G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Decreto

Número: DECRE-2020-52-GDEBA-GPBA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 30 de Enero de 2020

Referencia: EX-2020-00184381- -GDEBA-DDPRYMGEMSGP

VISTO el expediente N° EX-2020-00184381-GDEBA-DDPRYMGEMSGP, mediante el cual se propicia aprobar la estructura orgánico funcional del Ministerio de Seguridad, y la Ley N° 15.164, 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° 15.164 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por las/los Ministras/os Secretarias/os, de acuerdo con las facultades y responsabilidades que ella les confiere;

Que asimismo prevé la potestad del Gobernador de aprobar las estructuras organizativas y funciones específicas correspondientes a las mismas;

Que, el artículo 31 de la citada ley, establece las competencias del Ministerio de Seguridad, determinando sus funciones y atribuciones particulares;

Que, como consecuencia de ello, resulta necesario determinar la estructura organizativa del Ministerio de Seguridad, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia y optimización de la Administración Publica;

Que se han expedido favorablemente las áreas con competencia en la materia de los Ministerios de Hacienda y Finanzas y Jefatura de Gabinete de Ministros;

Que ha tomado intervención en razón de su competencia Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 9° de la Ley N° 15.164 y 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES,

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Aprobar, a partir del día 11 de diciembre de 2019, la estructura orgánico funcional del Ministerio de Seguridad, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos I (IF-2020-01261090-GDEBA-DPYDEPMJGM) y II (IF-2020-01669982-GDEBA-DAERYOPSLYT), forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 2º. Determinar para la estructura orgánico funcional aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Responsable de la Unidad de Coordinación de Políticas de Seguridad con rango de Subsecretario; UN (1) Subsecretario de Coordinación Territorial para el Fortalecimiento de la Seguridad, UN (1) Subsecretario de Planificación e Inteligencia Criminal; UN (1) Subsecretario de Coordinación y Logística Operativa; UN (1) Subsecretario de Participación Ciudadana; UN (1) Subsecretario Técnico, Administrativo y Legal; UN (1) Subsecretario de Emergencias; UN (1) Subsecretario de Formación y Desarrollo Profesional;; UN (1) Responsable de la Agencia de Prevención de Violencia en el Deporte (A.Pre.Vi.De.) con rango y remuneración equivalente a Subsecretario; UN (1) Auditor General de Asuntos Internos con rango y remuneración equivalente a Subsecretario; UN (1) Director Provincial de Articulación con el Poder Judicial y el Ministerio Público; UN (1) Director Provincial de Policía Comunal y Prevención Local; UN (1) Director Provincial de Registro de Personas Desaparecidas; UN (1) Director Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada; UN (1) Director Provincial de Planificación Estratégica; UN (1) Director Provincial de Investigaciones y Análisis Criminal; UN (1) Responsable de la Unidad de Gestión de Registros, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Suministros; UN (1) Director Provincial de Logística Operativa; UN (1) Director Provincial de la Central de Atención Telefónica de Emergencia 911; UN (1) Director Provincial de Aeronavegación Oficial y Planificación Aeroportuaria; UN (1) Director General de Recursos Informáticos y Comunicaciones; UN (1) Director Provincial de Arquitectura Policial; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director General de Personal; UN (1) Director General Técnico y Legal; UN (1) Director Provincial de Coordinación de Delegaciones Administrativas Departamentales; UN (1) Director Provincial de Relaciones Interjurisdiccionales; UN (1) Director Provincial de Prevención del Delito y la Violencia; UN (1) Director Provincial de Relaciones con la Comunidad; UN (1) Director Provincial de Formación, Capacitación y Evaluación; UN (1) Director Provincial de Profesionalización del Sistema de Seguridad Pública Un (1) Director Provincial de Políticas de Género y Derechos Humanos; UN (1) Director Provincial de Riesgos y Emergencias; UN (1) Director Provincial de Defensa Civil; UN (1) Responsable Ejecutivo de la Comisión Provincial de Guardavidas 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) Director Provincial de Análisis Informativo; UN (1) Director General de Coordinación y Apoyo; UN (1) Director General de Asistencia Operacional; UN (1) Director General Legal y Técnico de Auditoría; UN (1) Auditor Sumarial Especializado en Transparencia e Investigaciones Patrimoniales con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; CUATRO (4) Auditores Sumariales con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; CINCO (5) Inspectores Supervisores Operativos con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Ceremonial; UN (1) Director de Comunicación; UN (1) Director de Medios y Difusión; UN (1) Director de Articulación con el Poder Judicial; UN (1) Director de Articulación con el Ministerio Público; UN (1) Director de Policía Comunal; UN (1) Director de Policía de Prevención Local; UN (1) Director de Búsqueda e Identificación de Personas Desaparecidas; UN (1) Director de Registro de

Personas Desaparecidas; UN (1) Director de Modernización y Planificación de la Seguridad Privada; UN (1) Director de Habilitaciones de la Seguridad Privada; UN (1) Director de Fiscalización de la Seguridad Privada; UN (1) Director del Registro de Controladores de Admisión y Permanencia; UN (1) Director de Planificación; UN (1) Director de Coordinación; UN (1) Director de Operaciones; UN (1) Director de Investigaciones Criminales; UN (1) Director de Análisis Criminal y Gestión del Conocimiento; UN (1) Director de Pericias y Estudios Forenses; UN (1) Director de Registro Provincial de Armas; UN (1) Director de Coordinación del Registro y Verificación de Autopartes; UN (1) Director de Fiscalización del Registro y Verificación de Autopartes; UN (1) Director de Coordinación del Registro y Control de la Comercialización de Bebidas Alcohólicas; UN (1) Director de Fiscalización del Registro y Control de la Comercialización de Bebidas Alcohólicas; UN (1) Director de Suministros y Abastecimiento; UN (1) Director de Análisis y Programación de Recursos; UN (1) Director de Veterinaria y Bromatología; UN (1) Director de Cinotecnia; 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 Aeronavegación Oficial; UN (1) Director de Planificación Aeroportuaria; UN (1) Director de Informática; UN (1) Director de Coordinación de Seguridad Informática, Control e Innovación Tecnológica para la Gestión; UN (1) Director de Planificación de Obras; UN (1) Director de Compras y Contrataciones; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Director de Presupuesto; UN (1) Director de Servicios Generales; UN (1) Director de Liquidación de Haberes; UN (1) Director de Riesgos del Trabajo y Seguros; UN (1) Director de Sanidad; UN (1) Director de Personal – Regímenes Policiales; 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 Coordinación de Delegaciones Administrativas Departamentales; UN (1) Director de Planificación y Coordinación UN (1) Director de Coordinación Rural; UN (1) Director de Articulación Institucional; UN (1) Director de Proyectos de Prevención del Delito y la Violencia; UN (1) Director de Participación y Relaciones Comunitarias; UN (1) Director de Proyectos Comunitarios; UN (1) Director de Formación y Estudios de Investigación; UN (1) Director de Capacitación y Entrenamiento; UN (1) Director de Desarrollo Institucional; UN (1) Director de Doctrina, Desarrollo Profesional y Buenas Prácticas; UN (1) Director de Capacitación para la Gestión Local de la Seguridad; UN (1) Director de Análisis y Reducción de Riesgos; UN (1) Director de Coordinación en Emergencias; UN (1) Director de Operaciones y Asistencia; UN (1) Director de Fortalecimiento del Sistema de Defensa Civil; UN (1) Director de Políticas de Prevención y Transparencia; UN (1) Director de Asistencia en Recursos Humanos y Logísticos; UN (1) Director de Situación; UN (1) Director de Denuncias y Asesoramiento; UN (1) Director de Capacitación y Evaluación; 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 Relatoría; UN (1) Director de Asistencia Técnica y Legal; UN (1) Director Delegación de Auditoría Sumarial Especializada en Investigaciones Patrimoniales; CUATRO (4) Director de Delegación de Auditoría Sumarial; UN (1) Director Administrativo y Logístico Especializado en Investigaciones Patrimoniales; CUATRO (4) Director Administrativo y Logístico, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley Nº 10.430 y su Decreto Reglamentario Nº 4161/96 (T.O. Decreto Nº 1869/96).

ARTÍCULO 3º. Determinar, en el ámbito de la Auditoría General de Asuntos Internos, CUARENTA Y OCHO (48) Instructores de Asuntos Internos con rango y remuneración equivalente a Director, conforme los cargos vigentes en la Administración Pública Provincial, Ley Nº 10.430 y su Decreto Reglamentario Nº 4161/96 (T.O. Decreto Nº 1869/96), con las funciones determinadas en el Anexo III (IF-2020-953837-GDEBA-SSLTAMSGP) que forma parte del presente decreto.

ARTÍCULO 4º. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo IV (IF-2020-01670026-GDEBA-DAERYOPSLYT) que forma parte integrante del presente, transfiriendo las respectivas plantas de

personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 5º. Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánicas que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades orgánicas que sólo modificaron su denominación y se encuentren detalladas en el Anexo V (IF-2020-953875-GDEBA-SSLTAMSGP), quedan ratificadas por el presente decreto.

ARTÍCULO 6º. 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 7º. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Seguridad, deberá arbitrar los medios para efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico funcional, como así también para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 8°. Dejar establecido que hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico funcional, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánicas con nivel inferior a dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 9°. Establecer que el Ministerio de Seguridad propondrá al Ministerio de Hacienda y Finanzas las adecuaciones presupuestarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el presupuesto general del ejercicio vigente.

ARTÍCULO 10. Derogar el Decreto N° 1073/18 y toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 11. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Seguridad, Hacienda y Finanzas y Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 12. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BERNI Sergio Alejandro
Date: 2020.01.29 13:31:48 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Sergio Alejandro Berni
Ministro
Ministerio de Seguridad

Digitally signed by LÓPEZ Pablo Julio
Date: 2020.01.29 15:19:14 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Pablo Julio López
Ministro
Ministerio de Hacienda y Finanzas

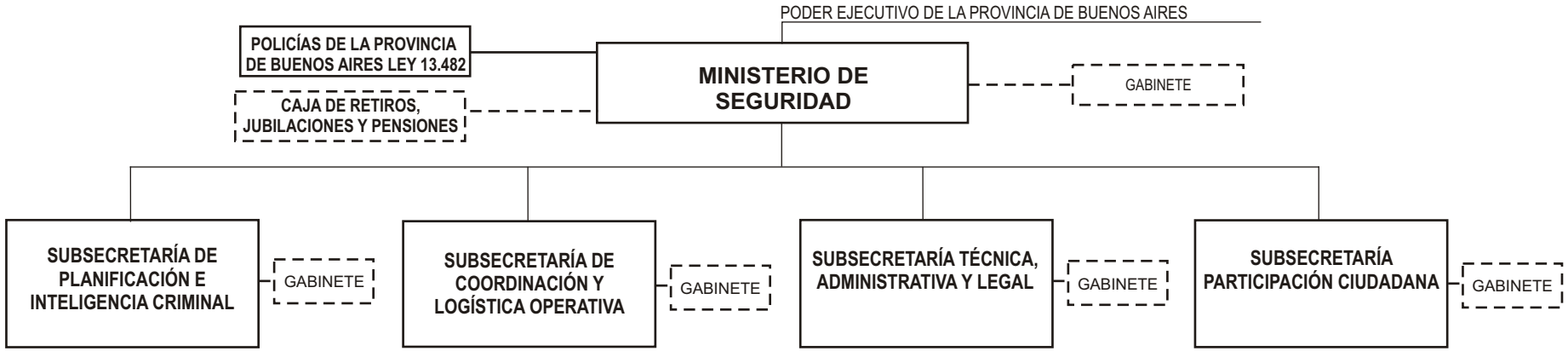
Digitally signed by BIANCO Carlos Alberto
Date: 2020.01.29 19:02:34 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Carlos Alberto Bianco
Ministro
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

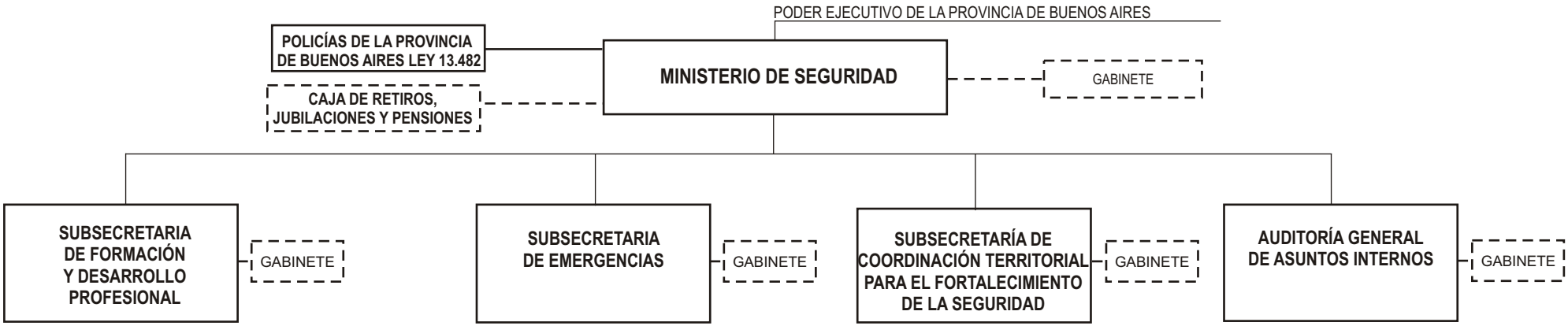
Digitally signed by KICILLOF Axel
Date: 2020.01.30 19:35:20 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Axel Kicillof
Gobernador
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

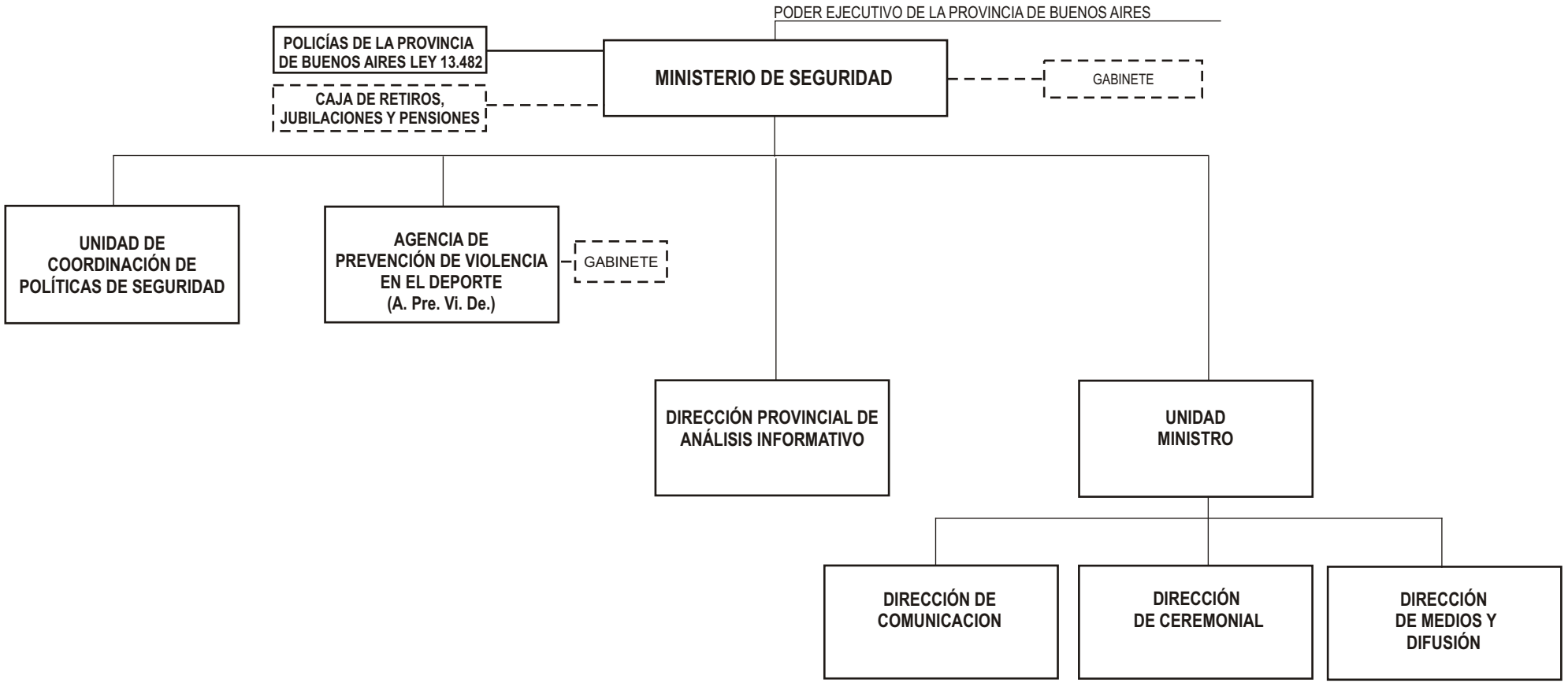
Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.30 19:35:22 -03'00'


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
POLICÍAS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES LEY 13.482
CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES
MINISTERIO DE SEGURIDAD
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA
GABINETE
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
GABINETE

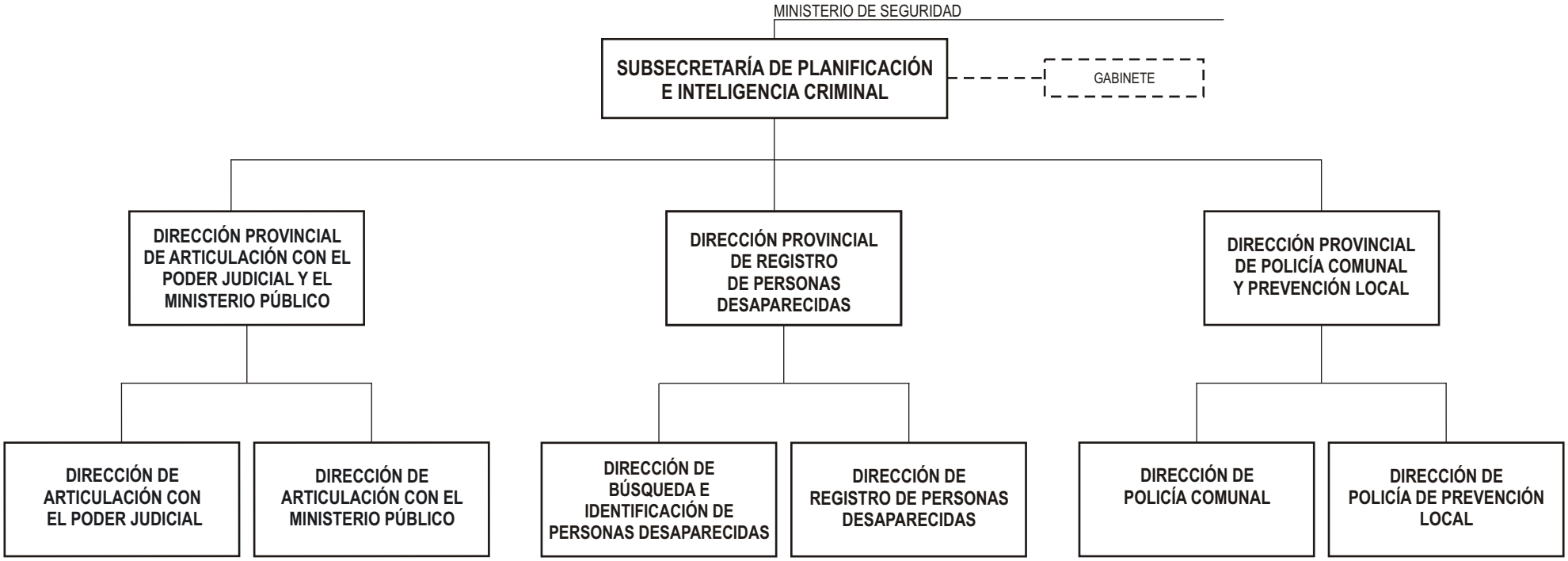
ANEXO 1


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
POLICÍAS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES LEY 13.482
CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES
MINISTERIO DE SEGURIDAD
GABINETE
SUBSECRETARIA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
GABINETE
SUBSECRETARIA DE EMERGENCIAS
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TERRITORIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD
GABINETE
AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS
GABINETE

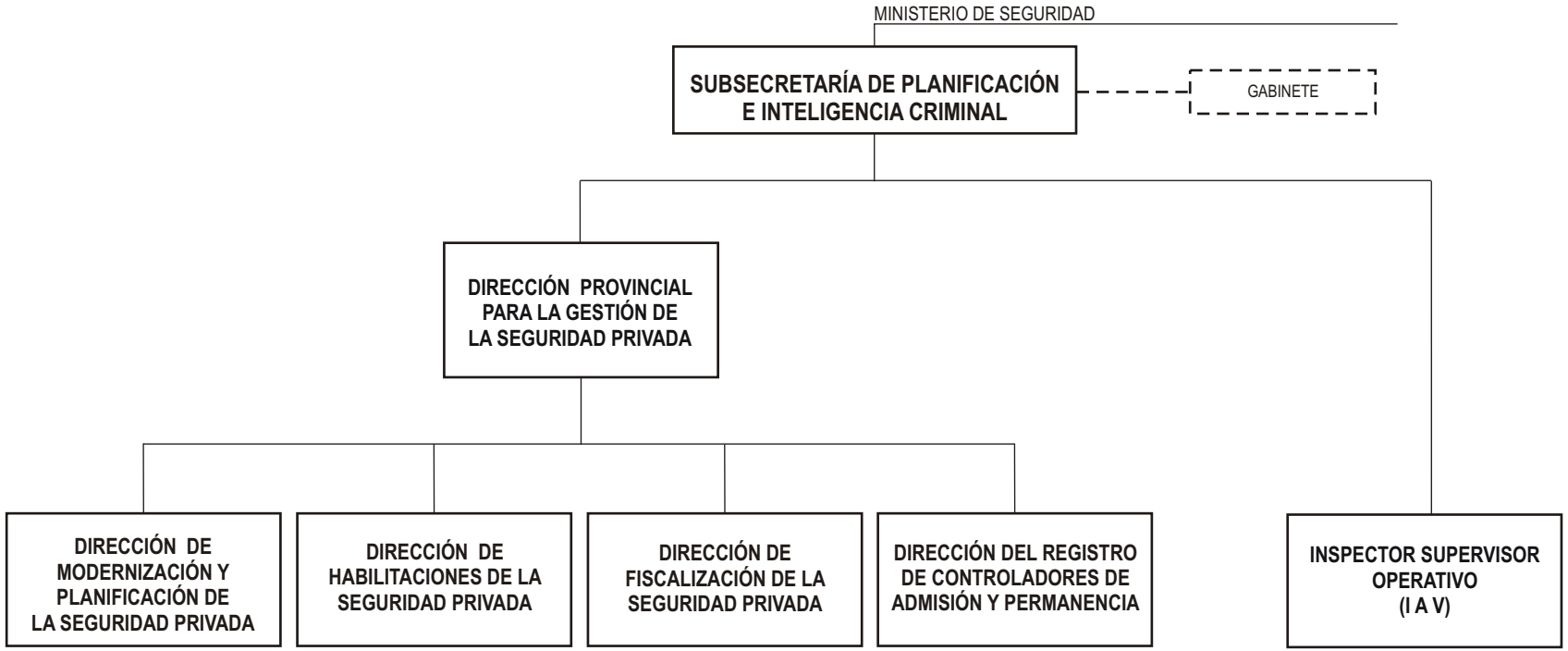
ANEXO 1


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
POLICÍAS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES LEY 13.482
CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES
MINISTERIO DE SEGURIDAD
GABINETE
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD
AGENCIA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN EL DEPORTE (A. Pre. Vi. De.)
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS INFORMATIVO
UNIDAD MINISTRO
DIRECCIÓN DE COMUNICACION
DIRECCIÓN DE CEREMONIAL
DIRECCIÓN DE MEDIOS Y DIFUSIÓN

