

*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

LA PLATA, - 8 JUL. 2004

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



CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 13.175 ha fijado las competencias del Ministerio de Seguridad, determinando en particular para el Organismo citado, el asistir al Gobernador de la Provincia en la determinación, coordinación y ejecución de las políticas provinciales en materia de seguridad pública;

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

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

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

Por ello,

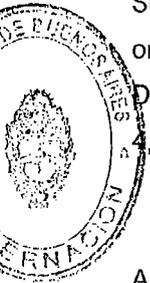


*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

## EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

## DECRETA

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



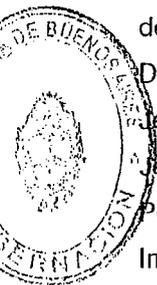
ARTÍCULO 2º.- Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: Director General de Administración; Director General de Logística; Director General de Gestión de Recursos Humanos, Organización y Procedimientos; Director General de Coordinación Administrativa; Director General de Relaciones Institucionales y Coordinación; Director de Informática; Director de Coordinación de Delegaciones Administrativas; Director de Contabilidad; Director de Gestión y Control Presupuestario; Director de Compras y Contrataciones; Director de Automotores; Director de Suministros y Abastecimiento; Director de Obras; Director de Veterinaria y Bromatología; Director de Comunicaciones; Director Delegación de la Dirección Provincial de Personal -Ley 10.430-; Director de Personal -Regímenes Policiales-; Director de Servicios Técnico-Administrativos; Subdirector de Contabilidad; Subdirector de Liquidación de Haberes; Subdirector de Tesorería; Subdirector de Presupuesto; Jefe de Departamento Análisis, Programación y Diseño; Jefe de Departamento Soporte Técnico; Jefe de Departamento Delegación Administrativa (I a XVIII); Jefe de Departamento Administrativo y Despacho de la Dirección General de Administración; Jefe de Departamento Contable; Jefe de Departamento Patrimonio; Jefe de Departamento Liquidación de Gastos e Inversiones; Jefe de Departamento Liquidación de Servicios Públicos; Jefe de Departamento Liquidación de Cajas Chicas y Otros Anticipos; Jefe de Departamento Liquidación

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

de Haberes -Ley 10.430-; Jefe de Departamento Liquidación de Haberes - Regímenes Policiales-; Jefe de Departamento Embargos, Descuentos y Fiscalización de Asignaciones; Jefe de Departamento Tesorería; Jefe de Departamento Rendición; Jefe de Departamento Combustibles y Tasas por Servicios Administrativos; Jefe de Departamento Cuentas Especiales y de Terceros; Jefe de Departamento Presupuesto; Jefe de Departamento Conciliaciones Bancarias; Jefe de Departamento Compras y Contrataciones; Jefe de Departamento Facturaciones; Jefe de Departamento Intendencia; Jefe de Departamento Administrativo y Despacho de la Dirección General de Logística; Jefe de Departamento Automotores y Verificación; Jefe de Departamento Talleres; Jefe de Departamento Abastecimiento; Jefe de Departamento Armas y Protección Personal; Jefe de Departamento Vestimenta y Equipos; Jefe de Departamento Imprenta; Jefe de Departamento Ingeniería y Factibilidad; Jefe de Departamento Arquitectura y Obras; Jefe de Departamento Veterinaria; Jefe de Departamento Pericias y Farmacia; Jefe de Departamento Operativo; Jefe de Departamento Servicios Especiales; Jefe de Departamento Administrativo y Proyectos -Ley 10430-; Jefe de Departamento Plantas Funcionales y Capacitación; Jefe de Departamento Control de Asistencia y Registro; Jefe de Departamento Administrativo y Proyectos -Regímenes Policiales-; Jefe de Departamento Legajos y Antecedentes; Jefe de Departamento Movimiento de Personal; Jefe de Departamento Trámites Judiciales; Jefe de Departamento Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo y Jefe de Departamento Despacho, Registro y Protocolización, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 3°.- A los agentes comprendidos en el régimen estatutario de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, podrá asignárseles las funciones correspondientes a los cargos estructurales aprobados en el presente acto administrativo, manteniendo su situación de revista. En estos supuestos y a los

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

finés salariales, por resolución ministerial deberá establecerse el grado que poseerá el personal policial para ejercer la función de que se trate.

