria, promoviendo el desarrollo de acciones de capacitación y acompañamiento a la actividad foral y participando en la realización de eventos y reuniones periódicas con las distintas autoridades municipales, departamentales y forales, difundiendo los objetivos de la Subsecretaría.



10. Mantener contacto con las unidades gubernamentales y no gubernamentales con capacidad de resolución de los problemas que excedan al campo específico de la seguridad, cuya participación corresponda a las competencias de la Subsecretaría.

11. Coordinar acciones con otros organismos o áreas del Ministerio y/o Ministerios especializados en trabajos de investigación social.



5.2. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE MINORIDAD.

ACCIONES

1. Desarrollar tareas de capacitación permanente y promover proyectos de las organizaciones comunitarias, establecimientos y/o instituciones públicos y/o privados y/o personas físicas que realicen acciones de prevención, asistencia, protección que favorezcan la integración social, la solidaridad y el compromiso social en la protección de la familia, así como en el respeto y protección de los derechos de los niños que se encuentren en conflicto con la ley.

2. Acompañar la construcción de espacios de organización comunitaria que respondan al nuevo modelo social impulsado

3. Promover el desempeño de los foros vecinales y municipales de seguridad, proponiendo criterios de oportunidad, mérito y conveniencia concordantes con la Política Provincial trazada en materia de minoridad.

4. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, informes, estudios, legislación y toda otra normativa necesaria para el normal funcionamiento del área.

5. Brindar soporte administrativo y legal en todos aquellos asuntos en los cuales se requiera la intervención del área como órgano de apoyo.

6. Sistematizar la información proveniente de los foros de seguridad con el objeto de conformar un banco de datos provincial.

7. Organizar actividades de capacitación para foros y entidades en función de las demandas surgidas en los ámbitos territoriales y/o a requerimiento de la Dirección Provincial conforme el diagnóstico situacional relevado.

8. Elaborar instrumentos que permitan el relevamiento de problemáticas y detección de factores de riesgo vinculados a la seguridad, a fin de aunar esfuerzos e intercambiar experiencias, metodologías e instrumentos de investigación.

9. Establecer metodologías de acción, seleccionar temáticas y áreas geográficas de intervención a los efectos de dar respuestas a las inquietudes comunitarias.



10. Recibir y derivar las demandas e inquietudes planteadas por los foros y los municipios a las áreas de competencia a fin de ejecutar posibles soluciones.

11. Implementar un sistema de tipificación y clasificación de las demandas sociales y de métodos típicos para el logro de soluciones, tendientes a la generación de normativas y procedimientos que agilicen los procedimientos a implementar.



853 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA.

ACCIONES

1. Organizar la implementación de los planes, programas y proyectos a fin de contribuir a aliviar las situaciones de violencia y delito identificados en el nivel local, coordinando acciones, pautas y criterios con los actores involucrados de los organismos públicos, privados y de la sociedad en general.

2. Promover y facilitar la formación de redes comunitarias y equipos de trabajo integrados por actores sociales del nivel municipal e intermunicipal, que participen en la formulación de alternativas, diseño e implementación de planes y proyectos de prevención comunitaria.

3. Desarrollar acciones a fin de proponer acuerdos de cooperación técnica e intercambio de experiencias, tecnología y conocimientos que conlleven a la creación de valor social a través de la implementación de los programas y proyectos.

4. Gestionar con efectores internacionales, nacionales, provinciales, municipales y/o comunitarios, la articulación efectiva de acciones preventivas que tengan como destinatarios a población en situación de alta vulnerabilidad.

5. Desarrollar las acciones necesarias y pertinentes relacionadas con la prevención comunitaria de la violencia y el delito, focalizando a la población joven en situación de alta vulnerabilidad como destinatario prioritario.

6. Conformar el banco de casos surgidos de la experiencia y de la enseñanza-aprendizaje social en el territorio de la provincia de Buenos Aires.

7. Asistir a los Foros Vecinales en zonas de alta vulnerabilidad, actuando sobre los factores de origen de la problemática de seguridad existente, sus posibles consecuencias y afectación a la comunidad.

8. Efectuar investigaciones en zonas de alta vulnerabilidad, sistematizando los resultados alcanzados con base para la toma de decisiones de la Dirección Provincial.

9. Organizar, coordinar y acompañar actividades de trabajo solidario generados por la Dirección Provincial, Foros y/o Instituciones Intermedias involucradas en la mejora de la calidad de vida.



8.5.4. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.



1. Diseñar y proponer un plan integral, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades, con el fin de dar respuesta y satisfacción a las demandas de los habitantes de la provincia de Buenos Aires en materia de su competencia.