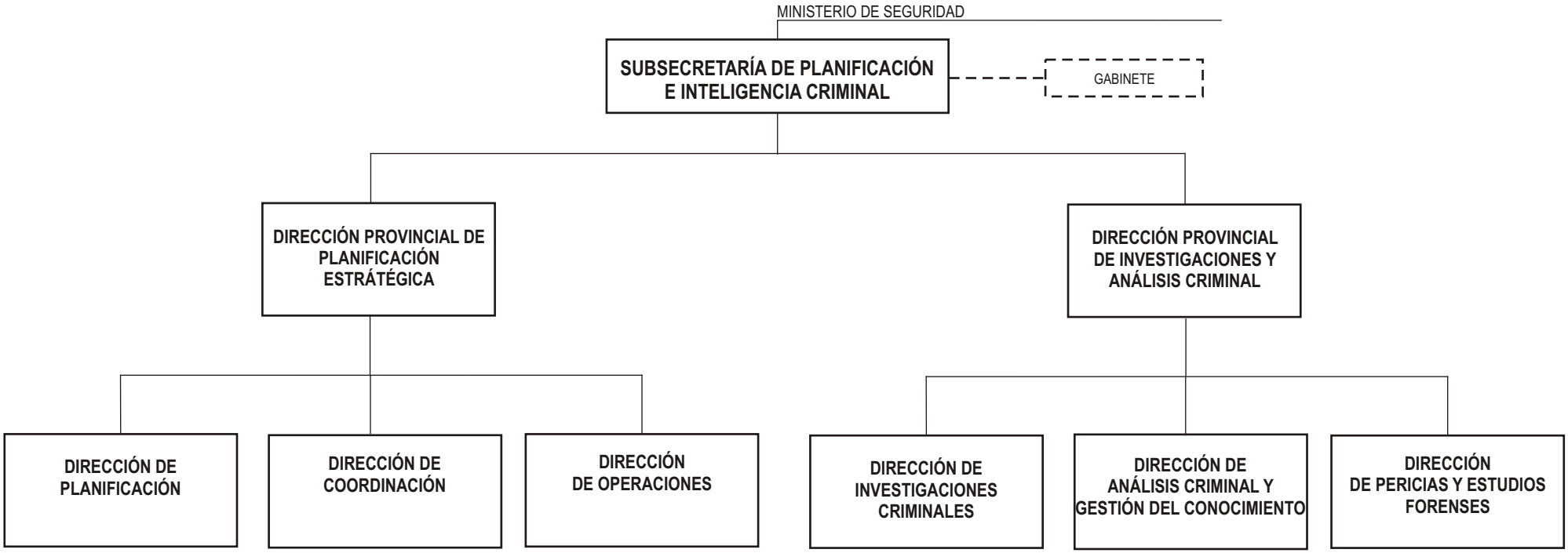
ANEXO 1


MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARTICULACIÓN CON EL PODER JUDICIAL Y EL MINISTERIO PÚBLICO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO DE PERSONAS DESAPARECIDAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLICÍA COMUNAL Y PREVENCIÓN LOCAL
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN CON EL PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN CON EL MINISTERIO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE BÚSQUEDA E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS DESAPARECIDAS
DIRECCIÓN DE POLICÍA COMUNAL
DIRECCIÓN DE POLICÍA DE PREVENCIÓN LOCAL

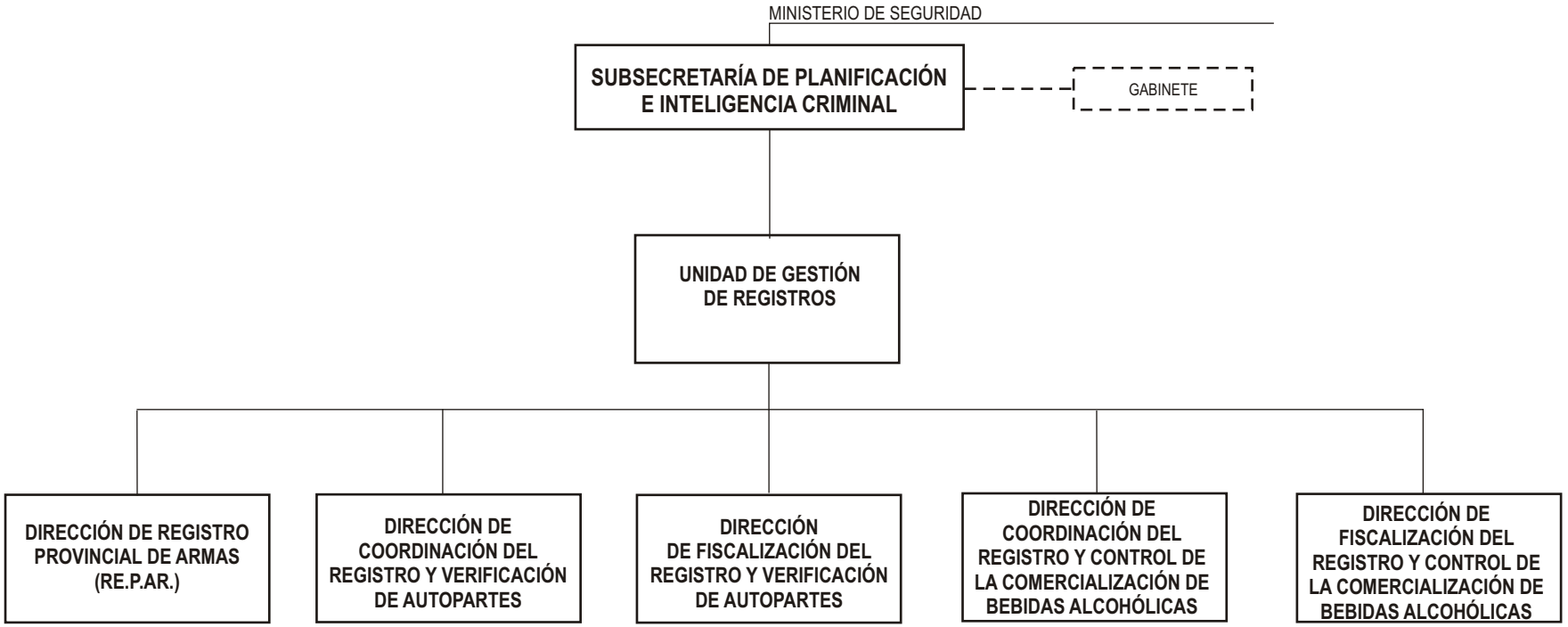
ANEXO 1A


MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA
DIRECCIÓN DE HABILITACIONES DE LA SEGURIDAD PRIVADA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CONTROLADORES DE ADMISIÓN Y PERMANENCIA
INSPECTOR SUPERVISOR OPERATIVO (I A V)

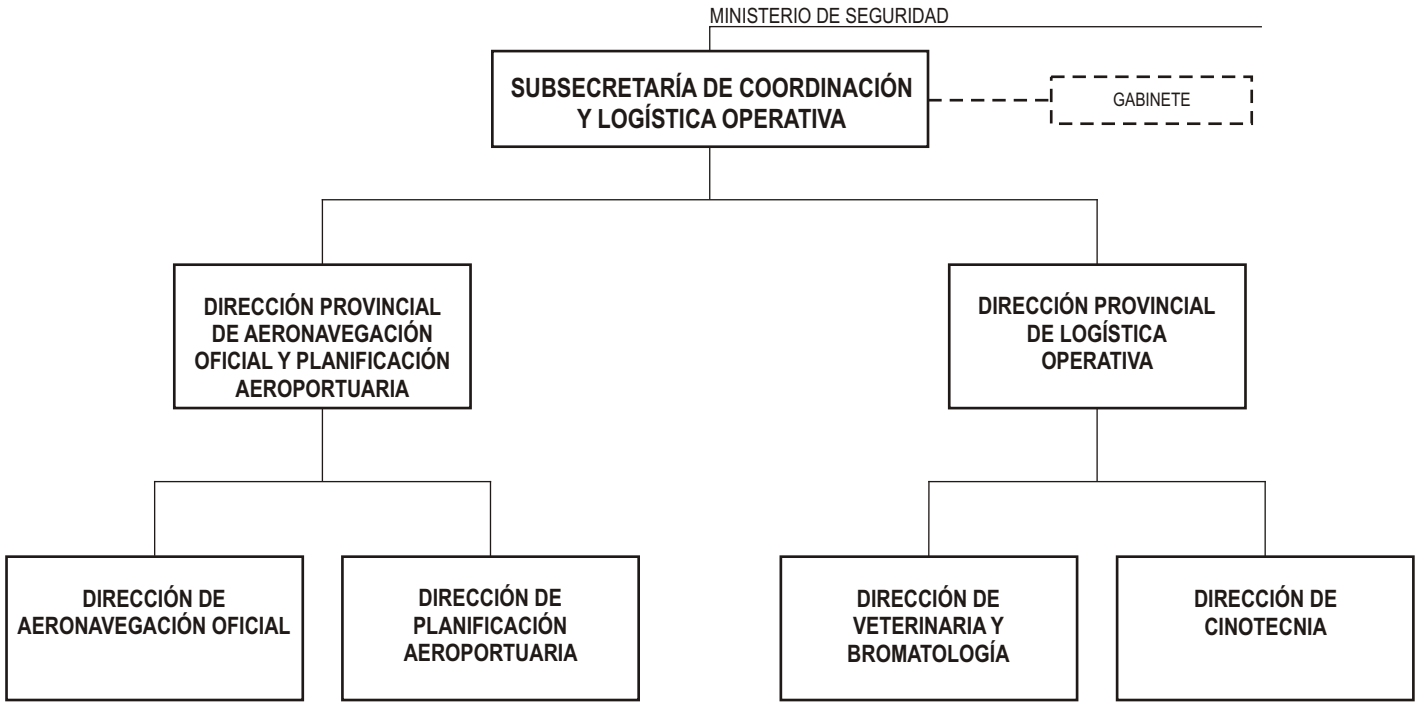
ANEXO 1A


MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRÁTÉGICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS CRIMINAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
DIRECCIÓN DE OPERACIONES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CRIMINALES
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS CRIMINAL Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
DIRECCIÓN DE PERICIAS Y ESTUDIOS FORENSES

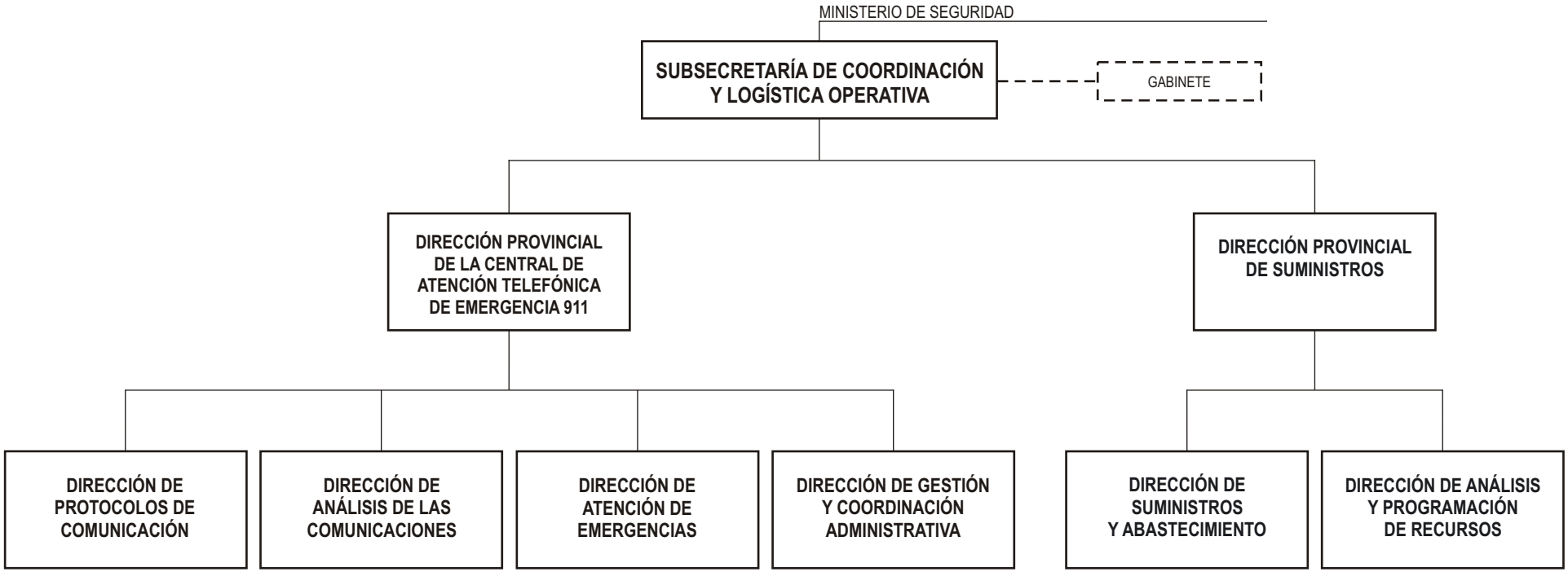
ANEXO 1A


MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL
GABINETE
UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTROS
DIRECCIÓN DE REGISTRO PROVINCIAL DE ARMAS (RE.P.AR.)
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE AUTOPARTES
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE AUTOPARTES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

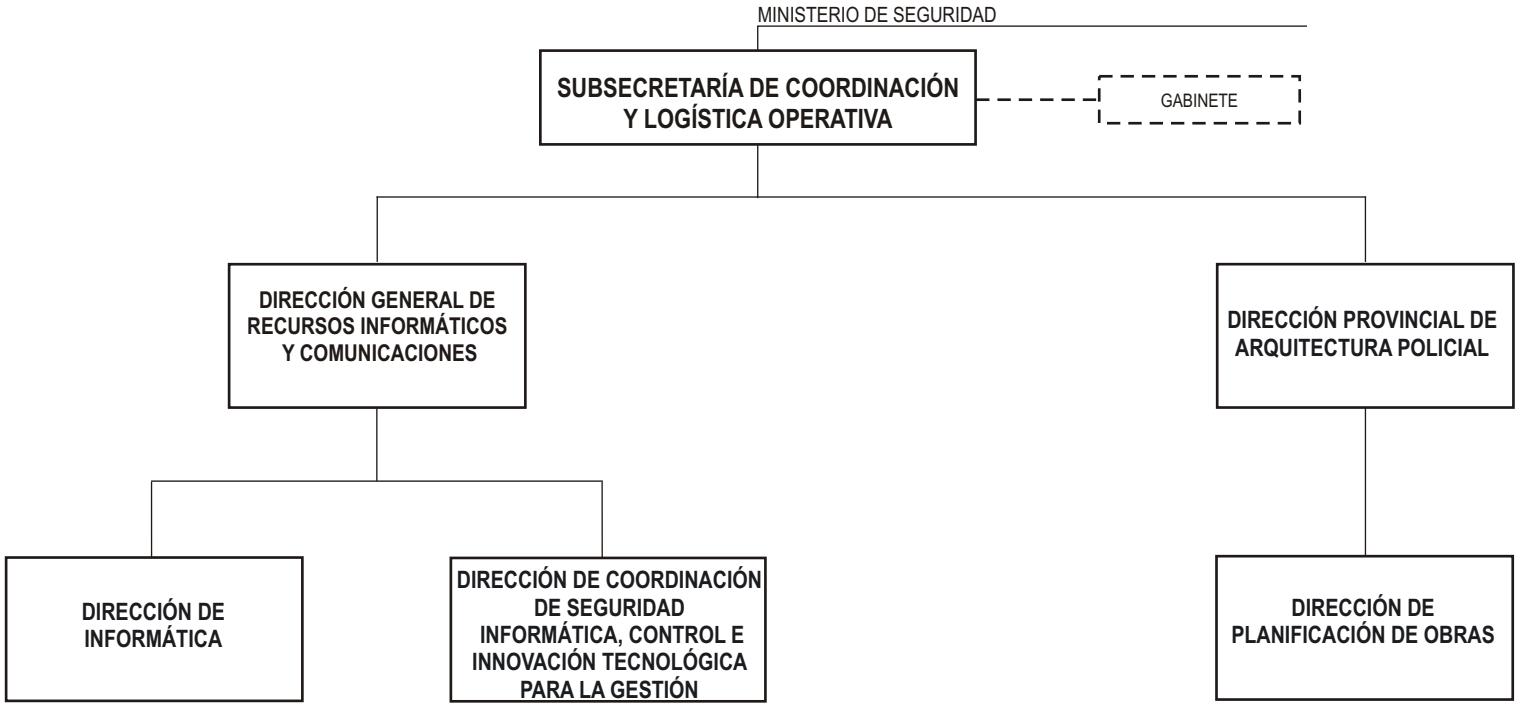
ANEXO 1A


MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL Y PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA OPERATIVA
DIRECCIÓN DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA
DIRECCIÓN DE VETERINARIA Y BROMATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE CINOTECNIA

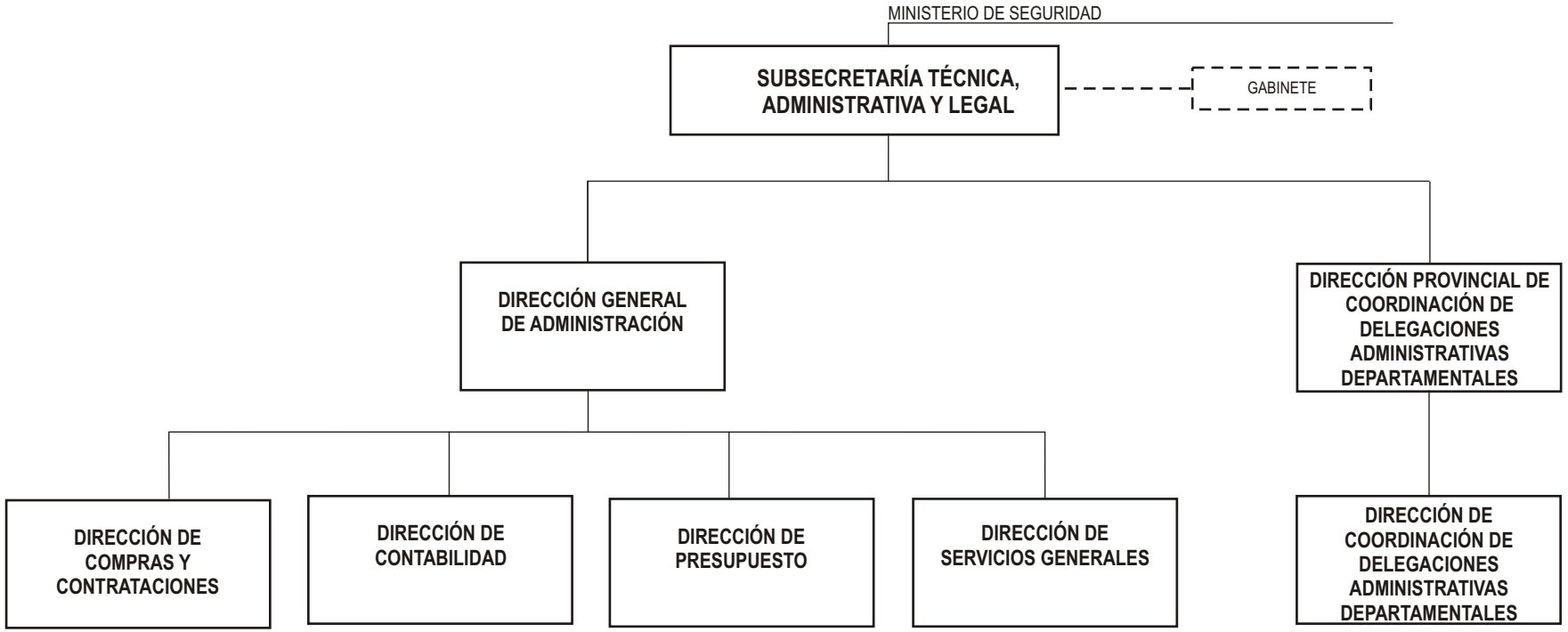
ANEXO 1B


MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE EMERGENCIA 911
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUMINISTROS
DIRECCIÓN DE PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LAS COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y ABASTECIMIENTO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE RECURSOS