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



ARTÍCULO 5°.- Déjase establecido que el Ministerio de Seguridad, previa intervención de los organismos competentes, deberá elevar al Poder Ejecutivo, en un plazo de noventa días a partir de la vigencia del presente acto, la propuesta de desagregación estructural de las unidades organizativas determinadas en el Anexo 1e del presente decreto, a saber: Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto; Delegación Capital Federal; Convenios; Museo; Atención a Familiares de Heridos y Fallecidos, y Agrupación Sinfónica, las que se mantendrán con carácter provisorio con sus respectivas funciones, cargos, plantas de personal y partidas presupuestarias asignadas.

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

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



# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

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

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

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



DECRETO N° 1476

A large, stylized handwritten signature or set of initials in dark ink, located below the printed text.

*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1



MINISTERIO DE SEGURIDAD DE LA  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUBSECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA

GABINETE

DIRECCION  
GENERAL DE  
ADMINISTRACION

DIRECCION  
GENERAL DE  
LOGÍSTICA

DIRECCION GENERAL  
DE GESTION DE  
RECURSOS HUMANOS,  
ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCION  
GENERAL DE  
COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA

DIRECCION  
GENERAL DE  
RELACIONES  
INSTITUCIONALES  
Y COORDINACIÓN

DIRECCION DE  
INFORMÁTICA

DIRECCION DE  
COORDINACIÓN DE  
DELEGACIONES  
ADMINISTRATIVAS

*[Handwritten signatures and initials]*

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1a

## MINISTERIO DE SEGURIDAD DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

GABINETE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCIÓN LIQUIDACIÓN DE HABERES

SUBDIRECCIÓN TESORERÍA

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Deplo. ADMINISTRATIVO Y DESPACHO

- Deplo. CONTABLE
- Deplo. PATRIMONIO
- Deplo. LIQUIDACIÓN DE GASTOS E INVERSIONES
- Deplo. LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
- Deplo. LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS Y OTROS ANTECIPOS

- Deplo. LIQUIDACIÓN DE HABERES - I Y 10.100
- Deplo. LIQUIDACIÓN DE HABERES - REGIMENES POLICIALES
- Deplo. EMBAJOS, DESCUENTOS Y FISCALIZACIÓN DE ASIGNACIONES

- Deplo. TESORERÍA
- Deplo. RENDICIÓN
- Deplo. COMBUSTIBLES Y TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- Deplo. CUENTAS ESPECIALES Y DE TERCIEROS

- Deplo. PRESUPUESTO
- Deplo. CONCILIACIONES BANCARIAS

- Deplo. COMPRAS Y CONTRATACIONES
- Deplo. FACTURACIONES

*MS*

*(A) 7*

*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1b

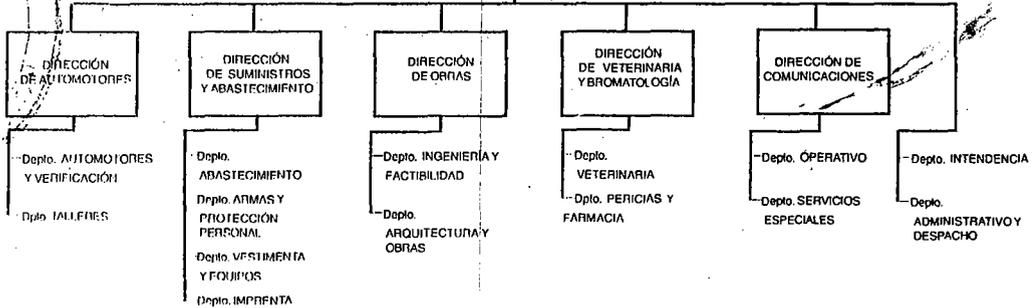


MINISTERIO DE SEGURIDAD DE  
LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUBSECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA

GABINETE

DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
LOGÍSTICA



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1c

MINISTERIO DE SEGURIDAD DE  
LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUBSECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA

