

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

1136

LA PLATA,

- 1 JUN. 2004

VISTO que por el expediente nº 21.100-760.452/04 el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, solicita la aprobación, en lo pertinente, de la desagregación estructural de la Subsecretaría de Seguridad, que fuera aprobada mediante el Decreto nº 712/04;

CONSIDERANDO:

Que la Ley nº 13175 ha fijado las competencias del Ministerio de Seguridad, determinando en particular para el Organismo citado, el asistir al Gobernador de la Provincia en la determinación, coordinación y ejecución de las políticas provinciales en materia de seguridad pública;

Que mediante el Decreto nº 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 en la Subsecretaría de Seguridad de las siguientes unidades orgánicas: Dirección Provincial de Planificación; Dirección Provincial de Evaluación y Seguimiento, y Dirección de Coordinación Técnica con sus respectivas desagregaciones y cargos estructurales, dejándose para una posterior etapa la formalización de aquellas unidades orgánicas que actúan bajo la dependencia jerárquica y funcional de la citada Subsecretaría;

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

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1°.- Apruébase en el Ministerio de Seguridad y en el ámbito de la Subsecretaría de Seguridad la estructura organizativa de acuerdo al

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

1136

organigrama, metas, acciones y tareas que como Anexos 1, 2, 3 y 4, respectivamente forman parte del presente acto.

ARTÍCULO 2°.- Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: Director Provincial de Planificación; Director Provincial de Evaluación y Seguimiento; Director de Coordinación Técnica; Director de Planificación; Director de Asignación del Personal Policial y Logística; Director de Seguimiento; Director de Apoyo e Información; Jefe del Departamento Técnico y Jefe de Departamento Administrativo y Despacho, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 3°.- 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 Dependencias de la Subsecretaría de Seguridad. Asimismo, durante ese período, se mantendrán con carácter provisorio las siguientes unidades organizativas: Fiscalización de Agencias y Seguridad Privada; Defensa Civil; Dirección General de Coordinación Operativa; Policía de Seguridad Departamental (I a XVIII); Dirección General de Seguridad Vial; Custodia del señor Gobernador; Servicio Centralizado de Caballería; Servicio Centralizado de Infantería; Grupo Halcón, Capellanía, y Registro Provincial de Armas (REPAR), con sus respectivas funciones, cargos estructurales, plantas de personal y partidas presupuestarias asignadas.

ARTÍCULO 4°.- El Ministerio de Seguridad propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo, las que deberán ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 5°.- El presente Decreto será refrendado por los Ministros

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

Secretarios en los Departamentos de Seguridad, de Economía,

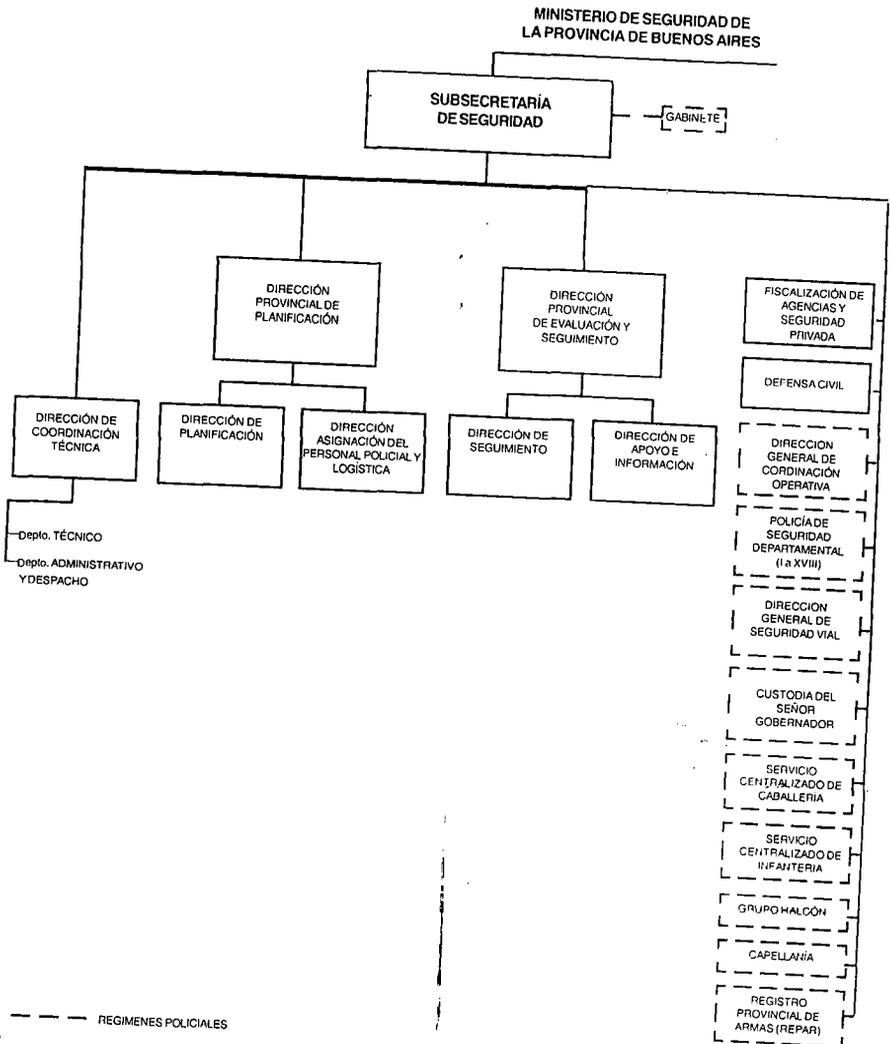
ARTÍCULO 6°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y archívese.

