

LA PLATA, 20 MAY 2010

VISTO la sanción de la Ley N° 14131, modificatoria de la Ley N° 13757, que en su artículo primero establece entre otras la Cartera del Ministerio de Justicia y Seguridad de la provincia de Buenos Aires, determinando en su artículo segundo las competencias y funciones de la Jurisdicción, y

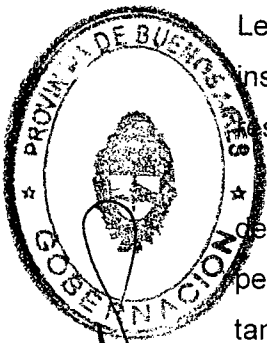
CONSIDERANDO:

Que en atención al cumplimiento de las competencias otorgadas por la Ley de Ministerios y su modificatoria citada en los vistos, se hace necesario en esta instancia dotar al organismo de una nueva estructura organizativa, a los efectos de dar respuesta en los tiempos que las circunstancias y los objetivos que la Jurisdicción exigen;

Que en consecuencia resulta menester incorporar y transferir al ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad las unidades, cargos, funciones y recursos pertenecientes al ex Ministerio de Justicia aprobados por Decreto N° 159/07; como así también las pertenecientes al ex Ministerio de Seguridad que fueran aprobadas por Decreto N° 712/04, sus modificatorias y normas complementarias;

Que conforme a la política de modernización del Estado, se ha elaborado una propuesta de una nueva estructura organizativa para el Ministerio de Justicia y Seguridad;

Que en orden a lo expuesto precedentemente se procedió a suprimir la Unidad de Asistencia Técnica Integral integrada por cuatro (4) cargos de Coordinador Técnico Institucional con rango y remuneración equivalente a Director Provincial y ocho (8) cargos de Consultor Técnico con rango y remuneración equivalente a Director aprobados por Decreto N° 3788/06; la Unidad de Control de Gestión compuesta por un (1) cargo de Responsable de la Unidad de Control de Gestión con rango y remuneración equivalente a Subsecretario, un (1) cargo de Director General de Control de Gestión y veintitrés (23) cargos con rango y remuneración equivalente a Director aprobados por Decreto N° 2681/04;



[Handwritten signature]

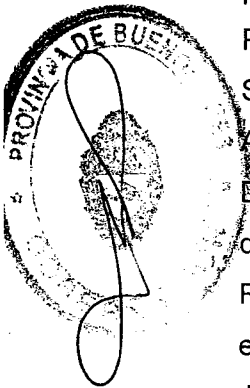
M

Por ello,

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

ARTÍCULO 1°. Aprobar en el ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad de la provincia de Buenos Aires, la estructura organizativa centralizada de acuerdo al organigrama y acciones de las Unidades Funcionales que como Anexos 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 1j, 1k, 1l, 1ll, 1m, 1n, 1ñ, 1o, 1p, 1q y 2 forman parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: un (1) Subsecretario de Justicia; un (1) Subsecretario de Política Criminal e Investigaciones Judiciales; un (1) Subsecretario de Planificación; un (1) Subsecretario de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa; un (1) Director General de Administración; un (1) Director General de de Servicios y Operaciones Aéreas; un (1) Director General de Coordinación de Políticas de Género; un (1) Responsable de la Unidad de Inspección Operativa, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; un (1) Responsable de la Unidad de Comunicación Institucional, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; un (1) Director Ejecutivo del Programa de Infraestructura Judicial, Penitenciaria y Policial con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; un (1) Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa Seguridad Ciudadana e Inclusión con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; un (1) Director Provincial de Entidades Profesionales y Gestión Social Profesionalmente Responsable; un (1) Director Provincial Personas Jurídicas; un (1) Director Provincial de Medios Alternativos de Resolución de Conflictos; un (1) Director Provincial de Registro de Personas Desaparecidas; un (1) Director Provincial de Registro de Condenados por Delitos Contra la Integridad Sexual; un (1) Director Provincial del Centro de Protección de los Derechos de las Víctimas; un (1) Director Provincial de la Central de Atención Telefónica de Emergencias; un (1) Director Provincial de Calidad en las Comunicaciones; un (1) Director Provincial de Política



[Handwritten signature]

M

cuatro (4) Subsecretarías, pertenecientes a las estructuras del ex Ministerio de Justicia aprobada por Decreto N° 159/07 y del ex Ministerio de Seguridad aprobada por Decreto N° 712/04, sus modificatorias y normas complementarias;

Que corresponde transferir sin modificaciones en sus estructuras y competencias la Auditoría General de Asuntos Internos aprobada por Decreto N° 1550/04; el Comité Provincial de Seguridad Deportiva aprobado mediante Decreto N° 3028/06 modificado por Decreto N° 19/08; la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía; la Dirección General de Servicios y Operaciones Aéreas aprobada por Decreto N° 1886/04; la Dirección General de Coordinación de Políticas de Género aprobada mediante Decreto N° 3435/04; el Patronato de Liberados Bonaerense y el Servicio Penitenciario Bonaerense, cuyas estructuras fueran aprobadas mediante Decretos N° 3407/04 y N° 3392/09 respectivamente;

Que al mismo tiempo, por el artículo 4° de la Ley N° 14131 se sustituye el artículo 55 de la Ley N° 13757, pasando a depender la Escribanía General de Gobierno jerárquica y funcionalmente del Ministerio de Justicia y Seguridad;

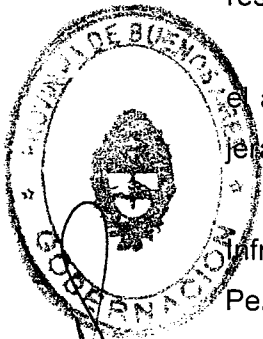
Que se adecuarán las acciones y denominación del Programa de Infraestructura Judicial y Penitenciaria, en adelante, Programa de Infraestructura Judicial, Penitenciaria y Policial, dando respuesta a las nuevas competencias establecidas para el Organismo;

Que a los fines de asegurar una adecuada ejecución técnica y administrativa del Programa de Seguridad Ciudadana e Inclusión aprobado por Decreto N° 822/10, se constituye en el ámbito de la Jurisdicción, la Unidad Ejecutora del Programa, cuya responsabilidad será llevar a cabo las acciones previstas en el documento del Programa aprobado oportunamente por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID);

Que por mantenerse en sustancia los lineamientos establecidos para la presente estructura, y atendiendo a la complejidad de las competencias atribuidas, cabe prescindir del procedimiento y los recaudos para la diagramación estructural previstos en el Decreto N° 1322/05;

Que han tomado la intervención que le compete la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno;

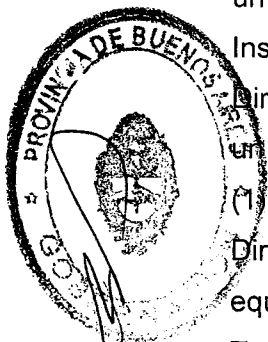
Que la presente medida se dicta en el uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 - proemio - de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;



[Handwritten signature]

M

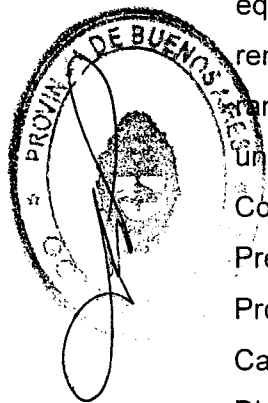
de Prevención del Delito; un (1) Director Provincial de Investigaciones Judiciales; un (1) Director Provincial de Asuntos Contenciosos; un (1) Director Provincial de Coordinación de Alcaldías Departamentales; un (1) Director Provincial de Política Penitenciaria; un (1) Director Provincial de Salud Penitenciaria; un (1) Responsable Ejecutivo de la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; un (1) Director Provincial Defensa Civil; un (1) Director Provincial Relaciones con la Comunidad; un (1) Director Provincial Formación y Capacitación; un (1) Director Provincial de Organización, Desarrollo y Seguimiento Profesional; un (1) Director Provincial de Relaciones Interjurisdiccionales; un (1) Responsable Ejecutivo del Programa Integral de Protección Ciudadana con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; un (1) Director Provincial de Logística Operativa; un (1) Director Provincial de Suministros; un (1) Director General de Recursos Humanos, Organización y Procedimientos; un (1) Director General Legal y Técnico; un (1) Director Provincial de Relaciones Institucionales; un (1) Director General de Recursos Informáticos y Comunicaciones; un (1) Director General de Administración; un (1) Subdirector General de Administración - Justicia; un (1) Subdirector General de Administración - Seguridad; un (1) Director de Ceremonial; un (1) Responsable de la Oficina de Medios y Difusión con rango y remuneración equivalente a Director; un (1) Responsable de Oficina de Comunicación con rango y remuneración equivalente a Director; un (1) Responsable de la Oficina de Gestión y Control de Nuevas Tecnologías con rango y remuneración equivalente a Director; un (1) Director de Arquitectura Judicial y Penitenciaria; un (1) Director de Arquitectura Policial; un (1) Director de Gestión y Registro de Obras; un (1) Director de Gestión Administrativa; un (1) Director Contable Financiero; un (1) Subcoordinador de la Unidad Ejecutora del Programa Seguridad Ciudadana e Inclusión con rango y remuneración equivalente a Director; un (1) Director de Antecedentes y Garantías Constitucionales; un (1) Director de Relaciones de Justicia; un (1) Director de Entidades Profesionales; un (1) Director de Gestión Social Profesionally Responsable; un (1) Director de Legitimaciones de Personas Jurídicas; un (1) Director de Fiscalización de Personas Jurídicas; un (1) Director de Registro Personas Jurídicas; un (1) Director de Asociaciones Mutuales de Personas Jurídicas; un (1) Director Técnico Administrativo; un (1) Director de Mediación; un (1) Director de Composición; un (1) Director de Búsqueda e Identificación de Personas Desaparecidas; un (1) Director de Registro de Personas Desaparecidas; un (1) Director de Registro de Condenados por Delitos Contra la



[Handwritten signature]

M

Integridad Sexual; un (1) Director de Política Criminal; un (1) Director de Defensa de la Víctima; un (1) Director de Asistencia a la Víctima; un (1) Director de Protección a la Víctima; un (1) Director de Atención de Emergencias; un (1) Director de Protocolos de Comunicación; un (1) Director de Análisis de las Comunicaciones; un (1) Director de Análisis Estadístico y Criminológico; un (1) Director de Evaluación de la Información para la Prevención del Delito; un (1) Director de Investigaciones de Delitos Complejos; un (1) Director de Asuntos Técnicos Policiales y Judiciales; un (1) Director de Asuntos Contenciosos en Alojamiento Transitorio; un (1) Director de Asuntos Contenciosos en Alojamiento Penitenciario; diez (10) Directores de Alcaldías Departamentales; un (1) Director de Población Carcelaria; un (1) Director de Personal y Asuntos Penitenciarios; un (1) Director de Inspección y Control; un (1) Director de Gestión y Calidad de la Salud; un (1) Director de Medicina Asistencial y Promoción de la Salud; un (1) Director de Salud Mental y Adicciones; un (1) Director Administrativo; un (1) Responsable de la Unidad de Planificación y Coordinación, con rango y remuneración equivalente a Director; un (1) Responsable de la Oficina de Habilitaciones, con rango y remuneración equivalente a Director; un (1) Responsable de la oficina de Fiscalización, con rango y remuneración equivalente a Director; un (1) Director de Operaciones y Asistencia; un (1) Director de Educación Civil; un (1) Director de Relaciones Institucionales y Comunitarias; un (1) Director de Coordinación de Políticas de Minoridad; un (1) Director de Prevención Comunitaria de la Violencia; un (1) Director de Planificación y Evaluación de Proyectos; un (1) Director de Formación y Estudios de Investigación; un (1) Director de Capacitación y Entrenamiento; un (1) Director de Gestión y Desarrollo de Programas; un (1) Director de Desarrollo Profesional; un (1) Director de Planificación; un (1) Director de Evaluación y Seguimiento; un (1) Director de Competencias Municipales; un (1) Director de Relaciones con Entes Provinciales y Nacionales; un (1) Director de Veterinaria y Bromatología; un (1) Director de Automotores; un (1) Director de Suministros y Abastecimiento; un (1) Director de Análisis y Programación de Recursos; un (1) Director de Coordinación y Análisis de los Recursos Humanos; un (1) Director de Sistemas de Información, Organización y Procedimientos; un (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal; un (1) Director de Sanidad; 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 Atención a Instituciones; un (1) Director de Atención al Personal Herido y

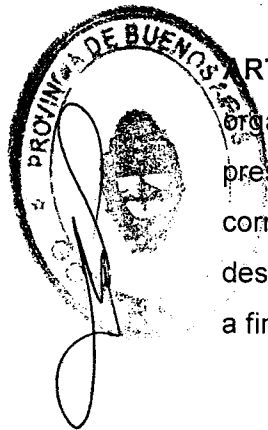


[Handwritten signature]

M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Familiares de Caídos en Actos de Servicio; un (1) Director de Informática; un (1) Director de Coordinación de Seguridad Informática, Control e Innovación Tecnológica; un (1) Director de Compras y Contrataciones – Justicia; un (1) Director de Gestión; un (1) Director de Administración Contable; un (1) Director de Finanzas; un (1) Director de Liquidaciones y Sueldos; un (1) Director de Presupuesto; un (1) Director de Coordinación de Despacho; un (1) Director de Auditoria; un (1) Director de Compras y Contrataciones – Seguridad; un (1) Director de Contabilidad; un (1) Director de Coordinación de Delegaciones Administrativas, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial – Ley 10430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) reglamentada por Decreto N° 4161/96.



ARTICULO 3°. Transferir e incorporar al Ministerio de Justicia y Seguridad, la estructura organizativa con sus respectivas plantas de personal nominadas e innominadas, los créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros, materiales y cuentas especiales que correspondan a la Escribanía General de Gobierno con sus correspondientes desagregaciones estructurales, niveles jerárquicos como así también sus acciones, todo ello a fin de preservar la continuidad operativa funcional de la citada jurisdicción.

ARTICULO 4°. Transferir e incorporar al Ministerio de Justicia y Seguridad con sus respectivas estructuras, acciones, plantas de personal nominadas e innominadas; los créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales a la Auditoria General de Asuntos Internos aprobada por Decreto N° 1550/04; el Comité Provincial de Seguridad Deportiva aprobado mediante Decreto N° 3028/06 modificado por Decreto N° 19/08; la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía; la Dirección General de Servicios y Operaciones Aéreas aprobada por Decreto N° 1886/04; la Dirección General de Coordinación de Políticas de Género aprobada mediante Decreto N° 3435/04 y la Unidad de Inspección Operativa aprobada por Decreto N° 1160/04.

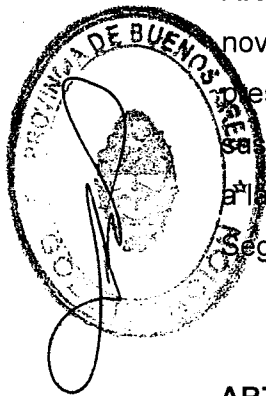
ARTICULO 5°. Dejar establecido que se mantendrán vigentes las estructuras organizativas y competencias de los organismos descentralizados, Patronato de Liberados Bonaerense y Servicio Penitenciario Bonaerense, aprobados oportunamente mediante Decretos N° 3407/04 y N° 3392/09, respectivamente, y se vincularán al Poder Ejecutivo mediante la Subsecretaría de Política Criminal e Investigaciones Judiciales.

ARTICULO 6°. Derogar el Decreto N° 3788/06, el Decreto N° 2681/04 y sus modificatorias y toda otra norma que se oponga al presente.

ARTICULO 7°. El Ministerio de Justicia y Seguridad, mantendrá vigentes por un plazo de noventa (90) días hábiles, a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del presente acto, las dependencias con rango de Subdirección y Departamentos conservando sus respectivas funciones, cargos, plantas de personal y partidas presupuestarias asignadas a las estructuras orgánico funcionales correspondientes a los ex Ministerios de Justicia y de Seguridad.

ARTICULO 8°. Limitar 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.

ARTICULO 9°. El Ministerio de Justicia y 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.



[Handwritten signature]

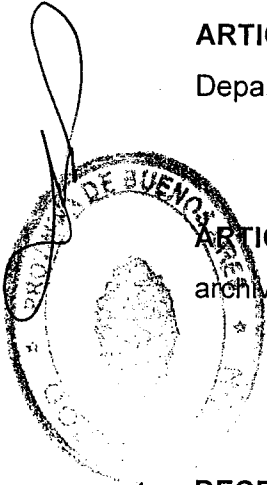
[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ARTICULO 10. Exceptuar la aprobación de la presente estructura del cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto N° 1322/05, en razón de lo expuesto en los considerandos del presente Decreto.

ARTICULO 11. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Justicia y Seguridad y de Economía.

ARTICULO 12. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, Cumplido, archivar.



M DECRETO N° 602

A large, stylized handwritten signature in black ink, belonging to Ricardo Casal.

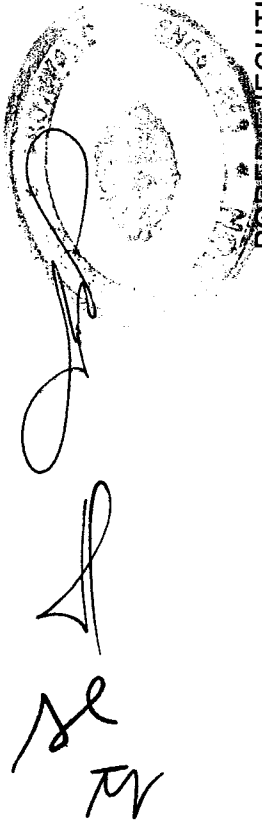
Ricardo Casal
Ministerio de Justicia y Seguridad
de la Provincia de Buenos Aires

A handwritten signature in black ink, belonging to Daniel Osvaldo Scioli.

DANIEL OSVALDO SCIOLI
Governador de la
Provincia de Buenos Aires

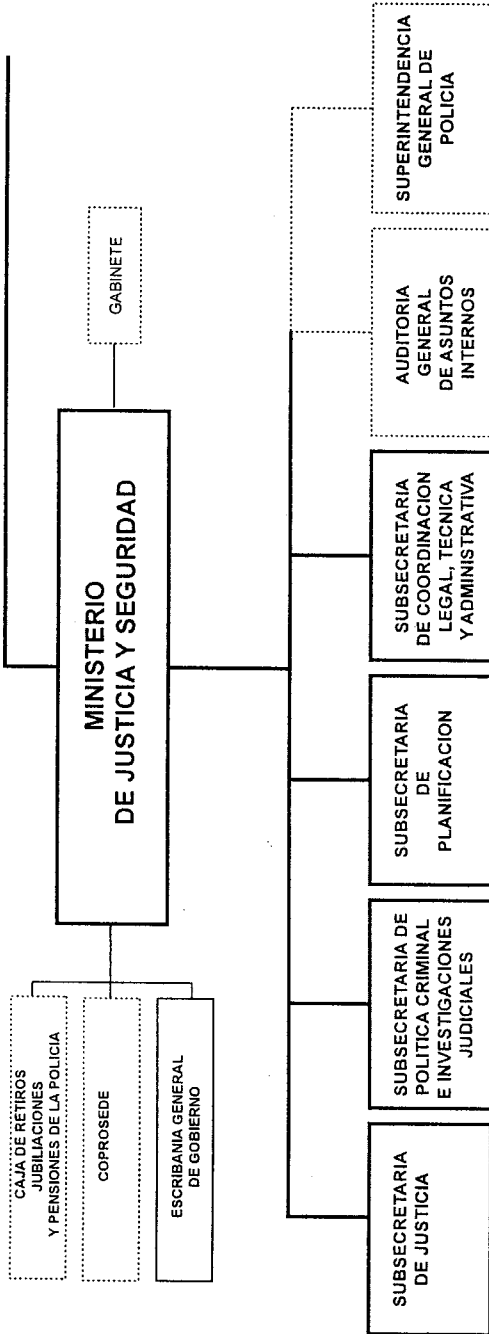
A handwritten signature in black ink, belonging to Alejandro Gaspar Arlia.

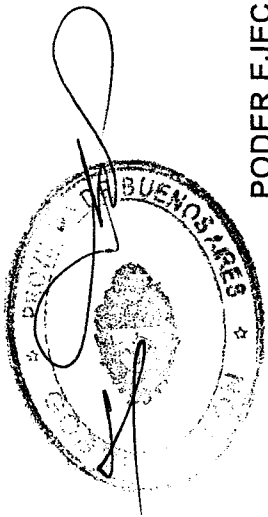
Alejandro Gaspar Arlia
Ministro Secretario
en el Departamento de Economía



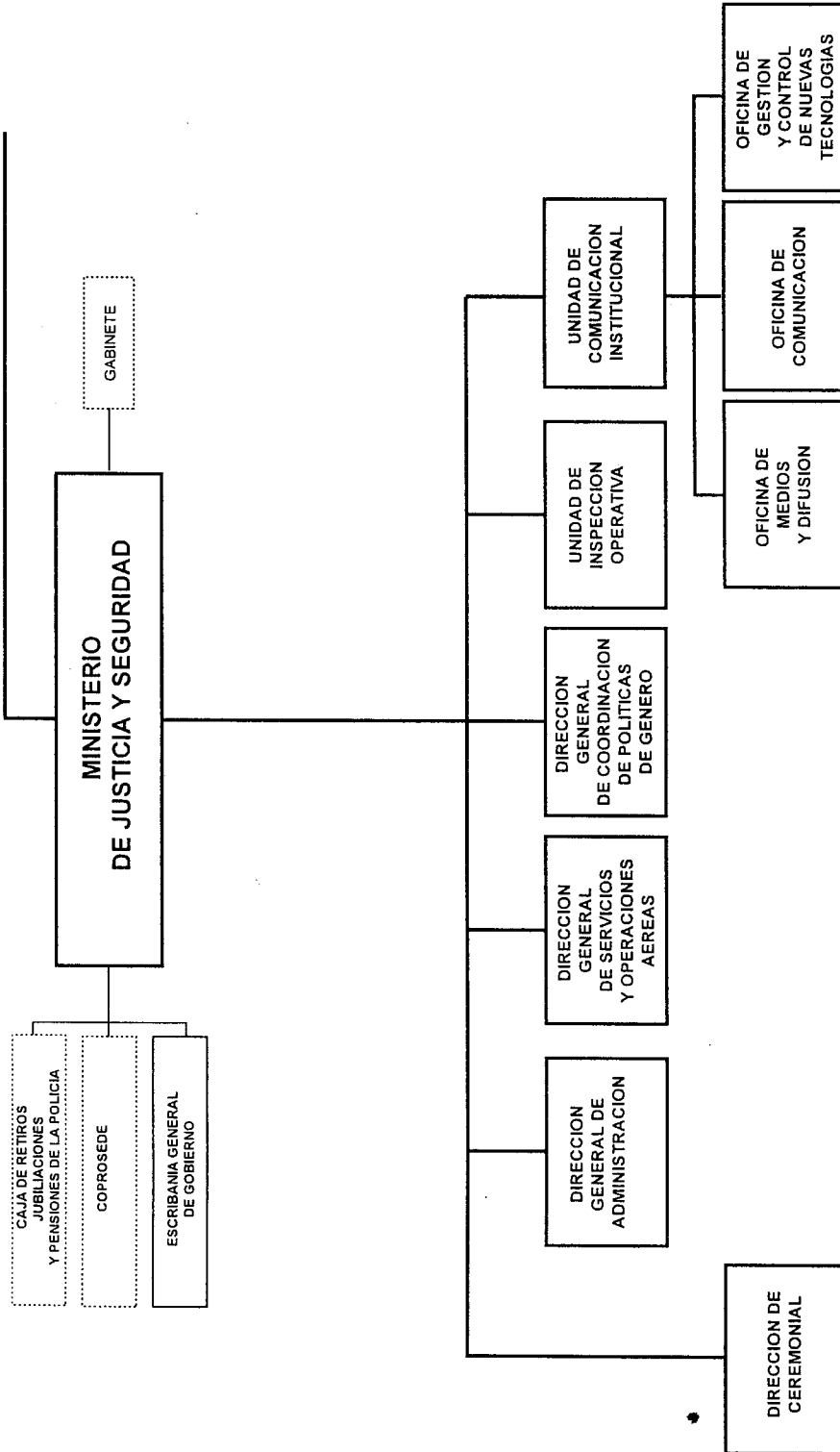
Handwritten signature and official stamp of the Poder Ejecutivo Provincial.