2. Contribuir al análisis, diagnóstico y desarrollo de planes locales, intermunicipales y regionales de seguridad, elaborados juntamente con los ciudadanos, a partir de los procesos de enseñanza-aprendizaje social en la problemática abordada.

3. Recopilar información, analizarla y proponer pautas y criterios, mecanismos, instrumentos, modelos, tecnologías, herramientas, técnicas, instructivos y saberes que contribuyan a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades de la Subsecretaría, efectuando en forma permanente el seguimiento, evaluación y propuestas de mejora y rediseño en los cursos de acción implementados por las diferentes áreas. Todo ello en el marco normativo referido a la evaluación y selección del accionar policial.

4. Elaborar y proponer un plan de acción con objetivos de alcance mediano, inmediato y de largo plazo, con base a los lineamientos establecidos por las autoridades, cuestiones socialmente problematizadas, ponderación de prioridades, actores involucrados, resultados esperados y costos operativos de cada curso de acción.

5. Determinar las necesidades de recursos presupuestarios, logísticos y de asignación de personal para dar cumplimiento a los cometidos de la normativa legal vigente de aplicación en la temática y gestionar ante las autoridades pertinentes, la obtención y asignación de recursos.

6. Conformar el banco de casos surgidos de la experiencia y de la enseñanza-aprendizaje social en el territorio de la provincia de Buenos Aires.

7. Participar en la elaboración de los indicadores cuali-cuantitativos que permitan la evaluación del impacto de la actuación, desempeño y servicio policial (Programa CERCA).

8. Participar del diseño e implementar en los Foros, el sistema de evaluación del desempeño y de instrumentos lo suficientemente objetivos que garanticen una correcta ponderación del servicio policial (Programa CERCA).

9. Evaluar el accionar policial a través de la recopilación de información primaria y secundaria mediante la aplicación de instrumentos, herramientas, métodos, encuestas, entrevistas, grupos focales de estudio, opinión de expertos o especialistas, discurso de actores involucrados, trascendidos de los medios de comunicación, entre otros (Programa CERCA).



[Handwritten signatures]

10. Elaborar informes de avance de la evaluación del servicio policial en el logro de los resultados, contribuyendo entre otros a la confección de agenda sistémica de prioridades.

11. Articular con las áreas, dependencias y unidades del Ministerio, relacionadas con el abuso funcional, el control de la corrupción, de gestión y de inspecciones operativas, el proceso de reforma e innovación en la prestación de los servicios policiales (ÁREA 0800).

12. Analizar, evaluar y gestionar los trámites correspondientes a las denuncias que se promuevan a través de los Foros con relación al servicio y comportamiento del personal policial (ÁREA 0800). Informar a las autoridades pertinentes.

13. Diseñar e implementar los programas de enseñanza-aprendizaje social destinados a los integrantes de los foros de seguridad y evaluar los procesos y aportes de conocimiento.

14. Diseñar materiales didácticos y de difusión para los distintos cursos de acción a desarrollar por las dependencias y áreas de la Subsecretaría.

15. Proponer los procesos de enseñanza-aprendizaje social en la problemática abordada a fin de contribuir al análisis, diagnóstico y desarrollo de planes locales, intermunicipales y regionales de seguridad, elaborados juntamente con los ciudadanos.

16. Evaluar la aplicación y los resultados obtenidos en los programas y proyectos aportados y definidos por los representantes de la comunidad – individuales o colectivos– a fin de conformar un banco de casos que contribuya a sistematizar las experiencias.

17. Recopilar datos e información de las distintas áreas y dependencias de la Subsecretaría a fin de elaborar con la periodicidad que las autoridades superiores determinen, la agenda sistémica de prioridades sociales de competencia, que contribuya a la conformación de la agenda ministerial.

8.6. DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO Y CONTROL DE LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

ACCIONES

1. Implementar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de la Ley 11.825, sus modificatorias y reglamentaciones.

8.7. DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INFORMATIVO.

ACCIONES



1. Gestionar las actividades de prensa y comunicación que se consideren atinentes a los fines del Ministerio.

2. Tener un flujo de información periódica y compartida en todas las dependencias del Ministerio.

3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo de la Dirección de Medios y Difusión y de la Dirección de Comunicación.

4. Planificar, programar y dirigir la ejecución de las actividades de comunicación interna y externa del Ministerio.

5. Llevar un registro de las actividades del ministerio en todas sus formas.

7. Generar información atinente al Ministerio para su comunicación a otras carteras.

8.7.1. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.