DECRETO Nº 1136

El Poder Ejecutivo
 de la
 Provincia de Buenos Aires

1136

ANEXO 1



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO2

METAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES O GENERALES

MINISTERIO DE SEGURIDAD SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

1. Proponer cursos de acción y de funcionamiento operativo de las estructuras policiales de seguridad.
2. Coordinar con las áreas competentes e involucradas de la Subsecretaría Administrativa en materia de administración de recursos humanos, económicos, financieros, materiales e instrumentos y de infraestructura, las actividades relacionadas con la obtención y actualización de la información sobre la cantidad y condiciones de los mismos, asignados a las policías de seguridad.
3. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos dirigidos al equipamiento de material de las policías de seguridad y la capacitación y promoción de sus miembros, desde la perspectiva de obtener mayor eficacia y eficiencia en la funcionalidad.
4. Diseñar procedimientos e instrumentos generales y particulares para la planificación táctica y estratégica de las acciones conducentes a la implementación de las políticas fijadas en materia de seguridad.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Establecer pautas de acción tendientes a desarrollar mecanismos de supervisión y evaluación permanente de la implementación de las políticas emanadas de la Subsecretaría y de las actividades de las estructuras policiales de seguridad.
2. Asistir en cuanto a la fijación y formalización de mecanismos y procedimientos de comunicación, y de información vinculados con las estructuras policiales de seguridad, que resulten necesarios para la supervisión de la gestión.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

1136

ANEXO 2

3. Proponer cursos de acción y actuación tendientes a mejorar la situación de salvaguardia y la actuación del personal de las policías de seguridad en cada uno de los Departamentos de la Provincia.
4. Diseñar y ejecutar acciones para el fortalecimiento institucional de las policías de seguridad que propenden a garantizar la legalidad y transparencia en el cumplimiento de sus objetivos, aplicados a la preservación de la vida, libertad y patrimonio de los ciudadanos y la defensa de las instituciones de la democracia.
5. Solicitar a las áreas competentes e involucradas, las inspecciones operativas y auditorías, respecto de las iniciativas o propuestas colectivas o individuales que se deriven de otras áreas en cuanto al accionar de las policías de seguridad.
6. Garantizar el cumplimiento de los principios básicos de la práctica policial y supervisar las actividades de las policías de seguridad relacionadas con el respeto de la ley y la transparencia de sus actos funcionales.

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

**SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA**

1. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias para el normal funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Supervisar el despacho de actuaciones de la Subsecretaría y las actividades relacionadas con la gestión de las actuaciones y documentación que ingrese y egrese.
3. Brindar a las distintas áreas de la Subsecretaría, la asistencia técnica administrativa de apoyo a la gestión, sustanciando los actos administrativos correspondientes.
4. Recabar la información necesaria a fin de elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes.
5. Atender las necesidades de Secretaría Privada y audiencias de la Subsecretaría.
6. Organizar y supervisar la asistencia del personal y los requerimientos materiales, de información, datos y recursos necesarios para el desempeño de la Subsecretaría, coordinando acciones, pautas y criterios con las pertinentes áreas competentes e involucradas.
7. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con guardias permanentes de atención y asistencia a las autoridades de la Subsecretaría, en lo atinente a las contingencias y estrategias definidas en la actuación policial.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

1. Efectuar estudios que permitan el diseño de procedimientos e instrumentos generales y particulares para la planificación de programas tendientes a la óptima utilización de los recursos humanos y materiales

ANEXO 3

de las policías de seguridad, coordinando pautas, criterios y acciones con las áreas involucradas de la Subsecretaría de Información para la Prevención del Delito.