PODER EJECUTIVO PROVINCIAL

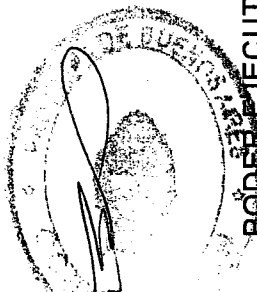




PODER EJECUTIVO PROVINCIAL

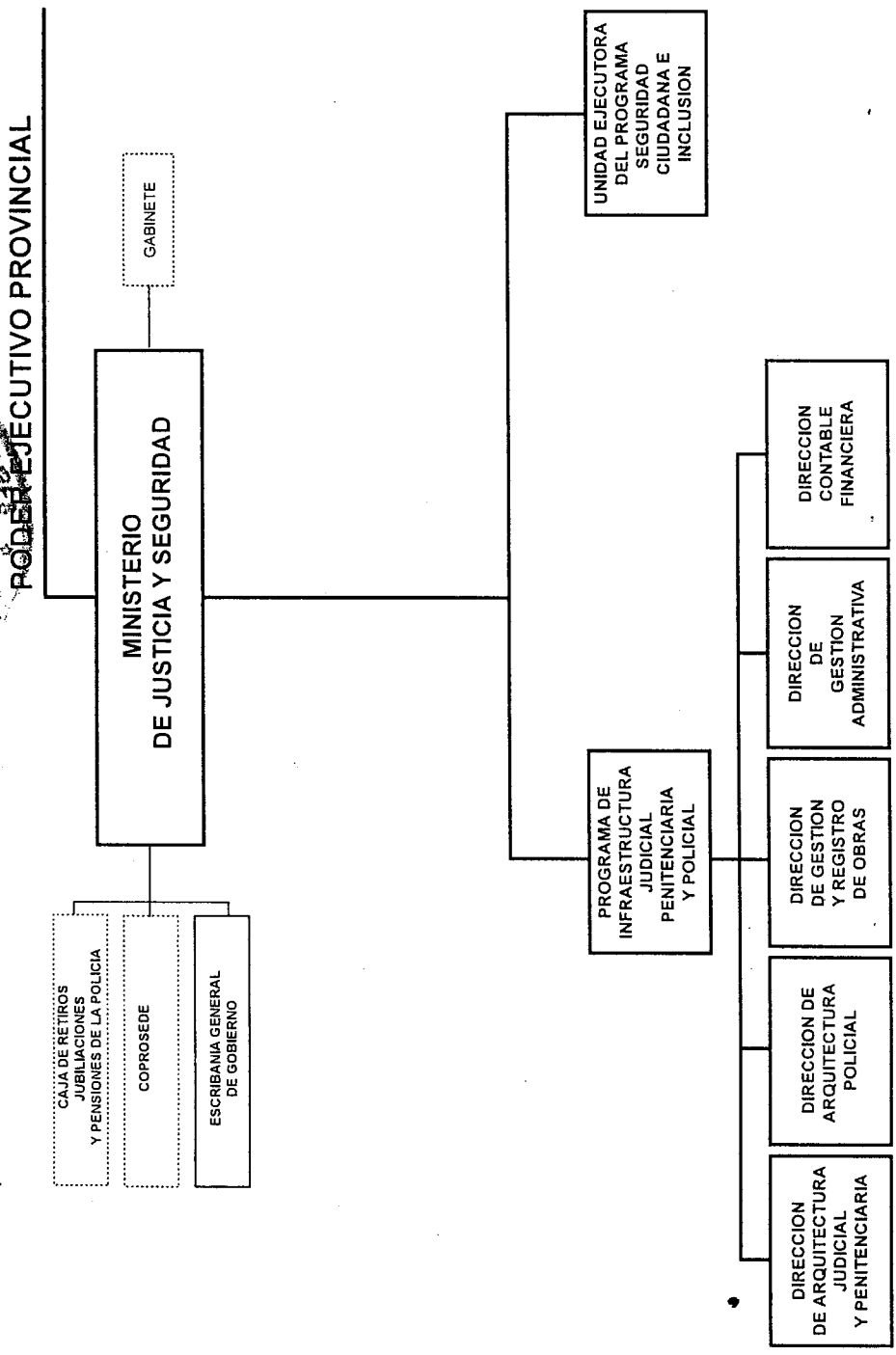


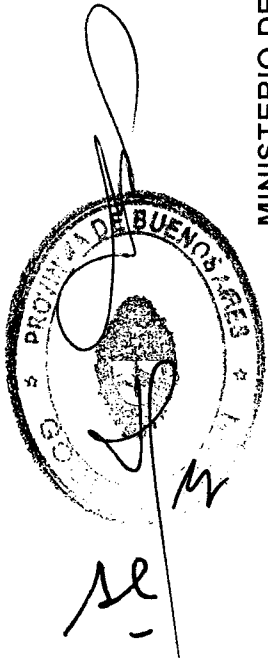
se
M



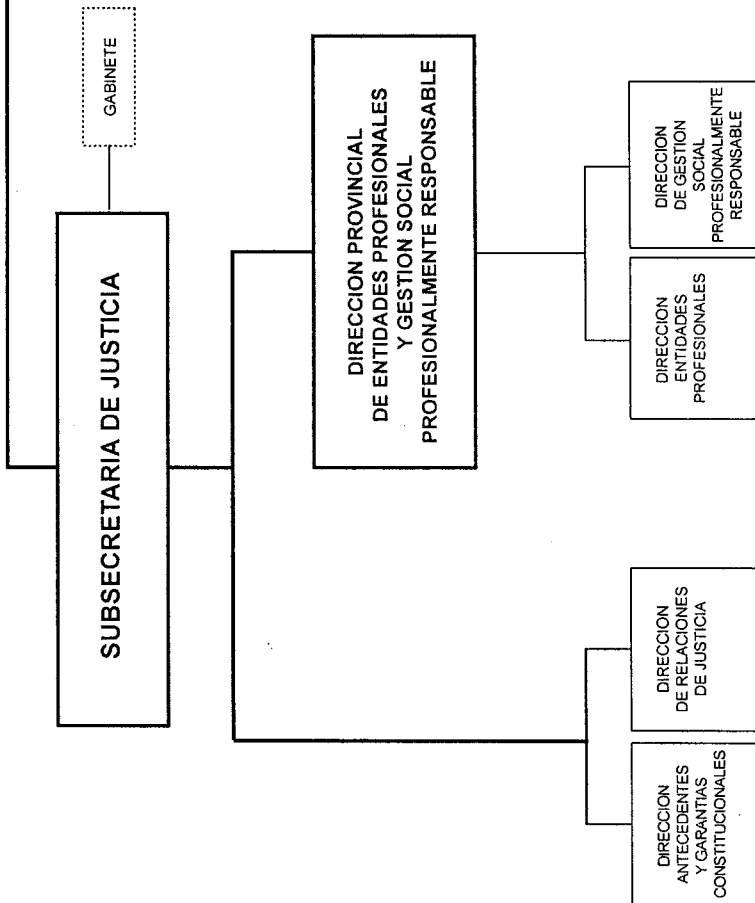
se

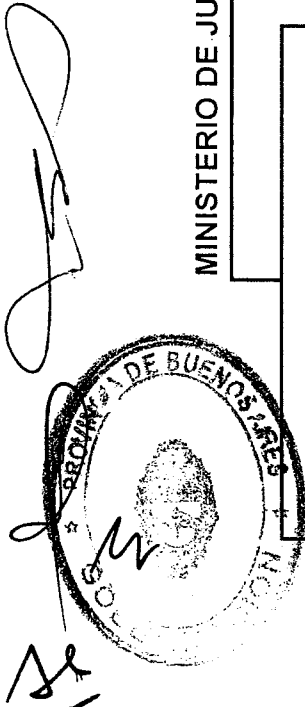
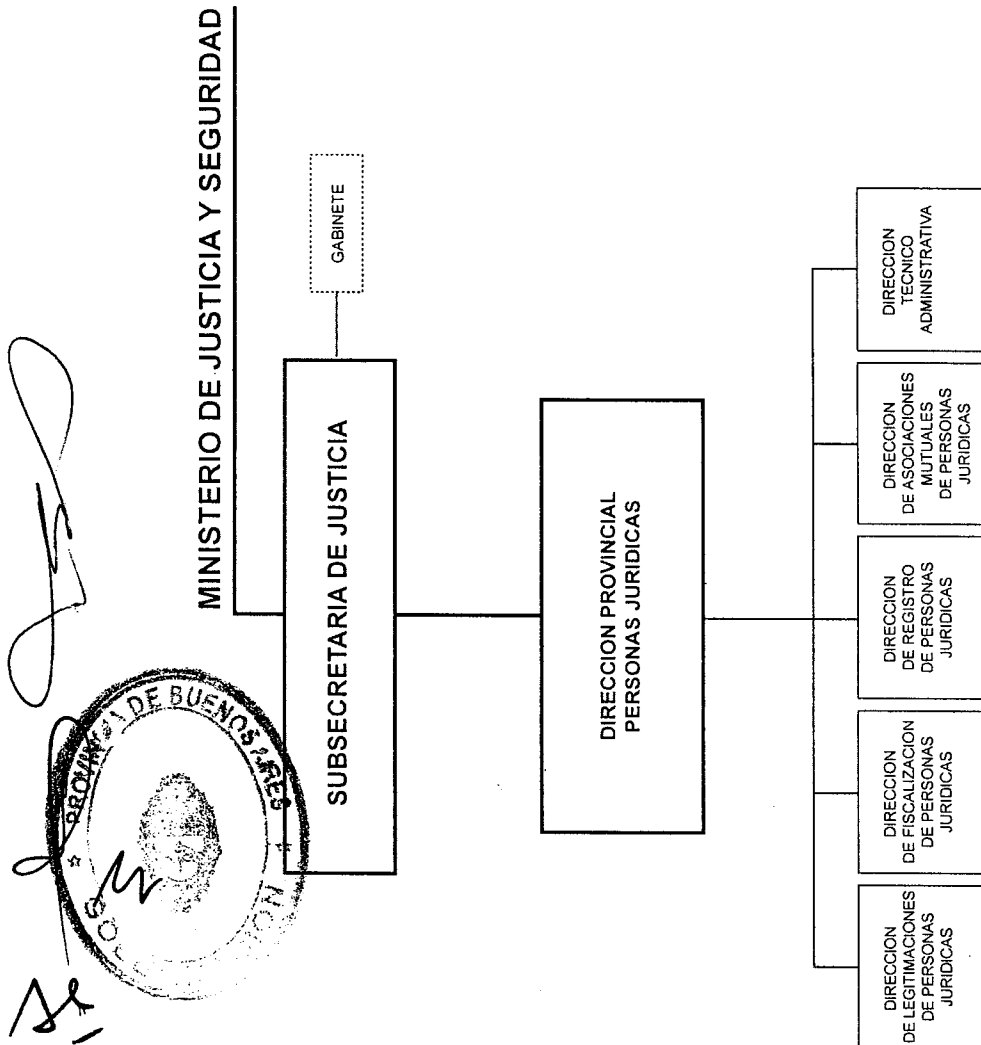
M

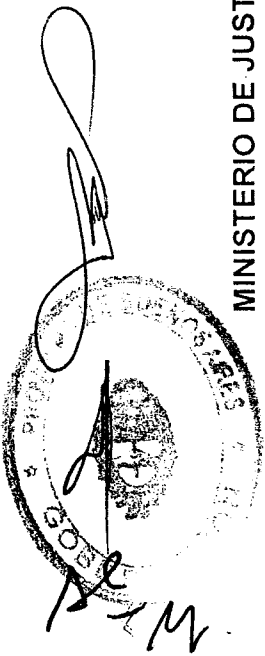




MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD



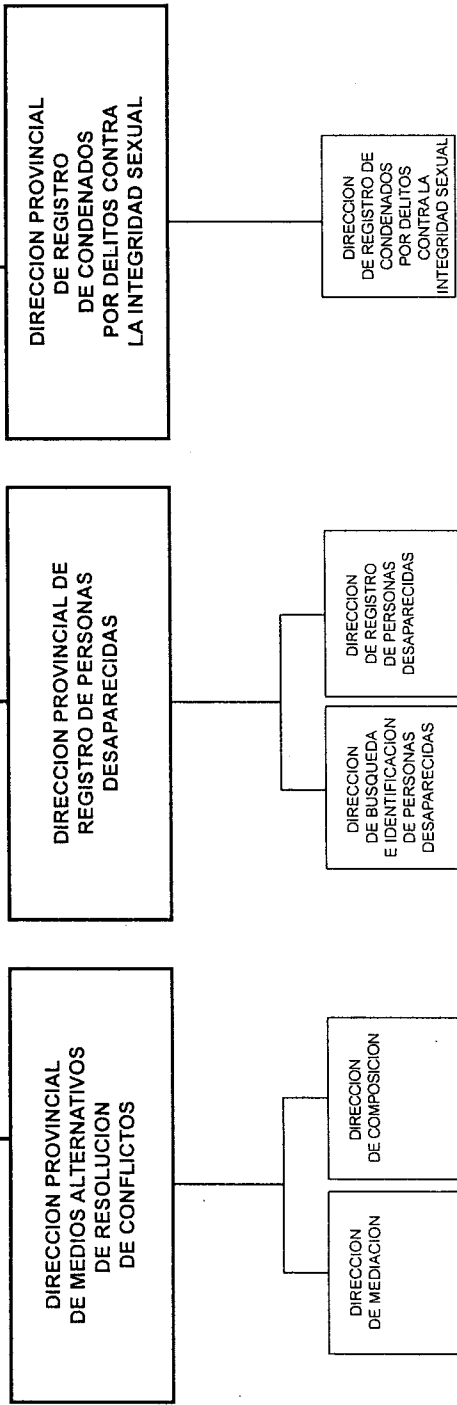




MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

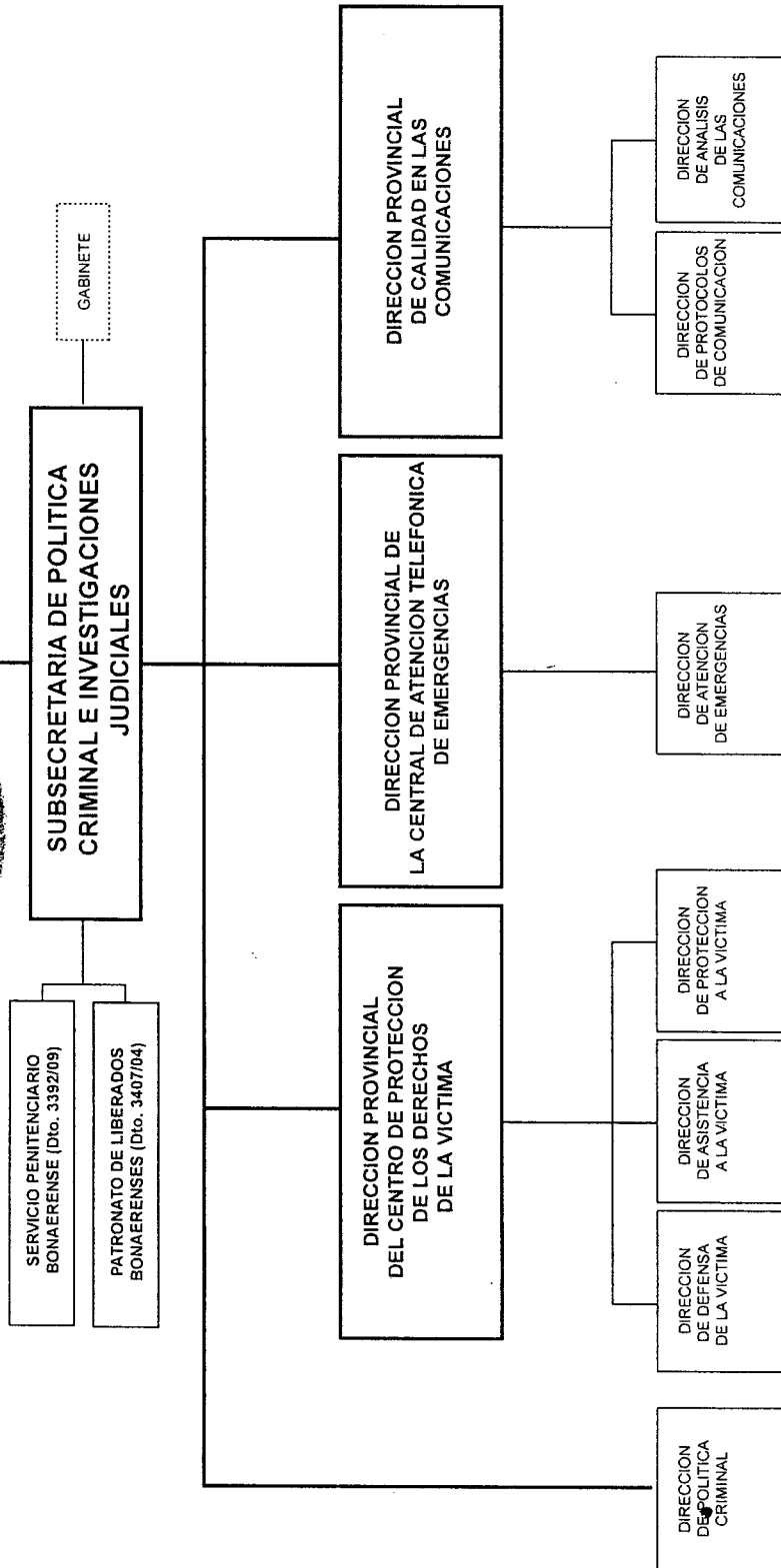
SUBSECRETARIA DE JUSTICIA

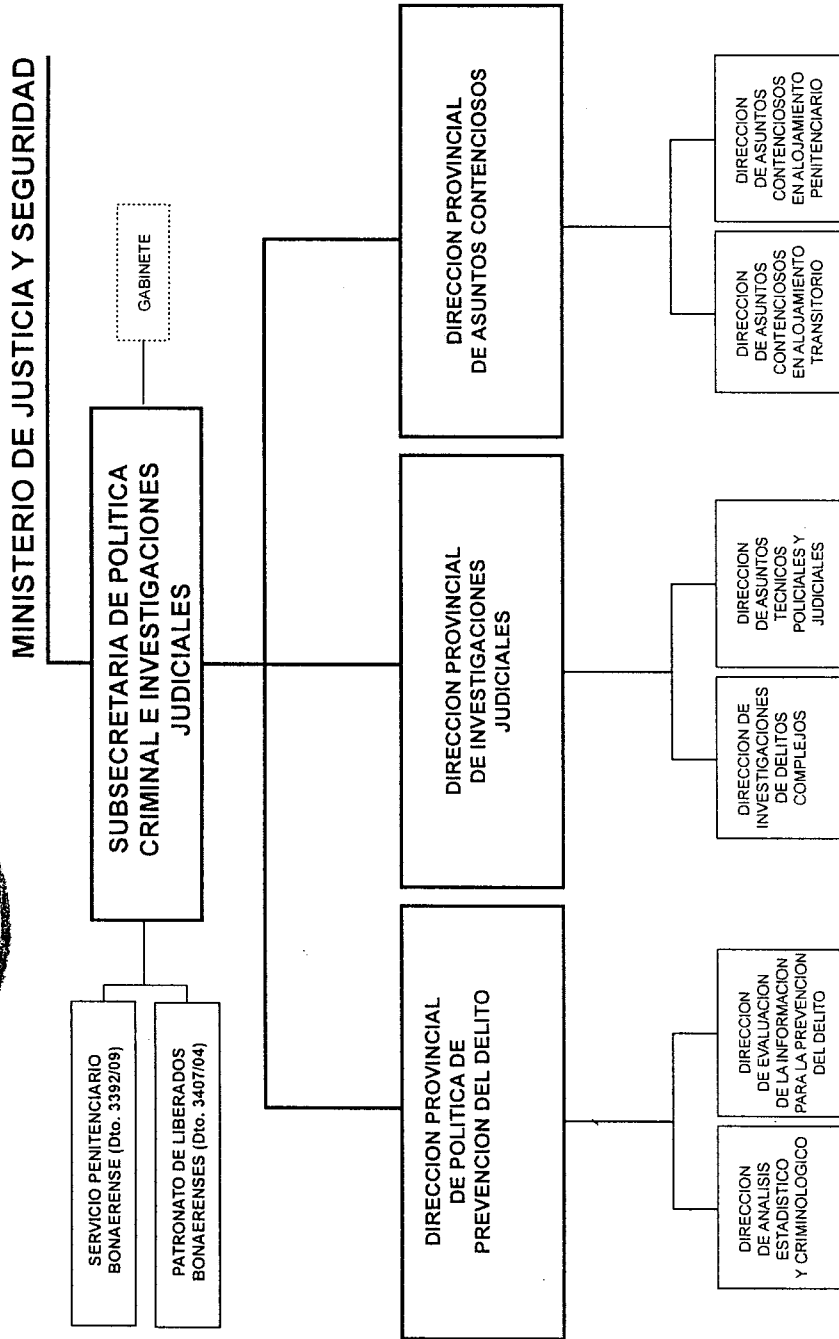
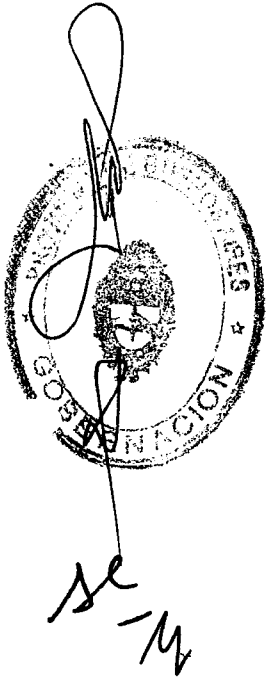
GABINETE

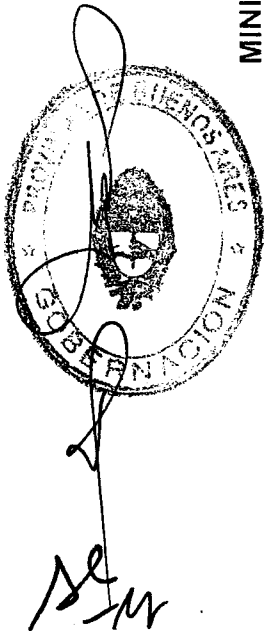


Handwritten signature and stamp

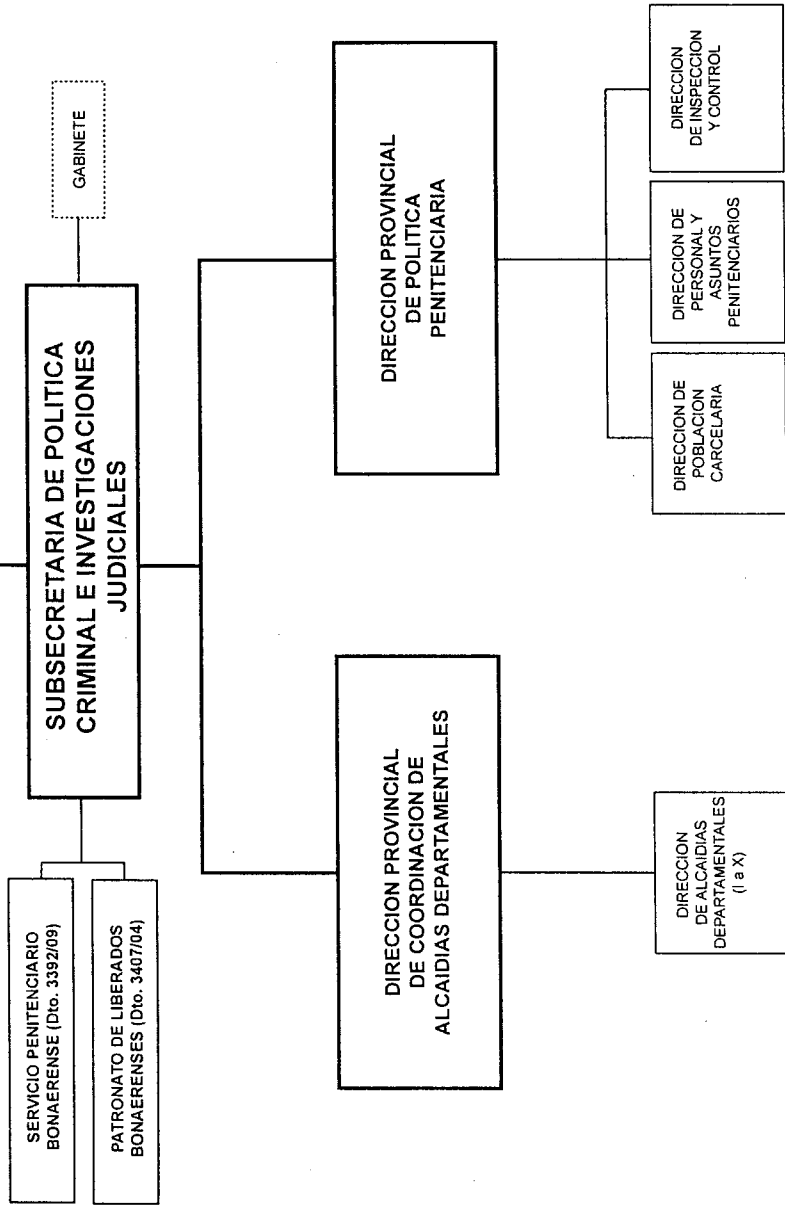
MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