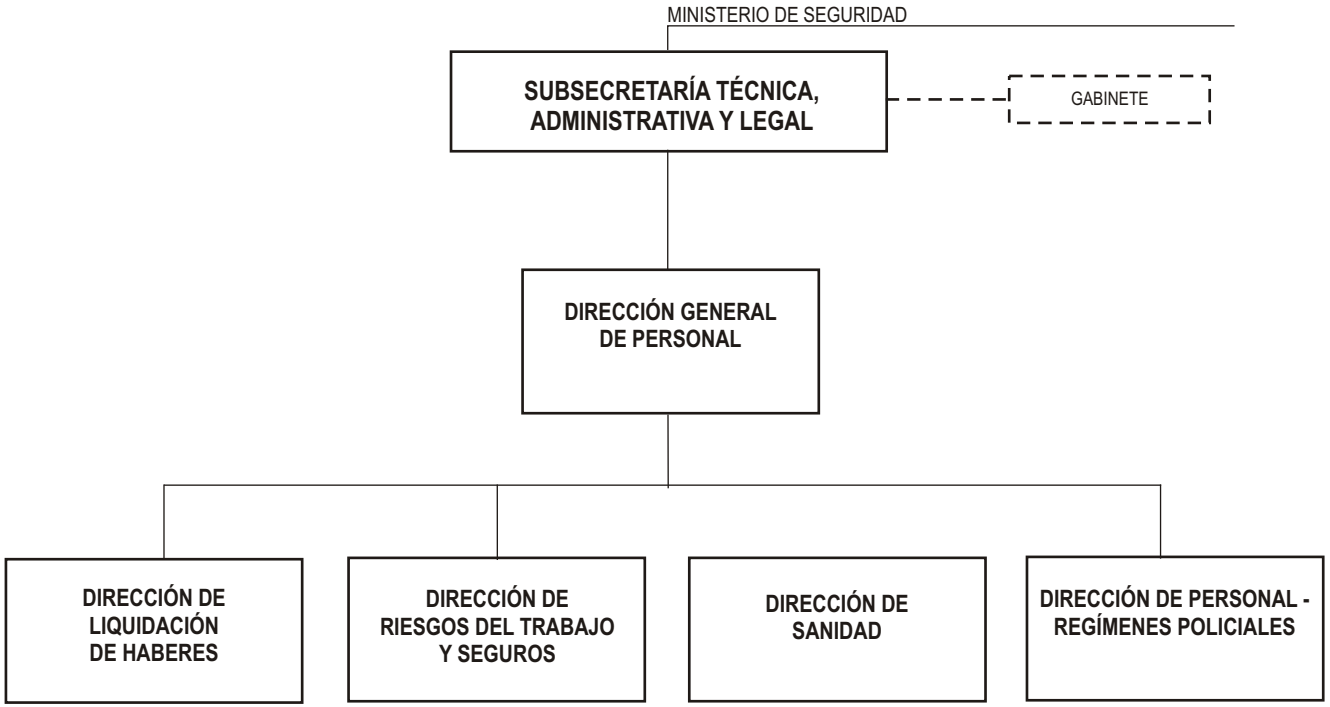
ANEXO 1B


MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA POLICIAL
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, CONTROL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE OBRAS

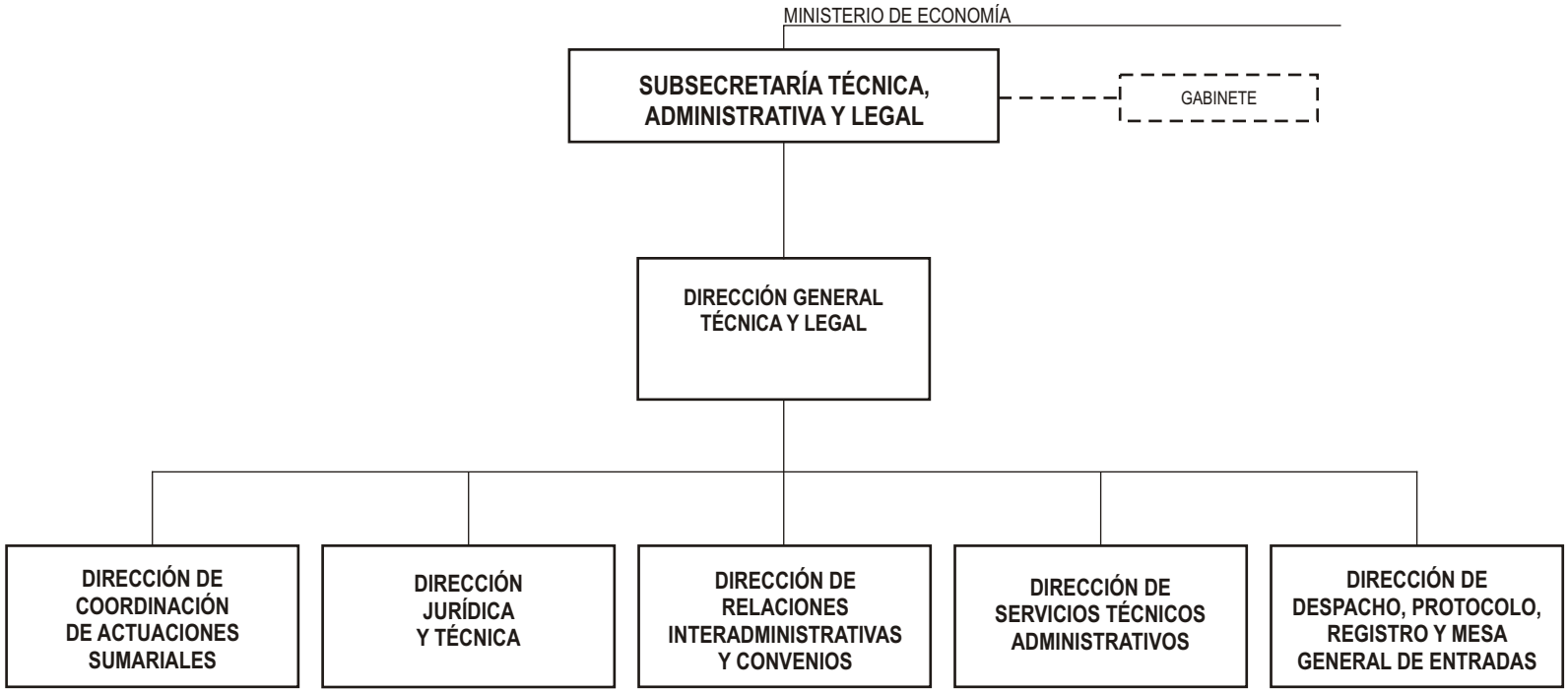
ANEXO 1B


MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTALES
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTALES

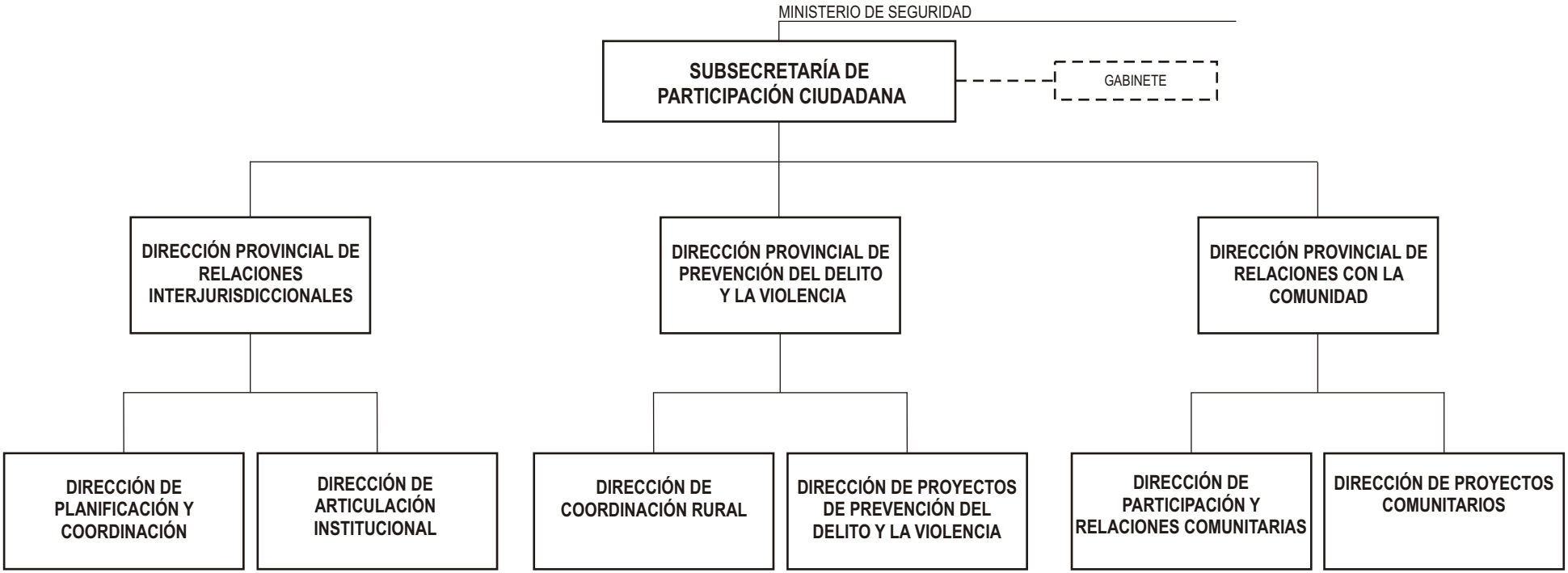
ANEXO 1C


MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES
DIRECCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO Y SEGUROS
DIRECCIÓN DE SANIDAD
DIRECCIÓN DE PERSONAL - REGÍMENES POLICIALES

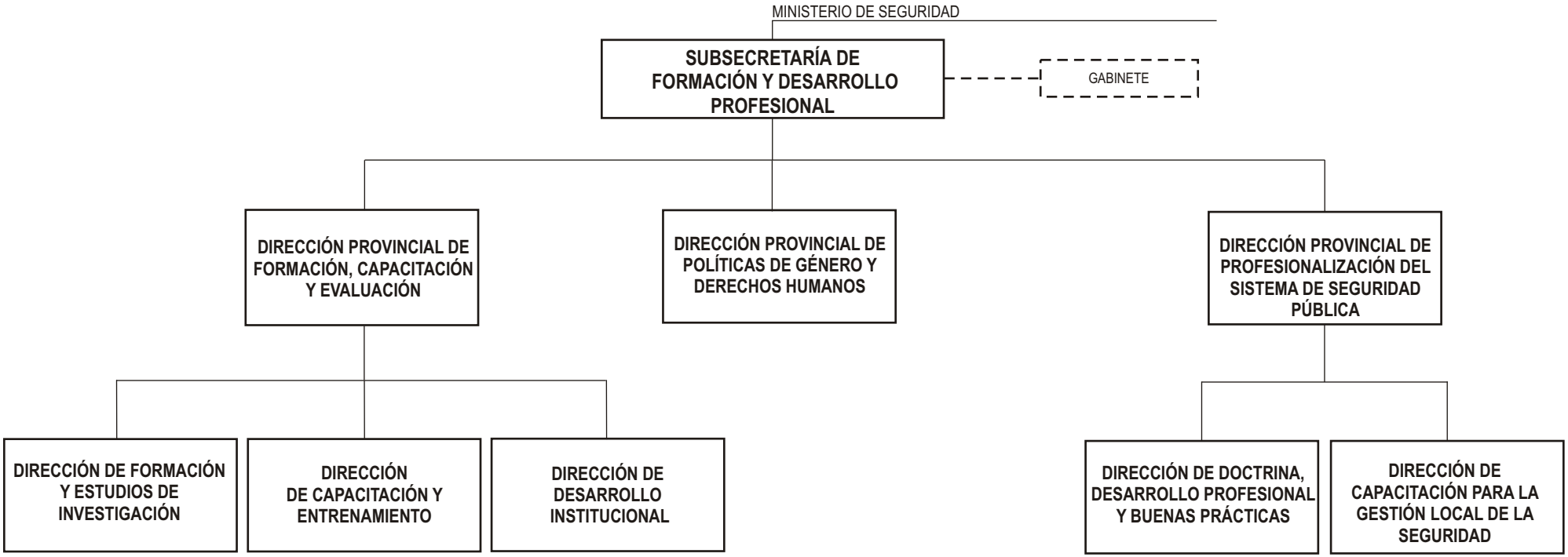
ANEXO 1C


MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y LEGAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES SUMARIALES
DIRECCIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS Y CONVENIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE DESPACHO, PROTOCOLO, REGISTRO Y MESA GENERAL DE ENTRADAS

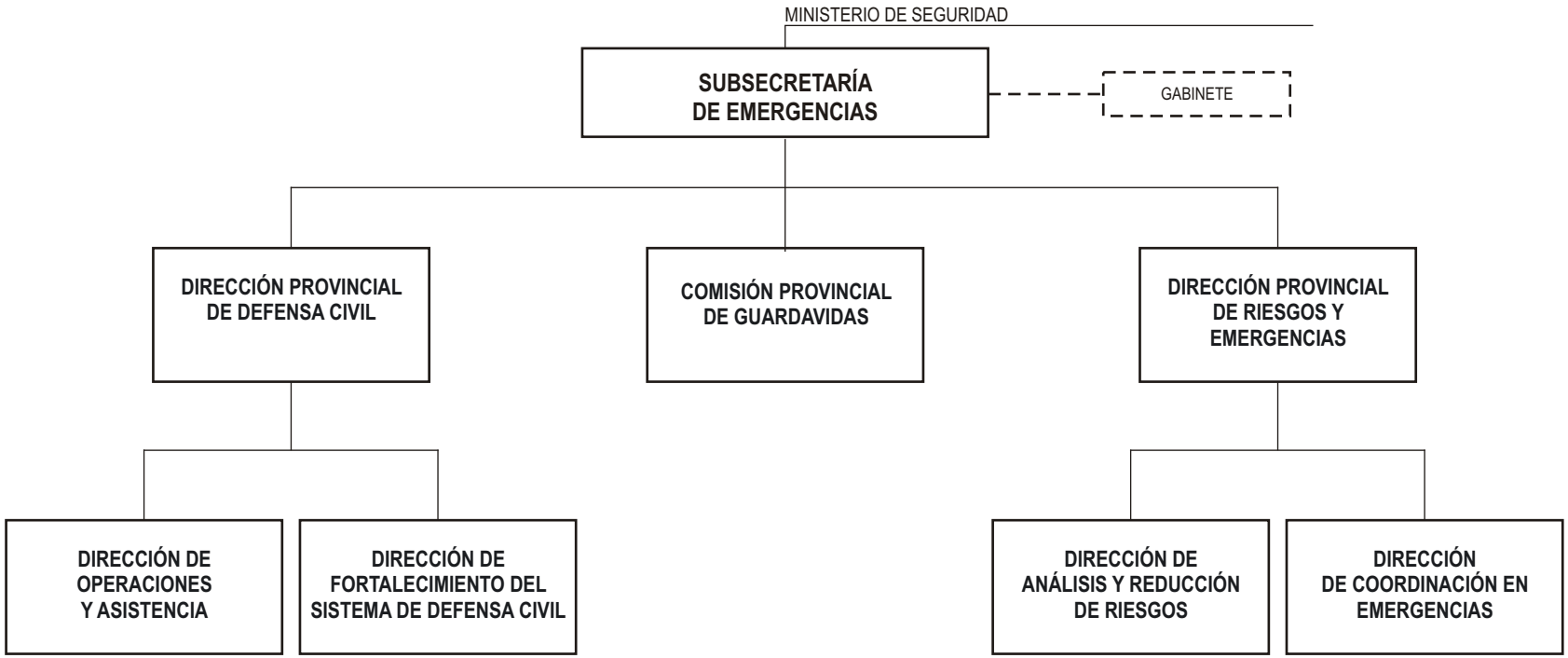
ANEXO 1C


MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA VIOLENCIA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN RURAL
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA VIOLENCIA
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES COMUNITARIAS
DIRECCIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS

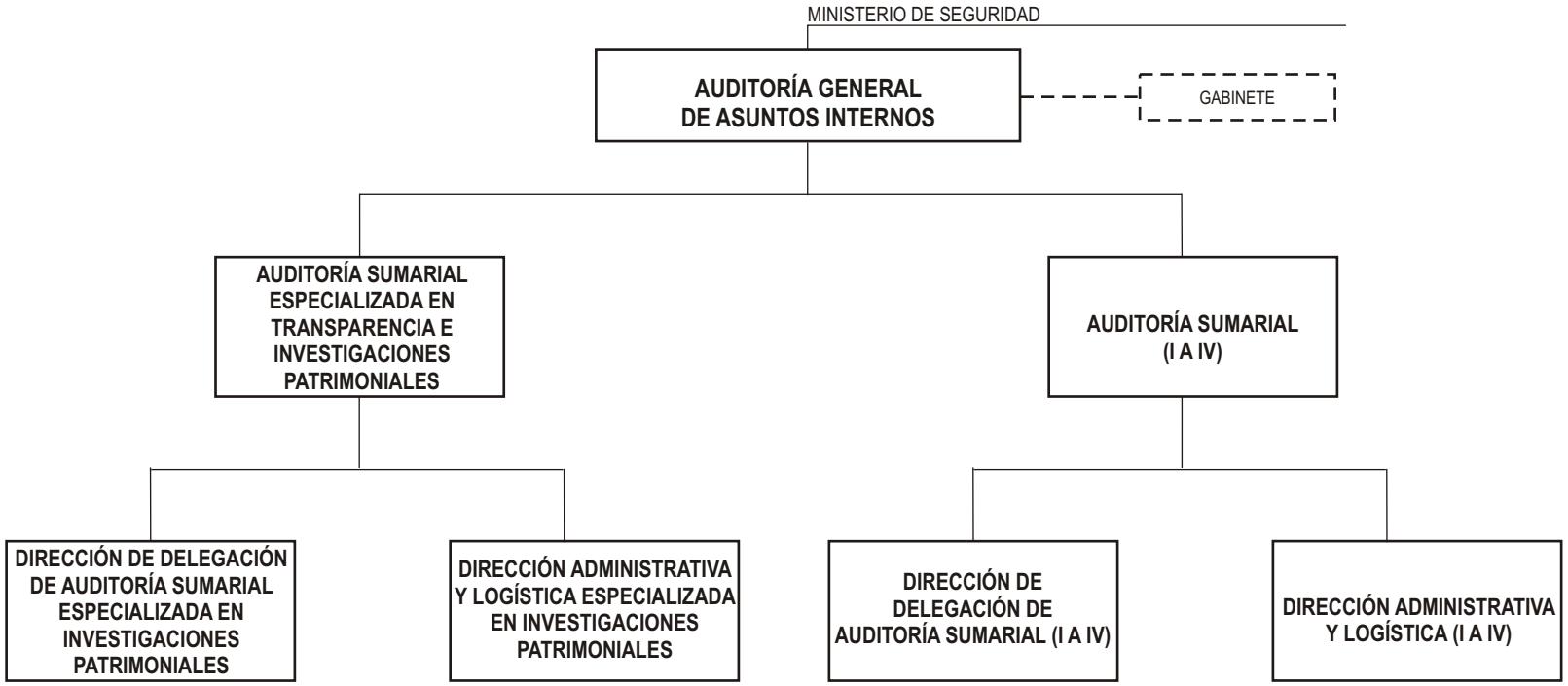
ANEXO 1D


MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROFESIONALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE DOCTRINA, DESARROLLO PROFESIONAL Y BUENAS PRÁCTICAS
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN LOCAL DE LA SEGURIDAD

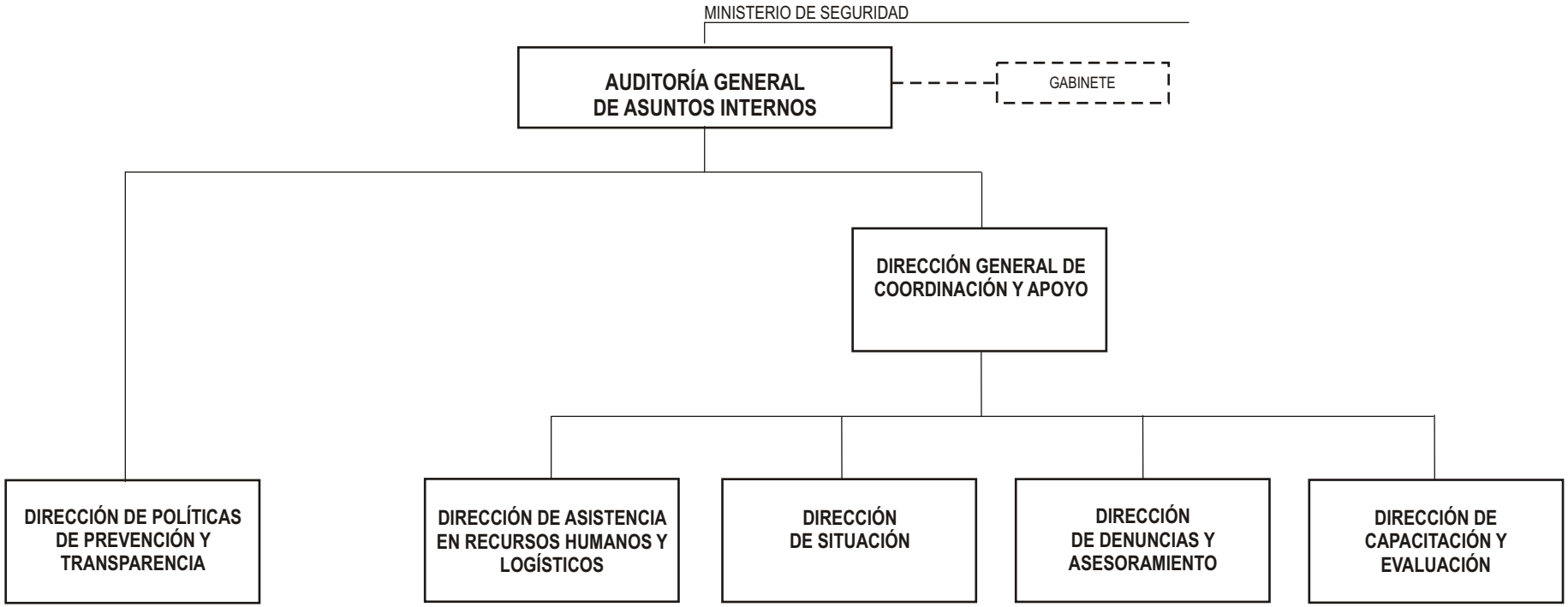
ANEXO 1E


MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE EMERGENCIAS
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL
COMISIÓN PROVINCIAL DE GUARDAVIDAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RIESGOS Y EMERGENCIAS
DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y ASISTENCIA
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE DEFENSA CIVIL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y REDUCCIÓN DE RIESGOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN EN EMERGENCIAS