ACCIONES

1. Mantener informado al Ministro, Subsecretarios y demás funcionarios del Ministerio de las acciones de comunicación que produce la Cartera.

2. Garantizar la cobertura periodística y el registro gráfico, fotográfico y audiovisual de las actividades de gestión del Ministro, Subsecretarios y demás funcionarios del Ministerio.

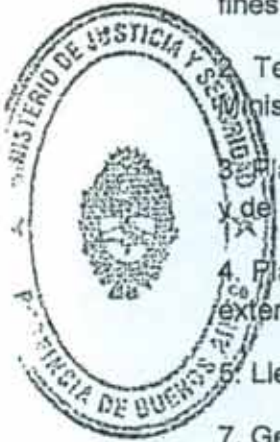
3. Promover e implementar el intercambio de informaciones con otras dependencias públicas o privadas que se encuentren implicadas e interesadas en la gestión de las políticas de la Cartera.

4. Articular acciones de manera permanente con la Secretaría de Comunicación Pública; la Dirección Provincial de Prensa y Difusión, y la Dirección Provincial de LS11 Radio Provincia de Buenos Aires.

8.7.2. DIRECCIÓN DE MEDIOS Y DIFUSIÓN.

ACCIONES

1. Planificar y ejecutar acciones de prensa y difusión de información relativas a la gestión del Ministro, Subsecretarios y demás dependencias y áreas de la Cartera.



Handwritten signatures and initials in the bottom left corner of the page.

2. Coordinar y ejecutar la cobertura periodística de los actos institucionales dentro y fuera de las dependencias del Ministerio.



3. Establecer y mantener estrecha y permanente relación con el periodismo y medios de comunicación.

4. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas informativas publicadas por la prensa.

5. Producir síntesis informativas diarias para conocimiento del escenario mediático por parte del Ministro, Subsecretarios y demás funcionarios del Ministerio.

6. Elaborar gacetillas informativas y anuncios de carácter oficial para ser difundidos a la prensa y organizaciones de comunicación locales, regionales, provinciales, nacionales e internacionales.

7. Organizar el archivo gráfico, fotográfico, sonoro, audiovisual y multimedial de información, publicación y todo producto comunicacional que se elabore y/o recepcione en la Dirección Provincial de Comunicación Institucional.

8. Coordinar el trabajo diario de periodistas, redactores, fotógrafos, camarógrafos, personal profesional y administrativo que cumple funciones en la Oficina.

9. SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.

ACCIONES

1. Asistir y asesorar en los aspectos legales, técnicos y administrativos en el marco de la competencia asignada, en los anteproyectos de Ley que desde la jurisdicción se propician y en los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Ministro de Seguridad, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia de Buenos Aires.

2. Realizar el seguimiento y sistematización de los asuntos contenciosos, formulando las presentaciones y/o peticiones que sean necesarias, desarrollando las gestiones de coordinación y ejecución que resulten pertinentes a los efectos de su cumplimiento en el marco de las políticas públicas implementadas, en coordinación con los organismos competentes.



Handwritten signatures and initials, including a large 'A' and a signature that appears to be 'R'.

3. Programar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los agentes -Ley N° 10430 -, del personal docente y del personal policial – Ley 13.201 - y el tratamiento y resolución de los temas laborales, sindicales, el control de la asistencia, licencias, la confección y archivos de legajos, actualización de las estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, y demás actividades vinculadas al tema, en coordinación con la política de personal que fije el Poder Ejecutivo.



4. Centralizar y coordinar información relacionada con la operatoria de los regímenes del personal policial actuante en el Ministerio.

5. Participar y coordinar la implementación de estudios, programas y proyectos especiales que le encomiende el Ministro de Seguridad, junto con las áreas y dependencias involucradas.

6. Asegurar el debido apoyo en tiempo y forma a los requerimientos que, vinculados al uso y disponibilidad de los recursos humanos, materiales y servicios, formulen las distintas áreas y dependencias de la jurisdicción.

7. Participar y colaborar en la definición de objetivos relacionados con los planes y programas de formación, capacitación y participación comunitaria.

8. Organizar y determinar las modalidades de la prestación del servicio técnico administrativo necesario a las dependencias de la Jurisdicción, coordinando las actividades propias a la mesa general de entradas, salidas y archivos, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de informática, control y registro de redes y PC, hardware y software, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.

9. Administrar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias del Organismo.

10. Coordinar las acciones de prevención y protección de la vida y la salud de todas las personas que se desempeñen en las dependencias públicas, recomendando mejoras constantes y continuas de las condiciones y medioambiente de trabajo.