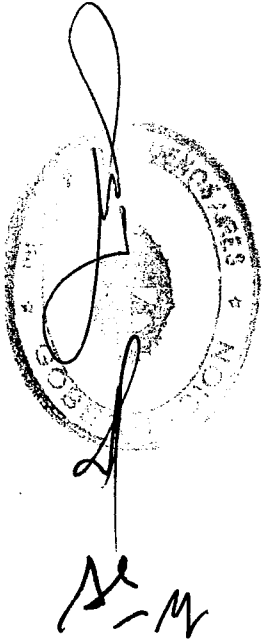




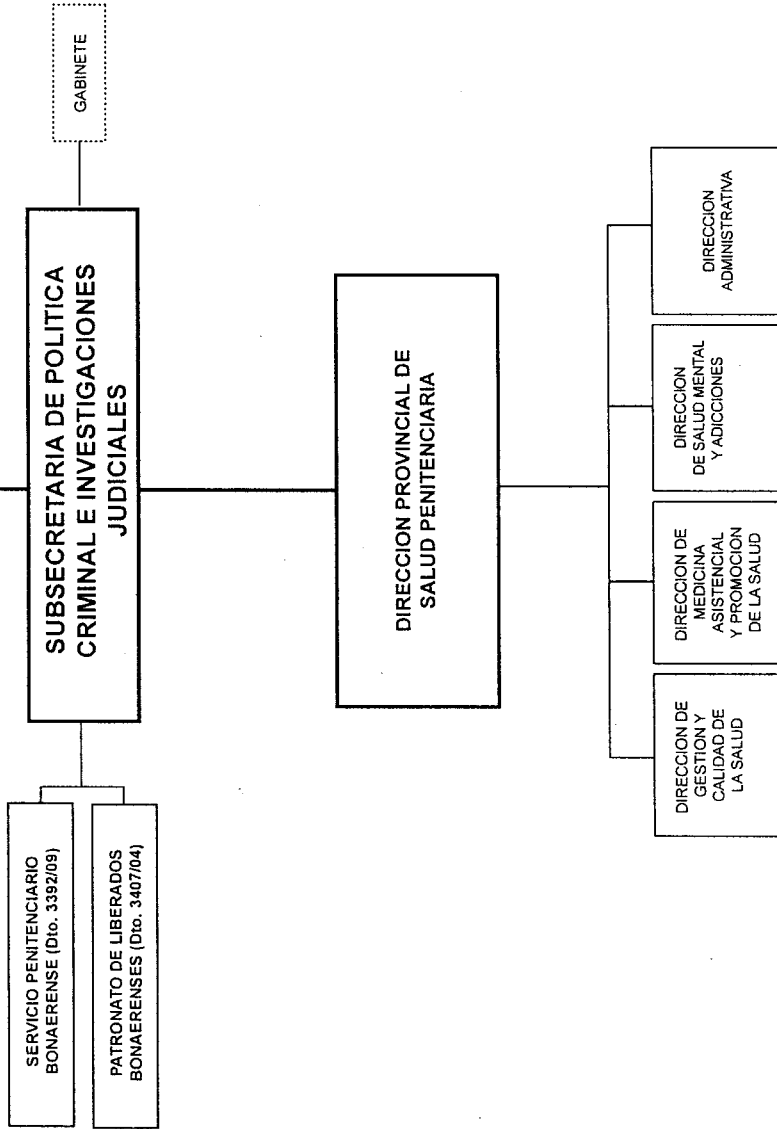


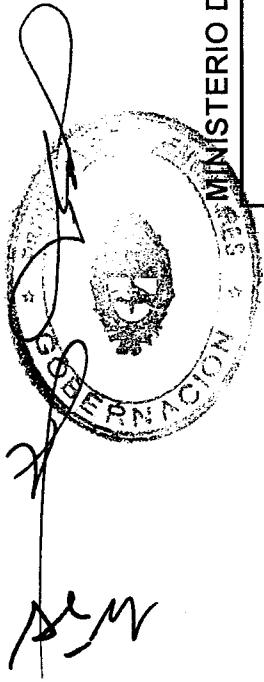
MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD



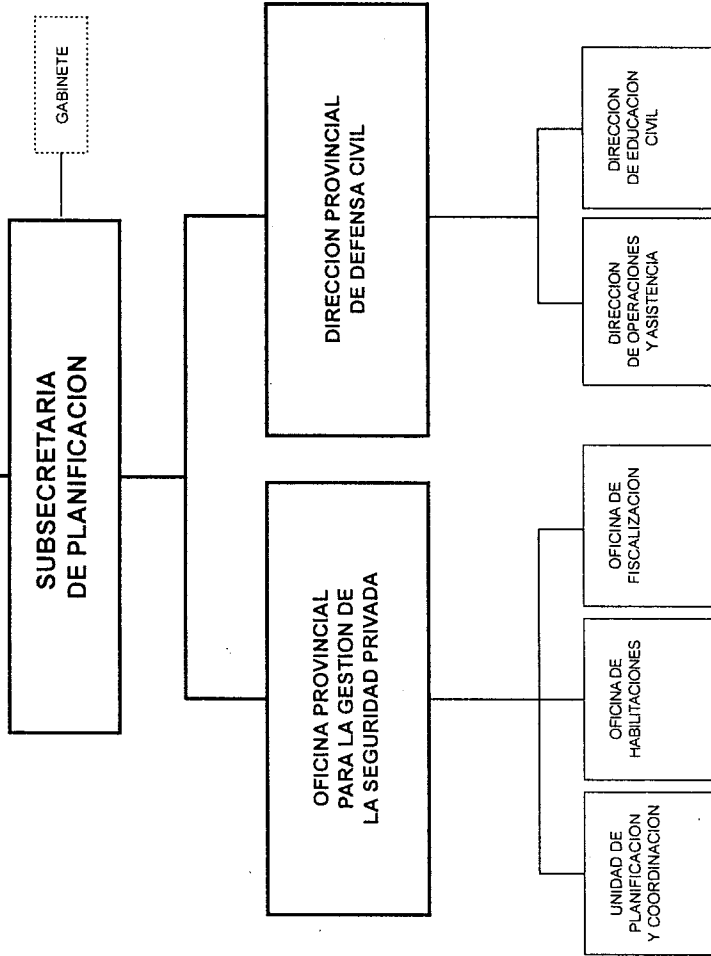


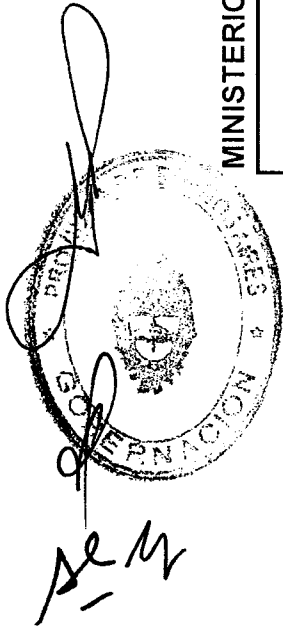
MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD



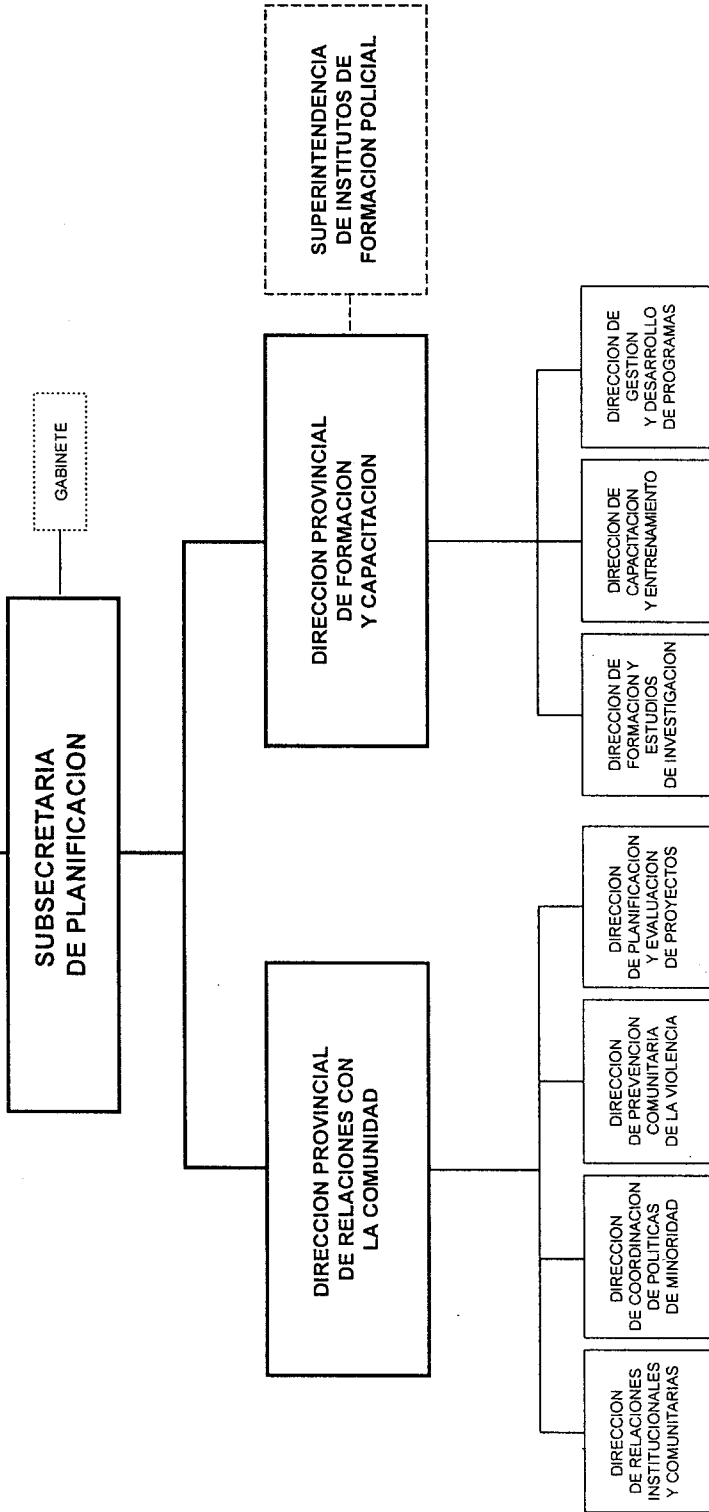


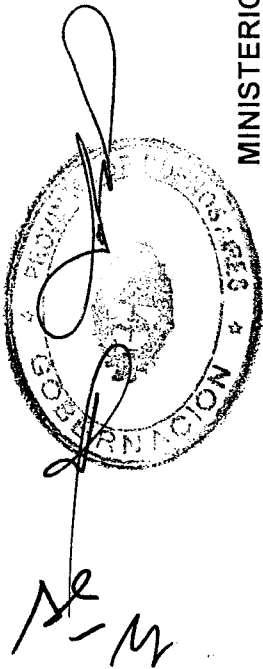
MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD



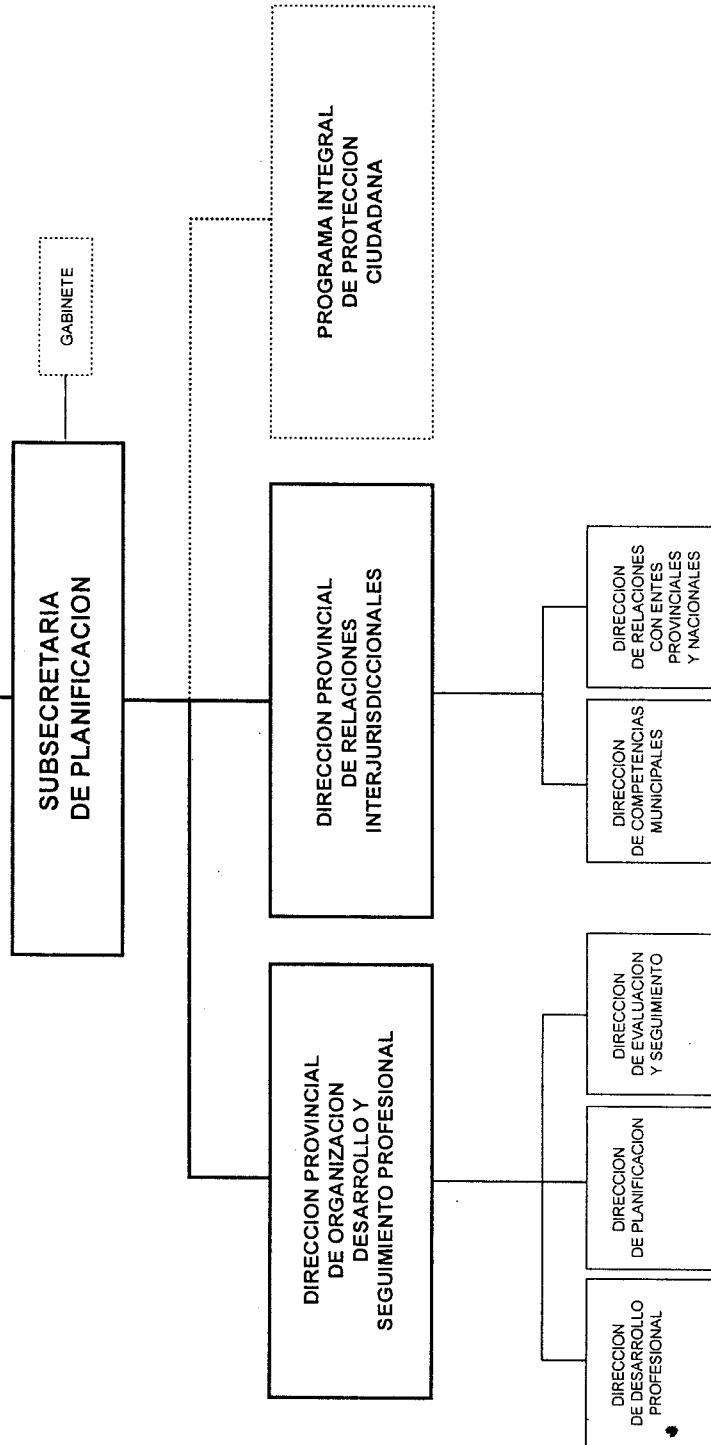


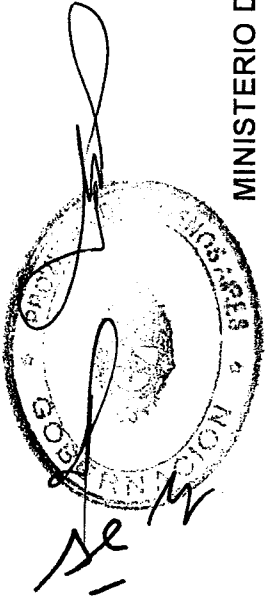
MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD



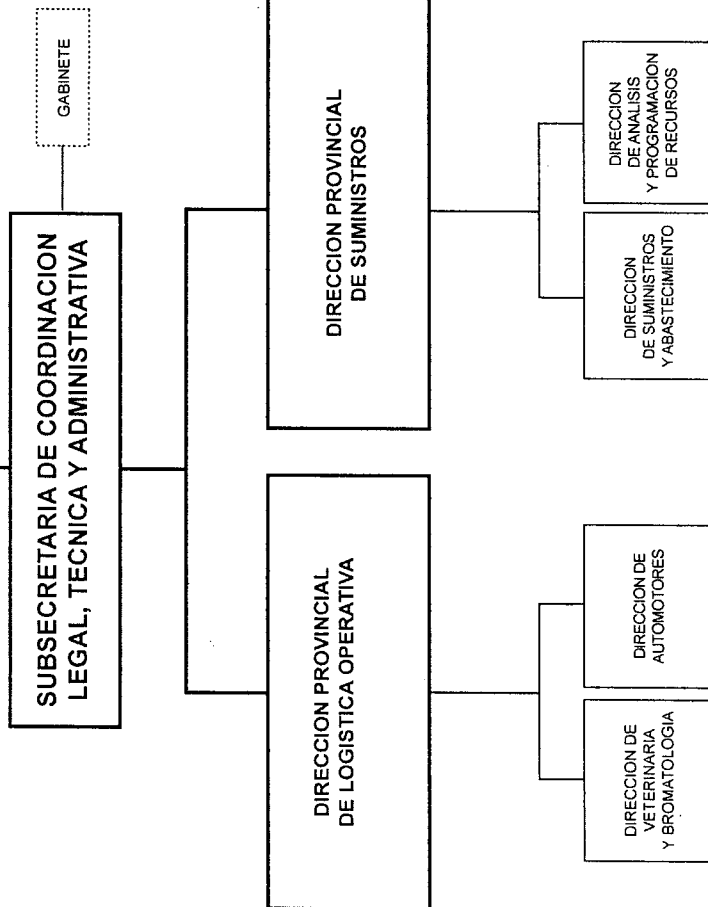


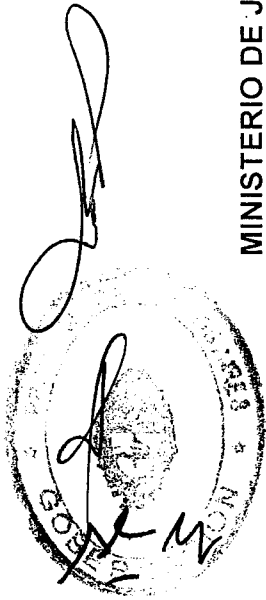
MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD



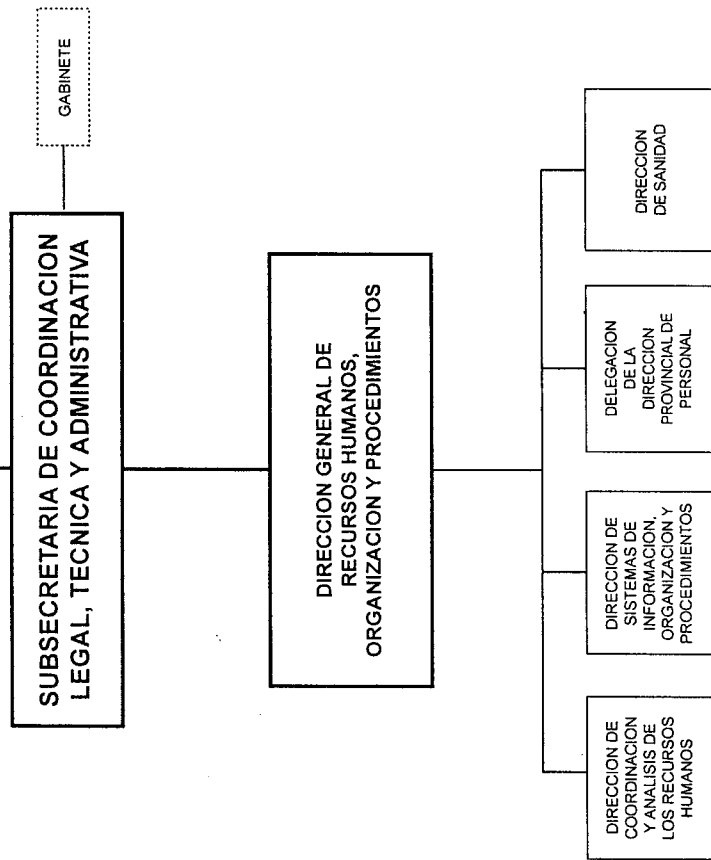


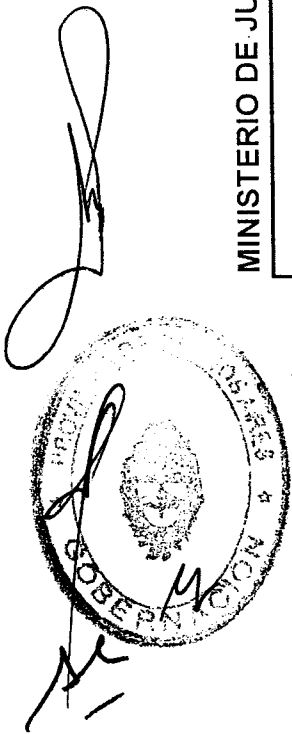
MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD



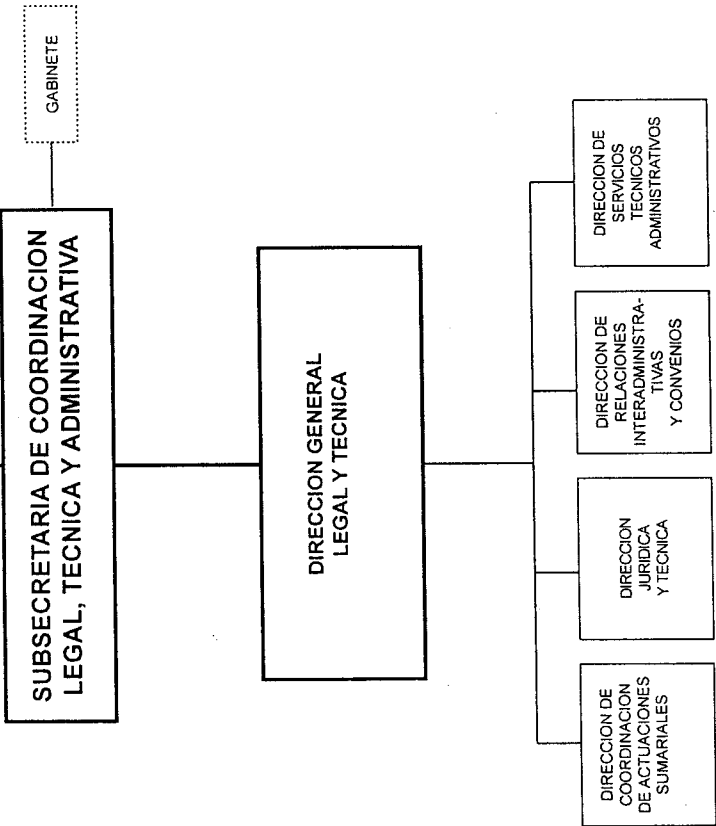


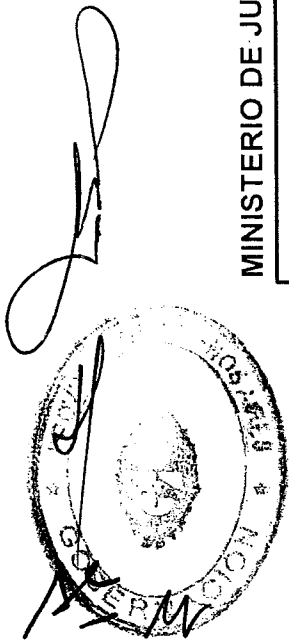
MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD



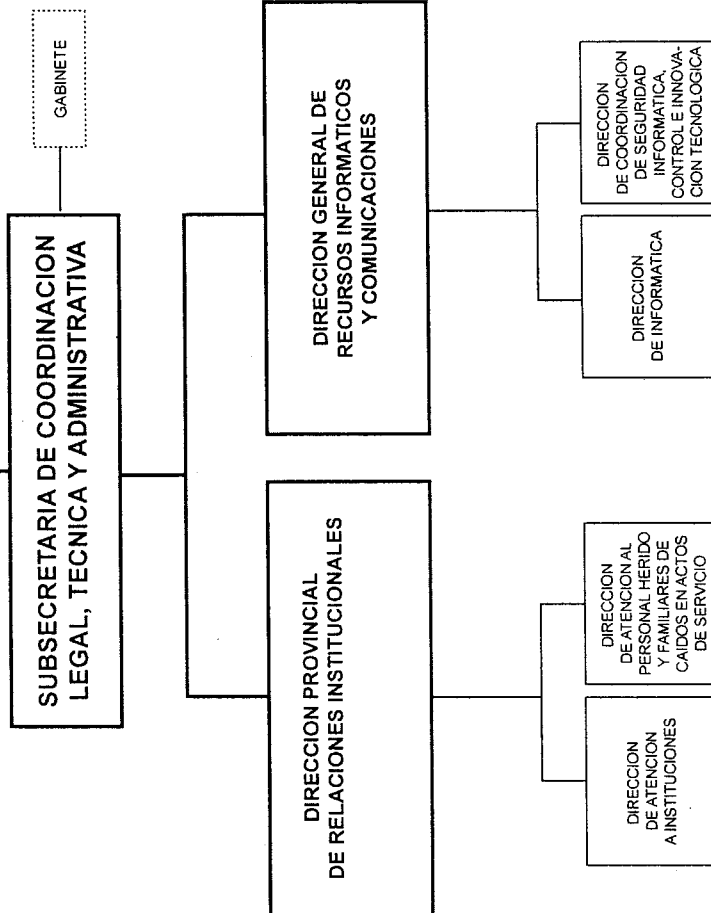


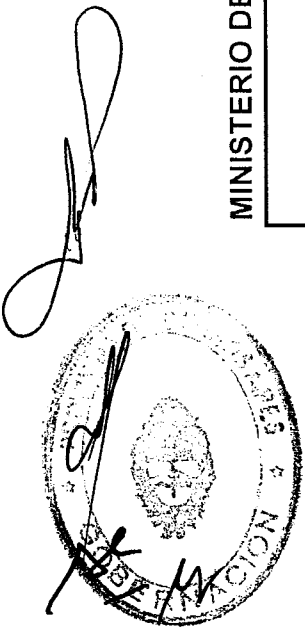
MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD



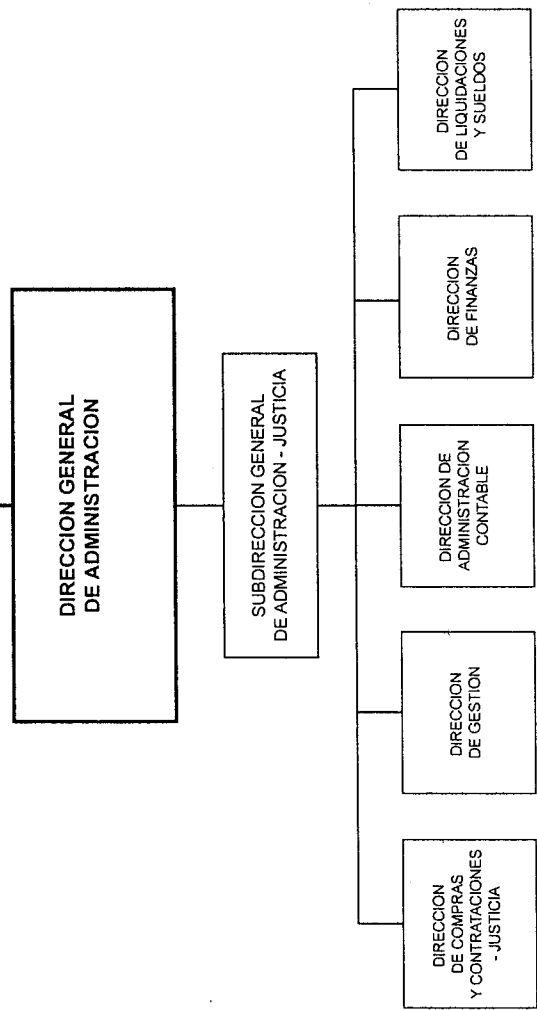


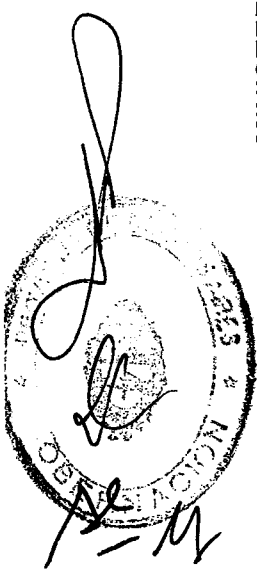
MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD





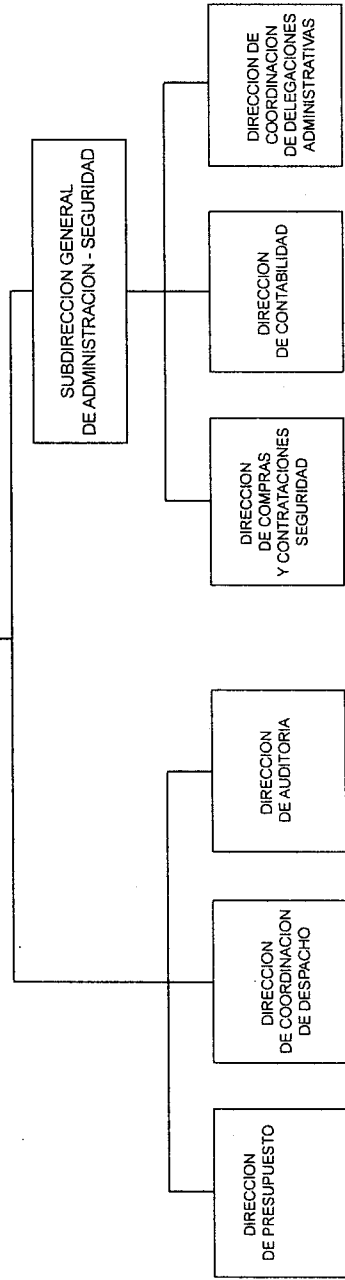
MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD





MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION



MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
ACCIONES

1. Planificar y gestionar las actividades de prensa y comunicación que requiera el Ministro, las distintas Subsecretarías, el Jefe de Policía y demás áreas y dependencias del Ministerio.
2. Mantener comunicación permanente con todas las dependencias del Ministerio con el fin de recepcionar información relativa a las políticas de gestión y evaluar su difusión en las instituciones mediáticas.
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo de la Oficina de Medios y Difusión y de la Oficina de Comunicación.
4. Planificar, programar y dirigir la ejecución de las actividades de comunicación interna y externa del Ministerio.
5. Mantener informado al Ministro, Subsecretarios, Jefe de Policía y demás funcionarios del Ministerio de las acciones de comunicación que produce la Cartera.
6. Garantizar la cobertura periodística y el registro gráfico, fotográfico y audiovisual de las actividades de gestión del Ministro, Subsecretarios, Jefe de Policía y demás funcionarios del Ministerio.
7. 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.
8. Articular acciones de manera permanente con la Subsecretaría de Medios, la Dirección Provincial de Prensa y Difusión, la Dirección Provincial de LS11 Radio Provincia de Buenos Aires, la Dirección Provincial de Publicidad Oficial así como también con la Subsecretaría de Coordinación Comunicacional del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros.

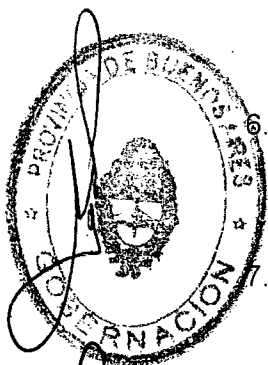


[Handwritten signature]

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
OFICINA DE MEDIOS Y DIFUSION

M ACCIONES

1. Planificar y ejecutar acciones de prensa y difusión de información relativas a la gestión del Ministro, Subsecretarios, Jefe de Policía 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, Jefe de Policía 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, adiovisual y multimedial de información, publicaciones y todo producto comunicacional que se elaboren y/o recepcionen en la Unidad de Comunicación Institucional.
8. Coordinar el trabajo diario de periodistas, redactores, fotógrafos, camarógrafos, personal profesional y administrativo que cumple funciones en la Oficina.



UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

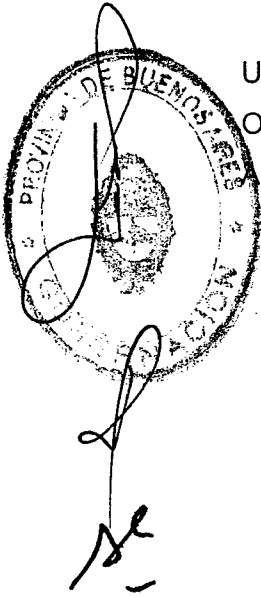
OFICINA DE COMUNICACION

ACCIONES

1. Coordinar las relaciones recíprocas entre las diferentes Subsecretarías, áreas y dependencias del Ministerio.
2. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información relativa a la gestión de las distintas Subsecretarías, áreas y dependencias del Ministerio.
3. Programar, diseñar y coordinar publicaciones y otros materiales informativos de interés ciudadano sobre políticas de Justicia y Seguridad, Servicio Penitenciario, Patronato de Liberados, Escribanía General de Gobierno, Asistencia y Protección de los Derechos de la Víctima.

M

4. Planificar, organizar y promover campañas oficiales de difusión de información de interés ciudadana vinculada a las políticas de Justicia y Seguridad.
5. Sistematizar y analizar la información que sobre el Ministerio emiten los medios de comunicación.
6. Elaborar informes sobre el desarrollo de actividades de comunicación, prensa y difusión de información oficial.
7. Recabar y procesar datos referentes a la gestión de políticas de justicia y seguridad que sean de interés informativo para la ciudadanía.
8. Colaborar en la recepción, clasificación, sistematización y distribución de la información producida en la Unidad de Comunicación Institucional.



UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
OFICINA DE GESTION Y CONTROL DE NUEVAS TECNOLOGIAS
ACCIONES

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

MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
DIRECCION DE CEREMONIAL
ACCIONES

1. Atender con criterio anticipatorio y organizar las distintas tareas protocolares y de agenda que realiza el área Ministerial
2. Organizar las actividades relacionadas con el protocolo de los actos oficiales
3. Organizar y controlar el efectivo cumplimiento del ceremonial institucional y el protocolo en actos oficiales, visitas, ceremonias religiosas, patrióticas y/o civiles,

M/

congresos, jornadas, firmas de convenios y todo otro evento en los que participe el señor Ministro de Justicia y Seguridad

4. Acompañar, asesorar, informar y coordinar las actividades del señor Ministro de Justicia y 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 Justicia y Seguridad

MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

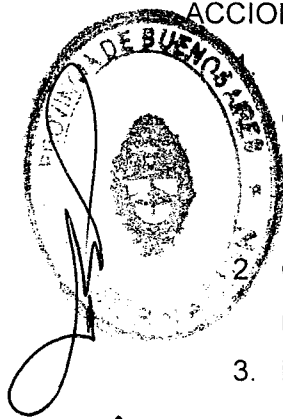
PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA JUDICIAL, PENITENCIARIA Y POLICIAL

DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA

ACCIONES

Intervenir en la aplicación de los recursos para la ejecución de la infraestructura y equipamiento del Poder Judicial y del Ministerio de Justicia y Seguridad, conforme los programas de obras, en coordinación con las reparticiones del estado Nacional, Provincial, Municipal, públicas o privadas.

2. Gestionar fondos provenientes de convenios con Organismos de cooperación y multilaterales de crédito.
3. Planificar y programar las necesidades de organización, infraestructura y equipamiento del Poder Judicial y del Ministerio de Justicia y Seguridad, acorde a los lineamientos que establezca el Programa de Infraestructura Judicial, Penitenciaria y Policial.
4. Desarrollar toda acción necesaria en infraestructura y equipamiento en el Poder Judicial y del Ministerio de Justicia y Seguridad en cumplimiento de las metas del programa.
5. Intervenir en todo lo concerniente a los programas de necesidades y criterios arquitectónicos de los proyectos ejecutivos en las unidades penitenciarias, policiales y judiciales, en coordinación con los organismos específicos.
6. Gestionar las acciones de contratación, seguimiento de obra y equipamiento de la infraestructura Judicial, Penitenciaria y Policial, en los actos preparatorios para el llamado a concurso, licitación nacional o internacional para la elaboración de



[Handwritten signature]

M

estudios, documentos ejecutivos, seguimiento de las obras, construcción y equipamiento de los complejos judiciales, penitenciarios y policiales.

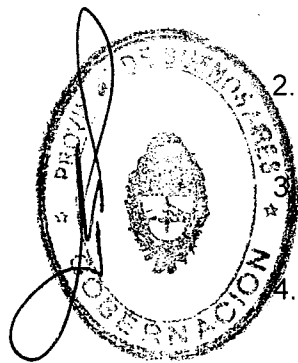
7. Planificar, coordinar y ejecutar todas las acciones tendientes a la concreción de los Programas, conforme lo establecido en los párrafos anteriores, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 inciso 5° de la Ley de Ministerios.

DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA JUDICIAL,
PENITENCIARIA Y POLICIAL

DIRECCION DE ARQUITECTURA JUDICIAL Y PENITENCIARIA

ACCIONES

1. Planificar la infraestructura judicial y penitenciaria 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.
3. Intervenir en las obras de la infraestructura judicial y penitenciaria en correspondencia del Programa de Infraestructura Judicial, Penitenciaria y Policial.
4. Asistir y planificar en los programas de mantenimiento de la infraestructura judicial y penitenciaria.
5. Efectuar los estudios, análisis y pruebas de los componentes materiales de las obras.
6. Planificar la asistencia de equipamiento en el sector judicial y penitenciario en correspondencia al programa de obras.
7. Intervenir en los procesos directos e indirectos que surjan de las obras.



[Handwritten signature]

DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA JUDICIAL,
PENITENCIARIA Y POLICIAL

DIRECCION 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.

M,

9. Organizar e implementar un sistema para concentrar la información que coadyuve a la elaboración de la Memoria Anual del Ministerio, coordinando con las áreas competentes e involucradas.
10. Analizar y evaluar los proyectos relacionados con propuestas de reestructuración de los procedimientos, reglamentos o disposiciones generales, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes, para su elevación al Ministro de Justicia y Seguridad.
11. Asistir y asesorar a las autoridades policiales, en el ejercicio de las facultades disciplinarias de aplicación.
12. Intervenir, previo al dictado del acto administrativo, en el procedimiento especial por accidentes del personal policial y/o del personal de apoyo a las Policías de la Provincia.

DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES SUMARIALES

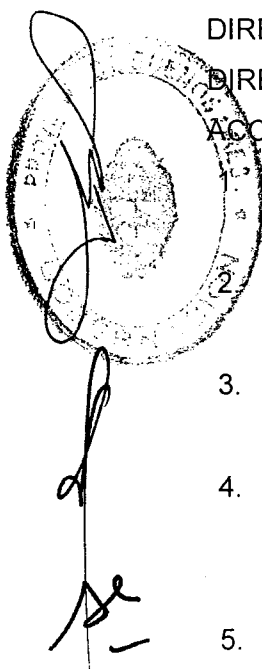
ACCIONES

1. Evaluar y emitir opinión respecto de las consultas técnicas formuladas por las autoridades policiales obligados al ejercicio de las facultades disciplinarias.
2. Estudiar y proponer criterios de interpretación acerca de las normas de procedimientos disciplinarios.
3. Requerir la intervención de la Auditoría General de Asuntos Internos en todos aquellos casos que estime corresponder.
4. Proyectar los actos administrativos resolutivos de las actuaciones incoadas en el marco del procedimiento especial por accidentes del personal policial y/o del personal de apoyo a las Policías de la Provincia.
5. Proponer instrumentos normativos y/o proyectos, a requerimiento de la Dirección General Legal y Técnica, que promuevan la unificación de criterios en relación al ejercicio de las facultades disciplinarias por parte del personal policial.

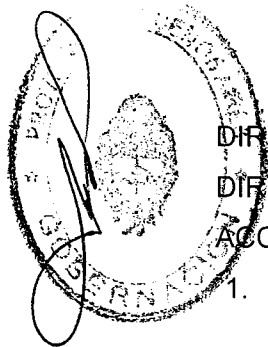
DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA

M 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 los proyectos de actos administrativos e institucionales que se sometan 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 LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS Y CONVENIOS
ACCIONES

1. Elaborar los convenios con los Municipios en la implementación de la Policía Comunal o de Distrito; acuerdos específicos con organismos de derecho público o privado; distintas fuerzas de seguridad, 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.

A handwritten signature in black ink.

Handwritten initials "M" in black ink.

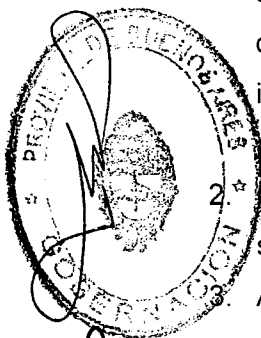
5. Propiciar y proponer los convenios interadministrativos que se estimen necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Jurisdicción.
6. Organizar y mantener actualizado un registro de los convenios firmados por la jurisdicción.
7. Coordinar el seguimiento y trámite de los pedidos de informes y/o aclaraciones solicitadas al Ministerio de Seguridad por el Poder Ejecutivo o las jurisdicciones provinciales.

DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNICOS 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 a través de la Subsecretaría Administrativa.
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.



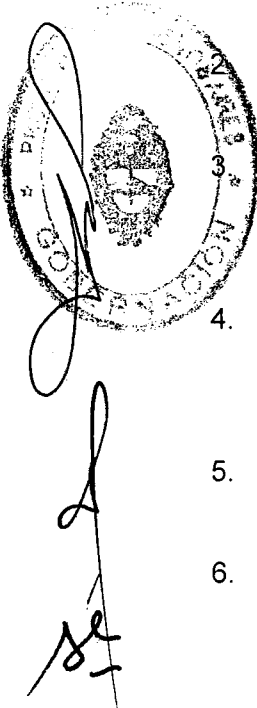
Handwritten signature and initials.

MV

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.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES
ACCIONES

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

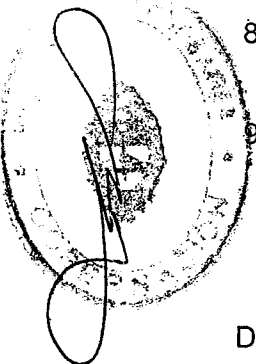


DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE ATENCION A INSTITUCIONES
ACCIONES

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades para el despacho de las actuaciones administrativas y prestar asesoramiento a las distintas dependencias subordinadas.-

M

2. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.
3. Coordinar su actividad con el Director General, llevando a cabo las tareas por él encomendadas.
4. Atender el movimiento de expedientes que ingresan y egresan a la Dirección General de Relaciones Institucionales y Coordinación.
5. Confeccionar las notas, providencias y comunicaciones del despacho diario.
6. Recibir los asuntos que, previo paso por Mesa General de Entradas y Salidas, sean remitidos por diferentes dependencias del Ministerio o de otros Organismos, y deban ser considerados personalmente por el Director General.
7. Registrar el movimiento de la correspondencia oficial relacionada con la función específica de la Dirección General.
8. Organización de audiencias y entrevistas solicitadas a la Dirección General así como las derivadas por el Sr. Ministro de Justicia y de Seguridad.
9. Organizar y planificar estrategias de trabajo para que los Departamentos subordinados, a esta Dirección funcionen correctamente y así lograr los objetivos ordenados por la superioridad.



DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PERSONAL HERIDO Y FAMILIARES DE CAÍDOS EN
ACTOS DE SERVICIO

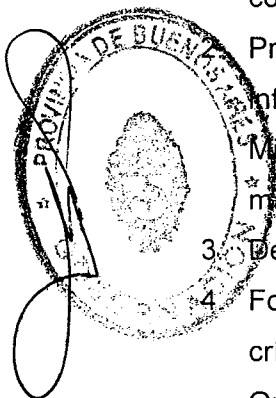
ACCIONES

1. Centralizar organizadamente todas las gestiones y trámites tendientes al bienestar del personal policial herido y familiares de fallecidos en acto de Servicio, a fin de viabilizar los beneficios que por ley y disposiciones reglamentarias les corresponden, coordinando asimismo las actividades con todas las áreas de la repartición y ajenas a ella, con el fin indicado.
2. Informar los beneficios y prestaciones que emergen de la relación contractual existente entre el Ministerio de Seguridad y la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) canalizando debidamente los reclamos que surjan en torno a estas cuestiones.

3. Centralizar la tramitación de todos los expedientes relacionados con el otorgamiento de los subsidios y todo otro beneficio que en el futuro se dicte referida al bienestar del personal policial en cuestión.
4. Peticionar a todas las áreas pertinentes, el pronto diligenciamiento de todos los expedientes y trámites relacionados con heridos y fallecidos.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES
ACCIONES

1. Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos en el ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad, coordinando acciones, pautas y criterios con la dependencia provincial rectora en la materia y de acuerdo a la normativa vigente. 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 Justicia y 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 Justicia y Seguridad, sus organismos dependientes sean jerárquicas o funcionales, sus áreas y unidades relacionadas.



[Handwritten signature]

M

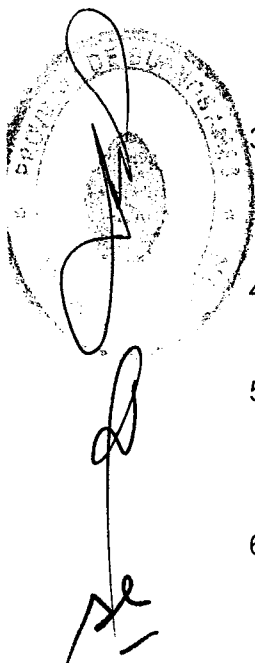
10. Elaborar y proponer métodos y procedimientos a seguir en cuestión de uso, mantenimiento de los recursos informáticos, seguridad y privacidad de la información procesada y/o generada por las distintas áreas del Ministerio.
11. Entender, coordinar y establecer esquemas en todos los aspectos relativos a la implementación y gestión de sistemas de calidad en el ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES

DIRECCION DE INFORMATICA

ACCIONES

1. Programar los relevamientos necesarios para conocer los recursos informáticos con que cuenta el Organismo, llevando un registro permanente de los mismos.
2. Planificar toda la actividad informática inherente al organismo, ya sea efectuando análisis de desarrollo, apoyatura técnica y toda aquella en que sea necesaria la presencia de la informática dentro del área.
3. Coordinar la utilización de los recursos humanos y materiales teniendo en cuenta las técnicas y equipamientos más modernos, a fin de poder brindar mayor cantidad y calidad de servicios.
4. Proveer un uso racional de los recursos informáticos del Ministerio de Justicia y 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.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES


DIRECCION DE COORDINACION DE SEGURIDAD INFORMATICA, CONTROL E INNOVACION TECNOLOGICA

M 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 Provincial de recursos informáticos y comunicaciones en temas concernientes a nuevas tecnologías de la información.
6. Controlar y coordinar el buen desempeño de las áreas tecnológica del organismo.

MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio, elaborar el proyecto de 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 Ministerio de Justicia y Seguridad y el de Economía.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Auditar la correcta aplicación de los recursos de las distintas partidas presupuestarias de la Jurisdicción y su asignación, como así también, en el aspecto operacional de los gastos y recursos presupuestados.
5. Coordinar y controlar la correcta confección de los distintos estados contables y anexos requeridos por el Organismo correspondiente.

A circular stamp with a signature inside, partially overlapping the first item of the list.A handwritten signature consisting of a stylized 'S' and 'J'.A handwritten mark resembling the letter 'M'.

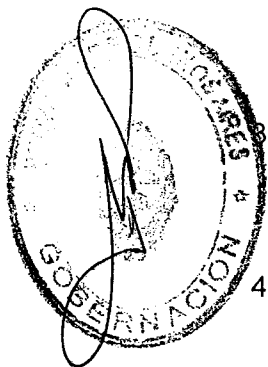
6. Organizar, programar, coordinar, controlar y supervisar las directivas, disposiciones y cursos de acción en general que se determinen para cada Delegación Administrativa de las Policías Departamentales, referidas a la gestión, tramitación y aplicación de la normativa específica sobre los recursos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

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.
2. Elaborar las cuotas de programación presupuestaria con el objeto de ejercer un mayor control de la ejecución del gasto a lo largo del ejercicio económico y remitiendo la misma al Ministerio de Economía.
Analizar y adecuar los posibles desvíos del presupuesto, de acuerdo a la normativa legal vigente, y a las directivas emanadas por los organismos competentes e involucrados.
4. Realizar la imputación de los consumos con el respectivo análisis de los resultados de cada una de las partidas presupuestarias.
5. Evaluar, a partir de cada imputación y ejecución y los incrementos presupuestarios, las transferencias gestionadas por la Dirección General de Administración.
6. Elaborar informes de avance relacionados con la ejecución presupuestaria, a fin de destacar desvíos y proponer acciones correctivas.



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE COORDINACIÓN DE DESPACHO

ACCIONES

1. Coordinar, programar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de las actuaciones de competencia de la Dirección General de Administración, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, directivas, notas, convenios, y otros actos inherentes a la

M

gestión de la Dirección General de Administración, 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 que sean de competencia exclusiva de la Dirección General de Administración.
3. Analizar los aspectos legales de los proyectos de los actos administrativos gestionados a través de la Dirección General de Administración, 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 correspondan.
4. Proponer, elaborar y coordinar pautas, criterios y acciones con las áreas y dependencias de la Dirección General de Administración.
5. Organizar y mantener actualizados los registros de los actos suscriptos por el Director General de Administración.
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. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE AUDITORIA

ACCIONES

1. Asesorar a la Dirección General de Administración en cuestiones técnicas, administrativas y contables.
2. Analizar, programar e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo con la periodicidad que determine la Dirección General de Administración, las Auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativas contables en todas las Dependencias de la Jurisdicción.
3. Elaborar los informes técnicos y dictámenes que, en materia contable, surjan como resultado de las auditorías practicadas, realizando por sí o a pedido de las autoridades respectivas, arqueos, inventarios, compulsas y peritajes.