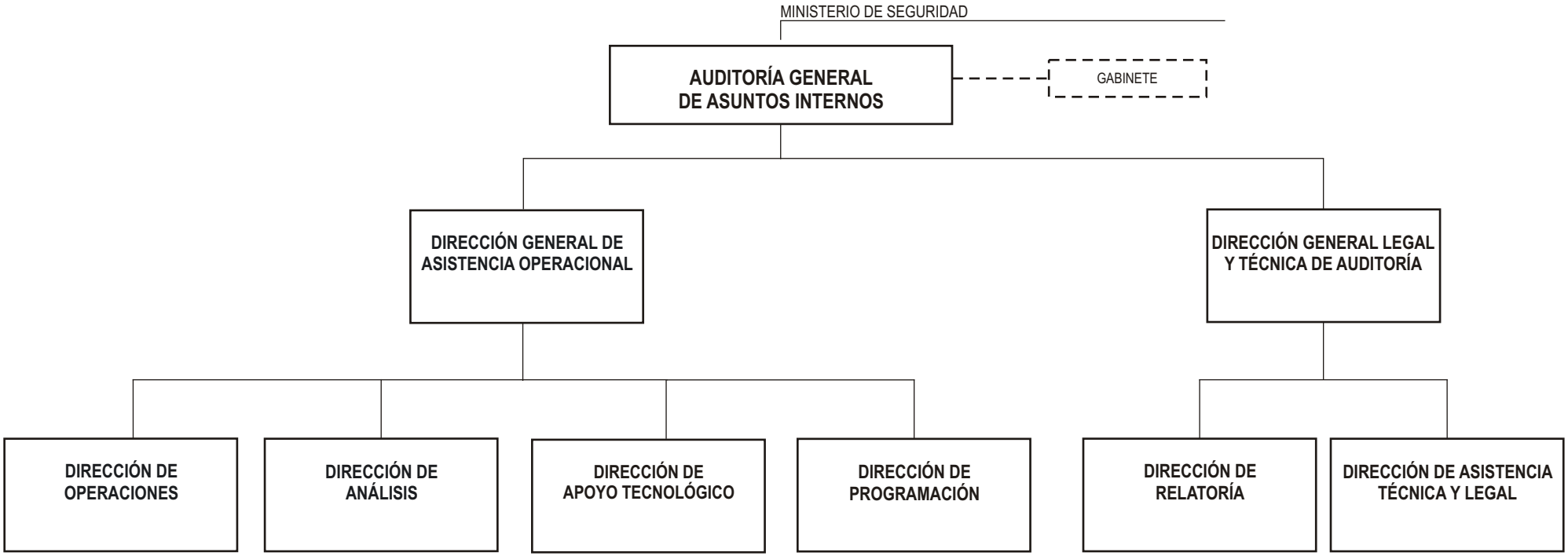
ANEXO 1F


MINISTERIO DE SEGURIDAD
AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS
GABINETE
AUDITORÍA SUMARIAL ESPECIALIZADA EN TRANSPARENCIA E INVESTIGACIONES PATRIMONIALES
AUDITORÍA SUMARIAL (I A IV)
DIRECCIÓN DE DELEGACIÓN DE AUDITORÍA SUMARIAL ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIONES PATRIMONIALES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIONES PATRIMONIALES
DIRECCIÓN DE DELEGACIÓN DE AUDITORÍA SUMARIAL (I A IV)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA (I A IV)

ANEXO 1G


MINISTERIO DE SEGURIDAD
AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y APOYO
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA EN RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICOS
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN
DIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y ASESORAMIENTO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

ANEXO 1G


MINISTERIO DE SEGURIDAD
AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA OPERACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE APOYO TECNOLÓGICO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
DIRECCIÓN DE RELATORÍA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL

ANEXO 1G

ANEXO II

MINISTERIO DE SEGURIDAD

UNIDAD DE COORDINACION DE POLITICAS DE SEGURIDAD

ACCIONES

1. Asistir al Ministro, en cooperación con las áreas correspondientes del Ministerio, en la elaboración y ejecución de planes y programas de seguridad.

2. Asesorar en planes de acción para promover el bienestar del personal de la Policía de la Provincia de Buenos Aires

4. Coadyuvar en coordinación con las áreas correspondientes, en la relación institucional del Ministerio con los distintos fueros del Poder Judicial y el Ministerio Público Nacional y de la Provincia de Buenos Aires

5. Colaborar con las áreas correspondientes del Ministerio en el desarrollo de los procesos de ascensos y asignación de destinos del personal policial.

6. Participar a requerimiento del Ministro, en la relación institucional con otras áreas del Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires

7. Asistir al Ministro en la relación con las autoridades del Gobierno Nacional, gobiernos provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo atinente a la coordinación de intervenciones de fuerzas policiales y de seguridad.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

UNIDAD MINISTRO

ACCIONES

1. Coordinar las actividades del señor Ministro de Seguridad en todos los eventos a los que asista.

2. Coordinar las actividades de las diferentes Subsecretarías en materia de tareas protocolares, y la agenda del Ministro.

3. Asistir al Ministro en las relaciones institucionales en coordinación con las áreas correspondientes.

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

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

6. Coordinar la Caja de Retiro, Jubilaciones y Pensiones de las Policías de la Provincia de Buenos Aires y la Agencia de Prevención de Violencia en el Deporte (A.Pre.Vi.De.).

UNIDAD MINISTRO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

ACCIONES

1. Coordinar las actividades de comunicación que produce la cartera para mantener informado al Ministro, Subsecretarios y demás funcionarios del Ministerio.
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 el Ministerio de Comunicación Pública.

UNIDAD MINISTRO

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.
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 Análisis Informativo.

UNIDAD MINISTRO

DIRECCIÓN 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. Asistir y acompañar 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.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS INFORMATIVO

ACCIONES

1. Generar 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, programar y dirigir la ejecución de las actividades de comunicación interna y externa del Ministerio.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TERRITORIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD

ACCIONES

1. Asistir al Ministro en la coordinación de los vínculos con las autoridades municipales, legisladores de la Provincia de Buenos Aires, Concejos Deliberantes y actores sociales relevantes.

2. Entender en la formulación de políticas y estrategias para la modernización del marco normativo provincial y municipal que regula al sistema de Seguridad provincial.

3. Asistir al Ministro en la determinación e implementación de políticas públicas orientadas a elevar la calidad de gestión de la seguridad en el ámbito local.

4. Impulsar la implementación de sistemas de evaluación de las políticas públicas locales en base a evidencias empíricas.

5. Atender los vínculos con la Honorable Cámara de Diputados y la Honorable Cámara de Senadores de la Provincia de Buenos Aires, a los efectos de favorecer el intercambio de información.

6. Elaborar propuestas específicas para fortalecer la cooperación entre los municipios y las áreas correspondientes del Ministerio de Seguridad, a los efectos de optimizar los resultados de la labor policial.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

AGENCIA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN EL DEPORTE (A.Pre.Vi.De)

ACCIONES

1. Constituirse como Autoridad de Aplicación de la Ley N° 11929 y sus modificatorias.
2. Controlar y evaluar la ejecución de las medidas dispuestas tendientes a garantizar la seguridad en los espectáculos deportivos.
3. Instar a las asociaciones deportivas a adecuar sus estatutos para recoger en los regímenes disciplinarios las normas relativas a la violencia en el deporte.
4. Recopilar y analizar la 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.
5. 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.
6. Recoger y publicar anualmente los datos sobre la violencia en los espectáculos deportivos, así como realizar encuestas sobre la materia.
7. Impulsar causas judiciales referentes a hechos de violencia en espectáculos deportivos monitoreando el curso de las mismas.
8. 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.
9. Calificar los encuentros deportivos según la peligrosidad de los mismos.

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

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL

ACCIONES

1. Planificar las estrategias policiales de control del delito y la violencia, en coordinación con el Superintendente General de Policía.

2. Evaluar y fiscalizar la recopilación e información policial y de seguridad, y planificar acciones de prevención y represión del delito acorde a las políticas de seguridad emanadas del Poder Ejecutivo Provincial.

3. Coordinar las tareas relacionadas al procesamiento, planificación y análisis de situaciones relacionadas con la seguridad ciudadana.

4. Sistematizar el seguimiento del Plan General de Seguridad Provincial, detectando desvíos y proponiendo soluciones.

5. Coordinar y supervisar la ejecución de tareas operativas vinculadas a la lucha contra el delito urbano en base al Programa Operativo de Seguridad, en el ámbito de actuación de la Policía Local.

6. Formular y dirigir la implementación de las políticas y estrategias generales de apoyo a la investigación criminal para la reducción y conjuración de los delitos complejos y la criminalidad organizada.

7. Ejercer la dirección funcional y la coordinación de la actividad de los órganos policiales competentes en materia de inteligencia criminal e investigación

8. Emitir anualmente la Directiva de Orientación del Proceso de Inteligencia Criminal, con la finalidad de dirigir la actividad de inteligencia ejecutada por los órganos policiales competentes en la materia, estableciendo prioridades estratégicas y señalando áreas de investigación prioritaria.

9. Integrar el Consejo Provincial de Seguridad Pública en carácter de secretario, cuando así lo designe el ministro conforme la Ley N° 12154.

10. Elaborar planes de actuación conjunta con otros cuerpos policiales interjurisdiccionales y de Fuerzas de Seguridad Nacionales y/o Internacionales, de acuerdo con sus funciones y competencias específicas.

11. Supervisar el desarrollo de las tareas vinculadas a la función de policía científica.

12. Promover la coordinación de los órganos competentes en materia de análisis periciales y estudios técnicos y científicos orientados al esclarecimiento de hechos delictivos.

13. Planificar y dirigir el desarrollo de estudios e investigaciones sobre delito organizado y criminalidad compleja.
14. Promover estrategias para el fortalecimiento de las capacidades estatales orientadas a la investigación de mercados criminales y organizaciones delictivas complejas.
15. Diseñar y dirigir políticas, planes y programas destinados al fortalecimiento institucional de las capacidades forenses y periciales de los órganos policiales competentes en dichas tareas.
16. Controlar la permanente actualización de una base de datos de personas desaparecidas en la Provincia de Buenos Aires.
17. Definir los cupos del 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, en coordinación con la Subsecretaía de Formación y Desarrollo Profesional
18. 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, en coordinación con la Subsecretaría de Formación y Desarrollo Profesional.
19. Regular, supervisar e implementar la prestación del servicio de seguridad privada en el ámbito provincial.
20. Dirigir y supervisar la gestión del Registro y Verificación de Autopartes, Registro y Control de la Comercialización de Bebidas Alcohólicas y el Registro Provincial de Armas.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
ACCIONES

1. Efectuar estudios tendientes al diseño de procedimientos para la optimización del empleo de los recursos humanos y materiales de las Policías de Seguridad.
2. Diseñar estrategias enmarcadas en la Ley Nº 24.059 de Seguridad Interior, en un marco de colaboración con los departamentos ejecutivos de las municipalidades.
3. Desarrollar e implementar las bases de datos que requiera la Subsecretaría.
4. Efectuar el seguimiento, auditoría y contralor de las políticas de planificación implementadas.
5. Elaborar y mantener actualizado un diagnóstico de las capacidades estatales de las municipalidades en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito y las

violencias con el objetivo de incorporar la dimensión local a la planificación de las acciones estratégicas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

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. Diseñar procedimientos e instrumentos vinculados a la planificación táctica y estratégica, conducentes a fijar políticas en materia de seguridad pública.
4. 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.
5. Asistir al susbsecretario en la definición de los cupos de ingreso anual para cada uno de los sub-escalafones 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. 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, en coordinación con la Subsecretaría de Formación y Desarrollo Profesional.
7. Proponer mecanismos de control del funcionamiento policial con el fin de evaluarlo, construyendo un parámetro para la calificación y promoción del personal policial, en coordinación con la Subsecretaría de Formación y Desarrollo Profesional.
8. Participar en la definición de criterios técnicos de acreditación de competencias definidas para la carrera profesional y ascenso de escalafón del personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires e instituciones externas.
9. Coordinar con las áreas competentes e involucradas, las actividades inherentes al sistema de ingreso, selección y admisión de los aspirantes a incorporarse a las Policías de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con la Subsecretaría de Formación y Desarrollo Profesional.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

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 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 la Provincia de Buenos Aires.

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

4. Llevar adelante el seguimiento y contralor de la respuesta brindada ante la ocurrencia de siniestros de diverso tipo.

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

ACCIONES

1. Asesorar a los órganos superiores en materia de protocolos, pautas de acción, procedimientos, tácticas y estrategias de intervención policial en diversos escenarios de actuación.

2. Formular recomendaciones tendientes a optimizar la respuesta policial en el terreno y mejorar el impacto de las intervenciones en la reducción del delito y la violencia.

3. Llevar a adelante el seguimiento y contralor de las actuaciones policiales desarrolladas en el marco de estrategias de intervención focalizada, policiamiento comunitario y despliegue policial en zonas de alta vulnerabilidad.

4. Elaborar propuestas con fundamento en las actividades de contralor desplegadas tendientes al mejoramiento de las estrategias policiales de intervención.

5. Elaborar informes que sirvan como insumo para la planificación de operaciones policiales y la optimización de los procedimientos, doctrinas y prácticas involucradas en el despliegue y la respuesta policial.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS CRIMINAL

ACCIONES.

1. Controlar la ejecución de los lineamientos generales de las políticas de apoyo a la investigación criminal para la reducción y conjuración de los delitos complejos y la criminalidad organizada.
2. Diseñar instrumentos de política pública necesarios para la implementación de las estrategias de apoyo a la investigación criminal.
3. Brindar apoyo en los procesos de análisis y detección de delitos complejos.
4. Proponer acciones tácticas y estratégicas tendientes a contribuir en el proceso de esclarecimiento de delitos complejos
5. Fiscalizar, asistir y asesorar en la conducción de investigaciones relacionadas con delitos complejos y criminalidad organizada, procurando la adecuación de dichas actividades a las estrategias generales ordenadas por los órganos superiores.
6. Apoyar el ejercicio de tareas y funciones de policía científica, cooperando con los órganos competentes en la realización de los estudios técnicos y científicos requeridos en el marco de procesos judiciales.
7. Promover, dirigir y supervisar los estudios necesarios tendientes a incrementar el conocimiento científico de los fenómenos delictivos.
8. Implementar las estrategias diseñadas para el fortalecimiento de las capacidades estatales orientadas a la investigación de mercados criminales y organizaciones delictivas complejas.
9. Supervisar y dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos destinados al fortalecimiento institucional de las capacidades forenses y periciales de los órganos policiales competentes en dichas tareas.
10. Gestionar todo lo atinente a los sistemas de información geográfica.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS CRIMINAL

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CRIMINALES

ACCIONES.

1. Participar en el diseño de las políticas de investigación criminal para la reducción y conjuración de los delitos complejos y la criminalidad organizada.
2. Adoptar las acciones necesarias tendientes a fiscalizar el cumplimiento de los lineamientos generales de las políticas de investigación criminal adoptadas por órganos superiores.

3. Asistir y asesorar en los aspectos atinentes a la planificación de tácticas y estrategias investigativas orientadas a la detección y esclarecimiento de delitos complejos.
4. Adoptar las acciones necesarias para impulsar el desarrollo de investigaciones criminales sobre delitos complejos en consonancia con las prioridades de los lineamientos de la política de investigación criminal.
5. Coordinar con las áreas competentes las acciones y la asignación de recursos operativos necesarios para el desarrollo de las investigaciones criminales.
6. Diagnosticar los procesos de gestión y los recursos tecnológicos involucrados en la realización investigaciones criminales.
7. Ejecutar los planes, programas y proyectos adoptados para el fortalecimiento de las capacidades estatales en materia de investigación criminal.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS CRIMINAL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS CRIMINAL Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
ACCIONES.

1. Realizar estudios e informes tendientes a caracterizar y comprender dinámicas y modalidades delictivas, así como a identificar regularidades temporales y patrones geográficos relevantes para la planificación y ejecución de las intervenciones policiales.
2. Construir mapeos delictivos que permitan diseñar y ejecutar estrategias de policiamiento basado en información.
3. Realizar análisis tendientes a comprender las dinámicas de mercados criminales así como la estructura y comportamiento de organizaciones delictivas complejas.
4. Estudiar de manera sistemática los datos registrados en fuentes policiales y judiciales con el fin de obtener conclusiones relevantes para la reducción, prevención y conjuración de los delitos complejos.
5. Sugerir cursos de acción que permitan vincular los resultados de los estudios realizados con acciones operativas en el terreno.
6. Proponer líneas y prioridades estratégicas de investigación con el fin de orientar la tarea de los órganos policiales.
7. Evaluar el impacto de las intervenciones policiales basadas en evidencia empírica.
8. Asistir a los organismos ministeriales y policiales en la elaboración de planes generales y particulares, en base a los resultados obtenidos de las tareas de análisis y procesamiento de la información reunida por las áreas específicas, a través de los programas de seguimiento analítico.

9. Implementar y administrar el Sistema de Información Geográfica (S.I.G.) del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aíres, brindando su asistencia técnica específica a todas las Subsecretarías y organismos del ministerio y vincularse con arreglo a las disposiciones pertinentes con los Sistemas de Información Geográfica e Infraestructuras de Datos Espaciales provinciales, nacionales e internacionales.

10. Determinar la viabilidad de incorporación de nuevas tecnologías específicas, que optimicen la gestión de la seguridad y las tareas propias de la agencia policial, tanto en lo concerniente a Sistemas de Información Geográfica (S.I.G.), Minería de Datos, Operaciones Policiales, Análisis Criminal y demás sistemas policiales, equipamiento informático y electrónico que perfeccione las funciones del Ministerio y sus organismos dependientes.

11. Recopilar y consolidar la información estadística criminal del Ministerio de Seguridad, interactuando con el Sistema Estadístico Nacional y Provincial en la construcción de Conocimiento útil para la gestión de las estrategias de prevención del delito y seguridad ciudadana en la Provincia de Buenos Aires.

12. Proponer e implementar disposiciones que rijan la recolección, almacenamiento, análisis y representación de la información geo-espacial y criminal dentro del Ministerio de Seguridad, con arreglo a las normas vigentes.

13. Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos de estadística criminal y de otros datos de apoyo a la toma de decisiones en materia de prevención del delito y seguridad ciudadana.

14. Interpretar analíticamente la información criminal recibida, procurando su integración con otras informaciones disponibles, a fin de conformar un panorama lógico y formular hipótesis sobre las actividades de la delincuencia.

15. Desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Información Geográfica Institucional del Ministerio de Seguridad, al igual que promover el desarrollo, monitoreo y asistencia de los Sistemas de Información Geográfica de menor rango que sirvan de apoyo al planeamiento policial, al análisis criminal, al análisis de investigaciones y de inteligencia, a los sistemas de despacho asistido de móviles y localización automática de vehículos, y demás tareas policiales y de seguridad ciudadana, brindando la apoyatura necesaria a todas las dependencias en la implementación de estos sistemas y asegurando a la vez la consistencia, coherencia y trabajo coordinado, evitando la duplicación de funciones y las inconsistencias de datos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS CRIMINAL

DIRECCIÓN DE PERICIAS Y ESTUDIOS FORENSES

ACCIONES.

1. Tomar parte en el diseño de las estrategias tendientes a fortalecer los procesos de investigación forense y pericial y dirigir su implementación efectiva.
2. Ejecutar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a las políticas adoptadas por los órganos superiores en materia de estudios forenses y periciales.
3. Brindar apoyo a la realización de los estudios técnicos y científicos realizados en el marco de procesos judiciales tendientes a esclarecer las circunstancias de los delitos investigados.
4. Asistir y asesorar en la realización de análisis periciales en balística, mecánica, informática, tecnologías, medicina legal, química forense, genética forense y demás especialidades.
5. Adoptar acciones de coordinación con los organismos policiales competentes en el desarrollo y ejecución de tareas periciales y forenses.
6. Diagnosticar los procesos de gestión y los recursos tecnológicos involucrados en la realización de estudios científicos y periciales para el esclarecimiento de hechos delictivos.
7. Ejecutar los planes, programas y proyectos adoptados para el fortalecimiento de las capacidades estatales en materia de estudios periciales y forenses.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARTICULACIÓN CON EL PODER JUDICIAL Y EL MINISTERIO PÚBLICO

ACCIONES

1. Asistir y asesorar al Subsecretario de Planificación e Inteligencia Criminal en todo lo atinente a los vínculos institucionales con el Poder Judicial y el Ministerio Público de la Provincia de Buenos Aires, así como con los Poderes Judiciales y los Ministerios Públicos de nivel federal, nacional, de otras provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, toda vez que resulte necesario
2. Asesorar en materia de políticas y estrategias destinadas a mejorar la articulación general entre los órganos ministeriales competentes, el Poder Judicial y el Ministerio Público para mejorar el desempeño de los órganos ejecutivos que actúan en función judicial
3. Adoptar acciones tendientes a optimizar la coordinación entre los órganos ministeriales y los Poderes Judiciales y Ministerios Públicos en aquellos temas

indicados como prioritarios por los órganos superiores, así como poner en práctica los mecanismos necesarios para el intercambio de información relevante

4. Proponer dispositivos de gestión, criterios comunes y protocolos de actuación que permitan mejorar la coordinación entre las distintas áreas del Ministerio de Seguridad y los órganos jurisdiccionales

5. Proponer y coordinar iniciativas tendientes a construir criterios comunes de registración de hechos delictuosos entre los órganos del Poder Judicial, el Ministerio Público y la institución policial, así como a mejorar la calidad de los procedimientos de registro, teniendo en cuenta las necesidades derivadas del análisis criminal

6. Desarrollar con el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos las acciones de articulación que resulten necesarias a fin de asegurar el cumplimiento de las acciones asignadas a la dirección.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARTICULACIÓN CON EL PODER JUDICIAL Y EL MINISTERIO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN CON EL PODER JUDICIAL

ACCIONES

1. Asistir y asesorar al Subsecretario de Planificación e Inteligencia Criminal en todo lo atinente a los vínculos institucionales con el Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires

2. Asesorar en materia de políticas y estrategias destinadas a mejorar la articulación general entre los órganos ministeriales competentes y los órganos del Poder Judicial.