GABINETE

DIRECCIÓN GENERAL  
DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS,  
ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS

DELEGACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN  
PROVINCIAL DE  
PERSONAL  
LEY 10.430

Deplo  
ADMINISTRATIVO Y  
PROYECTOS-LEY  
10.430  
Deplo PLANTAS  
FUNCIONALES Y  
CAPACITACIÓN  
Deplo CONTROL DE  
ASISTENCIA Y  
REGISTRO

DIRECCIÓN DE  
PERSONAL  
-REGÍMENES  
POLICIALES

Deplo ADMINISTRATIVO Y  
PROYECTOS-REGÍMENES  
POLICIALES  
Deplo LEGAJOS Y  
ANTECEDENTES  
Deplo MOVIMIENTO DE  
PERSONAL

*NBS*

*[Handwritten signature]*

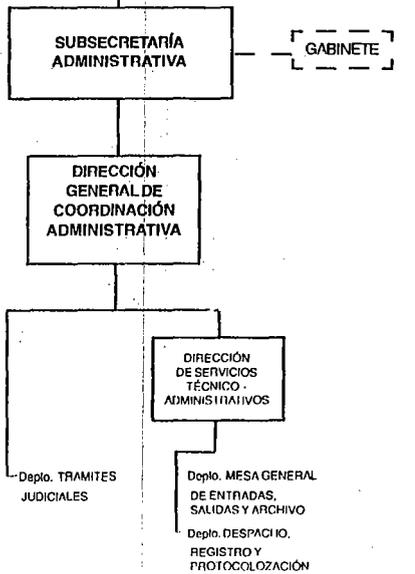


*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1d



MINISTERIO DE SEGURIDAD DE  
LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

## ANEXO 3

convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.

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



# *El Poder Ejecutivo*

*de la*

*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 4

## **RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES**

### **MINISTERIO DE SEGURIDAD**

#### **SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

##### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

##### **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

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

##### **SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES**

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

##### **SUBDIRECCIÓN TESORERÍA**

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

##### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUESTARIO**

##### **SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

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

*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 5

**TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**DEPARTAMENTO ANÁLISIS, PROGRAMACIÓN Y DISEÑO**

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

**DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO**

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



# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

## ANEXO 5

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

### **DIRECCION DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTO DELEGACION ADMINISTRATIVA (I a XVIII)**

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

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DESPACHO**

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.



# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

## ANEXO 5

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

**DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO CONTABLE**

1. Ejecutar las acciones que correspondan acorde a las asignaciones presupuestarias a fin de permitir la registración de las distintas etapas del gasto en el sistema unificado de contabilidad presupuestaria, con la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
2. Coordinar con la Departamento Tesorería las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y Especiales, Liquidación de Haberes y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas, documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme a las normas vigentes.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

## ANEXO 5

3. Elevar las órdenes de pago a la Delegación de la Contaduría General de la Provincia, imputando las mismas al sistema de movimientos de fondos.
4. Efectuar las acciones relacionados con los actos administrativos-contables necesarios para la gestión económico-financiera de las áreas involucradas.
5. Realizar el control de la documentación entregada a la Subdirección Tesorería, y la contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.
6. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria, y controlar el cierre del ejercicio económico.
7. Atender la contabilidad analítica de las cuentas: especiales y de terceros.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentación contable, que facilite el control y la auditoría de los procesos necesarios y de acuerdo a la normativa vigente.

## DEPARTAMENTO PATRIMONIO

1. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles, inmuebles y semovientes pertenecientes al Ministerio.
2. Efectuar la registración en el sistema de contabilidad patrimonial de las variaciones patrimoniales, confeccionar las planillas periódicas y el balance para su remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la supervisión de los registros patrimoniales del Ministerio.
3. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
4. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones.
5. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
6. Organizar y mantener actualizado y centralizado un registro de la información remitida por las áreas y dependencias. Realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.