11. Planificar con eficiencia, coordinación y sustentabilidad la firma de Convenios de Cooperación.

12. Planificación y elaboración del Plan Anual de Compras, Contrataciones y obras para el Ministerio, dependencias, y para la Policía de la Provincia de Buenos Aires y policías comunales.

13. Ejecutar, agrupar y controlar los procesos de compra de bienes y servicios, procesos licitatorios, contrataciones, ejecución de obras y liquidación de haberes.

14. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio.



15. Programar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la jurisdicción del Ministerio y controlar su ejecución.

16. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y Dependencias de la Jurisdicción, así como las acciones relacionadas con el registro de los bienes Patrimoniales.



9.41 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio, elaborar el proyecto presupuesto anual de los organismos de la jurisdicción del Ministerio y controlar ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.

2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y Dependencias de la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Seguridad y el de Economía.

3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes Patrimoniales, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

4. Auditar la correcta aplicación de los recursos de las distintas partidas presupuestarias de la Jurisdicción y su asignación, como así también, en el aspecto operacional de los gastos y recursos presupuestados.

5. Coordinar y controlar la correcta confección de los distintos estados contables y anexos requeridos por el Organismo correspondiente.

6. Organizar, programar, coordinar, controlar y supervisar las directivas, disposiciones y cursos de acción en general que se determinen para cada Delegación Administrativa de las Policía Departamentales, referidas a la gestión, tramitación y aplicación de la normativa específica sobre los recursos humanos, económicos, logísticos e informáticos asignados.



9.41.1 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

ACCIONES



1. Elaboración del Plan Anual de Compras, Contrataciones y obras para el Ministerio, dependencias, y para la Policía de la Provincia de Buenos Aires y policías comunales conforme a las necesidades y prioridades fijadas y comunicadas por las áreas del Ministerio.
2. Coordinar con las distintas áreas del organismo, la programación de la totalidad de las compras y contrataciones que se realicen.
3. Coordinar con el área competente e involucrada de la Jurisdicción, 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.
4. 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.
5. Proveer asistencia técnico administrativa en materia impositiva y de seguros a todas las áreas, reparticiones y direcciones del Ministerio.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Analizar con los integrantes de la Comisión de Preadjudicación, los distintos presupuestos presentados por los oferentes.
10. Colaborar con las dependencias y áreas involucradas del organismo en la conformación de bases de datos e informaciones vinculadas con la seguridad.

9. 2. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.



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

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

3. Coordinar, organizar, supervisar y administrar 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.

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

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

6. 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.

7. 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.

8. Elevar mensualmente la rendición de cuentas de la inversión a la Contaduría General de la Provincia para su posterior remisión al Honorable Tribunal de Cuentas.

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

9.1.3. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.

REGISTRO ACCIONES

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, realizando los reajustes contables pertinentes.

2. Elaborar las cuotas de programación presupuestaria con el objeto de ejercer un mayor control de la ejecución del gasto a lo largo del ejercicio económico y remitiendo la misma al Ministerio de Economía.

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.

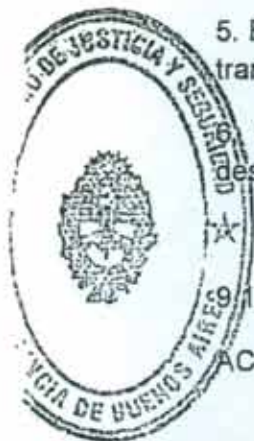


Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

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 destacar desvíos y proponer acciones correctivas.



9.1.4. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS.

ACCIONES

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, 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 competentes.

6. Atender los temas relacionados con las cuentas contables y de tesorería de las 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.



9.2. DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO.

ACCIONES

[Handwritten signatures]

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 el Ministro de Seguridad.

2. Intervenir en las actuaciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la Jurisdicción.

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, proponer y diseñar 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 competencia 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. Colaborar con la Subsecretaría de Planificación 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.

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.

9. 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.



10. Coordinar con las dependencias y reparticiones del Ministerio de Seguridad, las actividades relacionadas con la centralización de la información y datos mínimos que permitan identificar la cantidad, funciones que realiza y la ubicación laboral de los empleados del organismo.



11. 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.

12. 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.

13. 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 interés en la temática relacionada con la gestión de los recursos humanos, la organización, los sistemas de información y los procedimientos administrativos.

14. 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.

15. 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.

16. Realizar relevamientos en las dependencias del Ministerio de Seguridad a efectos de analizar los recursos humanos existentes.

17. Efectuar consultas periódicas a las dependencias del Ministerio de Seguridad a fin de que informen los requerimientos en materia de recursos humanos dentro de la competencia de esta Dirección General.