3. Brindar asistencia y cooperación en relación a las acciones adoptadas por sus superiores administrativos tendientes a optimizar la coordinación entre los órganos ministeriales y el Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires en aquellos temas indicados como prioritarios

4. Asesorar a su superior jerárquico en todo lo atinente al desarrollo de acciones de articulación con el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos de gestión

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARTICULACIÓN CON EL PODER JUDICIAL Y EL MINISTERIO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN CON EL MINISTERIO PÚBLICO

ACCIONES

1. Asistir y asesorar al Subsecretario de Planificación e Inteligencia Criminal en todo lo atinente a los vínculos institucionales con el Ministerio Público de la Provincia de Buenos Aires

2. Asesorar en materia de políticas y estrategias destinadas a mejorar la articulación general entre los órganos ministeriales competentes y los órganos que componen el Ministerio Público

3. Brindar asistencia y cooperación en relación a las acciones adoptadas por sus superiores administrativos tendientes a optimizar la coordinación entre los órganos ministeriales y el Ministerio Público de la Provincia de Buenos Aires en aquellos temas indicados como prioritarios

4. Implementar y monitorear los mecanismos necesarios para el intercambio de información relevante adoptados por los órganos ministeriales superiores tendientes a optimizar el análisis criminal, en coordinación con los órganos competentes en la materia

5. Participar en el diseño de propuestas para la creación de dispositivos de gestión, criterios comunes y protocolos de actuación que permitan mejorar la coordinación entre las distintas áreas del Ministerio de Seguridad y las Fiscalías.

6. Asesorar al Director Provincial de Articulación con el Poder Judicial y el Ministerio Público en la elaboración de iniciativas tendientes a construir criterios comunes de registración de las denuncias de hechos delictuosos en las que intervengan Unidades Fiscales de Investigaciones.

7. Elaborar propuestas específicas para fortalecer la cooperación entre las unidades fiscales temáticas o especializadas y los órganos competentes del Ministerio de Seguridad

8. Asesorar a su superior jerárquico en todo lo atinente al desarrollo de acciones de articulación con el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos de gestión.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL 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. 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.

5. Promover todo proceso de descentralización de las Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, tendiente al mejoramiento de la policía de proximidad.
6. Propiciar convenios de formación para los cuerpos de Policía Comunal.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLICÍA COMUNAL Y PREVENCIÓN LOCAL
DIRECCIÓN DE POLICÍA COMUNAL
ACCIONES

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 Provincial 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.
5. Realizar el monitoreo y seguimiento en el cumplimiento de lo acordado en el convenio y los protocolos adicionales.
6. Desarrollar un programa de capacitación permanente para la Policía Comunal, en coordinación con la Subsecretaría de Formación y Desarrollo Profesional.
7. Desarrollar las acciones estratégicas necesarias para la planificación operativa de los servicios y la asignación de recursos a las Policías de Seguridad Comunal.
8. Coordinar la actuación de las Policías de Seguridad Comunal con las demás Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.
9. Estudiar las estrategias vigentes en materia de seguridad pública y propiciar su perfeccionamiento, tendiente a su mejoramiento en el ámbito municipal o focalizada en la policía de proximidad.
10. Desarrollar acciones destinadas al perfeccionamiento de las capacidades operativas de las Policías Comunales junto con las demás Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.
12. Controlar el desarrollo y resultados de implementación de los “Programas Operativos de Seguridad” diseñados en cada Municipio.
13. Reunir todas las estadísticas de las Policías Comunales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLICÍA COMUNAL Y PREVENCIÓN LOCAL

DIRECCIÓN DE POLICIA 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.
4. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las tareas y funciones asignadas a los Jefes de las Unidades de Policía de Prevención Local (UPPL).
5. Articular la comunicación institucional entre la Subsecretaría de Planificación e Inteligencia Criminal y los coordinadores de las Unidades de Policía de Prevención Local.
6. Controlar el desarrollo y resultados de implementación de los “Programas Operativos de Seguridad” diseñados en cada Municipio.
7. 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.
8. 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.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO DE PERSONAS DESAPARECIDAS

ACCIONES

1. 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 del Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de 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. Programar y organizar juntamente con los Municipios, el Ministerio de Salud y el Poder Judicial, acciones tendientes a lograr una fluida información sobre datos de personas desaparecidas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO DE PERSONAS DESAPARECIDAS
DIRECCIÓN DE BÚSQUEDA E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS
ACCIONES

1. Realizar los estudios necesarios, juntamente con el Ministerio de Gobierno, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Provincia de Buenos Aires, 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, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Provincia de Buenos Aires, o las dependencias que la sustituyan o reemplacen, 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 lograr la eficiencia del servicio de búsqueda e identificación de personas desaparecidas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO DE PERSONAS DESAPARECIDAS
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.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL

INSPECTOR SUPERVISOR OPERATIVO (I a V)

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de las actividades que conforman el sistema de inspección y control operativo de las áreas y dependencias de seguridad.

2. Realizar las distintas inspecciones acordes a lo establecido en el Plan Anual de Inspecciones Operativas.

3. Inspeccionar el cumplimiento de la implementación de la política, planes, programas y órdenes impartidas para funcionamiento de la Policías de la Provincia.

4. Realizar visitas de inspección de carácter sorpresivo, de acuerdo a directivas impartidas por el Ministro.

5. Elaborar los distintos informes formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA

ACCIONES

1. Organizar y controlar la política de gestión de las normas que rigen en materia de seguridad privada.

2. Coordinar el control de la fiscalización del cumplimiento de las normas que regulan la seguridad privada.
3. Aplicar el régimen de infracciones y sanciones.
4. Proponer las políticas de aplicación y regulación normativa para el personal que realiza tareas de control de admisión y permanencia de público en general.
5. Regular la prestación de servicios de seguridad privada en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
6. Diseñar, aprobar y supervisar los programas, planes de actualización, capacitación y formación profesional especializada, así como verificar que los mismos estén orientados a observar el respeto de los derechos humanos y las garantías constitucionales.
7. Organizar tanto el Registro Público de prestadoras de servicios de seguridad privada como el Registro Público Provincial de personal de Control y Permanencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA
ACCIONES

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 Dirección Provincial en cuanto a la programación y seguimiento de la gestión.
3. Planificar y organizar los planes y programas de fiscalización de las empresas de seguridad privada, haciendo ejercer el poder de policía.
4. Desarrollar las políticas de innovación e incorporación de herramientas tecnológicas a la gestión de la Dirección Provincial.
5. Autorizar y controlar la utilización de uniformes, nombres, siglas, insignias, vehículos y demás materiales afectados a la actividad.

DIRECCIÓN PROVINCIAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA
DIRECCIÓN DE HABILITACIONES DE LA SEGURIDAD PRIVADA
ACCIONES

1. Organizar y controlar la aplicación de los procedimientos administrativos establecidos por la legislación vigente para la habilitación de prestadoras de servicios de seguridad privada y serenos particulares.

2. Controlar el cumplimiento de los requisitos de admisión para personas físicas integrantes de prestadoras de servicios de seguridad privada y serenos particulares en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
3. Mantener actualizado el registro de habilitaciones de empresas de seguridad privada y el 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.
4. Establecer las personas físicas y jurídicas que desarrollen y presten servicios para la habilitación de seguridad privada.
5. Diseñar los circuitos administrativos y sus respectivos manuales de procedimiento correspondientes al proceso de tramitación de solicitudes de habilitación y controlar su permanente vigencia.
6. Confeccionar el Registro Público Obligatorio y anual.
7. Tramitar altas y bajas de vigiladores con o sin portación de armas, cambios de sede, de jefes de seguridad, y demás ítems.

DIRECCIÓN PROVINCIAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA
ACCIONES

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTROLADORES DE ADMISIÓN Y PERMANENCIA
ACCIONES

1. 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 de la Provincia.
3. Habilitar al personal que realiza tareas de control de admisión y permanencia, a los titulares de establecimientos o empleadores cuya actividad consista en la organización

y explotación de los eventos y espectáculos en el marco de la Ley N° 26370 y a las empresas que tengan como finalidad la prestación de servicios de control 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.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTROS

ACCIONES

1. Supervisar y dirigir el funcionamiento operativo del Registro y Verificación de Autopartes, Registro y Control de la Comercialización de Bebidas Alcohólicas, Registro Provincial de Armas (REPAR)

2. Constituirse como Autoridad de Aplicación de la Ley N° 14497, con todas sus atribuciones, competencias y funciones, y delegar las competencias necesarias para la implementación efectiva de la normativa de referencia en la Dirección de Coordinación del Registro y Verificación de Autopartes y la Dirección de Fiscalización del Registro y Verificación de Autopartes

3. Elaborar y proponer proyectos tendientes a mejorar la calidad de los procedimientos involucrados en la registración del Registro y Verificación de Autopartes, Registro y Control de la Comercialización de Bebidas Alcohólicas, Registro Provincial de Armas (REPAR)

4. Implementar acciones tendientes al mejoramiento de la infraestructura edilicia y la seguridad informática de los registros dependientes de la Subsecretaría de Planificación e Inteligencia Criminal

5. Coordinar el intercambio de información relevante entre los órganos ministeriales competentes en materia de análisis criminal y Registro y Verificación de Autopartes, Registro y Control de la Comercialización de Bebidas Alcohólicas y el Registro Provincia de Armas

6. Analizar las actuaciones de los registros dependientes de la Subsecretaría de Planificación e Inteligencia Criminal en materia de inspecciones y actuaciones operativas, así como elaborar e impulsar modificaciones para su optimización y mejor funcionamiento

7. Promover el vínculo, la coordinación y el intercambio de información entre los registros dependientes de la Subsecretaría de Planificación e Inteligencia criminal y organismos de nivel nacional y municipal que resulten análogos o relevantes en virtud de sus competencias para la tarea de fiscalización de los mencionados registros

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTROS

DIRECCIÓN DE REGISTRO PROVINCIAL DE ARMAS (RE.PAR)

ACCIONES

1. Representar al Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires ante la Agencia Nacional de Materiales Controlados (ANMaC), dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.
2. Realizar las actuaciones previstas por la Ley Nacional N° 20.429 de la Armas y Explosivos y sus Decretos Reglamentarios N° 395/75 en lo que respecta a Armas y Municiones y Decreto N° 302/83 en lo relativo a Explosivos y Pirotecnia, en carácter de autoridad local de fiscalización
3. Adecuar a los cometidos del Registro Provincial a las directivas y orientaciones que determine la Agencia Nacional de Materiales Controlados (ANMaC)
4. Fiscalizar los materiales previstos en los artículos 4° y 29 de la Ley N° 20.429 de Armas y Explosivos, referido a armas y municiones de uso civil dentro de los límites territoriales de la provincia de Buenos Aires.
5. Controlar los presupuestos registrales en lo que respecta a la adquisición o transmisión por cualquier título, uso o tenencia de armas de uso civil, uso condicional y chalecos antibalas.
6. Intervenir en los trámites que efectúe el personal policial, sobre adquisiciones, trasferencias y bajas de armas de uso civil, uso condicional y chalecos antibalas, como también en las autorizaciones de los mismos que las soliciten.
7. Organizar y mantener actualizado el Registro Provincial de Armas, acorde a la normativa legal y vigente en la materia.
8. Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos y toda normativa vigente en el ámbito de su competencia, haciéndola conocer la totalidad de las unidades policiales subordinadas.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTROS

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE AUTOPARTES

ACCIONES

1. Implementar y coordinar los mecanismos necesarios a fin de hacer efectiva la obligatoriedad de realizar el gravado del número de dominio en los vehículos automotores registrados en la Provincia de Buenos Aires, tal como lo prescribe la Ley N° 14497.

2. Establecer los medios necesarios para facilitar la inscripción de Personas Físicas y Jurídicas que realicen actividad comercial de compra venta de autopartes y empresas de grabado a homologar.
3. Promover la formación de empresas autorizadas que llevaran adelante el grabado de las autopartes, para lo cual determinará los requisitos exigibles para su homologación.
4. Determinar los requisitos, medidas de seguridad y caracteres del comprobante y oblea de seguridad.
5. Aprobar y suministrar el comprobante como constancia del grabado realizado y oblea de seguridad, la que deberá exhibirse ante el requerimiento del Registro.
6. Precisar lugares específicos del vehículo a grabar.
7. Fijar el precio que deberán abonar los propietarios del vehículo a grabar como asimismo el canon a abonar por las empresas prestadoras del servicio.
8. Verificar el cumplimiento del sistema computarizado que prevé la Ley N° 14497 para el grabado como asimismo llevar adelante las ampliaciones de las especificaciones técnicas del grabado a realizar.
9. Generar intercambio de información, cooperación, documentación y experiencias con los distintos organismos y entes de control relacionados con la materia conforme a las respectivas disposiciones legales.
10. Intervenir en la gestión administrativa, de registros, sistematización y recolección de datos y aprovechamiento racional de los recursos.
11. Administrar el Registro Provincial de Verificación de Autopartes.

12. Evaluar y proponer la implementación de políticas y acciones tendientes a mejorar la calidad del sistema de recopilación y archivo de datos, de los automotores grabados y de las empresas destinadas a ello.

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTROS

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE AUTOPARTES

ACCIONES

1. Planificar y supervisar las tareas de verificación y fiscalización que se realicen a los talleres de grabación, verificando que cuenten con la documentación necesaria para realizar el procedimiento de grabado y a los comercios de compra venta de autopartes, en cumplimiento de lo establecido mediante la Ley N° 14497.

2. Coordinar con la Subsecretaría de Transporte o la dependencia que la sustituya o reemplace, el cumplimiento de la Ley N° 14497 en los controles vehiculares que se realicen en la vía pública.

3. Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones que surjan del procedimiento de verificación que se realice en la vía pública como en los puntos de grabado y de venta de autopartes.

4. Relevar y procesar la información derivada de los controles de calle.

5. Efectuar el control y seguimiento de los comprobantes relativos al procedimiento de grabado de las autopartes.

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTROS

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

ACCIONES

1. Propiciar el desarrollo y coordinación de acciones conjuntas con otros organismos con competencia en la materia, en lo atinente al control de horarios y lugares de comercialización de bebidas alcohólicas, en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, y prohibición de venta de bebidas alcohólicas a menores de 18 años de edad.

2. Promover y articular políticas de consumo responsable de bebidas alcohólicas, mediante campañas de difusión de las normas vigentes.

3. Dirigir el Registro Provincial para la Comercialización de Bebidas Alcohólicas (ReBA), y expedir la Licencia Provincial para la Comercialización de Bebidas Alcohólicas.

4. Dirigir el Registro de Actividades Nocturnas (RAN) expidiendo el correspondiente certificado.

5. Propiciar la celebración de acuerdos marco de cooperación con los municipios de la Provincia de Buenos Aires, a los fines de la descentralización del trámite de emisión de licencias ReBA y certificados RAN.

6. Articular con los municipios gestiones dirigidas a promover la inscripción de los comercios que comercialicen bebidas alcohólicas al ReBA.

7. Articular con los municipios gestiones dirigidas a promover la inscripción de los comercios alcanzados por el artículo 1° de la Ley N° 14050 al Registro de Actividades Nocturnas.

8. Participar en la elaboración y modificación de leyes y decretos referidos a la comercialización de bebidas alcohólicas y regulación de la nocturnidad.

9. Diseñar programas orientados a la utilización de los recursos recaudados en la prevención del consumo abusivo de bebidas alcohólicas.

10. Realizar jornadas de capacitación y reflexión, con personal de los distintos municipios y organismos con competencia en la materia, tendientes a aunar criterios de fiscalización y control.
11. Atender las denuncias de particulares y organizaciones de la comunidad derivadas de la Dirección de Registro, por infracciones a las leyes de competencia.
12. Mantener actualizado el Registro para la Comercialización de bebidas Alcohólicas.
13. Mantener actualizado el Registro de Actividades Nocturnas.
14. Efectuar entrega inventariada de licencias y certificados al Departamento de Registro.
15. Fiscalizar de manera periódica los inventarios de tales entregas, a efectos de mantener la transparencia y optimización de los procedimientos.
16. Crear una base de datos de infractores a las leyes vigentes de comercialización de bebidas alcohólicas y de actividades nocturnas, a efectos de mantener estadísticas actualizadas, y proponer políticas de control.
17. Recepcionar denuncias de particulares y organismos de la comunidad, a través del Departamento de Administración, relacionadas con el incumplimiento de la normativa vigente sobre la comercialización de bebidas alcohólicas y nocturnidad, derivando las mismas a la Dirección de Coordinación y Fiscalización y a los municipios cuando así correspondiere.
18. Fiscalizar los procedimientos de conciliación de pagos.
19. Organizar jornadas de capacitación y reflexión con personal de los distintos municipios inherentes al otorgamiento de licencias y certificados, a través del Departamento de Registro.
20. Diligenciar oficios emitidos por juzgados de intervención a través del Departamento de Asesoramiento Técnico.
21. Autorizar la emisión de la correspondiente licencia y/o certificado de manera coordinada con el Departamento de Asesoramiento Técnico, a través del Departamento de Administración.

UNIDAD DE GESTIÓN DE REGISTROS

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

1. Implementar políticas de fiscalización referidas a la comercialización de bebidas alcohólicas y nocturnidad en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Desplegar operativos conjuntos con organismos facultados a los efectos de realizar los controles de alcoholemia previstos en la Ley N° 13927 y su Decreto Reglamentario N° 532/09.

3. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente en relación a la comercialización de bebidas alcohólicas y nocturnidad en todo el territorio de la Provincia.
4. Suministrar al Departamento de Coordinación Operativa los formularios numerados que se utilizarán para labrar actas de comprobación y constatación.
5. Llevar control de los formularios entregados según inventario llevado al efecto.
6. Recibir las actas labradas y elevar las actas de comprobación a los Juzgados de Paz o en lo Correccional, según corresponda.
7. Realizar la destrucción o devolución de las bebidas alcohólicas secuestradas según sentencia judicial a través del Departamento de Coordinación Operativa.
8. Organizar el depósito de la mercadería secuestrada.

MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA
ACCIONES

1. Ejercer la conducción funcional del sistema logístico, infraestructural y de equipamiento del sistema de seguridad de la provincia de Buenos Aires
2. Planificar y desarrollar las capacidades materiales, infraestructurales y de equipamiento del sistema de seguridad de la provincia de Buenos Aires, el ciclo de logística y su integración
3. Formular un Plan de Logística para el Sistema de Seguridad de la provincia de Buenos Aires
4. 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 en las diferentes áreas pertenecientes a esta Subsecretaría.
5. Ofrecer respuestas integrales que, en el marco de cada competencia territorial, se integrarán para alcanzar una sinergia racional y eficiente.
6. 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 dentro de la Policía como en demás reparticiones dependientes del Ministerio de Seguridad.
7. Planificar y coordinar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias.
8. Planificar, junto con la áreas pertinentes de las Policías de la Provincia de Buenos Aires , la provisión de mayor capacidad operativa.

9. Coordinar la programación, ejecución y control de la fiscalización y registro correspondientes a la Unidad de Gestión de Registros.
10. Supervisar la planificación de las obras de la infraestructura policial.
11. Planificar y supervisar la infraestructura y el desarrollo de la aeronáutica provincial y la prestación de los servicios aéreos, coordinando las actividades relacionadas con la aeronavegación con los Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales mediante acciones comunes, compatibilizando los intereses de las distintas jurisdicciones involucradas.
12. Coordinar el despacho y seguimiento del remanente de expedientes relacionados directa o indirectamente con el programa integral de protección ciudadana.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA
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 logísticos.
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. 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 las necesidades de armamentos, uniformes, equipos y demás materiales acorde a las reglamentaciones vigentes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUMINISTROS
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y ABASTECIMIENTO
ACCIONES

1. Programar y coordinar 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, brindado 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 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.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUMINISTROS

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.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA OPERATIVA
ACCIONES

1. Evaluar y controlar el estado de salud y crianza de los semovientes pertenecientes al organismo, incluyendo 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 verificación técnica.
3. Programar la adquisición y distribución de parque automotor y de otros medios de transporte 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, efectuando los requerimietos a las demás áreas competentes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA OPERATIVA
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 zooterápicos 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/o 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 testeo 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.
11. Dotar de perros adiestrados y proceder a su distribución en función de sus especialidades, de las necesidades requeridas y los recursos disponibles.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA OPERATIVA

DIRECCIÓN DE CINOTECNIA

ACCIONES

1. Ejercer la dirección funcional de las unidades y dependencias policiales cuyas labores de seguridad son realizadas mediante el empleo de canes.
2. Entender en los asuntos específicos de doctrina y protocolos relacionados con la utilización de canes en las tareas operativas.
3. Entender en el planeamiento estratégico de la infraestructura, logística y despliegue de esas unidades.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE EMERGENCIA 911

ACCIONES

1. Organizar la Central de Atención Telefónica de Emergencia 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 Emergencia 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 Emergencia, 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 Emergencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE EMERGENCIA 911
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 Emergencia.
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 Emergencia.
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 Emergencia, 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 Emergencia.
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 Emergencia, proyectando y administrando los recursos asignados.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE EMERGENCIA 911
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 Emergencia.