M

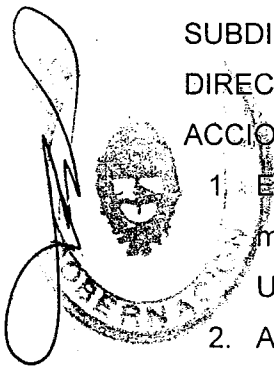
4. Verificar mensualmente los balances que remitan todas las Dependencias de la Jurisdicción.
5. Asistir y participar en las aperturas de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en la Ley de Contabilidad y demás normas de aplicación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -JUSTICIA-
ACCIONES

1. Coordinar el funcionamiento y la administración del despacho correspondiente a las siguientes Direcciones: de Compras y Contrataciones -Justicia-, de Gestión, de Administración Contable, de Finanzas y de Liquidaciones y Sueldos.

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -JUSTICIA-
DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -JUSTICIA-
ACCIONES

1. Elaborar el diseño del Procedimiento Administrativo de las Compras urgentes y mediatas, de acuerdo a los requerimientos y reales necesidades de las distintas Unidades Penitenciarias, Dependencias y Áreas de Acción.
2. 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.
3. Controlar y gestionar la compra y provisión, en tiempo y forma, de todos los bienes muebles e inmuebles, medicamentos, 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.
4. 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. Mantener actualizado el registro de



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

proveedores en plena concordancia con el Registro de Proveedores del Estado de la Provincia.

5. Efectuar el análisis económico de las ofertas y la ejecución y cumplimiento de los contratos que las mismas resulten.
6. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones para los llamados a licitaciones.
7. Confeccionar los denominados "pliegos tipos".
8. Colaborar con las Dependencias y Áreas involucradas del Organismo en la conformación de datos e informaciones vinculadas con la seguridad.

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN –JUSTICIA-
DIRECCIÓN DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Realizar un Programa Anual de Previsiones de insumos esenciales para el abastecimiento de las Unidades Penitenciarias y demás dependencias.
2. Recibir y controlar la documentación respaldatoria -facturas y remitos-correspondiente al cumplimiento de las órdenes de compra.
3. Almacenar aquellos insumos cuya adquisición haya sido gestionada por la Dirección, y distribuirlos a las Unidades Penitenciarias y demás dependencias.

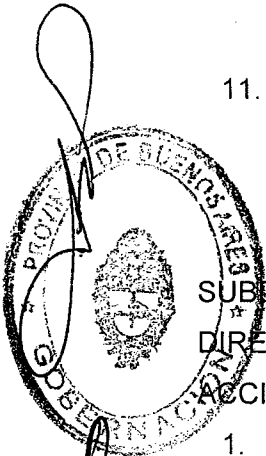
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN –JUSTICIA-
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

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 e inversiones.
3. Coordinar y supervisar 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.

M

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 Unidades Penitenciarias y dependencias del Organismo, como así también lo referido al fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
8. Efectuar el control de los estados contables mensuales y el cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los organismos de control. Elevar mensualmente la rendición de cuentas de la inversión a la Contaduría General de la Provincia para su posterior remisión al Honorable Tribunal de Cuentas.
9. Brindar colaboración con la Dirección de Gestión para el cumplimiento de sus fines.
10. Colaborar con las dependencias y áreas involucradas del Organismo en la conformación de bases de datos e informaciones vinculadas a la seguridad.
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.



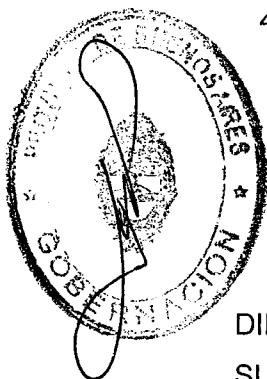
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN –JUSTICIA-
DIRECCION DE FINANZAS
ACCIONES

1. Controlar y fiscalizar el cumplimiento relativo a las disposiciones contables vinculadas con su función.
2. Efectuar las recaudaciones y pagos previa intervención de la Delegación de Contaduría General de la Provincia.
3. Rendir cuenta documentada de todas las erogaciones que se pagan por la Repartición.
4. Recibir y ordenar la documentación de caja.
5. Observar todo documento que no reúna los requisitos legales.
6. Llevar la contabilidad, en forma sintética de los fondos que se entreguen a los sub-responsables.
7. Realizar arqueos periódicos de las tenencias de valores.
8. Efectuar rendiciones conforme lo solicite el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
9. Recepcionar y ejercer la custodia de cualquier tipo de pólizas en garantías.

M

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN –JUSTICIA-
DIRECCION DE LIQUIDACIONES Y SUELDOS
ACCIONES

1. Organizar y supervisar las liquidaciones de las erogaciones de gastos, haberes, jornales, bonificaciones, retenciones, complementos y demás compensaciones al personal.
2. Coordinar con las Dependencias y áreas involucradas, el control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.
3. Asesorar al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también seguro de vida vigente, servicios de guardería, bonificaciones y beneficios al personal.
4. Coordinar con las Unidades Penitenciarias, Dependencias y áreas involucradas, el control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.
5. Administrar la gestión de cobro de peculio de los internos del Servicio Penitenciario Bonaerense.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN –SEGURIDAD-
ACCIONES

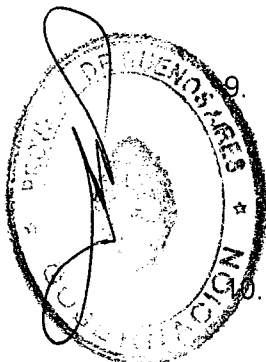
1. Coordinar el funcionamiento y la administración del despacho correspondiente a las siguientes Direcciones: de Compras y Contrataciones -Seguridad- y de Contabilidad -Seguridad-.

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN –SEGURIDAD-
DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -SEGURIDAD-
ACCIONES

4. Coordinar con las distintas áreas del organismo, la programación de la totalidad de las compras y contrataciones que se realicen.

M

5. Coordinar con el área competente e involucrada de la Jurisdicción, el diseño del Procedimiento Administrativo de las compras urgentes y mediatas, de acuerdo a los requerimientos y reales necesidades de las distintas Dependencias y Áreas de Acción.
6. 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.
7. Proveer asistencia técnico administrativa en materia impositiva y de seguros a todas las áreas, reparticiones y direcciones del Ministerio.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Analizar con los integrantes de la Comisión de Preadjudicación, los distintos presupuestos presentados por los oferentes.
12. Colaborar con la dependencia y áreas involucradas del organismo en la conformación de bases de datos e informaciones vinculadas con la seguridad.



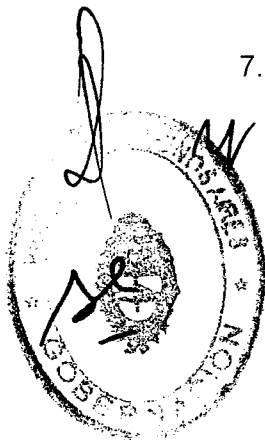
[Handwritten signature]

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN –SEGURIDAD-
DIRECCION CONTABILIDAD
ACCIONES

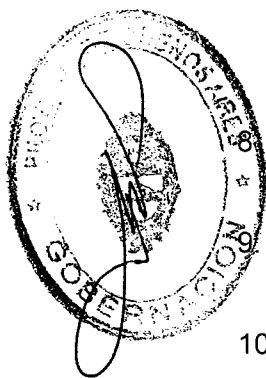
1. Coordinar y fiscalizar los cursos de acción necesarios para llevar a cabo la gestión económica-financiera de la Jurisdicción.

M

2. Centralizar la información recibida por los Departamentos Delegación Administrativa, para análisis y trámite a seguir.
3. Determinar criterios uniformes a aplicar en cuanto a la recepción de información, canalización de necesidades, y demás problemáticas que puedan surgir.
4. Comunicar e informar a los responsables de las delegaciones administrativas en cada una de las Jefaturas Departamentales, los actos y actuaciones administrativas en los que se encuentren involucradas.
5. Supervisar las actividades relacionadas con la elaboración e implementación del presupuesto asignado a las Jefaturas Departamentales, coordinando pautas, criterios y acciones con las dependencias y áreas competentes.
6. Atender los temas relacionados con las cuentas contables y de tesorería de las Delegaciones Administrativas a su cargo.
7. Centralizar la información relacionada con los bienes y recursos patrimoniales a fin de remitir la información pertinente a la Dirección de Contabilidad.



2. Organizar y supervisar las operaciones contables, financieras, impositivas, inversiones, liquidaciones de las erogaciones de gastos, haberes, jornales, bonificaciones, retenciones, complementos y demás compensaciones al personal.
3. Coordinar con las dependencias involucradas, el control y verificación de la liquidación de haberes.
4. Coordinar, organizar y supervisar el registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles y semovientes, según las normas y reglamentaciones vigentes. Participar en la aprobación de la normativa que surja como consecuencia de la gestión patrimonial.
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. 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.
9. 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.
10. Colaborar con la dependencia y áreas involucradas del organismo en la conformación de bases de datos e informaciones vinculadas con la seguridad.



[Handwritten signature]

M

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN –SEGURIDAD-
DIRECCION DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS
ACCIONES

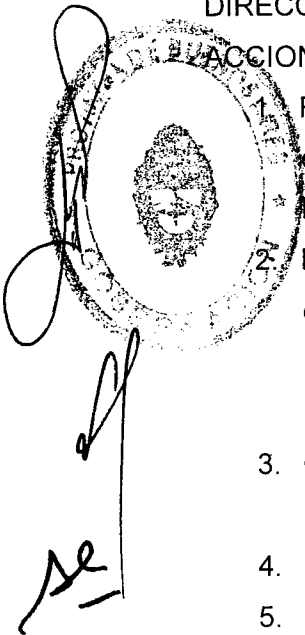
1. Organizar, programar, coordinar, asistir, asesorar, controlar y supervisar las directivas, disposiciones y cursos de acción en general que se determinen para cada Delegación Administrativa de las Policías Departamentales, referidas a la gestión, tramitación y aplicación de la normativa específica sobre los recursos humanos, económicos, logísticos e informáticos, asignados y afectados a las policías en cada ámbito de actuación Departamental.

3. Intervenir, en las obras de la infraestructura policial en correspondencia del Programa de Infraestructura Judicial, Penitenciaria y Policial.
4. Asistir y planificar en los programas de mantenimiento de la infraestructura policial.
5. Efectuar los estudios, análisis y pruebas de los componentes materiales de las obras.
6. Planificar la asistencia de equipamiento en el sector policial en correspondencia al programa de obras.
7. Intervenir en los procesos directos e indirectos que surjan de las obras.

DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA JUDICIAL,
PENITENCIARIA Y POLICIAL
DIRECCION DE GESTION Y REGISTRO DE OBRAS

RELACIONES

1. Realizar y/o supervisar la formulación, la programación, la evaluación técnica, la evaluación ambiental y la ejecución de los planes, programas y proyectos, solicitando la intervención de los organismos competentes en la materia.
2. Recibir o formular proyectos de inversión o adquisición de bienes, efectuando los estudios, análisis, evaluaciones e informes de acuerdo con lo establecido en los respectivos manuales, reglamentos operativos y normativa vigente, en el ámbito provincial, nacional e internacional.
3. Generar, evaluar y aprobar los planes de ejecución de obras y las modificaciones operadas en el curso de la ejecución de las mismas
4. Controlar el avance físico de los proyectos y los programas de ejecución de obras.
5. Revisar y verificar la documentación que acompaña los certificados de obra y/o las solicitudes de desembolsos.
6. Controlar el cumplimiento de los planes de mantenimiento de los proyectos terminados.
7. Efectuar los análisis, pruebas e inspecciones de las partes y componentes del equipamiento.
8. Intervenir en los procesos directos e indirectos que surjan de la provisión del equipamiento.



M

9. Tramitar las locaciones de inmuebles donde el Ministerio de Justicia y Seguridad sea parte integrante.

DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA JUDICIAL,
PENITENCIARIA Y POLICIAL

DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Elaborar el plan anual de compras de bienes y servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas del Programa.
2. Confeccionar las rendiciones de caja chica y/o fondo fijo.
3. Procurar la incorporación de nuevas tecnologías a fin de optimizar los sistemas de información de los soportes informáticos para el funcionamiento del Programa.
4. Organizar, mantener y proporcionar los sistemas de información, de modernización y optimización de la gestión administrativa.
5. Instrumentar procedimientos internos para lograr celeridad y eficiencia en los trámites pertinentes.
6. Coordinar el despacho y seguimiento de los expedientes relacionados directa o indirectamente con el Programa.
7. Articular con las áreas específicas en materia judicial, penitenciaria y policial.

DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA JUDICIAL,
PENITENCIARIA Y POLICIAL

DIRECCION CONTABLE FINANCIERA

ACCIONES

1. Registrar en el sistema de contabilidad presupuestaria, la ejecución del presupuesto y los movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores del Programa.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y las adecuaciones presupuestarias del Programa.
4. Coordinar y programar los recursos necesarios para financiar acciones, obras y equipamiento que surjan del Programa.

5. Intervenir y gestionar en programas de asistencia financiera sectorial.
6. Programar y fiscalizar el avance contable financiero de las acciones específicas.
7. Coordinar, fiscalizar y ejecutar las acciones necesarias para la concreción de las metas.
8. Articular con las áreas específicas en materia judicial, penitenciaria y policial.

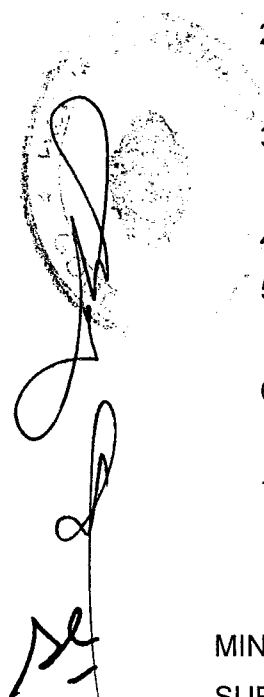
UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA SEGURIDAD CIUDADANA E INCLUSION
COORDINACION DE LA UNIDAD EJECUTORA
ACCIONES

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

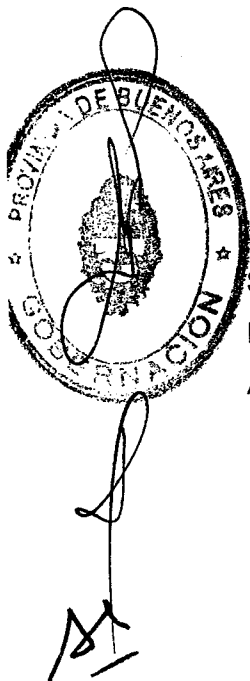
MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
SUBSECRETARIA DE JUSTICIA

ACCIONES

1. Asegurar el respeto y protección de las garantías constitucionales de los habitantes bonaerenses.
2. Proponer y formular propuestas relacionadas con la política provincial en materia de organización de la justicia y asistir en la ejecución de la misma.
3. Elaborar y proponer acciones que hacen a la política relacionada a las personas jurídicas, ejerciendo además el debido contralor legal.

A large, stylized handwritten signature in black ink is positioned on the left side of the page. To its right, there is a circular stamp, likely an official seal, which is partially obscured by the signature and appears to contain some illegible text or a logo.A small, handwritten mark or signature in black ink is located at the bottom left of the page.

4. Mantener la pertinente relación con el Consejo de la Magistratura Provincial e intervenir en la elevación de las propuestas para la designación de magistrados y funcionarios que requieran acuerdo legislativo.
5. Organizar las actividades relacionadas con el ejercicio de la policía societaria y asociacional.
6. Atender todas las actividades relacionadas con el régimen institucional de las profesiones que se ejerzan en el territorio provincial y cajas profesionales; tendiendo a mejorar los controles necesarios y proponiendo las modificaciones oportunas.
7. Proyectar acciones tendientes a profundizar el vínculo de las Entidades Profesionales con la Comunidad, en especial, en relación a la prestación de servicios sociales.
8. Organizar y aplicar el régimen notarial y de designaciones de escribanos titulares, adscriptos y suplentes de Registro.



SUBSECRETARIA DE JUSTICIA
DIRECCION DE ANTECEDENTES Y GARANTIAS CONSTITUCIONALES
ACCIONES

1. Relevar y procesar los antecedentes normativos, doctrinarios y jurisprudenciales, provinciales, nacionales y extranjeros en materia de justicia.
2. Preparar los decretos de aprobación de textos ordenados de normas generales en temas de justicia.
3. Elaborar bases estadísticas y proveer su permanente actualización, con relación al estado de las causas iniciadas en los diferentes órganos, fueros y departamentos judiciales.
4. Elaborar los estudios estadísticos necesarios para analizar las necesidades de creación de nuevos órganos judiciales.
5. Proponer y desarrollar acciones tendientes a amparar los derechos y garantías constitucionales, a fin de asegurar su vigencia en el territorio bonaerense.
6. Implementar acciones que conlleven a la divulgación de los derechos en general y a la defensa de los intereses difusos.
7. Coordinar acciones con organismos provinciales y nacionales dedicados a la defensa de las garantías constitucionales.

M

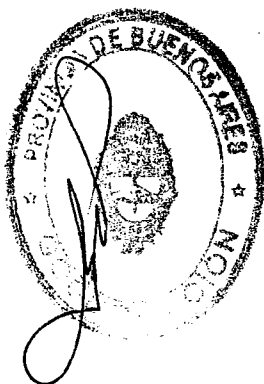
8. Llevar un Registro Personal de Deudores Alimentarios Morosos y de Deudores con Ejecuciones Judiciales, para atender el requerimiento de la certificación correspondiente.

SUBSECRETARIA DE JUSTICIA

DIRECCION DE RELACIONES DE JUSTICIA

ACCIONES

1. Asistir y participar en las actividades inherentes para la designación de magistrados y funcionarios del Poder Judicial que requieran acuerdo legislativo, en base a las ternas elevadas por el Consejo de la Magistratura.
2. Coordinar con el Poder Judicial de la Provincia y los Colegios de Abogados, la formulación de propuestas tendientes a obtener una adecuada asistencia jurídica gratuita para los sectores carentes.
3. Aconsejar sobre la conveniencia y oportunidad de la implementación de nuevos fueros y la creación de nuevos departamentos judiciales.
4. Conocer de la organización y funcionamiento de la Justicia de Paz Letrada y de los Tribunales de menor cuantía, de vecindad y de faltas.



SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA

DIRECCION PROVINCIAL DE ENTIDADES PROFESIONALES Y GESTION SOCIAL
PROFESIONALMENTE RESPONSABLE

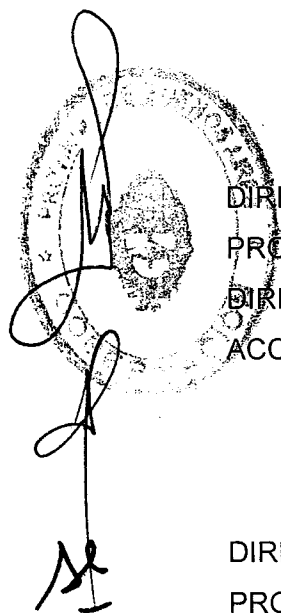
ACCIONES

1. Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos o reglamentarios relativos al funcionamiento ordenado de las Entidades Profesionales en lo que hace a sus respectivas gestiones administrativas, procurando la necesaria unificación de criterios.
2. Desarrollar las acciones tendientes a la profundización del vínculo de los Colegios, Consejos y Cajas Profesionales con la Comunidad, procurando el establecimiento de políticas dirigidas a estimular la prestación por parte de aquellos, de servicios destinados a la población de la Provincia de Buenos Aires.
3. Organizar y mantener un registro de Entidades Profesionales prestadoras de servicios sociales, procurando la permanente ampliación del universo de

M

prestaciones y prestadores, formalizando acuerdos que propendan a una gestión ágil y eficaz de las mismas.

4. Coordinar las relaciones con los Colegios, Consejos y Cajas Profesionales, evaluar la aplicación y proveer a la fiscalización del cumplimiento de las normativas y reglamentaciones vigentes.
5. Organizar y mantener un registro de antecedentes doctrinarios, legislativos y jurisprudenciales respecto a Entidades Profesionales.
6. Organizar y aplicar el régimen notarial y de designaciones de escribanos titulares, adscriptos y suplentes de Registro.
7. Prestar servicio de guarda de los legajos de los Registros de Escrituras Públicas de la provincia y producir la información que se le requiera sobre registros notariales.



DIRECCION PROVINCIAL DE ENTIDADES PROFESIONALES Y GESTION SOCIAL
PROFESIONALMENTE RESPONSABLE

DIRECCION DE ENTIDADES PROFESIONALES

ACCIONES

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Técnico y Registros Notariales.

DIRECCION PROVINCIAL DE ENTIDADES PROFESIONALES Y GESTION SOCIAL
PROFESIONALMENTE RESPONSABLE

DIRECCION DE GESTION SOCIAL PROFESIONALMENTE RESPONSABLE

ACCIONES

1. Administrar las tareas correspondientes al Departamento de Gestión Social Profesionalmente Responsable.

SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA

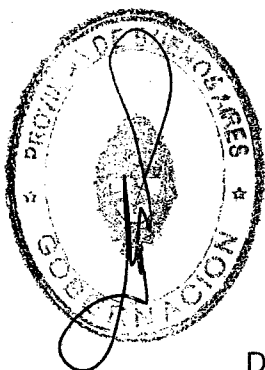
DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAS JURIDICAS

ACCIONES

1. Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos y reglamentarios relativos al reconocimiento, organización y funcionamiento de las personas jurídicas que actúen y operen en todo el ámbito de la Provincia.



2. Organizar, mantener y actualizar un registro y matrícula de sociedades comerciales, asociaciones civiles, fundaciones, mutualidades y demás modalidades asociativas que la legislación vigente reconozca como personas jurídicas. Asimismo, organizar, mantener y actualizar un registro de contratos de colaboración empresaria: uniones transitorias de empresas (UTE) y agrupaciones de colaboración.
3. Legitimar, fiscalizar y, en su caso, retirar la personería jurídica a las modalidades asociativas, controlando o instrumentando según el caso, los procesos de liquidación.
4. Realizar la promoción, asistencia técnica, asesoramiento integral y acciones previstas en el convenio aprobado por el Decreto N° 4839/96 vinculado con asociaciones mutuales en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires.
5. Participar, realizar y promover los estudios e investigaciones necesarios a la temática del sector e intervenir en los trámites judiciales relacionados con el ejercicio de la función a su cargo.



DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAS JURIDICAS
DIRECCION DE LEGITIMACIONES DE PERSONAS JURIDICAS
ACCIONES

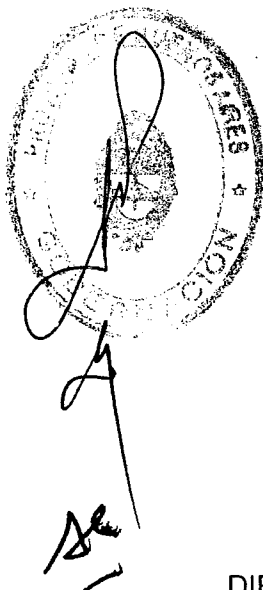
1. Realizar los análisis y estudios de la documentación presentada e informar sobre la legitimidad del pedido y/o mantenimiento de la personería jurídica de las sociedades comerciales, asociaciones civiles, fundaciones y otras formas asociativas.
2. Evaluar e informar sobre el debido cumplimiento de la normativa vigente en las solicitudes de conformación de estatuto de las sociedades civiles y comerciales, asociaciones, fundaciones, demás modalidades asociativas, uniones transitorias de empresas y agrupaciones de colaboración, comprendiendo los aspectos fiscales registrales.
3. Elaborar los actos administrativos necesarios al trámite de conformación, modificación o disolución de las sociedades y asociaciones exponiendo la fundamentación de los mismos.
4. Implementar y atender el registro y matrícula de las sociedades comerciales, uniones transitorias de empresas, agrupaciones de colaboración, asociaciones civiles, fundaciones y demás formas asociativas por la legislación vigente.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'P' and 'A'.

A handwritten mark or signature, possibly the letter 'M', in black ink.

DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAS JURIDICAS
DIRECCION DE FISCALIZACION DE PERSONAS JURIDICAS
ACCIONES

1. Ejercer las actividades de fiscalización previstas en la Ley N° 8.671 y sus modificatorias y/o complementarias como, así también, elaborar y proponer los actos administrativos derivados de esta función.
2. Verificar el debido cumplimiento por parte de las sociedades comerciales, asociaciones civiles, mutualidades y fundaciones de las obligaciones que las leyes generales o especiales establezcan para las mismas como, así mismo el cumplimiento de las obligaciones impuestas por otros organismos de contralor específicos.
3. Organizar, mantener e implementar los sistemas de inspección necesarios al desarrollo y cumplimiento de las acciones encomendadas.
4. Recabar, analizar e informar la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones por parte de las sociedades y asociaciones, y elaborar y proponer los actos administrativos derivados de esta actividad.
5. Participar en los estudios e investigaciones necesarios a la temática del sector, aportando los informes y análisis surgidos de la práctica y experiencia a fin de tender a optimizar los sistemas de fiscalización y control.



DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAS JURIDICAS
DIRECCION DE REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS
ACCIONES

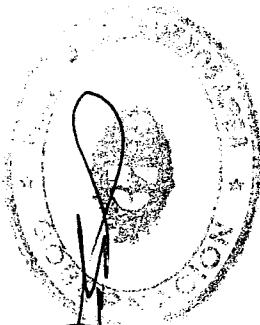
1. Registrar los instrumentos que ordenen las dependencias del área.
2. Tomar razón de embargos, inhabilitaciones, concursos, quiebras y demás medidas cautelares en un registro especial.
3. Confeccionar la Matrícula Registral asentando las inscripciones de las sociedades por su constitución, reforma de estatutos, aumentos de capital, modificaciones de sus órganos directivos, disoluciones, liquidaciones y cancelaciones de su inscripción, embargos y medidas cautelares.
4. Mantener actualizado un registro de entidades inscriptas.

M

5. Controlar, autorizar y registrar la rúbrica de libros sociales.

DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAS JURIDICAS
DIRECCION DE ASOCIACIONES MUTUALES DE PERSONAS JURIDICAS
ACCIONES

1. Cumplir con las funciones y tareas previstas en el convenio celebrado por la Provincia de Buenos Aires con el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES), aprobado por Decreto N° 721/00, realizando la promoción, fomento, asistencia técnica, asesoramiento integral y demás acciones vinculadas con las entidades mutuales.
2. Mantener actualizado el Registro de Asociaciones Mutuales con domicilio en la Provincia de Buenos Aires.
3. Promover y participar en reuniones regionales y/o nacionales.
4. Intervenir en el control público y poder de la policía sobre las entidades mutuales domiciliadas en la Provincia.



DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAS JURIDICAS
DIRECCION TECNICO ADMINISTRATIVA
ACCIONES

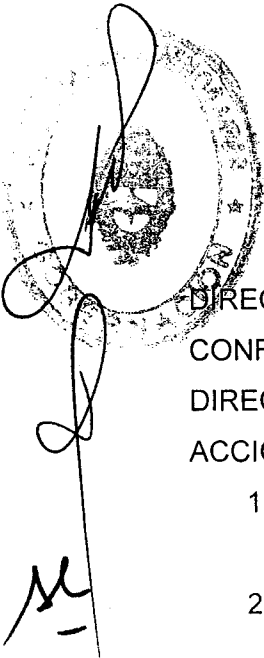
1. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo técnico administrativo para todas las dependencias y áreas de la Dirección Provincial.
2. Informar al público en general sobre las disposiciones vigentes y atender los requerimientos de los mismos.
3. Elaborar, distribuir y dar a publicidad la información estadística del sector.
4. Elaborar e implementar los planes y programas de informatización para todas las áreas y dependencias de la Dirección Provincial.
5. Organizar, mantener y actualizar un registro individualizado de la documentación y antecedentes requeridos para las entidades de la Dirección Provincial.
6. Coordinar los distintos requerimientos de personal para la Dirección Provincial.
7. Sustanciar los actos administrativos del sector.

M

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE
CONFLICTOS

ACCIONES

1. Elaborar propuestas para la implementación de medios alternativos para la solución de conflictos.
2. Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos normativos o reglamentarios en materia de métodos alternativos de resolución de conflictos.
3. Promover la instrumentación de convenios de colaboración y de cooperación institucional con organismos del Estado Nacional, Provincial y Municipal, Entes públicos y privados cualquiera sea su naturaleza, destinados a la implementación conjunta de acciones, planes y programas relacionados con la puesta en marcha y desarrollo de los Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos en el territorio provincial.



A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains a portrait of a man and some illegible text. Below the signature, there is a small, illegible handwritten mark.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE
CONFLICTOS

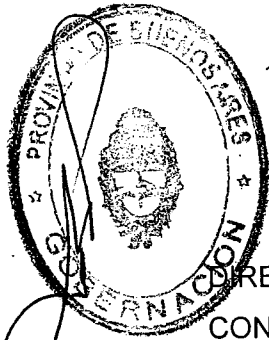
DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN

ACCIONES

1. Organizar, mantener y actualizar el Registro Provincial de Mediadores, llevar un legajo personal de los inscriptos, y otorgar la matrícula de Mediador.
2. Relevar y procesar los antecedentes normativos, doctrinarios y jurisprudenciales, provinciales, nacionales y extranjeros en materia de Mediación.
3. Coordinar e instrumentar las normativas pertinentes para la ejecución de las políticas sobre el sistema de Mediación.
4. Llevar a cabo seminarios, jornadas de estudio, realizar publicaciones referentes a cuestiones de Mediación como método alternativo de resolución de conflictos judiciales.
5. Registrar las denuncias recibidas relacionadas con infracciones de Mediadores en su actuación.
6. Producir la información que se le requiera sobre las inscripciones, suspensiones y bajas que obran en el Registro.

M

7. Elaborar bases estadísticas y proveer su permanente actualización, con relación al estado de los reclamos iniciados y los acuerdos arribados y homologados, en los diferentes fueros y departamentos judiciales.
8. Organizar, apoyar, difundir y promover programas de capacitación.
9. Promover, organizar y dictar cursos tendientes al perfeccionamiento para Mediadores.
10. Fiscalizar los espacios físicos en que se realicen las Mediaciones.
11. Coordinar las relaciones con los Colegios Profesionales, para la implementación y funcionamiento de la mediación como método alternativo de resolución de conflictos.
12. Promover la celebración de convenios que resulten menester con las Universidades y los Colegios Profesionales de la Provincia, a fin que provean de la capacitación suficiente y oportuna a los mediadores.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE
CONFLICTOS

DIRECCIÓN DE COMPOSICIÓN

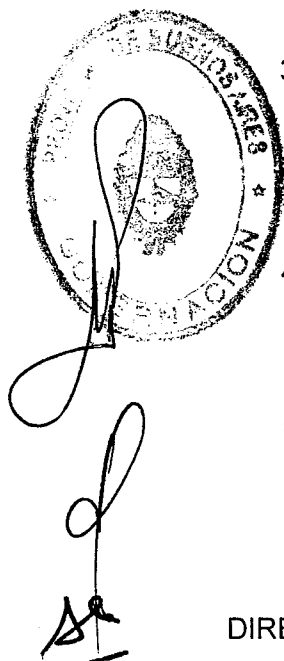
ACCIONES

1. Proponer y poner en práctica los procedimientos y estrategias comunitarias de Resolución Alternativa de Disputas, en base a la composición y reparación, en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Realizar procedimientos de monitoreo continuo respecto de la puesta en práctica y evolución de las mencionadas estrategias alternativas en los ámbitos comunitarios.
3. Promover la celebración de convenios que resulten menester con las Universidades y los Colegios Profesionales de la Provincia, a fin que provean de la capacitación suficiente y oportuna a los componedores.
4. Relevar y procesar los antecedentes normativos, doctrinarios y jurisprudenciales, provinciales, nacionales y extranjeros en materia de resolución alternativa de conflictos mediante la composición.
5. Elaborar bases estadísticas y proveer su permanente actualización, con relación al estado de los procedimientos iniciados en jurisdicción provincial, y a la actuación de los Centros de composición que funcionen en el ámbito provincial.

M

SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA
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 de los Ministerios de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires; la Policía Federal Argentina y los Consulados, en lo referente a la búsqueda y difusión de casos de personas desaparecidas.
3. Realizar el seguimiento de la información y datos, como así también, de las fuentes a fin de comunicar a los organismos y dependencias con competencia e injerencia en la materia sobre el estado de situación de la búsqueda de personas desaparecidas.
4. Organizar y mantener actualizada una base de datos de personas desaparecidas en la Provincia de Buenos Aires, a fin de brindar la información necesaria a los distintos organismos e instituciones con injerencia en la materia.
5. Organizar y programar juntamente con los Municipios, el Ministerio de Salud y el Poder Judicial, acciones tendientes a lograr una fluida información sobre datos de personas desaparecidas.



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

1. Realizar los estudios necesarios, juntamente con los Ministerios: de Jefatura de Gabinete de Ministros, de Gobierno, Policía Federal Argentina y Consulados, para el tratamiento de la búsqueda y difusión de datos de personas desaparecidas.
2. Supervisar y asegurar que se lleven a cabo las distintas instancias institucionales en la identificación de personas NN, coordinando acciones con las dependencias con competencia en materia de antecedentes personales.
3. Realizar, con los organismos y dependencias competentes e involucradas, acciones sustanciales tendientes a lograr el mejor funcionamiento de programas de búsqueda e información de personas desaparecidas.

M

4. Organizar juntamente con los Centros de Atención a la Víctima (Policía Federal Argentina), Subsecretaría de Política Criminal e Investigaciones Judiciales, Comisarías de la Familia y demás organismos competentes, acciones que propendan a lograr un mayor acercamiento del servicio de búsqueda a la población.
5. Proyectar y proponer las acciones de coordinación con Municipios, áreas y dependencias relacionados con la Salud y el Poder Judicial tendientes a eficientizar el servicio de búsqueda e identificación de personas desaparecidas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO DE PERSONAS DESAPARECIDAS

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS DESAPARECIDAS

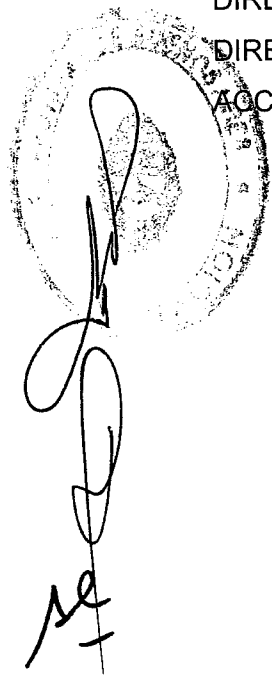
ACCIONES

1. Supervisar las actividades relacionadas con la actualización de la información actualizada 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.

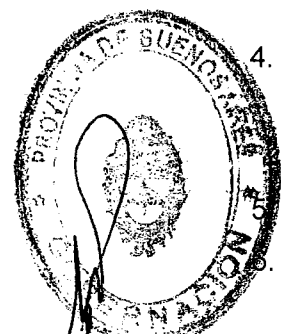
SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO DE CONDENADOS POR DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL

ACCIONES



1. Organizar, poner en funcionamiento y mantener actualizado el Registro de Condenados por Delitos contra la Integridad Sexual creado por el artículo 5º de la Ley N° 13.869.
2. Garantizar la estricta reserva de la información comprendida en el Registro.
3. Organizar y mantener actualizada una base informatizada de datos con la información de las personas condenadas por la comisión de delitos contra la integridad sexual, obrantes en las sentencias condenatorias; manteniendo en archivo la documentación respaldatoria.
4. Organizar y mantener actualizada una base informatizada con datos históricos de las consultas realizadas por los interesados que solicitan información; manteniendo en archivo la documentación respaldatoria.
Realizar el seguimiento de la información y de los datos volcados en el Registro.
5. Cumplir con todas las funciones asignadas por Ley N° 13.869, el Decreto N° 578/09, y disposiciones complementarias.
7. Organizar y programar juntamente con los Órganos del Poder Judicial y el Servicio Penitenciario Bonaerense acciones tendientes a lograr una fluida información sobre los datos de las personas condenadas por delitos contra la integridad sexual.



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO DE CONDENADOS POR DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONDENADOS POR DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL

ACCIONES

1. Inscribir en el Registro la información individualizada en la reglamentación vigente, que le sea comunicada por los órganos jurisdiccionales y el Servicio Penitenciario Bonaerense.
2. Responder a los pedidos de informes formulados por las personas físicas y jurídicas contempladas en la reglamentación aprobada por Decreto N° 578/09, en la forma y bajo las condiciones establecidas en dicha normativa.
3. Garantizar la estricta reserva de la información comprendida en el Registro.
4. Realizar la estadística anual prevista en la reglamentación aprobada por la citada reglamentación.

M

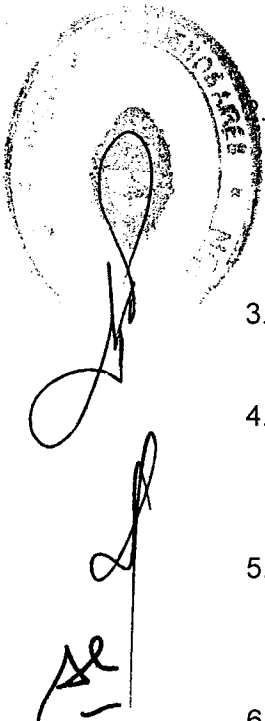
5. Organizar y mantener actualizada la página web del Registro para la incorporación de datos por parte del Poder Judicial, garantizando la seguridad, la reserva y veracidad de los datos en ella incluidos.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

SUBSECRETARIA DE POLITICA CRIMINAL E INVESTIGACIONES JUDICIALES

ACCIONES

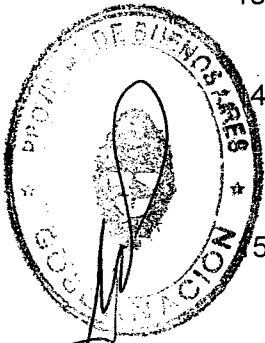
1. Proponer la política criminal de la Provincia y las acciones a seguir en la materia, entendiendo en la elaboración de anteproyectos normativos en las materias de su competencia.
2. Asistir al Ministro de Justicia y Seguridad en la administración de la política y programas penitenciarios, reforma penitenciaria y de ejecución penal y proponer políticas y programas relativos a la problemática penitenciaria y carcelaria y la ejecución penal en todos sus segmentos.
3. Implementar un enfoque integrado de prevención del delito, desarrollando estrategias situacionales, ambientales y sociales.
4. Dirigir estudios, investigaciones y estadísticas referentes a cuestiones de política criminal, prevención del delito, problemática penitenciaria y carcelaria, y del sistema de ejecución penal.
5. Ejercer la administración y fiscalización del Servicio Penitenciario Bonaerense, del Patronato de Liberados Bonaerense, de la Dirección General de Salud Penitenciaria y del Centro de Protección de los Derechos de la Víctima.
6. Proponer políticas y programas relativos a la inclusión social de las personas privadas de libertad y a las sometidas a tutela.
7. Establecer los lineamientos políticos para el cumplimiento de las medidas judiciales.
8. Implementar políticas de transparencia respecto de la situación de las personas privadas de su libertad en el ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
9. Implementar acciones necesarias para la investigación de actividades conexas relacionadas con denuncias que por actos de corrupción o abuso, se realicen contra los integrantes del Servicio Penitenciario Bonaerense, Patronato de Liberados Bonaerense,



M

Dirección General de Salud Penitenciaria y del Centro de Protección de los derechos de la Víctima.

10. Proponer al programa de Infraestructura Judicial y Penitenciaria del Ministerio de Justicia y Seguridad el mejoramiento y construcción de los centros de detención.
11. Informar a los demás poderes, entes y organismos sobre la situación de las personas privadas de libertad o sometidas a medidas restrictivas bajo la órbita del Ministerio de Justicia y Seguridad.
12. Recabar y procesar datos que sirvan para la toma de decisiones en materia de Política Criminal.
13. Intervenir en los trámites de conmutación de penas, proponiendo al Ministro de Justicia y Seguridad el acto administrativo definitivo.
14. Llevar a cabo seminarios, congresos, jornadas de estudio, realizar publicaciones referentes a cuestiones de política criminal, prevención del delito y política de ejecución penal.
15. Promover y desarrollar acciones y mecanismos de coordinación y ejecución de programas conjuntos con áreas y organismos del Gobierno Nacional, de los Municipios, Universidades, Colegios Profesionales, organizaciones no gubernamentales, foros y entidades comunitarias.
16. Promover la instrumentación de convenios de colaboración y de cooperación institucional con organismos nacionales, provinciales y municipales, destinados a la implementación conjunta de acciones, planes y programas.
17. Tendrá a cargo el Registro de aspirantes y su destino.
18. Coordinar e implementar políticas necesarias para el debido funcionamiento del Centro de Protección de los Derechos de la Víctima.
19. Proponer, elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos necesarios para la aplicación de las políticas provinciales que se definan en materia de investigaciones.
20. Organizar y dirigir estudios estadísticos e investigaciones criminológicas, tendientes a conformar un cuadro de situación que permita un acabado conocimiento de la realidad de la Provincia sobre la problemática de la seguridad pública como asimismo de las cuestiones que hacen a la política criminal.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

21. Organizar, administrar y mantener actualizadas las bases de datos de información para la planificación racional del despliegue de actividades para la prevención e investigación del delito.
22. Diseñar el Mapa Criminológico de la Provincia.
23. Desarrollar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias.
24. Intervenir en el proceso de incorporación tecnológica.
25. Elaborar y proponer los instrumentos legales propios del área.
26. Coordinar con el Centro de Operaciones Policiales y con el Área de Custodia y Traslado de Detenidos acciones relativas al alojamiento de detenidos dependencias policiales.
27. Coordinar e implementar las políticas necesarias para el correcto funcionamiento de las Alcaldías Departamentales, ejerciendo su administración y fiscalización.
28. Proponer acciones y programas destinados al desarme voluntario de la población civil y a la recolección y destrucción de armas incautadas judicialmente.
29. Realizar el seguimiento y sistematización de los asuntos contenciosos en materia de alojamiento de detenidos, y formulando las presentaciones y/o peticiones que sean necesarias, desarrollando las gestiones de coordinación y ejecución que sean necesarias a los efectos de su cumplimiento en el marco de las políticas públicas implementadas.
30. Proponer protocolos y criterios de actuación tendientes a fortalecer el actuar coordinado entre las policías de investigación en función judicial y el Poder Judicial.

SUBSECRETARIA DE POLITICA CRIMINAL E INVESTIGACIONES JUDICIALES
 DIRECCION DE POLITICA CRIMINAL
 ACCIONES

1. Realizar estudios, investigaciones, detalles estadísticos, en el ámbito del sistema penal.
2. Elaborar y proponer la política criminal y de prevención del delito a implementar por los organismos vinculados a la materia.
3. Diseñar programas específicos destinados a actuar sobre la problemática delictiva, tanto en la faz preventiva como punitiva.

M

4. Coordinar los planes y programas existentes o a crearse en el ámbito de su competencia y dirigir estudios, investigaciones y estadísticas referentes a cuestiones de política criminal y prevención del delito.
5. Implementar sistemas y procedimientos para recabar y procesar datos que sirvan para la toma de decisiones en materia de Política Criminal.
6. Articular los lineamientos de política criminal establecida con la Subsecretaría de Justicia, Secretaría de Derechos Humanos, Poder Judicial y todo organismo nacional y provincial vinculado a la materia.
7. Intervenir en anteproyectos legislativos vinculados con temas de su competencia en el ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.

SUBSECRETARIA DE POLITICA CRIMINAL E INVESTIGACIONES JUDICIALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CENTRO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA

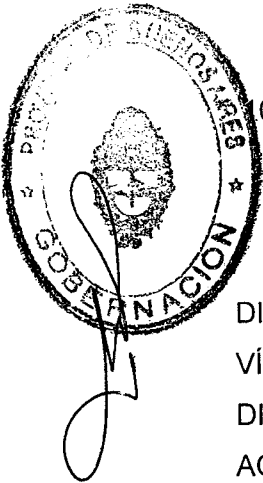
VÍCTIMA

ACCIONES

1. Asistir a las víctimas de delitos en el ámbito de esta Provincia, trabajando a partir de su reconocimiento como sujeto de derecho atendiendo en sus necesidades de protección y asesoramiento.
2. Promover, por diferentes medios, el uso efectivo por parte de la víctima, de los recursos legales que el estado pone a su disposición.
3. Propiciar la adopción o modificación de normas legales y la implementación de programas que tiendan a garantizar la protección y la asistencia de la víctima del delito y de su familia.
4. Proponer políticas para la asistencia de la víctima del delito, su protección y la de su familia, coordinando acciones y programas con el Poder Judicial y demás organismos competentes del Poder Ejecutivo, Municipalidades y organizaciones no gubernamentales.
5. Proponer, definir e implementar políticas, planes y programas para asegurar el conocimiento, el respeto y la protección de los derechos de los habitantes de la provincia de Buenos Aires, coordinando su ejecución con las áreas y organismos gubernamentales cuya participación o intervención sea necesaria, y con las entidades y organizaciones no gubernamentales.

M

6. Impulsar la participación de los poderes del Estado y de organismos no gubernamentales en el intercambio de información y de propuestas orientadas a dar asistencia efectiva a la víctima del delito, tanto a nivel nacional como provincial y Municipal.
7. Impulsar el aporte y la participación activa de los Colegios de Abogados tanto en los programas de asistencia a la víctima como en el servicio de patrocinio jurídico gratuito.
8. Promover la creación de Centros de Asistencia a la Víctima del delito proporcionando la conformación de Comisiones ad honórem integradas por familiares de la víctima.
9. Actuar de oficio para lograr el pleno cumplimiento de las medidas establecidas en el régimen jurídico básico e integral para las personas con capacidades diferentes (Ley N° 10592).
10. Estimular a través de los medios de comunicación el uso efectivo de los recursos y servicios existentes, así como propender al desarrollo del sentido de solidaridad social en esta materia.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CENTRO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA VÍCTIMA

DIRECCIÓN DE DEFENSA DE LA VÍCTIMA

ACCIONES

1. Colaborar con la víctima del delito en la formulación de denuncias y en la tramitación y seguimiento de las causas judiciales.
2. Asistir y asesorar legalmente a la víctima del delito y, en su caso, a su familia, elaborando los informes administrativos, técnicos y profesionales correspondientes de cada uno de los asistidos.
3. Implementar en coordinación con los Colegios de Abogados el servicio de patrocinio jurídico gratuito de las víctimas.
4. Desarrollar planes y dirigir la investigación en el área de la discapacidad.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CENTRO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA VÍCTIMA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

M/ ACCIONES

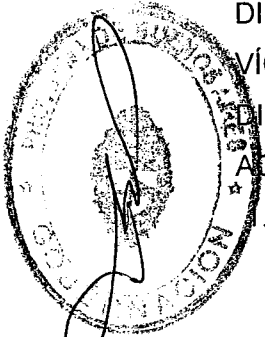
1. Desarrollar tareas tendientes a determinar el daño presente en la personalidad de la víctima y la trascendencia futura de ese daño.
2. Implementar acciones tendientes a brindar asistencia y tratamiento a la víctima para su recuperación física, psicológica y social.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo a todas las dependencias a las que se asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
4. Coordinar y gestionar la utilización de recursos comunitarios locales y regionales para atender las necesidades de los asistidos y/o sus familiares.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CENTRO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA
 VÍCTIMA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA

ACCIONES

1. Colaborar con el Centro en la realización de jornadas, seminarios y cursos abiertos a la comunidad, dirigidos a la concientización y el conocimiento de los derechos y recursos que asisten a la víctima del delito.
2. Determinar, seleccionar y proponer la implementación y ejecución de programas de acción, con cobertura provincial, para toda aquella necesidad que presenten los asistidos y sus respectivos grupos familiares, proponiendo soluciones alternativas a las distintas situaciones socio-asistenciales.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo a todas las dependencias a las que se asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
4. Efectuar y controlar la capacitación técnica del personal destinado a divulgación, al entrenamiento de operadores para los programas de aplicación y en general la asistencia técnica relacionada a los temas afines.
5. Coordinar con otros poderes del Estado Nacional y/o Provincial toda gestión referente a la protección de la víctima.

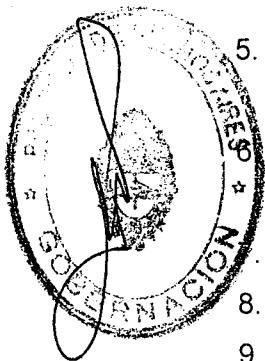


[Handwritten signature]

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE EMERGENCIAS

ACCIONES

1. Organizar la Central de Atención Telefónica de Emergencias en su faz operativa desde la toma de conocimiento de la denuncia por parte de los ciudadanos llamantes hasta la generación del despacho, su efectivización, y posterior cierre del evento.
2. Administrar la Central de Atención Telefónica de Emergencias a través de los planes maestros y acciones ejecutivas.
3. Coordinar acciones con los Centros de Despacho involucrados.
4. Administrar la estructura técnica y operativa de la atención de los eventos complejos direccionados hacia la Mesa de Crisis, hasta su culminación; como así también, de la interfaz con los otros sistemas de emergencias no policiales.
5. Elaborar y proponer las normas pertinentes para el mantenimiento de la tecnología informática y de telecomunicaciones del sistema de atención telefónica de emergencias.
6. Coordinar la interrelación necesaria con los otros sistemas de atención telefónica de emergencias no policiales.
7. Proponer a las autoridades superiores la organización de la Mesa de Crisis.
8. Desarrollar el plan de acciones relacionados con la administración de la Mesa de Crisis.
9. Elaborar y proponer el plan de gestión y los mecanismos de control de los Centros de Despacho.
10. Confeccionar el reglamento de avenencia dentro de la Central de Atención Telefónica de Emergencias, Mesa de Crisis y Centros de Despacho.
11. Participar del diseño de los protocolos de comunicación.
12. Proponer convenios con las entidades públicas o privadas que faciliten el cumplimiento de las funciones del sistema de atención de emergencias.
13. Proponer el presupuesto de gastos de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.