18. Propiciar las gestiones y trámites tendientes a procurar el bienestar del personal policial herido y familiares de fallecidos en actos de servicio.



19. Programar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los agentes -Ley N° 10430 -, del personal docente y del personal policial - Ley 13.201 - y el tratamiento y resolución de los temas laborales, sindicales, el control de la asistencia, licencias, la confección y archivos de legajos, actualización de las estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, y demás actividades vinculadas al tema, en coordinación con la política de personal que fije el Poder Ejecutivo.

20. Liquidar los haberes de la totalidad de los agentes, personal docente y personal policial, así como la carga de las novedades en el sistema integral de sueldos.

Handwritten signatures and initials.

9.2.1. DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES.

ACCIONES

- 1) Organizar y supervisar las liquidaciones de haberes, jornales, bonificaciones, retenciones, complementos y demás compensaciones al personal.
- 2) 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.
3. 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.

9.2.2. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL PERSONAL HERIDO Y FAMILIARES DE CAÍDOS EN ACTOS DE SERVICIO.

ACCIONES

1. Centralizar organizadamente todas las gestiones y trámites tendientes al bienestar del personal policial herido y familiares de fallecidos en actos de servicio, a fin de viabilizar los beneficios que por ley y disposiciones reglamentarias les corresponden, coordinando asimismo las actividades con todas las áreas de la repartición y ajenas a ella, con el fin indicado.
2. Informar los beneficios y prestaciones que emergen de la relación contractual existente entre el Ministerio de Seguridad y la Asegurado de Riesgos de Trabajo (A.R.T.) canalizando debidamente los reclamos que surjan en torno a estas cuestiones.
3. Centralizar la tramitación de todos los expedientes relacionados con el otorgamiento de los subsidios y todo otro beneficio que en el futuro se dicte referida al bienestar del personal policial en cuestión.
4. Peticionar a todas las áreas pertinentes, el pronto diligenciamiento de todos los expedientes y trámites relacionados con heridos y fallecidos.

9.2.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL Y COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE LOS RECURSOS HUMANOS.

ACCIONES



1. Proponer, analizar, diseñar y coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas de información necesarios para llevar a cabo las tareas concernientes a la coordinación integral de los recursos humanos del Ministerio de Seguridad, como así también la generación de propuestas de mejora referidas a la administración de los mismos.



2. Realizar diagnósticos institucionales que permitan evaluar el desempeño organizacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia.

3. Elaborar propuestas de reingeniería de procesos sustantivos y de apoyo administrativo en el ámbito del Ministerio de Seguridad.

4. Ordenar metódicamente en forma conjunta con las distintas reparticiones de la jurisdicción el proceso de elaboración y análisis de las propuestas de rediseño organizacional del Ministerio.

5. Desarrollar los métodos y lineamientos necesarios para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la jurisdicción.

6. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Ministerio de Seguridad para la optimización de la gestión de los recursos humanos y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, coordinando acciones con los organismos con competencia en la materia.

7. Organizar e implementar actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a las condiciones y ambientes de trabajo proyectando y proponiendo, en coordinación con otras áreas del Ministerio, la instauración de medidas tendientes a la mejora continua.

8. Fomentar acciones de prevención y protección de la vida y la salud de todas las personas que se desempeñan en la dependencia, puesta en funcionamiento y control del sistema de autoseguro en el Ministerio de Seguridad (Decreto N° 923/14).

9.3. DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA.

ACCIONES



1. Analizar y colaborar con los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Ministro de Seguridad, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia de Buenos Aires.

2. Examinar y dar intervención a las áreas de la jurisdicción que resulten competentes en razón de la materia según se trate.

3. Intervenir en los aspectos legales y técnicos, en el marco de la competencia asignada, en los anteproyectos de Ley que desde la jurisdicción se propician, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia de Buenos Aires.

4. Analizar los actos administrativos y/o convenios que se propicien y/o, cuya redacción, encomiende el Ministro de Seguridad.

5. Articular, a requerimiento del Ministro de Seguridad, con los organismos competentes, en lo atinente a la elaboración de anteproyectos de leyes, actos administrativos y convenios, entre otros.

6. Analizar, evaluar y dar debida intervención, cuando corresponda, a los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia de Buenos Aires de los anteproyectos de actos administrativos del Ministro de Seguridad.

7. Asistir y asesorar respecto de las políticas públicas que lleva adelante el Ministerio, a los organismos de orden académico, de investigación y desarrollo, de las instituciones privadas y de los organismos no gubernamentales interesados.