3. Identificar la información que se requiera para el adecuado cumplimiento de los planes y programas del Sistema de Atención Telefónica de Emergencia.
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 Emergencia.
7. Organizar los archivos y el centro de documentación del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE EMERGENCIA 911

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones relacionadas con la organización y administración de la Central de Atención Telefónica de Emergencia propendiendo a facilitar la toma de conocimiento de la denuncia para la posterior derivación hacia los Centros de Despacho.
2. Desarrollar los mecanismos necesarios a fin de asegurar la respuesta que se requiera sobre emergencias no policiales.
3. Establecer planes para el mantenimiento conveniente de la tecnología informática y de telecomunicaciones del sistema de atención de acuerdo a las políticas exigidas.
4. Desarrollar las acciones necesarias a fin de adecuar la operatividad estándar tecnológica de la Central de Atención Telefónica de Emergencia.
5. Coordinar acciones con los otros subsistemas de atención de emergencias no policiales.
6. Ejecutar y controlar el cumplimiento del plan para la determinación de reglas de convivencia dentro de la Central de Atención Telefónica de Emergencia, Mesa de Crisis y Centros de Despacho.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE EMERGENCIA 911

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Organizar y controlar el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
2. 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.
3. Mantener y coordinar una base de datos única y actualizada del personal de la Central de Atención Telefónica de Emergencia, con la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa.
4. 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.
5. Atender el movimiento de expedientes que ingresan y egresan a la Central de Atención Telefónica de Emergencias.
6. 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 Emergencia 911.
7. Asegurar el debido apoyo en tiempo y forma a los requerimientos que formule el personal de las diferentes áreas administrativas.
8. 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 Emergencia.
9. 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 Emergencia.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL Y PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA

1. Definir y documentar la política y objetivos del Taller que permitan llevar satisfactoriamente las tareas de mantenimiento, operación y mantener la aeronavegabilidad de la flota.
2. Definir y documentar la política y objetivos del área de operaciones que permitan llevar satisfactoriamente el traslado aéreo de funcionarios en uso de sus funciones

públicas, vuelos sanitarios, vuelos Cucaiba, y toda otra operación que le sea encomendada.

3. Definir y documentar la política y objetivos referentes a los aeródromos bajo su jurisdicción que permitan llevar satisfactoriamente las tareas de mantenimiento y adecuaciones necesarias para mantener los mismos dentro de los estándares nacionales e internacionales.

4. Planificar y suministrar la provisión de los recursos necesarios para la implantación y mantenimiento de la política, objetivos, procedimientos y especificaciones de operación aprobadas para el taller y para los aeródromos.

5. Asegurar la comunicación y comprensión de la política y objetivos a todo el personal que realice tareas que puedan afectar la calidad de los resultados.

6. Definir un plan de desarrollo del Sistema Aeroportuario de la Provincia.

7. Planificar el Sistema Aeroportuario de la Provincia de Buenos Aires.

8. Planificar la actividad aeronáutica desarrollada en los aeródromos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL Y PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA

DIRECCION DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL

1. Planificar tareas de actualización de la documentación técnica aplicable para el mantenimiento de la flota, de Directivas de Aeronavegabilidad, Boletines de Servicio, normativas emitidas por la Administración Nacional.

2. Coordinar la administración y supervisión del estado, condición, cantidad y puntos de pedido del stock de accesorios, partes, repuestos y componentes, así como los pedidos de adquisición de material y repuestos.

3. Coordinar la representación técnica del taller ante la Administración Nacional de Aviación Civil, realizando las gestiones necesarias a efectos de mantener la aeronavegabilidad continuada de las aeronaves procediendo a la renovación de los certificados anuales de aeronavegabilidad.

4. Coordinar el traslado aereo de funcionarios, de vuelos sanitarios y del CUCAIBA, asi como el traslado de equipos científicos para ablación, implantes y traslado de pacientes a trasplantar.

5. Coordinar la asistencia en catástrofes con aviones y helicópteros.

6. Organizar la prestación del servicio de traslado aéreo médico, e implementar acciones tendientes a minimizar los gastos que conlleva la atención médica de abordo.

7. Planificar la evaluación y control médico del personal aeronavegante, técnico, administrativo y de servicios generales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL Y PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA

1. Desarrollar, en base a lo planificado por la Dirección Provincial, el Sistema Aeroportuario de la Provincia de Buenos Aires estudiando todos los factores que afectan el transporte aéreo y fomentan su desarrollo.
2. Precisar el trazado integral del mismo aprovechando al máximo las infraestructuras existentes, derivando en el diseño de una región aeroportuaria técnica, económica y socialmente satisfactoria con menores inversiones y mejores resultados.
3. Mantener actualizada toda la información concerniente a la determinación de las necesidades aeroportuarias de la Provincia de Buenos Aires.
4. Realizar estudios necesarios a efectos de determinar las capacidades de las infraestructuras existentes.
5. Ejecutar el plan de desarrollo del Sistema Aeroportuario de la Provincia.
6. Arbitrar los medios necesarios para realizar las evaluaciones correspondientes de los efectos que producirían las acciones de desarrollo consideradas sobre el entorno físico del Sistema.
7. Efectuar el análisis económico y de programación del desarrollo necesario para el Sistema Aeroportuario Provincial.
8. Supervisar, asesorar y controlar la actividad aeronáutica desarrollada en los aeródromos con especial énfasis en la calidad de gestión de los mismos, los acuerdos y convenios, y los aspectos de seguridad.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA

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.
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.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES
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 fi n 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, CONTROL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN
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.
7. Implementar y administrar los Sistemas de Explotación de Datos y Gestión del Conocimiento (Minería de Datos) y las analíticas de gestión para los diversos niveles del Ministerio con miras al mejoramiento de los procesos de gestión interna

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA
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 en coordinación con el Ministerio de Infraestructura y Servicios Pùblicos de la Provincia de Buenos Aires.
3. Efectuar los estudios, análisis y pruebas de los componentes materiales de las obras de mantenimiento y remodelación de las dependencias del Ministerio de Seguridad.
4. Planificar la asistencia de equipamiento en el sector policial en correspondencia al programa de obras.
5. Analizar y gestionar los planes de obras de las distintas reparticiones del Ministerio, ir elaborando en base a las necesidades edilicias y de equipamiento, los proyectos de reparaciones, modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras, confeccionando la

documentación de planos y pliegos de especificaciones para su contratación o licitación, coordinando las pautas y criterios con el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos de la Provincia de Buenos Aires.

6. Plantear y aprobar los estudios referidos a la construcción, mantenimiento y refacción de los distintos inmuebles pertenecientes a la jurisdicción, participando en las actividades convenidas con el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos de la Provincia de Buenos Aires.

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

8. Confeccionar dictámenes profesionales específicos de la materia (Pericias) a requerimiento, ya sea por la superioridad o por Organismos Judiciales.

9. Proponer, analizar, diseñar y coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas de información necesarios respecto a los requerimientos de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo y de Provincia A.R.T., en materia de prevención, establecida por Resolución de la SRT N° 771/13 y Disposición SRT N° 01/14 con sus Anexos, y toda normativa referente a higiene, seguridad y prevención de riesgo laboral.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA POLICIAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE OBRAS

ACCIONES

1. Analizar y proponer para su aprobación, los proyectos relacionados con modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras. Coordinar con las áreas pertinentes, las actividades para la confección de la documentación de planos y pliegos de especificaciones técnicas para su posterior compra, contratación o licitación.

2. Confeccionar y desarrollar estudios de factibilidad de proyectos.

3. Organizar y controlar tareas de mantenimiento y reparación, a partir de la recepción de las solicitudes correspondientes, y determinar la factibilidad de ejecución.

4. Elaborar con base a las necesidades edilicias y los requerimientos de la superioridad, el proyecto de cómputo y presupuesto para el cumplimiento de tales fines.

5. Realizar, previa autorización de las autoridades superiores del Ministerio, los peritajes judiciales y policiales correspondientes a su especialidad técnica y profesional.

6. Confeccionar y elevar los informes técnicos y las tramitaciones pertinentes para la adquisición, expropiación, locación y donación de inmuebles con destino al Ministerio.

7. Colaborar con las Dependencias y áreas del Ministerio, en los temas relacionados con la seguridad edilicia.
8. Responder a los requerimientos judiciales que refieren a la infraestructura policial.
9. Fiscalizar el estado de la infraestructura policial y desarrollar operatorias para su mantenimiento en toda la Provincia.
10. Efectuar un seguimiento y supervisión técnica de las obras y certificar su nivel de ejecución.

MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
ACCIONES

1. Coordinar y dictaminar sobre 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.
3. Programar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los agentes - Ley N° 10430, del personal docente y del personal policial - Ley N° 13982, su Decreto Reglamentario N° 1050/09 y normas complementarias - 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. Organizar y coordinar la liquidación de los haberes, jornales, bonificaciones, retenciones, complementos y demás compensaciones al personal de la totalidad de

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

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

8. Organizar y determinar las modalidades de la prestación del servicio técnico administrativo necesario a las dependencias de la Jurisdicción, coordinando las actividades propias de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, Protocolización y Despacho, Boletín Informativo, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, y todo lo relacionado con los procedimientos, diligenciamiento y publicación de los actos administrativos del Ministro de Seguridad.

9. Controlar, supervisar y revisar los proyectos de actos administrativos elaborados por las distintas áreas que deban ser suscriptos por el Ministro de Seguridad, resguardando la legalidad de los mismos.

10. Articular con el Poder Judicial, Asesoría General de Gobierno, Contaduría General de la Provincia, Fiscalía de Estado y demás organismos nacionales, provinciales y municipales.

11. Supervisar y coordinar el cumplimiento técnico y jurídico de las tareas desplegadas por las áreas a su cargo, propiciando su especialización y capacitación continua.

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

13. Propiciar, elaborar, intervenir y asistir en todo proyecto de convenio y/o contrato que el Ministro de Seguridad suscriba con cualquier organismo público o privado, organizando su seguimiento y tramitación.

14. Coordinar a través de las áreas correspondientes la tramitación de las actuaciones administrativas referidas al otorgamiento de los subsidios que le puedan corresponder al personal policial, conforme a la normativa vigente en la materia.

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

16. Planificar el Plan Anual de Compras, Contrataciones y Obras para el Ministerio, Policías de la Provincia de Buenos Aires y sus distintas dependencias.

17. Coordinar la ejecución, agrupación y control de los procesos de compra de bienes y servicios, procesos licitatorios, contrataciones, ejecución de obras y liquidación de haberes.

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

19. Supervisar la programación y elaboración del proyecto de presupuesto anual de los organismos de la jurisdicción del Ministerio y controlar su ejecución.
20. Conducir, organizar, planificar, controlar e impartir directivas inherentes a la gestión sanitaria laboral, vinculada con la salud y la aptitud del personal asignado y/o a asignar en cada uno de los sub-escalafones policiales, coordinando los reconocimientos médicos del personal policial necesarios para establecer su aptitud psicofísica y perfil psicológico.
21. Organizar, coordinar, controlar e impartir directivas respecto del control y supervisión de las actividades relacionadas con los recursos económicos y logísticos asignados a las Policías de la provincia de Buenos Aires, optimizando la utilización y distribución de los recursos asignados para operativos especiales, horas Co.Re.S., combustibles, cajas chicas, sistema de Policía Adicional “POLAD”, y otras gestiones logísticas que permitan a las distintas dependencias administrar los recursos y servicios conforme la normativa vigente.
22. 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 dentro de la Policía como en demás reparticiones dependientes del Ministerio de Seguridad.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTALES
ACCIONES
1. Planificar la supervisión de las actividades relacionadas con los recursos económicos y logísticos asignados a las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
2. Planificar acciones relacionadas con la implementación de la distribución de recursos asignados para los operativos especiales, horas Co.Re.S., combustibles, cajas chicas y otras gestiones logísticas.
3.Planificar el proceso de asignación de las necesidades logísticas que demanden los servicios ordinarios y/o extraordinarios que requieran celeridad para su implementación.
4. Coordinar medidas que hagan mas eficiente la administración de los recursos asignados a las dependencias policiales.
5. Coordinar el cumplimiento del sistema de Policía Adicional “POLAD”, conforme la normativa aplicable.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTALES

ACCIONES

1. Coordinar, controlar, asistir y asesorar en cuanto a las directivas impartidas por la superioridad a cada dependencia policial, en relación a las normativas específicas sobre la asignación de recursos económicos y logísticos.
2. Organizar y coordinar con las áreas de injerencia y competencia en la materia, el control y supervisión de las actividades relacionadas con los recursos económicos y logísticos asignados a las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
3. Centralizar las acciones relacionadas con la implementación de la distribución de recursos asignados para los operativos especiales, horas Co.Re.S., combustibles, cajas chicas y otras gestiones logísticas que permitan administrar los recursos y servicios a las dependencias centralizadas y descentralizadas subordinadas a la Policías de la Provincia de Buenos Aires.
4. Determinar criterios uniformes a fi n de optimizar el proceso de asignación del cupo de horas Co.Re.S., combustible, viáticos operativos, como así también toda necesidad logística administrativa que demanden los servicios ordinarios y/o extraordinarios que requieran celeridad para su implementación.
5. Regular en el marco de su competencia, las medidas necesarias en pos de optimizar la administración de los recursos asignados a las dependencias policiales.
6. Supervisar el cumplimiento de las cuestiones administrativas que hacen al sistema de Policía Adicional “POLAD”, ello en el marco de la legislación vigente.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual de los organismos de la jurisdicción del Ministerio y controlar su 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 Ministro y el Ministerio 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 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. 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.
6. Organizar, programar, coordinar, controlar y supervisar las directivas, disposiciones y cursos de acción en general que se determinen, referidas a la gestión, tramitación y aplicación de la normativa específica sobre los recursos humanos, económicos, logísticos e informáticos asignados.
7. Organizar un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos automotores, embarcaciones y móviles en general utilizados en la jurisdicción, para su correcto seguimiento, control y verificación técnica.
8. 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
ACCIONES

1. Elaboración del Plan Anual de Compras, Contrataciones y Obras para el Ministerio, Policías de la provincia de Buenos Aires y sus distintas dependencias, conforme a las necesidades y prioridades fijadas y comunicadas por las áreas del Ministerio y las directivas de la Subsecretaría Legal Técnica y Administrativa.
2. Coordinar con las distintas áreas del organismo, la programación de la totalidad de las compras y contrataciones que se realicen.
3. Determinar con el área competente e involucrada en la Jurisdicción, los procedimientos administrativos de las compras urgentes y mediatas, según se desprenda de la planificación anual o conforme surjan urgencias.
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 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. Colaborar con las dependencias y áreas involucradas del organismo en la conformación de bases de datos e informaciones vinculadas con la seguridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

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 y liquidaciones de las erogaciones de gastos.

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

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

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

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

7. 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.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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 las mismas 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.
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, la ejecución, los incrementos presupuestarios y las transferencias gestionadas por la Dirección General de Administración.
6. Elaborar informes de avance relacionados con la ejecución presupuestaria, a fi n de destacar desvíos y proponer acciones correctivas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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, utilizados en el Ministerio, 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 de funcionarios del Ministerio. 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.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
ACCIONES

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. Proponer el diseño organizacional para la implementación de las políticas y objetivos estratégicos definidos para la cartera de Seguridad.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. Proponer, formular y coordinar la ejecución de estudios mediante convenios con organismos públicos o privados relacionados con la gestión de los recursos humanos, la organización, los sistemas de información y los procedimientos administrativos.
7. Realizar consultas o relevamientos en las distintas dependencias del Ministerio de Seguridad a efectos de analizar los recursos humanos existentes.
8. Intervenir en las actuaciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la jurisdicción.
9. Organizar y coordinar la liquidación de los haberes, jornales, bonificaciones, retenciones, complementos y demás compensaciones al personal de la totalidad de los agentes, personal docente y personal policial.
10. Conducir, organizar, planificar, controlar e impartir directivas inherentes a la gestión sanitaria laboral, vinculada con la salud y la aptitud del personal asignado y/o a asignar en cada uno de los sub-escalafones policiales, asesorando en todo lo referente a la problemática médico laboral específica y efectuando los reconocimientos médicos del personal policial a fin de establecer su aptitud psicofísica y perfil psicológico.
11. Organizar y supervisar las liquidaciones de los subsidios previstos en la Ley N° 13985.
12. Coordinar y mantener actualizada la información del personal, y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES
ACCIONES

1. Organizar y supervisar el proceso de liquidación de haberes, retribuciones, suplementos, compensaciones e indemnizaciones de la totalidad del personal dependiente de la cartera ministerial.
2. Entender en la liquidación y rendición de retenciones impositivas del personal, de conformidad con la normativa vigente.
3. Dar cumplimiento a la aplicación de los diferentes descuentos legales o por deudas contraídas por el personal, por convenios celebrados, como así también por embargos y cuotas de alimentos ordenados judicialmente.
4. Intervenir en las actuaciones administrativas relacionadas con las distintas retribuciones, suplementos, compensaciones e indemnizaciones.
5. Emitir informes y certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial, Caja de

Pensiones, Jubilaciones y Retiros de las Policías de la Provincia de Buenos Aires y otras entidades e instituciones.

6. Entender en la elaboración de las pautas del proceso de sistematización de la liquidación de los haberes.

7. Definir criterios de diseño e implementación del sistema de liquidación de haberes.

8. Participar en la elaboración de normativa referente a la liquidación de haberes.

9. Desarrollar herramientas de análisis, estadísticas y toda información que permita favorecer el desarrollo de las funciones asignadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO Y SEGUROS

ACCIONES

1. Analizar y dictaminar conforme los lineamientos de la Ley Nacional N° 24557 y sus modificatorias, las tramitaciones tendientes a la viabilidad de los beneficios que por ley corresponde al personal perteneciente a esta cartera ministerial.

2. Registrar en el sistema SIAPE las denuncias de las contingencias laborales padecidas por todo el personal perteneciente al Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, debiendo notificar las mismas a las áreas correspondientes para su toma de razón y gestión del trámite que corresponda en el área de su competencia.

3. Intervenir y asesorar a las distintas áreas y dependencias ministeriales, con relación al alcance y cobertura establecida en materia de contingencias por infortunios laborales, dentro del marco del auto seguro previsto, conforme lo establecido en el Decreto N° 923/14.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE SANIDAD

ACCIONES

1. Conducir e impartir directivas inherentes a la gestión sanitaria laboral vinculada con la salud y la aptitud del personal asignado y/o a asignar en cada uno de los subescalafones policiales.

2. Intervenir en las evaluaciones de los aspirantes a ingresar a las Policías de la Provincia, determinando las aptitudes físicas y perfil psicológico de los mismos.

3. Asesorar a las Policías de la Provincia en todo lo referente a la problemática médico laboral específica.

4. Establecer las pautas y/o lineamientos necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de los diferentes organismos dependientes.

5. Impulsar acciones tendientes a la convocatoria del personal policial para la realización de estudios psicofísicos.
6. Efectuar los reconocimientos médicos del personal policial, estableciendo su aptitud psicofísica, perfil psicológico y determinando sus incapacidades laborales.
7. Desarrollar herramientas de análisis, estadísticas y toda información que permita implementar políticas y estrategias de acción en el ámbito de los recursos humanos de la Cartera, con aplicación al régimen del personal policial.
8. Favorecer la producción de conocimientos de las diversas problemáticas de recursos humanos en salud.
9. Impulsar a través de sus dependencias centralizadas y descentralizadas actividades y/o programas médico preventivos.
10. Asesorar y dictaminar en las cuestiones médico-legales que provengan de las distintas áreas policiales y ministeriales, relacionadas con la aplicación del régimen legal del personal policial.
11. Planificar, coordinar e instrumentar el desarrollo de programas de formación y/o capacitación del personal policial en materia sanitaria.
12. Asesorar y participar en la elaboración de proyectos normativos relacionados con su ámbito de incumbencia.
13. Ejercer las acciones conducentes tendientes a asegurar el debido tratamiento y control de enfermedades inculpables, así como las inasistencias del personal motivadas en las mismas.
14. Promover y/o coordinar acciones con los organismos del área salud del Estado Nacional, Provincial y Municipal y/o Organizaciones no Gubernamentales, para la realización conjunta de actividades relacionadas con la salubridad laboral policial.

DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL – REGÍMENES POLICIALES
ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados al Ministerio de Seguridad, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborarles y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada de acuerdo a la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Coordinar la implementación de los procedimientos conducentes a la observación de las normas de asistencia, tomando intervención en la fiscalización del otorgamiento

de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.

4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes funcionales del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente; y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.

5. Organizar y supervisar los registros de los distintos cargos determinando los cargos ocupados y vacantes, registrando las altas, bajas y toda otra novedad y/o movimiento de personal que incida en los haberes.

6. Supervisar la elaboración y efectuar la presentación de los proyectos de los actos administrativos de decisión para la firma de las autoridades competentes en materia de recursos humanos del personal de las Policías de la provincia de Buenos Aires.

7. Coordinar acciones, colaborar y brindar la información y datos necesarios a la Delegación de la Dirección Provincial de Personal, a fin de confeccionar, ordenar y actualizar conjuntamente las plantas funcionales del organismo.

8. Participar en el relevamiento, análisis y diseño organizacional del Ministerio, de acuerdo a las pautas fijadas.

9. Coordinar las actividades relacionadas con la asignación del personal, la carrera, ascensos, cambios de subescalafón, promociones, concursos, evaluación de desempeño, trabajo en equipo e incentivos.

10. Coordinar con las dependencias y áreas involucradas, el control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.

11. Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la dotación del Ministerio.

12. Analizar, proyectar y verificar las actuaciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos de acuerdo a las leyes, decretos y reglamentos vigentes.

13. Establecer las pautas y los mecanismos organizativos tendientes a mejorar la calidad de la información informatizada del sector, definiendo y controlando los entandares tecnológicos que incorpore el organismo.

14. Interactuar con las áreas del Ministerio de Seguridad en la coordinación de las actividades relacionadas con la centralización de la información que permita identificar la cantidad, situación de revista y ubicación laboral de los recursos humanos.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y LEGAL

ACCIONES

1. Controlar y supervisar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos de alcance general y particular y, en general, de todo acto, convenio y/o contrato 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. Supervisar los aspectos legales y técnicos, en el marco de la competencia asignada, de los anteproyectos de Ley que desde la jurisdicción se propician y/o los que se remitan para 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.