2. Desarrollar acciones y asistir a las policías de seguridad en la elaboración de programas para la prevención de delitos y contravenciones.
3. Promover hechos y almacenar información que permitan realizar el seguimiento y evaluación de los resultados de las distintas etapas de las provisiones, planes y programas diseñados en la Subsecretaría.
4. Participar en la elaboración de proyectos de reformulación estructural, conforme a los lineamientos técnicos y profesionales. Coordinar las acciones de capacitación acorde a las necesidades detectadas.
5. Contribuir en la supervisión del funcionamiento operativo de las policías de seguridad y demás dependencias de la Subsecretaría, a fin de la identificación oportuna de las necesidades.

DIRECCIÓN ASIGNACIÓN DEL PERSONAL POLICIAL Y LOGÍSTICA

1. Desarrollar acciones referidas a la asignación del personal policial en los distintos planes, programas y operativos de actuación.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes para los recursos humanos asignados a las policías de seguridad, coordinando acciones con las áreas de la Dirección de Coordinación Técnica.
3. Coordinar acciones con el área competente de la Subsecretaría Administrativa, con el fin de mantener actualizada la información sobre la disponibilidad y asignación de los recursos materiales que puedan ser utilizados en las tareas propias de las policías de seguridad.
4. Elaborar las propuestas sobre las necesidades de las policías de seguridad en materia de recursos humanos y materiales.



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 3

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

1. Desarrollar acciones a fin de realizar la evaluación permanente del desempeño del personal de las policías de seguridad.
2. Identificar, estudiar y analizar los problemas, excesos, abusos, actuación incorrecta y demás cuestiones críticas que no se correspondan con las exigencias profesionales o comunitarias respecto del accionar policial.
3. Proponer la implementación de controles para asegurar la utilización de la información relacionada con el seguimiento de la gestión de las policías de seguridad y de las dependencias de la Subsecretaría.

DIRECCIÓN DE APOYO E INFORMACIÓN

1. Confeccionar las instrucciones generales y particulares, para la coordinación de la implementación y supervisión de las tareas que se desarrollen.
2. Evaluar la información considerada de interés para la Subsecretaría de Seguridad que provenga de otros organismos provinciales, nacionales o internacionales, públicos o privados, con competencia en la materia, así como los datos obtenidos por medios propios.
3. Sistematizar y evaluar la información relevada con relación al funcionamiento de las policías de seguridad, a fin de participar en la elaboración de la memoria anual de la Subsecretaría.
4. Programar, ejecutar y controlar la información específica de la Subsecretaría de Seguridad en lo que se refiere a programas de coordinación con otras áreas del Ministerio, así como con organismos provinciales, nacionales o internacionales.

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

**SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

1. Atender los requerimientos de las autoridades superiores referidos a situaciones eventuales y urgentes que surjan en el desarrollo de las distintas actividades.
2. Organizar y mantener una guardia con el personal a cargo, que brinde la suficiente atención, asesoramiento y asistencia a las autoridades, ante las posibles contingencias que surjan.
3. Mantener actualizado un registro de novedades, temas, personal interviniente, recursos afectados, descripción de la situación problema, la correspondiente comunicación al responsable competente, la solución sugerida y los resultados obtenidos.
4. Confeccionar informes relacionados con la asistencia y el asesoramiento brindado.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DESPACHO

1. Analizar expedientes y documentación en general, a fin de posibilitar su correspondiente diligenciamiento.
2. Organizar y controlar el funcionamiento del despacho de actuaciones del área de la Subsecretaría y sus dependencias.
3. Organizar y controlar el funcionamiento del despacho de actuaciones del área de la Subsecretaría y sus dependencias, asimismo, programar y supervisar las tareas que hacen al registro y gestión de las actuaciones y documentación que ingrese y egrese.
4. Analizar y recopilar los antecedentes y actualización de datos e información referida al personal afectado a la Subsecretaría, como así también los recursos asignados a las distintas áreas que componen la Subsecretaría.



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

5. Compilar los datos necesarios para la realización y actualización de los legajos internos del personal afectado a la Subsecretaría.
6. Atender el seguimiento y despacho de todo acto administrativo ingresado en la órbita de la Subsecretaría.
7. Programar y supervisar las tareas que hacen al registro y gestión de la mesa de entradas y salidas de la Subsecretaría.
8. Registrar la administración de los recursos económicos y materiales otorgados para el debido funcionamiento de la Repartición.

V. H. Q.