Handwritten signature

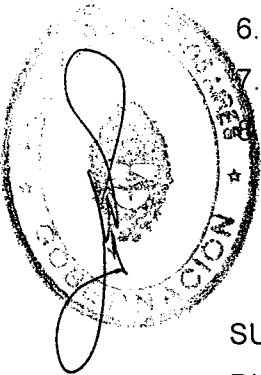
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE EMERGENCIAS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

ACCIONES

M

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



SUBSECRETARIA DE POLITICA CRIMINAL E INVESTIGACIONES JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CALIDAD EN LAS COMUNICACIONES
ACCIONES

1. Diseñar los sistemas de calidad de las comunicaciones de la Central de Atención Telefónica de Emergencias incluyendo todos los niveles de atención.
2. Determinar los indicadores y pautas de calidad técnica de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.
3. Elaborar los planes para su puesta en práctica diseñando los sistemas de control apropiados por medio de la recolección y análisis sistemático de información.
4. Establecer planes que aseguren el cumplimiento de los protocolos de comunicaciones de los Centros de Despacho.
5. Asegurar el estricto cumplimiento de los derechos y obligaciones acordados a los recursos humanos afectados a la Central de Atención Telefónica de Emergencias.

M

6. Promover la difusión las prestaciones del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias, coordinando acciones con la Dirección General de Comunicación Institucional y Ceremonial.
7. Establecer y ejecutar los planes de recolección y posterior análisis de la información del sistema, coordinando acciones con la Dirección General de Política de Prevención del Delito.
8. Elaborar la programación de los turnos de los recursos humanos involucrados, incluyendo todo lo atinente a los registros de presentismo, ausentismo, horarios, y toda otra cuestión de similar característica respecto de la asistencia diaria a la Central de Atención Telefónica de Emergencias y Mesa de Crisis.
9. Participar en la convocatoria y formación continua de los operadores de la Central de Atención Telefónica de Emergencias, despachadores de los Centros de Despacho, Supervisores, Jefes de Sala de Atención Telefónica de Emergencias.
10. Evaluar sistemáticamente el desempeño y potencial laboral de los operadores, supervisores, miembros de la mesa de crisis y demás integrantes del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias, coordinando pautas con las áreas competentes.
11. Proponer convenios en el marco de sus competencias.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CALIDAD EN LAS COMUNICACIONES
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 al Director General de Calidad de las Comunicaciones las modificaciones a los protocolos de las comunicaciones de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.
3. Desarrollar las acciones pertinentes a fin de lograr la formación continua de los Operadores, Supervisores y demás integrantes de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.
4. Evaluar el desempeño y potencial laboral de los operadores, supervisores, miembros de la mesa de crisis y demás integrantes de la Central de Atención Telefónica de Emergencias, conforme a las pautas normativas que se establezcan en la materia.

5. Asegurar el cumplimiento de los protocolos de las comunicaciones por parte de los operadores y supervisores de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.
6. Programar las actividades vincularas 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 al Director General de las Comunicaciones los planes necesarios para el correcto funcionamiento de la Central de Atención Telefónica de Emergencias, proyectando y administrando los recursos asignados.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CALIDAD EN LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LAS COMUNICACIONES

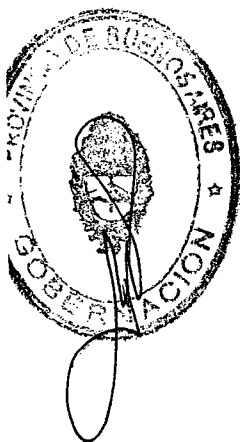
ACCIONES

1. Coordinar y ejecutar los planes para la recolección de datos e información y para el funcionamiento de los distintos componentes y niveles del Sistema.
2. Coordinar y ejecutar los planes sobre el funcionamiento de los distintos componentes y niveles del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias.
3. Identificar la información que se requiera para el adecuado cumplimiento de los planes y programas del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias.
4. Establecer los mecanismos técnicos de almacenamiento de la información que garantice su rápida obtención y utilización en diversos reportes.
5. Generar informes sobre el funcionamiento del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias de todos sus componentes y en todos sus niveles y según los diversos incidentes.
6. Estudiar, evaluar, analizar y proponer las altas y bajas del personal que correspondan para el correcto funcionamiento de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.
7. Organizar los archivos y el centro de documentación del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias.

SUBSECRETARIA DE POLITICA CRIMINAL E INVESTIGACIONES JUDICIALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

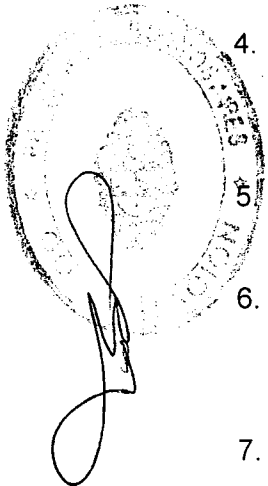
ACCIONES



[Handwritten signature]

M

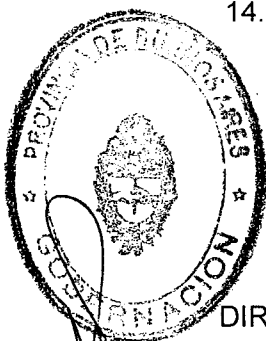
1. Actuar como órgano de asistencia, de asesoramiento, de análisis y de consulta en el ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad, en todo lo que se relacione de manera directa e indirecta con la prevención del delito y seguridad ciudadana en el territorio provincial; diseñando planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo en la materia.
2. Planificar, desarrollar y conducir estudios estadísticos en materia de prevención del delito y seguridad ciudadana.
3. Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos de estadística delictiva y de otra información de apoyo a la toma de decisiones en materia de seguridad pública y seguridad ciudadana.
4. Elaborar y mantener el mapa criminológico provincial y demás información estratégica que de base objetiva y oriente todas aquellas acciones y programas que en materia de prevención y proyección delictual se diseñen y ejecuten.
5. Estudiar y evaluar planes, proyectos y programas referidos a la incorporación de nuevas tecnologías para la prevención del delito.
6. Participar en el diseño y gestión de planes, programas y proyectos en materia de prevención del delito y seguridad ciudadana, en el marco de la finalidad y funciones del Ministerio de Justicia y Seguridad.
7. Participar en la elaboración de propuestas de modificación de normas propias del sistema de seguridad pública y supervisar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
8. Intervenir en la definición de los lineamientos para la implementación y la evaluación de resultados de las políticas provinciales en materia de seguridad y prevención del delito.
9. Estudiar y analizar iniciativas provenientes de otros organismos del estado o particulares, con el fin de articular acciones que tiendan a la optimización de los diferentes programas de prevención del delito y seguridad ciudadana.
10. Fomentar convenios y acciones mancomunadas con organismos internacionales, nacionales, provinciales y municipales en materia de prevención del delito y seguridad ciudadana.
11. Organizar y mantener un sistema de consulta y archivo de legislación, jurisprudencia y casuística que permita abordar con científicismo todos aquellos programas y acciones que en materia de prevención del delito y proyección del delito se diseñen y ejecuten.



Handwritten signature.

M

12. Colaborar y asesorar a todos aquellos organismos del ámbito municipal, del estado provincial, de otros estados provinciales y del estado nacional; en todo lo atinente a la prevención del delito y seguridad ciudadana.
13. Promover entre los distintos organismos del estado provincial, el conocimiento y análisis conjunto de la problemática referida a la prevención del delito y seguridad ciudadana, tendiente a generar soluciones alternativas comunes mediante actividades de formación, capacitación y participación comunitaria, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes e involucradas del Ministerio de Justicia y Seguridad.
14. Participar de actividades científicas y de intercambio, de formación, capacitación y participación comunitaria con otros organismos y reparticiones del Estado Provincial, de otros Estados Provinciales, del Estado Nacional y de otros países y organismos Internacionales a fin de maximizar la científicidad y actualización de los programas y estudios que en materia de prevención del delito y seguridad ciudadana se establezcan.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DELITO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y CRIMINOLÓGICO
ACCIONES

1. Desarrollar e implementar instrumentos y metodologías científicas y actualizadas que permitan comprender y analizar la problemática delictual, así como evaluar y proponer políticas orientadas a la prevención del delito.
2. Elaborar bases de datos, estadística, cuadros comparativos y mapas temáticos de diversa complejidad sobre la realidad criminológica provincial.
3. Crear bases de datos informatizadas y actualizadas que acompañen los programas de investigación en materia de proyección y prevención del delito.
4. Elaborar un diagnóstico en lo atinente a la determinación y graduación de aquellas situaciones de seguridad pública que conforme a su gravedad, magnitud, peligrosidad y consecuencias, puedan afectar el pleno ejercicio de los derechos y garantías y deban ser objeto de acciones preventivas.
5. Diseñar, dirigir e implementar estudios criminológicos interdisciplinarios, con el fin de lograr la correcta y óptima planificación de las políticas de prevención y proyección del delito.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

6. Conducir y monitorear programas de investigación criminológica que emanen de la Dirección General de Política de Prevención del Delito.
7. Articular acciones con otras áreas del Ministerio de Justicia y Seguridad, en lo que hace a intercambio de datos y estudios acerca del fenómeno delictivo que permita un diseño racional y único de las políticas criminales y de seguridad pública.

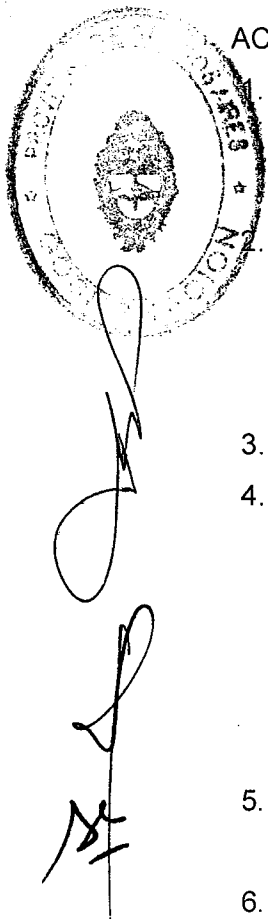
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DELITO
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL
DELITO

ACCIONES

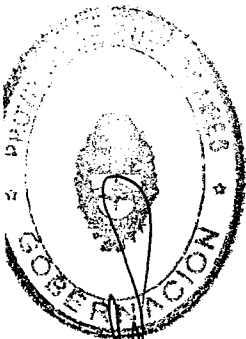
1. Reunir información, formular hipótesis, cumplimentar los estudios y extraer conclusiones del mapa delictivo de la Provincia, mediante el análisis y sistematización de la naturaleza, modalidad, frecuencia, ubicación y horario de los delitos.
2. Realizar estudios e investigaciones, sobre las organizaciones delictivas que operan en el ámbito de la Provincia, a fin de establecer su existencia, ramificaciones y vinculaciones con otras similares de carácter provincial, nacional, entre otros, y almacenar la información en una base de datos unificada del crimen organizado.
3. Efectuar el relevamiento de los Grupos de Riesgo potencialmente delictivos.
4. Realizar estudios de seguridad, en coordinación con las autoridades pertinentes, sobre las instalaciones de servicios públicos esenciales o instalaciones gubernamentales para determinar sus vulnerabilidades y capacidades, a fin de establecer el orden de prioridad a asignarles a los fines de la prevención de atentados, sabotajes, interrupción maliciosa del servicio, destrucción parcial o total del mismo, entre otros.
5. Proponer planes, programas y proyectos en materia de prevención del delito y seguridad ciudadana.
6. Formular propuestas de modificación de normas propias del sistema de seguridad pública.

SUBSECRETARIA DE POLITICA CRIMINAL E INVESTIGACIONES JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIONES JUDICIALES

M ACCIONES



1. Realizar tareas de coordinación con el Poder Judicial en materia de investigaciones judiciales y policiales.
2. Planificar, desarrollar y conducir estudios e investigaciones criminológicas como soporte científico de las estrategias y políticas que se diseñen e implementen.
3. Diseñar planes, programas y proyectos relacionados al cumplimiento de las funciones esenciales de las Áreas de las Policías de Investigaciones, Policía de Información, y Policía de Comunicaciones y Emergencias.
4. Fomentar y facilitar la comunicación con organismos provinciales y nacionales, a fin de articular acciones conjuntas en materia de investigaciones judiciales y policiales.
5. Llevar y mantener actualizada una base de datos que sistematice de forma eficiente la información relativa a todas las investigaciones a partir de la información elevada por las Direcciones de Investigaciones de Delitos Complejos, y de Asuntos Técnicos, Policiales y Judiciales.
6. Impulsar la firma de convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales, provinciales e internacionales que revistan trayectoria en la materia.
7. Estudiar y evaluar planes, proyectos y programas referidos a la incorporación de nuevas tecnologías en materia de investigaciones judiciales.
8. Participar en la elaboración de propuestas de modificación de normas relativas a las investigaciones judiciales y policiales, y supervisar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
9. Intervenir en la definición de los lineamientos para la implementación y la evaluación de resultados de las políticas provinciales en materia de investigación de delitos.
10. Participar de actividades científicas y de intercambio, de formación, capacitación y participación comunitaria con otros organismos y reparticiones del Estado Provincial, de otros Estados Provinciales, del Estado Nacional y de otros países y organismos Internacionales a fin de maximizar la científicidad y actualización de los programas y estudios en materia de investigaciones judiciales.
11. Elaborar información estratégica que de base objetiva y oriente todas las acciones y programas que se diseñen y ejecuten en materia de investigaciones judiciales y policiales.
12. Coordinar el cuerpo de investigadores especiales para el desarrollo y seguimiento de estudios e investigaciones judiciales y policiales.



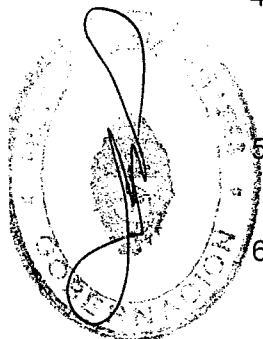
[Handwritten signature]

M

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIONES JUDICIALES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE DELITOS COMPLEJOS

ACCIONES

1. Diseñar planes, programas, proyectos y protocolos de actuación en materia de investigaciones en función judicial, policía científica, de alta complejidad, de investigaciones vinculadas con el tráfico de drogas ilícitas y trata de personas.
2. Fomentar el desarrollo de políticas concretas vinculadas a la detección e investigación del delito de trata de personas y delitos conexos.
3. Promover la actividad investigativa en materia de delitos complejos y trata de personas, articulando acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales de los ámbitos municipal, provincial, nacional e internacional.
4. Realizar gestiones tendientes a la suscripción de convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales, provinciales e internacionales que revistan trayectoria en la materia.
5. Desarrollar y mantener una base de datos actualizada que sistematice la información relativa a las investigaciones de delitos complejos y trata.
6. Prestar asesoramiento y asistencia técnica a la Subsecretaría en todo lo que concierna a la materia propia de la Dirección.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIONES JUDICIALES
DIRECCIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS POLICIALES Y JUDICIALES

ACCIONES

1. Diseñar planes, programas, proyectos y protocolos de actuación para la optimización de la información y de los recursos en materia de investigaciones de delitos.
2. Desarrollar acciones de coordinación entre los ámbitos policiales y judiciales con el propósito de facilitar la investigación de delitos.
3. Elaborar y proponer los anteproyectos de normas reglamentarias relativas a investigaciones judiciales y policiales.
4. Estudiar y proponer modelos de coordinación de las acciones necesarias entre los organismos judiciales, el ministerio público y las áreas involucradas de la Subsecretaría, a fin de priorizar un mejor entendimiento estratégico y funcional en materia de investigaciones de delitos.
5. Analizar y proponer técnicas innovativas de investigación judicial y policial, atendiendo a las tradicionales y nuevas formas de criminalidad.

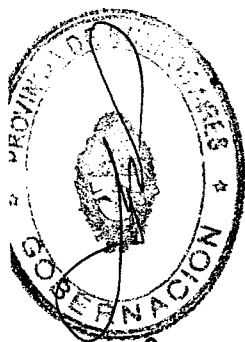
M

6. Asistir y asesorar técnicamente a las áreas de la Subsecretaría en la aplicación de la normativa vigente y relacionada con las competencias de la misma.
7. Estudiar, analizar y coordinar con organismos gubernamentales y no gubernamentales, la elaboración de anteproyectos normativos relacionados con los aspectos técnicos policiales y judiciales.
8. Producir dictámenes e informes y realizar estudios sobre iniciativas de proyectos legislativos vinculados con el área.

SUBSECRETARIA DE POLITICA CRIMINAL E INVESTIGACIONES JUDICIALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES



1. Intervenir en los procesos judiciales en los que se ventilen cuestiones atinentes a la situación de los detenidos alojados en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires.
2. Desarrollar un registro de todas las cuestiones contenciosas vinculadas al alojamiento de detenidos en dependencias policiales, penitenciarias y alcaidías de la Provincia de Buenos Aires, y realizar el seguimiento de las mismas.
3. Realizar tareas de coordinación y enlace con organismos judiciales, policiales y de la administración pública provincial.
4. Proponer las acciones y medidas que estime pertinentes en el ámbito de su competencia para la adecuación de las políticas y programas vigentes.
5. Realizar el seguimiento de los asuntos contenciosos relativos al ámbito de competencia propio, que se planteen ante organismos internacionales.
6. Elaborar y elevar periódicamente a la Subsecretaría informes sobre el estado de los asuntos contenciosos en los que se ventilen cuestiones que hacen a su competencia.
7. Producir informes a requerimiento del Poder Legislativo, municipios, organismos nacionales e internacionales.
8. Evaluar y elevar los proyectos de las presentaciones judiciales que correspondan en el marco de sus competencias.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS EN ALOJAMIENTO TRANSITORIO

ACCIONES

M

1. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales en los que se ventilen cuestiones atinentes a la situación de detención de los detenidos alojados en dependencias policiales y alcaidías de la Provincia de Buenos Aires.
2. Supervisar el cumplimiento de las medidas judiciales dictadas respecto de la situación de detención en dependencias policiales y alcaidías de la Provincia de Buenos Aires.
3. Diseñar, estudiar, evaluar y proponer nuevos planes de acción y estrategia relativos al ámbito de su competencia.
4. Confeccionar los anteproyectos de las presentaciones judiciales que correspondan en el marco de los asuntos contenciosos que le conciernan.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS EN ALOJAMIENTO PENITENCIARIO

ACCIONES

1. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales en los que se ventilen cuestiones atinentes a la situación de los detenidos alojados en dependencias del Servicio Penitenciario Bonaerense.
2. Supervisar el cumplimiento de las medidas judiciales dictadas respecto de la situación de detención en dependencias del Servicio Penitenciario Bonaerense.
3. Mantener una base de datos normativa, jurisprudencial y doctrinaria actualizada que permita el desarrollo y utilización de nuevos criterios y estrategias de actuación en la materia de su competencia.
4. Elaborar los anteproyectos de las presentaciones judiciales que correspondan en el marco de los asuntos contenciosos en alojamiento penitenciario.

SUBSECRETARIA DE POLITICA CRIMINAL E INVESTIGACIONES JUDICIALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE ALCAIDÍAS DEPARTAMENTALES

ACCIONES

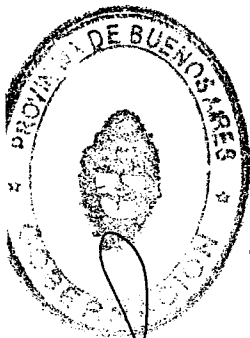
1. Ejecutar acciones de coordinación y enlace con las direcciones de las alcaidías departamentales creadas en el ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad.
2. Diseñar políticas, proponer proyectos y lineamientos de gestión y administración tendientes a optimizar la conducción de las alcaidías departamentales.



Handwritten signature.

M

3. Generar canales ágiles de comunicación que vinculen a los organismos policiales y penitenciarios con las direcciones de las alcaldías departamentales.
4. Asegurar el cumplimiento de la asistencia y control de los ciudadanos preventivamente privados de libertad en las diversas Alcaldías Departamentales.
5. Propender al uso y distribución racionales de los recursos humanos y materiales de la Dirección y de las Alcaldías Departamentales dependientes de la misma, como así también elevar en tiempo y forma toda información referente a necesidades de carácter general en materia de personal.
6. Mantener un registro central actualizado sobre la nómina y situación jurídica de los detenidos en las alcaldías.
7. Proponer pautas y criterios de clasificación de las personas alojadas en las Alcaldías, teniendo en cuenta la franja etaria, la naturaleza del delito, sexo y cualquier otro elemento que coadyuve a una mejor caracterización y organización de las mismas.
8. Confeccionar y elevar informes periódicos referidos a la gestión de las Alcaldías Departamentales.
9. Proponer y coordinar programas de formación y selección del personal técnico y profesional, estableciendo perfiles de aptitud necesarios en relación al desempeño en las Alcaldías.
10. Evaluar el rendimiento de las áreas de trabajo dentro de las Alcaldías y proponer las modificaciones que en cada caso correspondan.



[Handwritten signature]

M

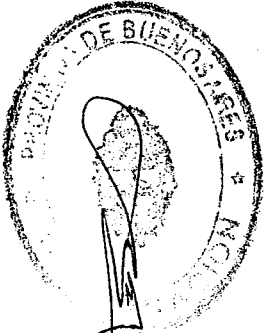
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE ALCAIDÍAS

DIRECCION DE ALCAIDÍAS DEPARTAMENTALES (I A X)

ACCIONES

1. Administrar la Alcaldía Departamental a su cargo.
2. Hacer cumplir las leyes, reglamentos y órdenes que se impartan para el mejor desenvolvimiento de la Alcaldía Departamental.
3. Supervisar el funcionamiento de la Alcaldía que esté a su cargo, y elevar en tiempo y forma toda información referente a necesidades de carácter general en materia de personal.
4. Controlar diariamente las actividades que se desarrollan en la Alcaldía que esté a su cargo.

5. Mantener la disciplina y bienestar de los ciudadanos alojados en las mismas y del personal de la Alcaidía.
6. Administrar la información acerca del estado de situación de los ciudadanos alojados en cada Alcaidía.
7. Proponer y coordinar programas de formación y selección del personal técnico y profesional, estableciendo perfiles de aptitud necesarios en relación al desempeño en la alcaidía.
8. Evaluar el rendimiento de las áreas de trabajo dentro del establecimiento y proponer las modificaciones que en cada caso correspondan.
9. Atender toda tramitación relacionada con la situación jurídica de los ciudadanos detenidos, y ser el nexo administrativo por sí o por medio del funcionario que designe a tal efecto, entre el Poder Judicial, el Ministerio de Justicia y Seguridad, el Servicio Penitenciario Bonaerense y la Dirección General de Salud Penitenciaria.
10. Llevar y mantener actualizada la identificación de los ciudadanos detenidos o alojados cautelar o provisoriamente.
11. Intervenir en diligenciamientos vinculados con los ingresos de detenidos al sistema penitenciario, comparendos, libertades, y notificaciones.
12. Archivar los legajos de los ciudadanos alojados en la Alcaidía Departamental y toda documentación que deba ser agregada a los mismos.
13. Organizar una biblioteca con material de lectura para los alojados en cada Alcaidía y un área de esparcimiento para los mismos.
14. Coordinar la realización de actividades laborales acordes a la infraestructura de cada Alcaidía.
15. Asistir y supervisar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento del organismo.
16. Coordinar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles según las normas y reglamentaciones vigentes, remitiendo los informes pertinentes a la Dirección General de Administración del Ministerio de Justicia y Seguridad.
17. Disponer el ámbito adecuado para que se practiquen las diligencias judiciales.