4. Analizar los actos administrativos, contratos 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. Planificar y diseñar directrices para la realización de los proyectos de actos administrativos del Ministerio.

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 y coordinar las acciones necesarias para el control técnico de legalidad en la tramitación de las actuaciones administrativas en el ámbito de esta cartera.

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.

13. Intervenir en la resolución de las actuaciones incoadas en el marco del procedimiento disciplinario por sanciones segregativas.
14. Controlar el procedimiento especial por accidentes del personal policial en sus distintos subescalafones.
15. Propiciar, organizar y controlar las acciones de las áreas a su cargo para una correcta y eficaz tramitación de todas las actuaciones administrativas referidas al otorgamiento de los subsidios que le puedan corresponder al personal policial herido e incapacitado transitoriamente o fallecido en acto de servicio y en función de policía de seguridad, conforme a la normativa vigente en la materia.
16. Intervenir y asistir, en su aspecto legal y técnico, del régimen especial de subsidios para bomberos voluntarios, establecidos mediante la Ley N° 13802 y la que en un futuro la modifique y/o remplace.
17. Coordinar y asistir en la tramitación de los asuntos administrativos, judiciales contenciosos y relacionados con medidas cautelares en general, a requerimiento del Ministro de Seguridad.
18. Controlar la legalidad y mantener actualizados los registros de los inmuebles que existen en el ámbito de las Policías de la Provincia de Buenos Aires y dependencias del Ministerio de Seguridad.

DIRECCIÓN GENERAL TECNICA Y LEGAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES SUMARIALES
ACCIONES

1. Proyectar los actos administrativos resolutivos de las actuaciones incoadas en el marco del procedimiento disciplinario por sanciones segregativas.
2. Estudiar y proponer criterios de interpretación acerca de las normas de procedimientos disciplinarios.
3. Proponer instrumentos normativos y/o proyectos, a requerimiento de la Dirección General Técnica y Legal, que promuevan la unificación de criterios en relación al ejercicio de las facultades disciplinarias por parte del personal policial.
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. Promover las acciones tendientes a la tramitación del otorgamiento del subsidio para el personal policial herido e incapacitado transitoriamente o fallecido en acto de servicio y en función de policía de seguridad, ello en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 13985 y la que en un futuro la modifique y/o remplace.

6. Verificar, en sus aspectos legales y técnicos, los proyectos de actos administrativos definitivos propiciados por la Dirección Provincial de Defensa Civil, en el marco del régimen especial de subsidios para bomberos voluntarios, establecidos mediante la Ley N° 13802 y la que en un futuro la modifique y/o remplace.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y LEGAL

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.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y LEGAL

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS Y CONVENIOS

ACCIONES

1. Elaborar juntamente 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.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y LEGAL
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. Coordinar pautas, criterios y acciones con las áreas y dependencias del Ministerio involucradas, como así también ajenas a éste y Organismos de la Constitución, para la tramitación de los asuntos administrativos, judiciales contenciosos y relacionados con medidas cautelares en general, necesarios para la gestión.
5. Organizar, resguardar y mantener actualizado un registro de los inmuebles que existen en el ámbito de la Policía de la Provincia de Buenos Aires y dependencias del Ministerio de Seguridad. Controlar la legalidad en materia notarial, tendiente a regularizar el estado de ocupación de los mismos y articular a tal fin con los Municipios y organismos externos con competencia en la materia.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y LEGAL

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.
6. Organizar, coordinar y supervisar la publicación, en el Boletín Informativo de esta cartera, de los actos administrativos y/o documentos cuya divulgación resulte de interés, conforme las directivas impartidas por la Dirección General y la normativa vigente.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ACCIONES

1. Elaborar, supervisar y gestionar políticas que promuevan la participación de la comunidad en el diseño, implementación y evaluación de políticas de seguridad ciudadana y prevención del delito y la violencia en los ámbitos provincial y local.
2. Promover la participación de asociaciones civiles y entidades comunitarias en el diseño, gestión y control de políticas de seguridad ciudadana y prevención del delito y la violencia
3. Impulsar planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo de prácticas de cuidado que favorezcan la integración y protección de grupos vulnerables afectados por las problemáticas del delito y la violencia
4. Elaborar en conjunto con las autoridades municipales competentes, estrategias y proyectos tendientes a la promoción de la convivencia ciudadana, la cohesión social, la organización comunitaria y la construcción ambientes libres de violencia
5. Atender los requerimientos y solicitudes provenientes de la sociedad civil en materia de políticas de seguridad

6. Gestionar el vínculo entre el Ministerio de Seguridad y los órganos de participación comunitaria creados por la Ley Nº 12.154 de Seguridad Pública Provincial
7. Diseñar planes, programas y proyectos dirigidos a favorecer el vínculo entre los ciudadanos, las organizaciones de la sociedad civil y las distintas unidades de las Policías de la Provincia de Buenos Aires
8. Cooperar con el resto de los órganos del Ministerio en lo relativo a la provisión de información relevante para la prevención, conjuración e investigación de hechos delictivos
9. Formular recomendaciones para la formación policial respecto del vínculo entre la policía y la comunidad considerando la experiencia recogida de las acciones de participación ciudadana
10. Impulsar, gestionar y coordinar los vínculos institucionales con áreas y organismos pertenecientes a las áreas sociales, educativas y sanitarias de nivel nacional, provincial y municipal, con el fin de promover la gestión de políticas de participación ciudadana en seguridad de perfil multiagencial orientadas a la prevención del delito y la violencia

SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES
ACCIONES

1. Dirigir acciones en materia de participación ciudadana en las políticas de seguridad y de prevención del delito y la violencia, estableciendo un vínculo dinámico y recíproco entre el Ministerio de Seguridad y actores o entidades Internacionales, Nacionales o Provinciales involucrados o interesados en esta materia.
2. Coordinar acciones con los Ministerio de Desarrollo de la Comunidad; de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad Sexual; de Salud; y la Dirección General de Cultura y Educación a los efectos de formular protocolos y criterios comunes de actuación que presten especial atención a la situación de grupos vulnerables afectados por las problemáticas de violencia y delito, en coordinación con la Subsecretaría de Formación y Desarrollo Profesional.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
ACCIONES

1. Llevar adelante la coordinación operativa con los distintos organismos de nivel nacional, provincial y/o municipal, públicos o privados, involucrados en los planes,

programas y proyectos de participación ciudadana en seguridad y prevención del delito y la violencia.

2. Asistir al Director Provincial en la formulación de protocolos y criterios comunes de actuación que presten especial atención a la situación de grupos vulnerables afectados por las problemáticas de violencia y delito.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INTERMINISTERIALES

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Llevar a cabo las acciones de coordinación con los organismos públicos de nivel nacional, provincial y municipal, necesarias para la gestión operativa de los planes, programas y proyectos relacionados con la competencia del área

2. Articular acciones con el Poder Judicial, el Ministerio Público, nacional y provincial, otras áreas del gobierno provincial y las áreas correspondientes del Ministerio de Seguridad a los efectos de promover estrategias culturales y comunitarias de prevención del delito y la violencia

3. Entender en lo concerniente a la gestión de acuerdos, convenios y programas con entes provinciales y nacionales vinculados a la temática de prevención de las violencias

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA VIOLENCIA

ACCIONES

1. Coordinar acciones entre los municipios y las áreas correspondientes del Ministerio de Seguridad a los efectos de desarrollar acciones de prevención del delito y la violencia por medio de la organización comunitaria, la promoción de la convivencia ciudadana, el fortalecimiento de la cohesión social y la construcción de ambientes libres de violencia

2. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos, en coordinación con las autoridades municipales, tendientes a la reducción del delito y la violencia por medio de la organización comunitaria, la promoción de la convivencia ciudadana, el fortalecimiento de la cohesión social y la construcción de ambientes libres de violencia

3. Dirigir las acciones de coordinación con los organismos públicos de nivel nacional, provincial y municipal, necesarias para la gestión operativa de los planes, programas y proyectos relacionados con la competencia del área

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA VIOLENCIA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA VIOLENCIA
ACCIONES

1. Desarrollar planes, programas y proyectos en coordinación con las Municipalidades conducentes a la reducción del delito y la violencia
2. identificar, relevar y sistematizar “buenas prácticas” planes, programas y proyectos innovadores de prevención del delito y la violencia en el ámbito local
3. Promover herramientas metodológicas de planificación y gestión de planes, programas y proyectos, de prevención que promuevan la participación multiagencial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA VIOLENCIA
DIRECCIÓN 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. Diseñar estrategias que, en materia de su competencia, se elaboren tanto a nivel nacional, regional, provincial y/o municipal.
4. Asistir en la implementación de las estrategias de la Policía de Seguridad Rural con las demás Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.
5. Realizar el diseño y procesamiento de información vinculada al delito rural en coordinación con las áreas competentes en análisis criminal

SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD
ACCIONES

1. Implementar estrategias, mecanismos, instrumentos, modelos, tecnologías, herramientas, técnicas y saberes que contribuyan al fortalecimiento de la participación comunitaria en materia de seguridad y prevención del delito y la violencia
2. 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.
3. Coordinar la representación institucional de la Policía de la Provincia de Buenos Aires ante la sociedad y sus organizaciones representativas, desarrollando actividades relacionadas con las distintas dependencias del Ministerio.
4. Generar intercambio de información, documentación y experiencias en materia de participación ciudadana en las políticas de seguridad y prevención del delito y las

violencias, originadas en el ámbito internacional, en las provincias y en los sectores especializados de los organismos nacionales.
5. Planificar, implementar, apoyar y evaluar investigaciones académicas y programas y proyectos relacionados con sus temas de competencia
6. Implementar los distintos programas destinados a los integrantes de los Foros de Seguridad.
7. Reglamentar la metodología de trabajo de los espacios de participación comunitaria, a fin de garantizar su efectividad y producción.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES COMUNITARIAS
ACCIONES

1. Elaborar y supervisar el presupuesto de gastos y asignación de los recursos requeridos por los foros.
2. Sistematizar la información proveniente de los foros de seguridad con el objeto de conformar un banco de datos provincial, brindando soporte administrativo y legal en todos aquellos asuntos en los cuales se requiera la intervención del área como órgano de apoyo.
3. 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.
4. Recibir y derivar las demandas e inquietudes planteadas por los foros y los municipios, implementando un sistema de tipificación y clasificación de esas demandas y de los métodos típicos para el logro de soluciones, tendiente a la generación de normativa y procedimientos.
5. 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.
6. Participar de la evaluación y control de gestión de los foros de seguridad.
7. Analizar y derivar a las áreas competentes del Ministerio, la información que se genere en los foros.
8. Establecer metodologías de acción, seleccionar temáticas y áreas geográficas de intervención a los efectos de dar respuestas a las inquietudes comunitarias.
9. 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, focalizando a la población joven como destinatario prioritario.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

DIRECCIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS

ACCIONES

1. 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.
2. 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.
3. Coordinar la implementación del plan de acción con objetivos en base a los lineamientos establecidos por las autoridades.
4. Atender a la gestión de los recursos presupuestarios, logísticos y de asignación de personal para dar cumplimiento a los cometidos de la normativa legal vigente.
5. Coordinar la formación de redes comunitarias y equipos de trabajo integrados por actores sociales que participen en la formulación e implementación de planes y proyectos de prevención comunitaria.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

ACCIONES

1. Ejercer la dirección funcional del sistema de formación y capacitación del Ministerio de Seguridad, en lo que respecta tanto al personal policial en sus distintos niveles, escalafones y especialidades, como así también proveer al desarrollo profesional de los recursos humanos vinculados a la gestión de planes de seguridad provinciales y locales, en sinergia con las autoridades jurisdiccionales respectivas en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Intervenir en la formulación de protocolos y criterios de intervención policial y de seguridad.
3. Planificar, implementar y evaluar planes, programas y acciones de formación de las distintas policías de la provincia, con énfasis en Derechos Humanos y en las temáticas de bienestar del personal; perspectiva de género y diversidad; atención de grupos vulnerables; prevención de las violencias; ejercicio de autoridad; uso racional de la fuerza; mediación y resolución alternativa de conflictos.
4. Dirigir y coordinar las políticas de desarrollo institucional, gestión curricular y desarrollo profesional docente de todas las escuelas, centros de formación, centros de entrenamiento y capacitación descentralizados, y del Instituto Universitario Provincial “Comisario Honoris Causa Juan Vucetich”.

5. Planificar, supervisar y evaluar programas de entrenamiento especializado de las distintas policías de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo con la actualidad y complejidad de las situaciones que se presenten.
6. Participar en el diseño del desarrollo institucional de las distintas policías de la Provincia de Buenos Aires, promoviendo la especialización y profesionalización del personal policial, en sus diversos escalafones, y del personal civil.
7. Supervisar y asistir en los procesos de selección e ingreso del personal policial y civil.
8. Desarrollar programas de formación y capacitación profesional dirigidas al personal de la administración pública provincial y de los municipios de la Provincia de Buenos Aires, en temáticas relacionadas con la gestión de políticas de seguridad.
9. Asistir al ministro en la promoción de la Seguridad como campo de formación e investigación científica y tecnológica, en el ámbito jurisdiccional de la Provincia de Buenos Aires, propiciando especialmente la vinculación del ámbito académico con el de la gestión de las políticas de seguridad provincial y municipal.
10. Elaborar programas de cooperación en materia de formación y capacitación con otros cuerpos policiales y fuerzas de seguridad, en el ámbito nacional y en el exterior, de acuerdo con sus funciones y competencias específicas.
11. Asistir a las dependencias correspondientes, respecto de los mecanismos de evaluación general por competencias, anual, promoción, carrera profesional, ascenso de escalafón, re-escalafón y reencasillamiento, y modificaciones en los nomencladores de funciones.
12. Diseñar e implementar instrumentos que promuevan un desarrollo armónico de la carrera del personal policial, basado en la mejora permanente de las competencias profesionales para el desempeño de sus funciones, en coordinación con las dependencias correspondientes.

SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
ACCIONES

1. Asistir en la dirección, planificación, implementación y evaluación de políticas, estrategias y acciones de formación y carrera profesional del personal del Ministerio de Seguridad y de las Policías de la provincia de Buenos Aires.
2. Asistir en la articulación de las políticas de formación profesional con las políticas de desarrollo profesional del personal de las distintas policías de la Provincia de Buenos Aires en coordinación con las dependencias correspondientes.

3. Entender en la gestión del desarrollo institucional, el desarrollo curricular, el desarrollo profesional docente y la gestión de información del sistema de formación profesional de las policías de la Provincia de Buenos Aires.
4. Planificar, supervisar y evaluar planes, programas y proyectos de formación, capacitación y entrenamiento del personal de las distintas policías de la Provincia de Buenos Aires.
5. Establecer los contenidos mínimos de la formación, aprobar y supervisar los programas y planes de capacitación, actualización y especialización del personal perteneciente a las empresas prestadoras de servicios de Seguridad Privada en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, así como verificar que los mismos estén orientados a observar el respeto de los derechos humanos y las garantías constitucionales.
6. Entender en la organización y desarrollo del Instituto Universitario Provincial "Comisario Honoris Causa Juan Vucetich".
7. Articular las políticas de formación, capacitación y entrenamiento del Personal de las policías de la Provincia de Buenos Aires con el sistema de Educación Superior y las Universidades.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO
ACCIONES

1. Diseñar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de capacitación y actualización profesional, de los diversos perfiles y especialidades de las policías de la Provincia de Buenos Aires, como así también de la formación de los cuadros de conducción superior e intermedia.
2. Coordinar la planificación de las actividades de capacitación de los centros educativos descentralizados y de la formación permanente del personal de las policías de la Provincia de Buenos Aires, en especial respecto de la formación de ese personal en la intervención policial diferenciada conforme las distintas realidades locales, regionales y sociales de la provincia, teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y operativos de las políticas de seguridad.
3. Planificar las actividades de reentrenamiento basadas en el desarrollo de capacidades, destrezas, saberes y habilidades basadas en el uso racional de la fuerza y el marco normativo vigente.
4. Organizar, gestionar y administrar las bases de datos, registros y legajo académico del personal de las policías de la Provincia de Buenos Aires, del personal docente y de gestión del sistema de formación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN
ACCIONES

1. Realizar investigaciones y estudios técnicos en el campo de la Seguridad Pública y ciudadana, apoyando la gestión educativa, planes y programas académicos del sistema de formación de las policías de la Provincia de Buenos Aires y del personal civil.
2. Coordinar iniciativas de investigación científica, técnica y tecnológica relevante para la gestión de las políticas de seguridad, el desarrollo de capacidades científicas del sistema policial y educativo de la seguridad, el diseño y organización de la investigación académica, científica, técnica y tecnológica conforme los requerimientos del Subsecretario.
3. Organizar, gestionar y administrar proyectos de investigación científica y tecnológica aplicados y/o vinculados a la seguridad.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ACCIONES

1. Coordinar y asistir técnicamente en los procesos de desarrollo y gestión curricular de la formación del personal de las policías de la Provincia de Buenos Aires.
2. Organizar y gestionar los planes y programas de desarrollo profesional docente y desarrollar proyectos tendientes a fortalecer el sistema de formación profesional de las policías de la Provincia de Buenos Aires.
3. Producir conocimiento y gestionar la información en materia educativa a fin de realizar diagnóstico institucional del sistema de formación policial de la Provincia de Buenos Aires.
4. Coordinar las acciones tendientes a la normalización y puesta en funcionamiento del Instituto Universitario Policial Provincial "Comisario General Honoris Causa Juan Vucetich", conforme los estándares y requerimientos del sistema de educación nacional y las leyes provinciales.
5. Coordinar la elaboración de normas tendientes a optimizar el funcionamiento del sistema de formación profesional de las policías de la Provincia de Buenos Aires, conforme las leyes nacionales y provinciales y los estándares del sistema educativo.
6. Implementar proyectos tendientes a incrementar las capacidades institucionales de los diversos centros de formación policial, considerando las estrategias de descentralización, educación a distancia y entornos virtuales.

7. Confeccionar planes, programas, estudios y proyectos vinculados al equipamiento de las escuelas de Policía de la Provincia de Buenos Aires, con el objeto de mejorar permanentemente su funcionalidad.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROFESIONALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ACCIONES

1. Dirigir, coordinar, planificar e implementar planes, programas y proyectos vinculados al fortalecimiento de las capacidades institucionales de equipos directivos y técnicos abocados a la gestión de las políticas públicas y estrategias de Seguridad.
2. Planificar, implementar y evaluar acciones tendientes al fortalecimiento y formación de los recursos humanos abocados a políticas de prevención social, comunitaria y situacional del delito y la violencia en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
3. Desarrollar iniciativas de capacitación vinculadas a la prevención del delito y la violencia, promoviendo la participación ciudadana y la articulación de políticas públicas y la acción conjunta, combinada e interagencial, en coordinación con la Subsecretaría de Participación Ciudadana.
4. Planificar y desarrollar planes programas y proyectos de formación, capacitación y asistencia técnica tendientes a fortalecer las capacidades de gobernanza local de la seguridad en la Provincia de Buenos Aires.
5. Diseñar, aprobar y supervisar los programas, planes de actualización, capacitación y formación profesional especializada de la Seguridad Privada, y controlar que los mismos se encuentren en plena armonía con las leyes y normas de regulación y control de la Seguridad Privada, el respeto de los derechos humanos y las garantías constitucionales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROFESIONALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE DOCTRINA, DESARROLLO PROFESIONAL Y BUENAS PRÁCTICAS

1. Implementar acciones de capacitación vinculadas al desarrollo profesional de los recursos humanos vinculados a la gestión de las políticas y estrategias de seguridad.
2. Monitorear y realizar estudios técnicos sobre las distintas iniciativas y acciones innovadoras vinculadas al campo de las políticas integrales de seguridad.
3. Intervenir en la elaboración de criterios de actuación, doctrina institucional, procedimientos normalizados y protocolos, como así también en la supervisión y

control de su cumplimiento, actualización y modernización normativa conforme las políticas y estrategias implementadas por el Ministerio de Seguridad.

4. Identificar, sistematizar y difundir buenas prácticas y proyectos innovadores relacionados con las políticas integrales de seguridad.

5. Articular acciones con el sistema universitario y las diversas agencias del Estado nacional, provincial y municipales respecto de la producción de conocimiento y la gestión de políticas integras de Seguridad.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROFESIONALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN LOCAL DE LA SEGURIDAD

ACCIONES

1. Diseñar e implementar estrategias de formación para el desarrollo profesional de los recursos humanos abocados a la gestión local de la seguridad
2. Asesorar a los equipos directivos y técnicos de los municipios de la Provincia de Buenos Aires en materia de desarrollo profesional del personal; gestión de la información y producción de conocimiento.
3. Promover el desarrollo de alianzas estratégicas entre las universidades y los gobiernos locales con vistas a fomentar la producción de conocimiento, la adecuada gestión de información, y la innovación tecnológica en el marco de las políticas de seguridad.
4. Promover el desarrollo de estrategias integrales de gobernanza de la seguridad, de carácter Inter-agencial, que involucren al sector privado y promuevan la participación ciudadana.
5. Cooperar con los gobiernos municipales, en la implementación de planes, programas y proyectos de capacitación y asistencia técnica tendientes a mejorar la calidad de las políticas de seguridad a través de la integración de herramientas tecnológicas que optimicen los esfuerzos operativos y la coordinación interinstitucional en materia de seguridad pública.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

ACCIONES

1. Diseñar, implementar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de formación profesional en materia de protección y promoción de los derechos humanos, de la perspectiva de género y la diversidad, conforme lo establecido por la Constitución Nacional, los tratados internacionales y la leyes nacionales y provinciales; en

articulación con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad Sexual de la Provincia de Buenos Aires.

2. Promover la incorporación de la perspectiva de género en las acciones de formación y capacitación, tanto en espacios curriculares y los centros formativos específicos, como en la transversalización de esa perspectiva en los diferentes núcleos y espacios de los servicios policiales.

3. Propiciar el desarrollo de prácticas policiales profesionales respetuosas de los estándares internacionales en materia de Derechos Humanos.