8. Brindar apoyo técnico-legal, en todos aquellos supuestos requeridos por el Ministro de Seguridad, a través de sus áreas competentes.

9. Organizar e implementar un sistema para concentrar la información que coadyuve a la elaboración de la Memoria Anual del Ministerio, coordinando con las áreas competentes e involucradas.

10. Analizar y evaluar los proyectos relacionados con propuestas de reestructuración de los procedimientos, reglamentos o disposiciones generales, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes, para su elevación al Ministro de Seguridad.

11. Analizar, asesorar y controlar en los aspectos técnicos-legales los procesos de compra de bienes y servicios, y la ejecución de obras.

12. Asistir y asesorar a las autoridades policiales, en el ejercicio de las facultades disciplinarias de aplicación.

13. Intervenir, previo al dictado del acto administrativo, en el procedimiento especial por accidentes del personal policial en sus distintos subescalafones.

2631 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES SUMARIALES.



1. Evaluar y emitir opinión respecto de las consultas técnicas formuladas por las autoridades policiales obligadas al ejercicio de las facultades disciplinarias.

2. Estudiar y proponer criterios de interpretación acerca de las normas de procedimientos disciplinarios.

3. Requerir intervención de la Auditoría General de Asuntos Internos en todos aquellos casos que estime corresponder.

4. Proyectar los actos administrativos resolutivos de las actuaciones incoadas en el marco del procedimiento especial por accidentes del personal policial y/o del personal de apoyo a las policías de provincia.

5. Proponer instrumentos normativos y/o proyectos, a requerimiento de la Dirección General Legal y Técnica, que promuevan la unificación de criterios en relación al ejercicio de las facultades disciplinarias por parte del personal policial.



9.3.2. DIRECCIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA.

ACCIONES

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos, resoluciones y otros actos jurídicos cuya redacción encomiende el Ministro de Seguridad a la Dirección General.

2. Estudiar y asesorar en los proyectos de actos administrativos e institucionales, anteproyectos de ley que desde la jurisdicción se propician y en general de todo acto que se someta a consideración del Ministerio de Seguridad, verificando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, y proponiendo documentos alternativos con sujeción al encuadre legal vigente.

3. Estudiar y analizar la normativa legal vigente relacionada con la aplicación de los procedimientos, en el ámbito de su competencia, verificando el cumplimiento de las pautas técnicas determinadas y proponiendo los cambios que resulten conducentes.


4. Estudiar, analizar y evaluar la pre-factibilidad y factibilidad técnica y legal de los planes, programas y proyectos en materia de seguridad.

5. Relevar, analizar, procesar y elaborar informes y cuadros estadísticos, respecto del estado de situación, evolución, resultados obtenidos e impacto de las normativas aplicadas en la jurisdicción.



9.3.3. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS Y CONVENIOS.

ACCIONES



1. Elaborar conjuntamente con los Municipios los convenios referidos a la implementación de las Policías; celebrar acuerdos específicos con organismos de derecho público o privado, en relación a los objetivos de la jurisdicción, así como también con universidades provinciales, nacionales e internacionales para la formación y capacitación de efectivos de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.

2. Intervenir en la preparación de la documentación necesaria para la celebración, modificación u otros actos jurídicos relativos a los convenios u otros instrumentos de su competencia.

3. Asistir en la elaboración de los proyectos de contratos relacionados con los alquileres, cesiones, comodatos y transferencias de bienes desconcentrados que posee el Ministerio, en todo el ámbito provincial.

4. Estudiar los proyectos de convenios que se propicien en las distintas áreas ministeriales para el cumplimiento de sus objetivos.

5. Propiciar y proponer los convenios interadministrativos que se estimen necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Jurisdicción.

6. Organizar y mantener actualizado un registro de los convenios firmados por la jurisdicción.

7. Coordinar el seguimiento y trámite de los pedidos de informes y/o aclaraciones solicitadas al Ministerio de Seguridad por el Poder Ejecutivo o las jurisdicciones provinciales.

9.3.4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.

ACCIONES

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.



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.

9.3.5. DIRECCIÓN DE DESPACHO, PROTOCOLO, REGISTRO Y MESA GENERAL DE ENTRADAS.

ACCIONES

1. Organizar, resguardar 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.

2. Disponer la publicación de los actos administrativos en el Boletín Oficial y demás .

3. Elaborar informes y dar intervención a los Organismos competentes en caso de corresponder.

4. Organizar, implementar y supervisar las tareas de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

5. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación.

10. Se mantendrán vigentes las estructuras organizativas de la Superintendencia General de Policía creada por Decreto N° 74/07, restablecida por Decreto N° 758/13.