# El Poder Ejecutivo

de la

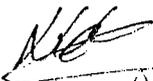
Provincia de Buenos Aires

## ANEXO 5

3. Elevar las órdenes de pago a la Delegación de la Contaduría General de la Provincia, imputando las mismas al sistema de movimientos de fondos.
4. Efectuar las acciones relacionados con los actos administrativos-contables necesarios para la gestión económico-financiera de las áreas involucradas.
5. Realizar el control de la documentación entregada a la Subdirección Tesorería, y la contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.
6. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria, y controlar el cierre del ejercicio económico.
7. Atender la contabilidad analítica de las cuentas: especiales y de terceros.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentación contable, que facilite el control y la auditoría de los procesos necesarios y de acuerdo a la normativa vigente.

## DEPARTAMENTO PATRIMONIO

1. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles, inmuebles y semovientes pertenecientes al Ministerio.
2. Efectuar la registración en el sistema de contabilidad patrimonial de las variaciones patrimoniales, confeccionar las planillas periódicas y el balance para su remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la supervisión de los registros patrimoniales del Ministerio.
3. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
4. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones.
5. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
6. Organizar y mantener actualizado y centralizado un registro de la información remitida por las áreas y dependencias. Realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.


# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 5

## DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE GASTOS E INVERSIONES

1. Analizar la documentación relacionada con los gastos e inversiones en sus diferentes conceptos para efectuar las liquidaciones pertinentes.
2. Registrar las liquidaciones efectuadas en forma específica y detallada, a fin de producir las certificaciones e informaciones requeridas.
3. Calcular los reajustes que correspondan al monto de las contrataciones, gastos e inversiones.
4. Asesorar en forma permanente a las distintas dependencias del Ministerio sobre los requisitos esenciales que debe reunir la documentación de gastos y sobre las oportunidades de su remisión, para cumplimentar su cancelación en los plazos establecidos por las normas vigentes.
5. Organizar y mantener actualizados los registros de Cuentas Corrientes de Proveedores.
6. Emitir órdenes de pago directas de acreedores y de pago indirectas destinadas a la entrega de fondos por parte de la Tesorería General de la Provincia, para el pago de terceros, en un todo de acuerdo con las estipulaciones que fija la Ley de Contabilidad y toda normativa vinculada a la materia.
7. Analizar y efectuar la liquidación relacionada con los impuestos, seguro de aeronaves y automotores, reintegros a servicios sociales de policía, y de subsidios por accidente en función policial correspondientes al organismo, de acuerdo a la normativa vigente.

## DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

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

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 5

para cumplimentar su cancelación en los plazos establecidos en las normas vigentes

**DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS Y OTROS ANTICIPOS**

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

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

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



# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 5

## DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES -REGIMENES POLICIALES-

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

## DEPARTAMENTO EMBARGOS, DESCUENTOS Y FISCALIZACIÓN DE ASIGNACIONES

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

## SUBDIRECCIÓN TESORERÍA

### DEPARTAMENTO TESORERÍA

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.

11/10/2

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

## ANEXO 5

2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos.
3. Realizar las actividades relacionadas con el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantener actualizado y controlar las altas y bajas de los documentos en garantía.
5. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos.
6. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes -Ley de Contabilidad y su Reglamentación.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la elaboración del cierre del ejercicio financiero.

### DEPARTAMENTO RENDICIÓN

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

### DEPARTAMENTO COMBUSTIBLES Y TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Recibir y analizar las distintas solicitudes de los valores asignados en concepto de combustible.
2. Realizar las actividades de asignación de valores, registración de los subresponsables y la rendición de cuentas, en el marco de la normativa vigente y a los lineamientos establecidos por las autoridades del Ministerio.

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 5

3. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas recaudadoras.
4. Realizar cálculos estimativos de consumos mensuales.
5. Gestionar la compra de los insumos necesarios para la impresión de los formularios de tasas por servicios administrativos.
6. Solicitar el pedido de fondos de combustible.