4. Elaborar bases de datos, estadísticas, informes técnicos y recomendaciones respecto de protocolos y directivas de intervención en armonía con los estándares de derechos humanos, la perspectiva de género y diversidad.

5. Formular y elevar recomendaciones para la formación y desarrollo profesional del personal policial en materia de derechos humanos y perspectiva de género y diversidad.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE EMERGENCIAS

ACCIONES

1. Asistir, orientar y coordinar en todo lo referente a situaciones de emergencia y prevención de riesgos ocurridos por desastre natural y/o antrópico, en articulación con los ministerios y organismos vinculados, en el ámbito de la Provincia.

2. Coordinar el manejo de los recursos humanos y materiales disponibles, el despliegue de los mismos ante situaciones de desastre y/o situaciones de emergencia, asociados con fenómenos de origen natural, socio natural, tecnológico y humano en el ámbito de la Provincia.

3. Orientar y coordinar la gestión de emergencias y prevención de riesgos de desastres en la Provincia de Buenos Aires en articulación con los ministerios y organismos vinculados.

4. Apoyar, evaluar y fortalecer las facultades de las entidades públicas, privadas y comunitarias, en materia de intervención en emergencia y prevención del riesgo, de la Provincia de Buenos Aires con el propósito de promover la mejora de la calidad de vida de las personas y el desarrollo sostenible de la sociedad.

5. Implementar y promover el análisis de variables, elaboración de documentos, recomendaciones y metodologías de trabajo para el conocimiento de los factores de riesgo, su reducción y mitigación, brindando información para la toma de decisiones.

6. Impulsar el desarrollo de tecnología e investigación aplicada a la materia, a través de la acción conjunta con el sector científico académico para la gestión de riesgos, tanto en mitigación como en sistemas de alerta y manejo de crisis.
7. Mejorar la eficacia preventiva y operativa del sistema provincial de gestión de riesgos y emergencias.
8. Implementar los mecanismos operativos del organismo competente durante la emergencia coordinando Bomberos y Policía de la Provincia de Buenos Aires, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, Ministerio de Desarrollo Social, Defensa Civil de los Municipios, Bomberos Voluntarios y demás organismos competentes, para garantizar la asistencia de la comunidad afectada y la rehabilitación de los servicios esenciales como agua, luz, gas, sanitarios, comunicaciones etc.
9. Fortalecer la zonificación del Sistema de Defensa Civil y promocionar la descentralización de las tareas relacionadas con la planificación y la coordinación del Sistema.
10. Supervisar el desempeño de la Comisión Provincial de Guardavidas.

SUBSECRETARÍA DE EMERGENCIAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RIESGOS Y EMERGENCIAS
ACCIONES

1. Disminuir las condiciones de riesgo de desastres en la Provincia de Buenos Aires, la pérdida de vidas humanas y los costos asociados a los desastres y emergencias.
2. Implementar y promover mecanismos de Gestión de Riesgo que contemplen el conocimiento del riesgo, su reducción y mitigación brindando información para la toma de decisiones a nivel provincial y municipal.
3. Coordinar el manejo de los desastres y emergencias en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires y en colaboración con la Ciudad de Buenos Aires y el Gobierno Nacional cuando sea necesario.
4. Concentrar y procesar la información de monitoreo hidrometeorológico, alerta temprana, atención a incidentes y emergencias mejorando la eficacia preventiva y operativa del sistema provincial de gestión de riesgos y emergencias.
5. Promover el uso óptimo de la tecnología en la materia para disminuir significativamente las condiciones de riesgo, la pérdida de vidas y los costos asociados a los desastres.
6. Articular con el sector científico y académico para la investigación aplicada y el desarrollo y mejora de tecnología para la gestión de riesgos, tanto en mitigación como en sistemas de alerta y manejo de crisis.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y REDUCCIÓN DE RIESGOS

ACCIONES

1. Realizar estudios de análisis y conocimiento de riesgos a fin de optimizar los mecanismos provinciales y municipales de reducción de los mismos.
2. Promover y asesorar procesos de planificación (ordenamiento territorial, obra pública) para la Gestión de Riesgos a nivel provincial y municipal mediante la realización de evaluación y mapas de riesgo.
3. Mantener actualizados los sistemas de información georreferencial (SIG) que permiten una mayor precisión en el conocimiento del riesgo y su gestión.
4. Desarrollar indicadores en Gestión de Riesgos y emergencia para seguimiento de las Estadísticas de Riesgos e Incidentes de emergencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN EN EMERGENCIAS

ACCIONES

1. Desarrollar y coordinar el sistema provincial de emergencias: los protocolos, activación y coordinación y coordinar acciones de respuesta y formación con el Sistema Federal de Emergencias cuando sea necesario.
2. Ejercitar mecanismos de coordinación y respuesta a través de simulaciones y simulacros en coordinación con los organismos relevantes y facilitar el diseño de planes provinciales de acción directa para el manejo de crisis, tanto de alertas de mediano y corto plazo como de emergencias.
3. Asegurar la disponibilidad y gestión de recursos y material para respuesta a emergencias tanto de nivel provincial como en convenio con otras jurisdicciones.
4. Mantener vinculación con todas las entidades integrantes del sistema provincial de emergencias a fin de actualizar en forma permanente las actividades de prevención, difusión y promoción de la gestión de riesgos.

SUBSECRETARÍA DE EMERGENCIAS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

ACCIONES

1. Administrar el conjunto de medidas 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 medioambiente.

2. 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.
3. 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.
4. Colaborar e intercambiar información con la Policía Local o Provincial a fin de mantener el control del tránsito, la custodia de los bienes en viviendas cuyos habitantes hubiesen sido evacuados.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Colaborar con el transporte de personas evacuadas, de agentes e insumos, de equipos y de ruinas, durante y después de la emergencia.
9. Articular eficientemente los recursos esenciales de su estructura: bomberos, logística y capacitación civil a efectos de lograr el éxito de su gestión.
10. Proponer y controlar normas edilicias y de seguridad industrial para prevenir incendios de manera conjunta con los Bomberos de la Policía de la Provincia de Buenos Aires y Bomberos Voluntarios.
11. Articular con las organizaciones de Bomberos Voluntarios, Radioaficionados, Sociedades Colombófilas y/o Cruz Roja Argentina, respecto la contribución que realizan por medio de sus actividades en bien de la Defensa Civil.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL
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. (Decreto-Ley N° 7738/71).
4. Propender al 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.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE DEFENSA CIVIL
ACCIONES

1. Desarrollar diseños y campañas según necesidades relacionadas con la prevención, mitigación, preparación y respuesta a emergencias
2. Organizar, compilar y mantener toda documentación, leyes, reglamentos, etc. que se vinculen a la Defensa Civil, y que promulguen la misma.
3. 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.
4. Organizar y preparar cursos, eventos y/o jornadas inherentes a temáticas en Defensa Civil.
5. 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

SUBSECRETARÍA DE EMERGENCIAS

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. Fomentar el permanente perfeccionamiento de los guardavidas llevando adelante jomadas y demás cursos relacionados con su especialidad.

3. 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, sean éstas 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.

4. 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.

5. Participar en acontecimientos deportivos, culturales y sociales relacionados con la actividad de Guardavidas.

6. Elaborar trabajos técnicos sobre temas de su especialidad.

7. Llevar un registro actualizado de los títulos o certificados de los Guardavidas.

8. 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.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS

ACCIONES

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 Policías 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.

3. Establecer mecanismos rápidos y efectivos de procedimiento y sanción, con el objeto de resguardar el correcto e integral funcionamiento del servicio de seguridad pública.
4. Colaborar con los Foros de Seguridad a través del trabajo conjunto con la Subsecretaría de Planificación e Inteligencia Criminal.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Requerir al personal policial abocado a las actuaciones prevencionales, 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.
9. Ejercer las facultades disciplinarias previstas en el procedimiento sumarial y demás normativa legal relacionada.

AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS
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.
2. Controlar la correcta elaboración, procesamiento y registro de la información y datos que propendan a formular cuadros estadísticos para la evaluación.
3. Controlar el cumplimiento de la normativa y directivas impartidas por el Auditor General.

4. 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.
5. Controlar la base de datos del personal de la Auditoría General de Asuntos Internos y su actualización permanente.
6. 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.
7. 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y APOYO
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA EN RECURSOS HUMANOS Y 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 Auditoria General de Asuntos Internos, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Supervisar el despacho de actuaciones y las actividades relacionadas con la gestión de éstas y documentación que ingrese y egrese en el área.
5. 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.
6. Dotar de los recursos humanos, logísticos y demás infraestructura necesaria para conformar las funciones de la Secretaría Privada de la Auditoría General de Asuntos Internos.
7. Organizar y supervisar la asistencia del personal y los requerimientos materiales, de información, datos, vehículos, 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.

8. 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.
9. 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, y al correcto diligenciamiento así como asegurar la atención y asistencia permanente a las autoridades y personal en general de la Auditoría General de Asuntos Internos.
10. Impulsar e incentivar el perfeccionamiento de los integrantes del área para lograr mejores rendimientos.
11. 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y APOYO
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.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y APOYO
DIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y ASESORAMIENTO
ACCIONES

1. Recepcionar, registrar, diligenciar y dar oportuna comunicación a las autoridades correspondientes respecto de las denuncias que los ciudadanos o 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 las 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 Buenos Aires.
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 horas 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y APOYO

DIRECCIÓN 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 programas, jornadas, talleres y actividades que se planifiquen y realicen dentro de la auditoría.
5. Organizar y mantener un sistema de memoria de gestión y memoria estadística.
6. Coordinar, monitorear y supervisar el mantenimiento del “Sistema de Gestión de la Calidad” de Norma ISO 9001 de la Auditoría.
7. Planificar y proyectar matrices de tareas protocolizadas para una mejora continua del proceso laboral.
8. Propiciar la planificación de las acciones para un efectivo funcionamiento de las distintas áreas del organismo.
9. Elaborar los proyectos de gestión que requiera la Auditoría General de Asuntos Internos.
10. Organizar e implementar la realización de jornadas, cursos, talleres, etc., de capacitación para el personal del organismo.
11. Coordinar y propiciar la participación en los planes de capacitación que organicen otras áreas públicas y que sean del interés de la Auditoría General.
12. Realizar las evaluaciones de las capacitaciones que se realicen y elaborar los informes respectivos.
13. Planificar los diferentes programas de capacitación de las distintas áreas, que se realicen y le sean requeridos.
14. Elaborar las matrices de trabajo del organismo.
15. Coordinar acciones entre las distintas áreas del organismo.
16. Organizar y realizar el registro y proceso estadístico de la Auditoría General de Asuntos Internos.
17. Mantener una informatización del proceso estadístico.
18. Elaborar los informes periódicos que le sean requeridos del proceso de indicadores estadísticos.
19. 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.
20. Desarrollar las auditorías internas de las distintas áreas que le sean requeridas.

21. 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.
22. Programar reuniones de revisión y mejora del proceso de trabajo en todas las áreas que le sean solicitadas.
23. Propiciar un observatorio de estadística y análisis sobre aquellas temáticas particulares que disponga el Auditor General de Asuntos Internos.
24. Organizar a partir de los datos estadísticos procesados la confección y actualización de un mapa del delito.

AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA OPERACIONAL
ACCIONES

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 auditorías sumariales.
3. Coordinar la información aportada por otras áreas y dependencias pertenecientes al Ministerio de Seguridad, referida a la temática de investigación de la Auditoría 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA OPERACIONAL
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 auditorías 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA OPERACIONAL
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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA OPERACIONAL
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 adecúen a la tarea encomendada y proponer las acciones de capacitación al personal sobre las prestaciones del material provisto.
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 pruebas recopiladas disponibles, como así también de su estado de utilización, protección y reserva.
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 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.
8. 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA OPERACIONAL
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.
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.

AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS
DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE AUDITORÍA
ACCIONES

1. Supervisar, coordinar y articular las actividades desarrolladas en las Direcciones de Relatoría y de Asistencia Técnica y Legal, manteniendo actualizada la información referida al desenvolvimiento del sector.
2. Controlar el cumplimiento del debido proceso administrativo.
3. Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos emanados de las distintas áreas de la Auditoría General de Asuntos Internos y resguardar la legalidad de los suscriptos por el Auditor General de Asuntos Internos.
4. Monitorear las decisiones emanadas de la Auditoría General de Asuntos Internos.
5. Prestar asesoramiento especializado al Auditor General de Asuntos Internos y demás áreas del organismo en materia legal.
6. Evacuar consultas respecto a la interpretación y aplicación de normativa jurídica.
7. Planificar y diseñar directrices para la realización de los proyectos de actos administrativos.
8. Articular con el Poder Judicial, Asesoría General de Gobierno, Fiscalía de Estado y con el área legal del Ministerio de Seguridad.

DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE AUDITORÍA
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. Realizar 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 contralor de los sumarios administrativos y/o propender 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.
7. Supervisar, velar y coordinar el cumplimiento técnico y jurídico de las tareas desplegadas por los Relatores y Revisores del área y su especialización y capacitación continua.

DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE AUDITORÍA
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 acabado 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. 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.

AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y TRANSPARENCIA
ACCIONES

1. Diseñar estrategias institucionales tendientes a identificar y prevenir actuaciones contrarias a la ética pública.
2. Establecer criterios, principios y procedimientos básicos de actuación de los miembros de la institución policial
3. Promover una cultura de la integridad profesional y transparencia en el desempeño profesional de los miembros de la Institución policial.

AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS
AUDITORÍA SUMARIAL ESPECIALIZADA EN TRANSPARENCIA E INVESTIGACIONES PATRIMONIALES
ACCIONES

1. Dirigir las investigaciones sumariales correspondientes, estableciendo lo lineamientos de las mismas.
2. Disponer la realización de averiguaciones preventivas y/o requerir y participar de auditorías preventivas en dependencias del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, con el objeto de detectar la posible comisión de faltas al régimen disciplinario policial.
3. Supervisar la labor de los Instructores de Asuntos Internos en las instrucciones de los sumarios, impartiendo las directivas necesarias.
4. Solicitar a organismos del Estado nacional, provincial y municipal y organizaciones comunitarias y/o privadas 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 el imputado.
6. Verificar y asegurar la legalidad de los actos administrativos y procedimientos desarrollados en las Inspecciones.
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, el sobreseimiento definitivo o provisorio, como así

también solicitar el archivo de la investigación y la declaración de incompetencia del Organismo.

9. Supervisar las declaraciones de imputados y controlar la estricta observancia del derecho de defensa.

10. Articular con los distintos organismos competentes en materia patrimonial, participar de mesas de enlace con organismos públicos y/o privados, y proponerle al Auditor General de Asuntos Internos la suscripción de acuerdos y/o convenios con ellos.

11. Requerir y brindar capacitaciones.

12. Analizar las declaraciones juradas patrimoniales de los efectivos policiales obligados a presentarlas conforme la legislación vigente y promover sumarios administrativos en caso de corresponder.

13. Compulsar las bases informáticas cuyo uso este autorizado expresamente a la Auditoría General de Asuntos Internos.

14. Formular denuncias ante autoridades judiciales, administrativas y otros entes estatales y/o privados.

15. Efectuar investigaciones patrimoniales conforme los protocoles internacionales y nacionales vigentes en la materia.

16. Supervisar y monitorear las actividades, tareas y funcionamiento de la delegación de auditoría sumarial y de la Dirección Administrativa y Logística.

AUDITORÍA SUMARIAL ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIONES PATRIMONIALES

DIRECCIÓN DE DELEGACIÓN DE AUDITORÍA SUMARIAL ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIONES PATRIMONIALES

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.

AUDITORÍA SUMARIAL ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIONES PATRIMONIALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIONES PATRIMONIALES

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.

AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS

AUDITORÍA SUMARIAL (I a IV)

ACCIONES

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 Instructores 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 Instrucciones.

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.

AUDITORÍA SUMARIAL (I a IV)
DIRECCIÓN DE DELEGACIÓN DE AUDITORÍA SUMARIAL (I a IV)
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.

AUDITORÍA SUMARIAL (I a IV)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA (I a IV)
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.

ANEXO III

INSTRUCTOR DE ASUNTOS INTERNOS

FUNCIONES

1. Intervenir en los procedimientos colectando las pruebas que el Auditor Sumarial le indique, utilizando para ello un criterio objetivo y orientado a la búsqueda de la verdad material.

2. Elaborar el auto de imputación en el que se describan los hechos que constituyan prima facie una falta al régimen del servicio por parte del o los encartados, con sustento en las pruebas obrantes en el procedimiento en curso, y a instancias del Auditor Sumarial.

3. Recibir la declaración indagatoria del o los sumariados, garantizando en esta instancia el cumplimiento de las normas del debido proceso.

4. Producir las medidas de prueba ofrecidas por el o los sumariados, que a criterio del Auditor Sumarial resulten conducentes para el esclarecimiento de los hechos investigados.

5. Organizar y supervisar las actividades para el cumplimiento de las auditorias preventivas que se dispongan, en el marco de la competencia de la Auditoria General de Asuntos Internos.

6. Recibir las denuncias que se formulen en ocasión de los turnos o guardias conforme lo disponga el Auditor General de Asuntos Internos, debiendo para ello procurar el real y efectivo acceso de la comunidad a la instancia que determine la iniciación y prosecución de un procedimiento administrativo disciplinario sancionatorio contra uno o más efectivos pertenecientes a las Policías de la Provincia de Buenos Aires, dando cuenta de ello inmediatamente al Auditor Sumarial y al Agente Fiscal competente en turno.

ANEXO IV – SUPRESIONES

Unidad organizativa a suprimir	**Decreto que le da vigencia**	**Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y personal**
Dirección de Explotación de Datos y Gestión del Conocimiento	1073/18	Dirección de Análisis Criminal
Dirección del Registro Provincial de Armas	Resoluciones 1521/99, 1152/04 y 199/16	Unidad de Gestión de Registros
Dirección Operativa	1073/18	Dirección de Coordinación del Registro y Verificación de Autopartes
Dirección de Fiscalización	1073/18	Dirección de Fiscalización del Registro y Verificación de Autopartes
Dirección de Registro	1073/18	Dirección de Fiscalización del Registro y Control de la Comercialización de Bebidas Alcohólicas
Dirección de Coordinación y Fiscalización	1073/18	Dirección de Coordinación ´del Registro y Control de la Comercialización de Bebidas Alcohólicas
Dirección de Competencias Municipales	1073/18	Dirección Provincial de Profesionalización del Sistema de Seguridad Pública
Dirección de Políticas de Prevención de la Violencia	1073/18	Dirección de Proyectos de Prevención del Delito y la Violencia
Dirección de Proyectos y Relaciones Comunitarias	1073/18	Dirección de Proyectos Comunitarios

Dirección General de Coordinación Rural	1073/18	Dirección de Coordinación Rural
Dirección de Políticas de Prevención, Genero y Derechos Humanos –	1073/18	Dirección Provincial de Políticas de Genero y Derechos Humanos
Subsecretaría de Relaciones Institucionales y Comunicación	1073/18	Subsecretaría de Participación Ciudadana
Dirección Provincial del Registro y Control de la Comercialización de Bebidas Alcohólicas	1073/18	Unidad de Gestión de Registros
Dirección Provincial de Registro y Verificación de Autopartes	1073/18	Unidad de Gestión de Registros
Dirección de Explotación de Datos y Gestión del Conocimiento	1073/18	Dirección de Análisis Criminal y Gestión del Conocimiento
11 Inspectores Supervisores de Unidad de Inspección Operativa	1073/18	Subsecretaría de Planificación e Inteligencia Criminal
Dirección de Automotores	1073/18	Dirección Provincial de Logística Operativa
Superintendencia de Inteligencia Criminal	1073/18	Policía de la Provincia de Buenos Aires
Superintendencia de Institutos de Formación Policial	1073/18	Policía de la Provincia de Buenos Aires
Superintendencia de Policía Local	1073/18	Policía de la Provincia de Buenos Aires
Superintendencia General de Policía		Policía de la Provincia de Buenos Aires
Dirección de Políticas de Prevención, Género y Derechos Humanos	1073/18	Dirección Provincial de Políticas de Género y Derechos Humanos
Dirección General de	1073/18	Auditoría General de

Auditoría Interna		Asuntos Internos
Dirección de Proyectos	1073/18	Auditoría General de Asuntos Internos
Dirección de Capacitación y Planificación	1073/18	Dirección de Capacitación y Evaluación
Dirección de Monitoreo y Evaluaciones	1073/18	Dirección de Capacitación y Evaluación
Dirección General de Capacitación y Evaluaciones	1073/18	Dirección de Capacitación y Evaluación
Dirección de Asistencia en Recursos Logísticos	1073/18	Dirección de Asistencia en Recursos Humanos y Logísticos
Programa Integral de Protección Ciudadana	1073/18	Subsecretaría de Coordinación y Logística Operativa
Unidad Ejecutora del Programa Integral de Protección Ciudadana	1073/18	Subsecretaría de Coordinación y Logística Operativa
Dirección de Coordinación y Control de Gestión	1073/18	Dirección de Coordinación
Unidad de Inspección Operativa	1073/18	Subsecretaria de Planificación e Inteligencia Criminal

ANEXO V - CAMBIOS DE DENOMINACIÓN

Denominación Decreto N° 1073/18	Nueva denominación
Dirección de Educación Civil	Dirección de Fortalecimiento del Sistema de Defensa Civil
Auditoría Sumarial Especializada en Investigaciones Patrimoniales	Auditoría Sumarial Especializada en Transparencia e Investigaciones Patrimoniales
Dirección de Fiscalización	Dirección de Fiscalización del Registro y Verificación de Autopartes
Dirección General Legal y Técnica	Dirección General Técnica y Legal
Dirección de Planificación y Coordinación de la Seguridad Privada	Dirección de Modernización y Planificación de la Seguridad Privada
Dirección General de Capital Humano	Dirección General de Personal
Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Dirección de Asistencia en Recursos Humanos	Dirección de Asistencia en Recursos Humanos y Logísticos
Dirección de Coordinación de Seguridad Informática e Innovación Tecnológica	Dirección de Coordinación de Seguridad Informática e Innovación Tecnológica para la Gestión
Dirección de Coordinación y Control de Gestión	Dirección de Coordinación