11. Se mantendrá vigente, la estructura organizativa de la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de las Policías regulada por la Ley N° 13236.



Anexo III -Transferencias y modificación de dependencia funcional
- Ministerio de Seguridad -

10

Unidad Organizativa a Transferir	Dependencia de Origen	Dependencia de Destino
Dirección de Ceremonial	Ministro de Seguridad	Unidad Ministro
Unidad Ejecutora del Programa de Seguridad Ciudadana e Inclusión	Ministro de Seguridad	Subsecretaría de Relaciones Institucionales y Comunicación
Dirección General de Administración	Ministro de Seguridad	Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa
Dirección de Liquidación de Haberes	Dirección General de Administración	Dirección General de Capital Humano - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa
Dirección de Asistencia al Personal Herido y Familiares Caídos en Actos de Servicio	Dirección General de Recursos Humanos, Organización y Procedimientos - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Dirección General de Capital Humano - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa
Dirección General de Servicios y Operaciones Aéreas	Ministro de Seguridad	Subsecretaría de Coordinación y Logística Operativa
Dirección General de Coordinación Rural	Ministro de Seguridad	Subsecretaría de Coordinación y Logística Operativa
Programa Integral de Protección Ciudadana	Subsecretaría de Planificación	Subsecretaría de Relaciones Institucionales y Comunicación
Dirección Provincial de Registro de Personas Desaparecidas	Subsecretaría de Relaciones Institucionales	Subsecretaría de Planificación, Gestión y Evaluación
Dirección Provincial de Relaciones Institucionales	Subsecretaría de Relaciones Institucionales	Subsecretaría de Relaciones Institucionales y Comunicación
Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad	Subsecretaría de Relaciones Institucionales	Subsecretaría de Relaciones Institucionales y Comunicación



Handwritten signature or initials.

Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada	Subsecretaria de Relaciones Institucionales	Subsecretaria de Planificación, Gestión y Evaluación
Dirección Provincial de Relaciones Interjurisdiccionales	Subsecretaria de Relaciones Institucionales	Subsecretaria de Relaciones Institucionales y Comunicación
Dirección de Relatoría	Dirección General de Asuntos Legales - Auditoría General de Asuntos Internos	Auditoría General Adjunta de Asuntos Internos
Dirección de Asistencia Técnica y Legal	Dirección General de Asuntos Legales - Auditoría General de Asuntos Internos	Auditoría General Adjunta de Asuntos Internos
Dirección de Ejecución y Seguimiento	Dirección General de Asuntos Legales - Auditoría General de Asuntos Internos	Auditoría General Adjunta de Asuntos Internos
Dirección de Medios y Difusión	Dirección Provincial de Comunicación Institucional - Subsecretaria de Comunicación Institucional	Dirección General de Análisis Informativo - Subsecretaria de Relaciones Institucionales y Comunicación
Dirección de Comunicación	Dirección Provincial de Comunicación Institucional - Subsecretaria de Comunicación Institucional	Dirección General de Análisis Informativo - Subsecretaria de Relaciones Institucionales y Comunicación



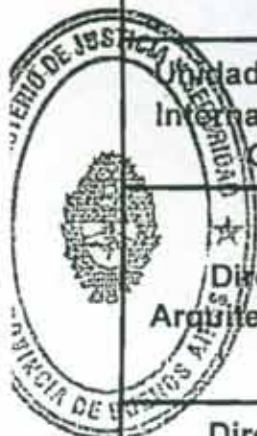
Handwritten signature or initials.



**Anexo IV -Supresión de estructuras - Transferencias de patrimonio,
créditos y recursos humanos
- Ministerio de Seguridad -**

10

Unidad Organizativa a suprimir	Dependencia de Origen	Dependencia de Destino (créditos, patrimonio, personal, etc)
Subcoordinación de la Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora del Programa de Seguridad Ciudadana e Inclusión - Ministro de Seguridad	Unidad Ejecutora del Programa de Seguridad Ciudadana e Inclusión - Subsecretaría de Relaciones Institucionales y Comunicación
Unidad de Auditoría Interna y Control de Gestión	Ministro de Seguridad	Unidad de Inspección Operativa - Ministro de Seguridad
Dirección de Arquitectura Policial	Subsecretaría de Coordinación y Logística Operativa	Dirección Provincial de Arquitectura Policial - Subsecretaría de Coordinación y Logística Operativa
Dirección de Coordinación de Despacho	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa
Dirección de Finanzas	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa
Dirección de Auditoría	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa
Dirección General de Recursos Humanos, Organización y Procedimientos	Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Dirección General de Capital Humano - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa
Dirección de Coordinación y Análisis de los Recursos Humanos	Dirección General de Recursos Humanos, Organización y Procedimientos - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Dirección de Desarrollo Profesional y Coordinación de Análisis de los Recursos Humanos -Dirección General de Capital Humano - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa
Dirección de Sistemas de Información, Organización y Procedimientos	Dirección General de Recursos Humanos, Organización y Procedimientos - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Dirección de Desarrollo Profesional y Coordinación de Análisis de los Recursos Humanos -Dirección General de Capital Humano - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa



Handwritten signature

**Anexo IV -Supresión de estructuras - Transferencias de patrimonio,
créditos y recursos humanos
- Ministerio de Seguridad -**

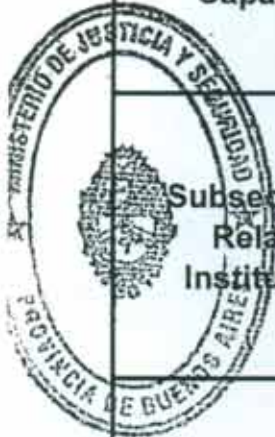
<p align="center">Delegación de la Dirección Provincial de Personal</p>	<p align="center">Dirección General de Recursos Humanos, Organización y Procedimientos - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa</p>	<p align="center">Dirección General de Capital Humano - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa</p>
<p align="center">Dirección de Negociación y Condiciones Laborales</p>	<p align="center">Dirección General de Recursos Humanos, Organización y Procedimientos - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa</p>	<p align="center">Dirección General de Capital Humano - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa</p>
<p align="center">Dirección de Desarrollo Profesional</p>	<p align="center">Dirección General de Recursos Humanos, Organización y Procedimientos - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa</p>	<p align="center">Dirección de Desarrollo Profesional y Coordinación de Análisis de los Recursos Humanos -Dirección General de Capital Humano - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa</p>
<p align="center">Dirección de Evaluación y Seguimiento</p>	<p align="center">Dirección General de Recursos Humanos, Organización y Procedimientos - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa</p>	<p align="center">Dirección General de Capital Humano - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa</p>
<p align="center">Dirección de Atención a Instituciones</p>	<p align="center">Dirección General de Recursos Humanos, Organización y Procedimientos - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa</p>	<p align="center">Dirección General de Capital Humano - Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa</p>
<p align="center">Subsecretaría de Planificación</p>	<p align="center">Ministro de Seguridad</p>	<p align="center">Subsecretaria de Planificación, Gestión y Evaluación</p>



**Anexo IV -Supresión de estructuras - Transferencias de patrimonio,
créditos y recursos humanos
- Ministerio de Seguridad -**

10

Dirección Provincial de Formación y Capacitación	Subsecretaría de Planificación	Dirección Provincial de Formación, Capacitación e Evaluación - Subsecretaría de Planificación, Gestión y Evaluación
Subsecretaría de Relaciones Institucionales	Ministro de Seguridad	Subsecretaría de Relaciones Institucionales y Comunicación
Dirección Provincial del Centro de Protección de los Derechos de la Víctima	Subsecretaría de Relaciones Institucionales	
Dirección General de Asuntos Legales	Auditoría General de Asuntos Internos	Dirección de Asistencia Técnica y Legal - Auditoría General Adjunta de Asuntos Internos
Dirección de Capacitación, Programas y Eventos	Dirección General de Capacitación y Evaluación - Auditoría General de Asuntos Internos	Dirección General de Capacitación y Evaluación - Auditoría General de Asuntos Internos
Dirección de Comunicación y Vínculos de Gestión	Dirección General de Capacitación y Evaluación - Auditoría General de Asuntos Internos	Dirección General de Capacitación y Evaluación - Auditoría General de Asuntos Internos
Subsecretaría de Comunicación Institucional	Ministro de Seguridad	Subsecretaría de Relaciones Institucionales y Comunicación
Dirección Provincial de Comunicación Institucional	Subsecretaría de Comunicación Institucional	Dirección General de Análisis Informativo - Subsecretaría de Relaciones Institucionales y Comunicación



[Handwritten signature and initials]

Anexo IV -Supresión de estructuras - Transferencias de patrimonio,
créditos y recursos humanos

- Ministerio de Seguridad -

10

Dirección de Gestión y
Control de Nuevas
Tecnologías

Dirección Provincial de
Comunicación
Institucional -
Subsecretaría de
Comunicación
Institucional

Unidad de Comunicación Institucional
y Gestión de Nuevas Tecnologías -
Ministro de Seguridad