**DEPARTAMENTO CUENTAS ESPECIALES Y DE TERCEROS**

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

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

1. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las reparticiones y organismos del Ministerio de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas reparticiones y organismos de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.
2. Confeccionar el proyecto de Presupuesto de la Jurisdicción para su elevación al Ministerio de Economía.
3. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura y su distribución a los distintos programas.
4. Ejercer el seguimiento y control al presupuesto aprobado, como así también efectuar las adecuaciones necesarias, de acuerdo a las normativas vigentes y las directivas emanadas por los organismos competentes.



# *El Poder Ejecutivo*

*de la*

*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 5

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

## **DEPARTAMENTO CONCILIACIONES BANCARIAS**

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

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES**

1. Realizar la gestión administrativa relacionada con las compras para la adquisición de bienes a fin de satisfacer los requerimientos de las dependencias de la Jurisdicción; en un todo de acuerdo a normas, procedimientos y disposiciones de la Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones.
2. Autorizar y aprobar las compras dentro de los límites que establezca la reglamentación, contemplando las mejores condiciones en cuanto a calidad, economía y finanzas del Ministerio.
3. Organizar y actualizar el registro de proveedores.
4. Emitir las correspondientes órdenes de compra y mantener actualizados los registros de las mismas.
5. Realizar el seguimiento de las órdenes de compra, desvíos y consecuencias.
6. Participar en los procesos de selección de proveedores y adjudicación de compras y contrataciones en forma directa, proponiendo la decisión técnico-

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

## ANEXO 5

económica correspondiente y realizando el seguimiento de la gestión hasta el cumplimiento de la misma de acuerdo con lo pactado.

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

### DEPARTAMENTO FACTURACIONES

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

### DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO INTENDENCIA

1. Organizar, programar, proponer y ejecutar las tareas inherentes a la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía,

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

## ANEXO 5

recepción, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros necesarios para el normal desenvolvimiento del organismo.

2. Organizar, programar y supervisar la limpieza y conservación en perfecto estado de higiene de todas las dependencias, áreas, pasillos y sanitarios de la sede central del Ministerio.
3. Programar e implementar la asignación de espacios físicos y equipamientos.
4. Informar acerca de los requerimientos, que se presenten en lo que se refiere a reparación, remodelación, construcción, mantenimiento, entre otros, en las sedes de funcionamiento y coordinar las diferentes actividades relacionadas con las áreas y dependencias con injerencia en la materia.
5. Coordinar con el área encargada del ceremonial, la prestación de la colaboración que se le requiera.

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DESPACHO

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

# *El Poder Ejecutivo*

*de la*

*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 5

## **DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES**

### **DEPARTAMENTO AUTOMOTORES Y VERIFICACIÓN**

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

### **DEPARTAMENTO TALLERES**

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

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXC 5

6. Realizar las pruebas de las unidades que como prototipo recibe la repartición en el marco de la adquisición de unidades, elaborando los informes técnicos pertinentes.
7. Atender la guarda y mantenimiento del pañol, de repuestos y herramientas específicas.
8. Asistir y asesorar técnicamente, ante consultas efectuadas sobre la disposición y baja de automotores.
9. Probar y experimentar sobre productos y equipos afines a la flota del Ministerio y/o aquellos que por sus características resulten recomendables para incorporar (lubricantes, balizas, antipinchaduras, pinturas, entre otros) realizando el informe técnico correspondiente.

## DIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y ABASTECIMIENTO

### DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

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

118

# *El Poder Ejecutivo*

*de la*

*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 5

## **DEPARTAMENTO ARMAS Y PROTECCIÓN PERSONAL**

1. Analizar, proponer e implementar las medidas conducentes al almacenamiento del armamento, munición, agresivos químicos y todo otro elemento afín, asegurando el resguardo, mantenimiento general y la provisión de los mismos.
2. Proponer al área pertinente la adquisición del material que resulte necesario, ya sea por la no existencia del mismo o por su renovación.
3. Mantener actualizado el inventario y la información requerida por el Registro Nacional de Armas.
4. Realizar el mantenimiento del armamento y demás elementos afines, mediante las tareas de limpieza, lubricación, ajuste, pulido, pavonado.
5. Registrar todas las reparaciones que se realicen, en cada una de las fichas correspondientes a las armas con novedades, confeccionando el "Historial de Armamento", reflejando el estado de utilización de las mismas.
6. Realizar las inspecciones sobre el armamento y bienes relacionados que sean requeridos por la superioridad, informando sobre su resultado.
7. Recibir, almacenar, realizar el mantenimiento de las armas y elementos afines, provenientes de los distintos juzgados u organismos competentes que ingresen en calidad de depósito judicial o para decomiso. Remitir, previa autorización de la Dirección, las armas en decomiso al organismo competente para su destrucción.
8. Resguardar la documentación formal de todos los materiales en depósito y de los remitidos para decomiso.
9. Atender la guarda y mantenimiento del pañol, de repuestos y herramientas específicas de las distintas áreas.
10. Realizar todo trabajo que demande por sus características una actividad específica de precisión, maquinado, fresado y torneado.
11. Programar y gestionar la adquisición y distribución de armamentos, uniformes y equipos acorde a las necesidades y reglamentaciones vigentes.

## **DEPARTAMENTO VESTIMENTA Y EQUIPOS**

1. Organizar y mantener actualizado un registro e inventario permanente de la vestimenta y equipos que se asigne al personal de las policías de la Provincia de Buenos Aires. Efectuar un relevamiento de las necesidades coordinando con el Departamento Compras y Contrataciones la programación de las mismas.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

## ANEXO 5

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

## DEPARTAMENTO IMPRENTA

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 5

**DIRECCIÓN DE OBRAS****DEPARTAMENTO INGENIERÍA Y FACTIBILIDAD**

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

**DEPARTAMENTO ARQUITECTURA Y OBRAS**

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

**DIRECCIÓN DE VETERINARIA Y BROMATOLOGÍA****DEPARTAMENTO VETERINARIA**

1. Propender al mantenimiento del buen estado general de los animales pertenecientes al Ministerio, teniendo bajo su cargo la sanidad, alimentación, prevención e inmunoprofilaxis de los mismos.
2. Practicar estudios de clínica, rayos y otros métodos complementarios de diagnóstico.

11/12

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

## ANEXO 5

3. Implementar las medidas tendientes a organizar y controlar la reproducción, crianza y adiestramiento de equinos y caninos.
4. Proponer la adquisición de animales para reposición de los planteles, o bien sus bajas y/o destino final (comodato o lazareto) por necesidades del servicio.

### DEPARTAMENTO PERICIAS Y FARMACIA

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

### DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES DEPARTAMENTO OPERATIVO

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

*[Handwritten signature]*

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

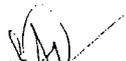
ANEXO 5

**DEPARTAMENTO SERVICIOS ESPECIALES**

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

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

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

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 5

tiempo y forma de expedientes, actuaciones, notificaciones y toda otra documentación en los lugares de destino determinados.

## DEPARTAMENTO PLANTAS FUNCIONALES Y CAPACITACIÓN

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

## DEPARTAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA Y REGISTRO

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida que este previsto por la normativa vigente, como así también en las comisiones y licencias por descanso anual de los agentes.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 5

2. Intervenir en la toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino y elevar los informes pertinentes de novedades a la Dirección, para su posterior remisión al sector liquidador de haberes.
3. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia del personal.
4. Tramitar las licencias por enfermedad, juntas medicas, accidentes de trabajo y temas inherentes del área con los organismos competentes y con injerencia en la materia.
5. Realizar toda citación y/o notificación al personal de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.
6. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos y ficheros del personal.
7. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa, desde su ingreso hasta su egreso.
8. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como de baja, y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios adicionales.
9. Colaborar con el Departamento Plantas Funcionales y Capacitación en el registro y sistematización de la información referida a cargos, altas, bajas, ascensos del personal y en la elaboración de los cuadros, gráficos y estadísticos.
10. Tramitar la confección de las credenciales del personal del Ministerio.
11. Asistir y asesorar al personal respecto de los distintos beneficios sociales y de la normativa vigente en materia de jubilaciones, subsidios, asignaciones familiares, seguros de vida, aseguradoras de riesgos de trabajo, bonificaciones, reintegro por guardería, entre otros. Asimismo, realizar las actividades y gestiones vinculadas con estos.

## DIRECCIÓN DE PERSONAL -REGÍMENES POLICIALES-

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y PROYECTOS -REGÍMENES POLICIALES-

1. Proyectar los actos administrativos vinculados a la administración de los recursos humanos, como así también notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea necesario para la atención de la Dirección.

*[Handwritten signatures and initials]*

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

## ANEXO 5

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

## DEPARTAMENTO LEGAJOS Y ANTECEDENTES

1. Observar la aplicación de las normas de asistencia que se establezcan, fiscalizando el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 5

2. Verificar que la información proveniente de las distintas reparticiones y dependencias del Ministerio, se ajuste a la normativa vigente de aplicación y a las directivas establecidas por las autoridades superiores, en lo que respecta a derechos, obligaciones e instrucciones para los agentes.
3. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes mensuales y anuales en materia de asistencia del personal, a partir de la información proporcionada por los distintos organismos y por indicación de la autoridad superior.
4. Tramitar las licencias por enfermedad, accidentes de trabajo y temas inherentes del área con los organismos competentes y con injerencia en la materia.
5. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos y ficheros del personal.
6. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera, desde su ingreso hasta su egreso.
7. Mantener el archivo histórico de los legajos de los agentes, evacuando informes y extendiendo las certificaciones necesarias para la tramitación de jubilaciones y pensiones.
8. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como de baja, y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios adicionales.

**DEPARTAMENTO MOVIMIENTO DE PERSONAL**

1. Organizar, programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos: ocupados, vacantes, nominados e innominados.
2. Colaborar con el Departamento Plantas Funcionales y Capacitación de la Dirección de Personal - Ley 10430 -, participando en las actividades vinculadas con la confección y actualización de las plantas funcionales.
3. Intervenir en las comunicaciones sobre la toma de posesión, asignación de cargos y funciones y cambio de destino, elevando el informe pertinente de novedades a la Dirección para su posterior remisión al sector liquidador de haberes.
4. Realizar toda citación y/o notificación al personal de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

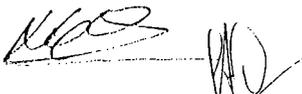
## ANEXO 5

5. Implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones, suministrando la información que se requiera sobre el estado de trámite y destino dado a las mismas.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos que establezcan las normas legales en materia de reclutamiento, reincorporaciones, retiros, entre otros; suministrando los antecedentes para la proyección de los actos administrativos respectivos.

## DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### DEPARTAMENTO TRÁMITES JUDICIALES

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



# *El Poder Ejecutivo*

*de la*

*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 5

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

### **DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**

1. Organizar, supervisar y atender la entrada y salida de todas las actuaciones giradas desde el Ministerio o al Ministerio.
2. Implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones, suministrando la información que se requiera sobre el estado de trámite y/o destino dado a las mismas.
3. Desarrollar las actividades necesarias para la conformación de los expedientes necesarios para el trámite de los actos administrativos que se inicien en el organismo, llevando un registro numérico y temático de los mismos. Confeccionar los sistemas de fichado y movimientos requeridos para el ordenamiento de dichas actuaciones.
4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para el sector.
5. Atender el archivo de actuaciones concluidas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.
6. Organizar, mantener e instrumentar un servicio de gestoría y correo para todas las dependencias y reparticiones, y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en forma y tiempo de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
7. Implementar y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones producidos en la jurisdicción, suministrando la información que cada dependencia y repartición requiera sobre las gestiones realizadas.

### **DEPARTAMENTO DESPACHO, REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN**

1. Supervisar e instrumentar las actividades necesarias para el funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos como, asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades.
3. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de resoluciones, decretos, leyes, mensajes, directivas, circulares, y las publicaciones en el Boletín Oficial.
4. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de la documentación relacionada con la gestión administrativa y atender las consultas de otros organismos y reparticiones



*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 5

como, así también, asistir a las áreas de apoyo administrativo del organismo, coordinando y concertando pautas y criterios comunes.

5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.



# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6

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

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA EN:

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



1168