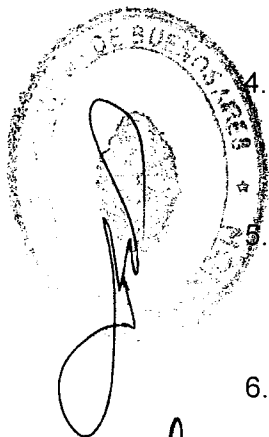


[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

ACCIONES

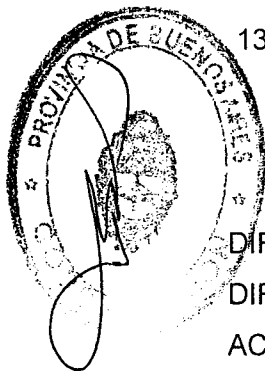
1. Fiscalizar y controlar las condiciones de detención que se cumplen en los establecimientos carcelarios y centros de detención dependientes del Ministerio de Justicia y Seguridad.
2. Coadyuvar a la Subsecretaría de Política Criminal e Investigaciones Judiciales en la planificación, ejecución y supervisión de la política dispuesta para que la administración penitenciaria sea efectuada en el contexto de los Derechos Humanos, según normativa internacional, nacional y provincial.
3. Efectuar un plan de monitoreo y seguimiento permanente de los aspectos críticos y relevantes en los establecimientos penitenciarios, procesando datos y elaborando estadísticas para la adopción de las medidas políticas correspondientes.
4. Coordinar el Cuerpo de Supervisores de Unidades Penitenciarias como fuente de información directa de la realidad de los establecimientos carcelarios, tanto en los temas edilicios, de personal, población, visitas, violencia y demás aspectos concernientes.
5. Establecer planes que fomenten el aprendizaje de aptitudes, trabajo y estudio de las personas privadas de su libertad, en forma tal que el tiempo de encierro se convierta en adquisición de herramientas para incluirse adecuadamente en el medio libre.
6. Participar, mediante los representantes del Ministerio, de la conformación de los cuerpos técnico criminológicos con sede en las unidades penitenciarias, particularmente de los Grupos de Admisión y Seguimiento (decreto 2889/04), aplicando la política emanada en la materia tanto para la administración de programas de asistencia y tratamiento a la persona privada de libertad como en la elaboración de informes.
7. Administrar la política de recursos humanos aplicable al personal penitenciario y de Salud Penitenciaria, estableciendo criterios para la convocatoria, selección, capacitación permanente y promoción de los agentes necesarios para desarrollar la tareas asignadas a estas dependencias.
8. Inspeccionar permanentemente el sistema de detención, en lo inherente al funcionamiento del Servicio Penitenciario Bonaerense y de la Dirección General de Salud Penitenciaria, dando trámite administrativo y/o judicial a las irregularidades que se detecten.



se

M

9. Definir mecanismos legales, elaborar anteproyectos de reforma y actualización de normas relacionadas con el Servicio Penitenciario y la Dirección General de Salud Penitenciaria.
10. Intervenir en la evaluación e informes para el otorgamiento o denegación de conmutación de penas.
11. Analizar y proponer, articulando con el Programa de Infraestructura Judicial y Penitenciaria la formulación de proyectos relacionados con la construcción, ampliación remodelación, mejoramiento y mantenimiento de las unidades carcelarias y de las alcaldías.
12. Ejercer la función de nexo con el Servicio Penitenciario Bonaerense, Dirección General de Salud Penitenciaria y el Patronato de Liberados en lo inherente a la detención y ejecución penal.
13. Fiscalizar y controlar las condiciones de detención que se cumplen en los centros de alojamiento transitorio, dependencias policiales y alcaldías que se encuentran dentro de la órbita de competencia del Ministerio de Justicia y Seguridad.



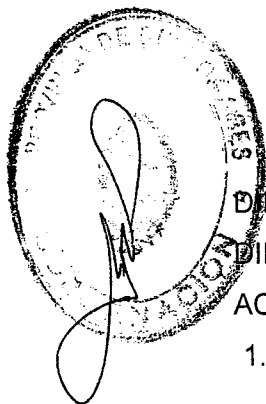
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA PENITENCIARIA
DIRECCIÓN DE POBLACIÓN CARCELARIA
ACCIONES

1. Brindar asistencia para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Ad Hoc de seguimiento de problemas carcelarios, compuesta por miembros del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, demás organismos gubernamentales y organizaciones no gubernamentales. Elaborar y analizar propuestas.
2. Fiscalizar los organismos carcelarios y de detención dependientes del Ministerio de Justicia y Seguridad en los aspectos que involucren a la población carcelaria en todos los derechos que la asisten.
3. Fomentar la articulación de acciones para lograr capacitación laboral y obtención de fuentes de trabajo para los internos, en busca de la futura inclusión social.
4. Generar acciones correspondientes para garantizar la educación, formal y no formal, en todos los establecimientos carcelarios.
5. Promover actividades de orden artística, cultural y deportiva en las cárceles.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

6. Establecer los parámetros y lineamientos generales y particulares en la organización y administración de los institutos carcelarios y de detención dependientes del Ministerio de Justicia y Seguridad.
7. Atender programas de prelibertad, libertad asistida, prisión diurna, nocturna, domiciliaria, sistema de monitoreo electrónico, centros de reinserción, en acción conjunta con el Patronato de Liberados.
8. Organizar las acciones administrativas correspondientes a los registros de entradas, salidas, trámites, movimientos internos y archivo de las actuaciones que se susciten con motivo de las peticiones de conmutación de penas.
9. Atender los programas de género en lo relacionado con la población carcelaria.
10. Supervisar las condiciones de detención que se cumplen en los centros de alojamiento transitorio, dependencias policiales y alcaldías que se encuentran dentro de la órbita de competencia del Ministerio de Justicia y Seguridad, a fin de salvaguardar los derechos de los detenidos allí alojados.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA PENITENCIARIA
DIRECCIÓN DE PERSONAL Y ASUNTOS PENITENCIARIOS
ACCIONES

1. Intervenir en las cuestiones relativas a altas, bajas, retiros, recursos y sumarios administrativos del personal penitenciario y de salud penitenciaria.
2. Atender el registro de entradas, salidas, trámites, movimientos internos y archivo de las actuaciones que se susciten con motivo de las cuestiones del personal penitenciario y de salud penitenciaria y toda otra documentación que por disposición legal deba intervenir el Ministerio. Proyectar los actos administrativos correspondientes. Notificar Decretos y/o Resoluciones a los causantes.
3. Realizar acciones y estudios tendientes a mejorar el sistema penitenciario y postpenitenciario propendiendo a la mejora de las condiciones de detención de los procesados y penados a través de la realización de cursos de formación y capacitación destinados al personal penitenciario y de salud penitenciaria.
4. Participar en la determinación de las necesidades materiales y en la formación e integración de los recursos humanos del Servicio Penitenciario

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a loop at the top and a horizontal stroke at the bottom.

M

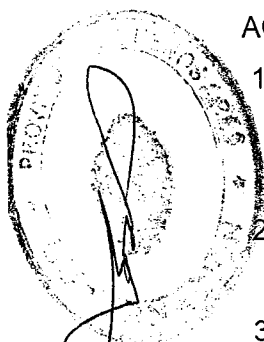
5. Fiscalizar los organismos carcelarios y de detención de acuerdo a los lineamientos establecidos y en lo que respecta al personal.
6. Dar trámite a las solicitudes de ingresos formuladas en el marco de la ley 10.592 en el Servicio Penitenciario Bonaerense y en la Dirección General de Salud penitenciaria.
7. Participar en la determinación del cronograma anual de ingresos en el Servicio Penitenciario Bonaerense y en la Dirección General de Salud penitenciaria.
8. Proponer las necesidades de cargos de personal que haya que incluir en las leyes de presupuesto.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA PENITENCIARIA

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL

ACCIONES

1. Fiscalizar y controlar los establecimientos carcelarios dependientes del Ministerio de Justicia y Seguridad a efectos de detectar y/o investigar de la existencia de faltas, delitos o conductas anómalas.
2. Ejercer tareas de control sobre el accionar del Servicio Penitenciario Bonaerense y de la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria.
3. Desarrollar actividades investigativas correspondientes a los efectos de la evaluación de gestión y de responsabilidades administrativas, de la decisión de incoar sumarios administrativos y de la presentación de denuncias judiciales.
4. Realizar control de mérito y oportunidad de los sumarios administrativos del personal del SPB y la DGSP iniciados en relación a la posible comisión de faltas o transgresiones a la ley de personal y estatutos de esas instituciones
5. Realizar seguimiento de causas penales en que se encuentra involucrado personal penitenciario y médico.
6. Optimizar, mediante propuestas a la Subsecretaria de Política Criminal e Investigaciones Judiciales de sistemas y procedimientos de control, las instancias actuales de auditoría, fiscalización y supervisión, a fin de disminuir y evitar la comisión de ilícitos, faltas administrativas y desvíos de bienes.
7. Actuar como instructor de sumarios de relevancia institucional cuando le sea asignado por la Subsecretaria de Política Criminal e Investigaciones Judiciales.



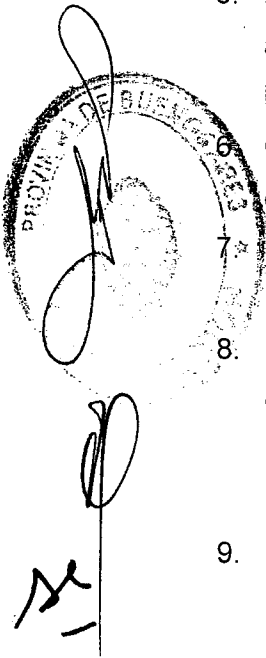
Se

M

SUBSECRETARIA DE POLITICA CRIMINAL E INVESTIGACIONES JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD PENITENCIARIA

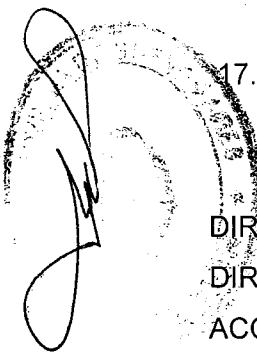
ACCIONES

1. Planificar lo atinente al Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
2. Fomentar la promoción, protección, recuperación y rehabilitación, de la salud de las personas privadas de libertad y del personal penitenciario.
3. Impartir directivas sobre educación sanitaria elevando el nivel científico del personal especializado.
4. Evaluar las distintas propuestas de las Direcciones y Departamentos en lo atinente a la aplicación del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
5. Planificar las actividades a desarrollar por los profesionales médicos, técnicos y auxiliares pertenecientes a las distintas áreas y Departamentos que prestan servicios en las distintas Unidades Penitenciarias.
6. Coordinar acciones con el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires, a través de la Subsecretaría de Política Criminal e Investigaciones Judiciales.
7. Planificar lo concerniente a la transferencia de conocimiento interno en cada una de las Direcciones y Areas.
8. Procurar y promover, a través del Departamento de Capacitación Técnico Profesional y de Investigación Científica, la obtención de becas y/o participación en cursos, jornadas, simposios, congresos, para los integrantes del cuerpo médico profesional del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
9. Propiciar la celebración de convenios con diferentes organismos de difusión científica públicos o privados, nacionales o internacionales, tendiendo así al flujo de comunicación de material vinculado a las ciencias biomédicas.
10. Promover la protección de la salud de las personas privadas de la libertad mediante el control de un adecuado régimen alimenticio vigilando el cumplimiento de normas de higiene y salubridad individual y colectiva, supervisando la ejecución de actividades deportivas y educación física, controlando los catastros médicos correspondientes, el desarrollo de los planes de vacunación y el cumplimiento de las normas de seguridad laboral.
11. Supervisar las actividades inherentes al Reconocimiento Médico del personal del Servicio Penitenciario Bonaerense.





M

12. Implementar a través del Legajo Tutelar Único informatizado de cada interno, la historia clínica de los mismos.
13. Diseñar el plan regional de atención de catástrofes con recursos operativos propios ensamblándolos funcionalmente con eventuales equipos sanitarios de apoyo externo.
14. Planificar la ejecución de las tareas de control a través de un área de auditoría legal y médica.
15. Controlar la aplicación por parte de la Dirección de Gestión y Control de la Calidad de la Salud Penitenciaria de los mecanismos necesarios para acceder a los niveles de calidad planificados
16. Realizar la superintendencia sobre la actividad de los profesionales de la Salud en la Institución, proponiendo, organizando y coordinando las acciones de capacitación y/o actualización correspondiente.
17. Promover la implementación de medidas tendientes a optimizar las condiciones de trabajo mediante la implementación de normas de Higiene y Seguridad.



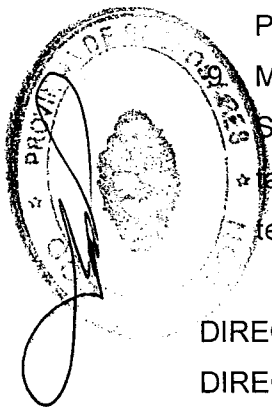
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD PENITENCIARIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CALIDAD DE LA SALUD
ACCIONES

1. Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de los niveles de calidad de los diferentes servicios de salud del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.
 2. Instrumentar los mecanismos necesarios para ejercer la supervisión de las actividades vinculadas con el Sistema Integral de Salud Penitenciaria, con el objeto de acceder a los niveles de calidad planificados.
 3. Analizar toda información concerniente al funcionamiento del Sistema Integral de Salud Penitenciaria, para su posterior evaluación y elevación de las propuestas a la Dirección General, con el objeto de arribar a los niveles de calidad requeridos y planificados.
 4. Elevar a la Dirección General de Salud Penitenciaria para su consideración y tratamiento informes con todo acto que no se ajuste a los preceptos estipulados en el Juramento de Atenas y que, por tal motivo, sea pasible de considerarse como falta a la ética médica.
 5. Coordinar y supervisar la aplicación del Vademécum único de medicamentos, drogas y accesorios no inventariables como así también del Nomenclador Único Instrumental
- 
- 

Técnico, Científico y de Electromedicina, con el objeto de arribar a los niveles de calidad planificados.

6. Generar, coordinar y supervisar un archivo centralizado informático de las Historias Clínicas Médicas de todos los internos, que sean asistidos dentro del Sistema Integral de Salud Penitenciaria, a los efectos de centralizar, procesar, analizar y evaluar dicha información en pos de arribar a los niveles de calidad planificados.
7. Elevar a la Dirección General de Salud Penitenciaria los datos recibidos del Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información y Bioestadística la información recabada de los internos asistidos a fin de que la misma sea incorporada al Legajo Tutelar Único informatizado de cada interno.
8. Determinar el cronograma y coordinar las reuniones periódicas con los departamentos a su cargo, con el fin de evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

Mantener una comunicación fluida, periódica y permanente con las Direcciones de Salud Mental y Adicciones y de Medicina Asistencial y Promoción de la Salud, como así también con toda área vinculada a sus propósitos, con el objeto de propiciar las tareas tendientes a la mejora continua del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD PENITENCIARIA
DIRECCIÓN DE MEDICINA ASISTENCIAL Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
ACCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los profesionales médicos, técnicos y auxiliares pertenecientes al área de medicina asistencial, promoción de la salud, enfermedades prevalentes e infectocontagiosas que prestan servicios en las distintas Unidades Penitenciarias.
2. Proponer y coordinar la ejecución de los distintos programas de asistencia y tratamiento de la salud para ser implementados en las Unidades Penitenciarias, en coordinación con los organismos competentes en la materia correspondiente.
3. Establecer una relación permanente con las áreas sanitarias, a fin de procurar una correcta ejecución de las tareas a implementar.
4. Elevar a la Dirección General de Salud Penitenciaria los datos recibidos de los Departamentos a su cargo, en cuanto a la información recabada de los internos

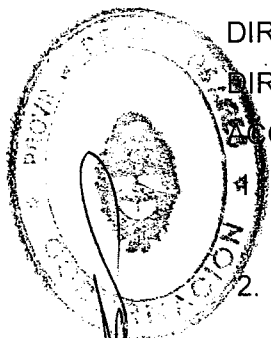
Handwritten signature

M

asistidos a fin de que la misma sea incorporada al Legajo Tutelar Único informatizado de cada interno.

5. Proponer a la Dirección General de Salud Penitenciaria la realización de tareas de investigación y docencia vinculadas al ámbito de su competencia, en relación con el Departamento de Capacitación Técnico Profesional y de Investigación Científica.
6. Mantener una comunicación fluida, periódica y permanente con la Dirección de Salud Mental y Adicciones, la Dirección de Gestión y Calidad de la Salud y con toda área vinculada a sus propósitos, con el objeto de propiciar las tareas tendientes a la mejora continua del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD PENITENCIARIA
DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES
ADICCIONES



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

1. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los profesionales del área de psiquiatría y psicología que prestan servicios en las distintas Unidades Penitenciarias.
2. Proponer y coordinar la ejecución de los distintos programas de su competencia para ser implementados en las Unidades Penitenciarias que correspondan, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
3. Establecer una relación permanente con las áreas sanitarias, a fin de procurar una correcta ejecución de las tareas a implementar.
4. Elevar a la Dirección General de Salud Penitenciaria los datos recibidos de los Departamentos a su cargo, en cuanto a la información recabada de los internos asistidos a fin de que la misma sea incorporada al Legajo Tutelar Único informatizado de cada interno.
5. Proponer a la Dirección General de Salud Penitenciaria la realización de tareas de investigación y docencia vinculadas al ámbito de su competencia, en relación con el Departamento de Capacitación Técnico Profesional y de Investigación Científica.
6. Planificar y supervisar las actividades vinculadas al tratamiento de las conductas adictivas.
7. Proponer a la Dirección General de Salud Penitenciaria la realización de tareas en colaboración con la Subsecretaría de Adicciones de la Provincia de Buenos Aires.

8. Mantener una comunicación fluida, periódica y permanente con la Dirección de Medicina Asistencial y Promoción de la Salud, la Dirección de Gestión y Calidad de la Salud y con toda área vinculada a sus propósitos, con el objeto de propiciar las tareas tendientes a la mejora continua del Sistema Integral de Salud Penitenciaria.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD PENITENCIARIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

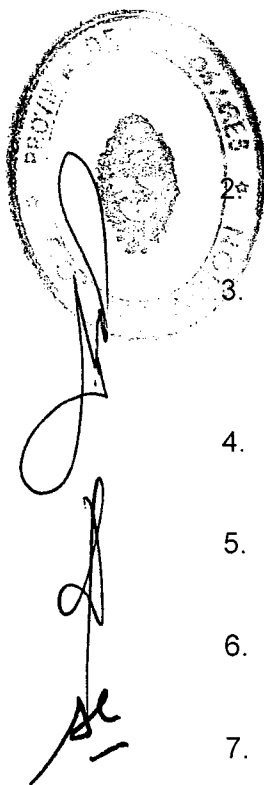
ACCIONES

1. Administrar los recursos físicos, humanos y las actividades que sirven de apoyo y demanda al funcionamiento de la Dirección General de Salud Penitenciaria acorde a la normativa vigente y a las directivas que establezcan las autoridades de las dependencias competentes e involucradas.
2. Realizar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos de la Dirección General de Salud Penitenciaria.
3. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en las Dirección General de Salud Penitenciaria, controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente.
4. Sustanciar los actos administrativos que le sean requeridos por la superioridad cumpliendo con los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector.
6. Informar a la Dirección General de Administración la novedad en lo referente a horas extraordinarias de labor, viáticos y movilidad.
7. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Dirección General de Salud Penitenciaria, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.

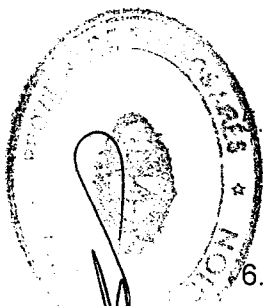
MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN

M ACCIONES

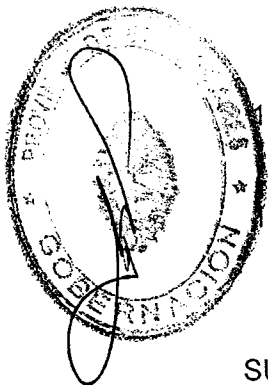


1. Formular e implementar la política de gestión de las normas que rigen en materia de seguridad privada.
2. Regular la prestación del servicio de seguridad privada en el ámbito provincial.
3. Implementar los mecanismos operativos del área de Defensa Civil durante la emergencia coordinando todos los servicios para la asistencia de la comunidad afectada y la rehabilitación de los servicios esenciales como agua, luz, gas, sanitarios, comunicaciones, etc.
4. Promover la participación comunitaria y de todos los habitantes de la provincia de Buenos Aires en aquellos temas, cuestiones, inquietudes y problemáticas que se relacionen con la seguridad pública. Fortalecer un nuevo posicionamiento colectivo frente a la problemática de la inseguridad.
Fortalecer los espacios de participación ciudadana con la incorporación de todos aquellos habitantes y/o instituciones que manifiesten interés en la propuesta, a fin de garantizar campos más amplios de acción y actuación directa.
6. Implementar mecanismos de control del funcionamiento policial con el fin de evaluarlo, construyendo un parámetro para la calificación y promoción del personal policial.
7. Diseñar, implementar y evaluar los programas de formación básica, profesional y técnico operativo que contribuyan al sistema de seguridad de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
8. Desarrollar programas de formación y actualización profesional del personal del Ministerio de Seguridad, para articular con el Plan de Carrera Profesional.
9. Diseñar, administrar y definir los cupos de ingreso anual para cada uno de los subescalafones policiales de acuerdo a las vacantes previstas en la Ley de Presupuesto, teniendo en cuenta la planificación realizada en función de la evolución de la demanda de incorporación existente en el territorio de la Provincia de Buenos.
10. 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.
11. Revisar, analizar y convalidar la existencia de nuevos cargos, así como los cambios en los existentes, promoviendo las correspondientes modificaciones en los Nomencladores de Funciones del Personal Policial.



M

12. Establecer y mantener un vínculo dinámico y recíproco entre la Provincia y todo otro actor o entidad Internacional, Nacional Provincial o Municipal, público o privado, involucrado o interesado en cuestiones de seguridad de carácter común.
13. Ofrecer respuestas integrales, que en el marco de cada competencia territorial, se integrarán para alcanzar una sinergia racional y eficiente; que no se satisfaga con trasladar situaciones de conflicto, saneando un espacio en detrimento de otro sino penetrando en su raíz, escudriñando en sus causas, y enfocando sin excusas ni filtros hacia su solución.
14. Ejecutar con la mayor eficiencia y coordinación el Convenio de Cooperación para la Implementación del Programa Integral de Protección Ciudadana celebrado entre la Jefatura de Gabinete de la Nación y el Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.
15. Incorporar herramientas cognitivas tecnológicas de última generación en materia de seguridad.
16. Proveer a las fuerzas de seguridad de mayor capacidad operativa y proveer a un adecuado control sobre su gestión.



SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN

OFICINA PROVINCIAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA

ACCIONES

1. Formular e implementar la política de gestión de las normas que rigen en materia de seguridad privada.
2. Regular la prestación del servicio de seguridad privada en el ámbito provincial.
3. Habilitar a las personas físicas y jurídicas que desarrollen y presten servicios de seguridad privada.
4. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan la seguridad privada.
5. Aplicar el régimen de infracciones y sanciones.
6. Desarrollar y mantener actualizado un banco de datos centralizado provincial donde deberán registrarse la totalidad de las prestadoras y sus recursos humanos y materiales que prestan servicios de seguridad privada.
7. Diseñar, aprobar y supervisar los planes y programas de capacitación y formación profesional especializada.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'd' followed by a smaller signature.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'M'.

8. Participar en la aplicación de las políticas para el personal que realiza tareas de control de admisión y permanencia de público en general.
9. Organizar y administrar el Registro Público Provincial de Personal de Control de Admisión y Permanencia.

OFICINA PROVINCIAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

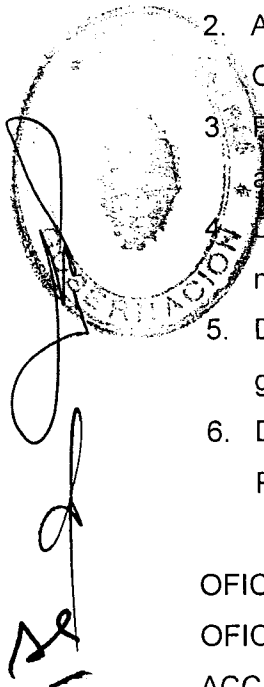
ACCIONES

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 Oficina Provincial en cuanto a la programación y seguimiento de la gestión.
3. Participar en la determinación de las prioridades de actuación y atención de las distintas áreas del organismo.
4. Diseñar las acciones necesarias para asistir a los organismos competentes a lograr un mejor impacto de las políticas establecidas.
5. Desarrollar las políticas de innovación e incorporación de herramientas tecnológicas a la gestión del organismo.
6. Definir los mecanismos de coordinación con los distintos organismos del Ejecutivo Provincial.

OFICINA PROVINCIAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA
OFICINA DE HABILITACIONES

ACCIONES

1. Participar en la formulación de la política de gestión de las normas que rigen en materia de seguridad privada.
2. Intervenir en la habilitación de las personas físicas y jurídicas que desarrollen y presten servicios de seguridad privada.
3. Diseñar los circuitos administrativos y sus respectivos manuales de procedimiento correspondientes al proceso de tramitación de solicitudes de habilitación.
4. Administrar las bases de datos y/o registros que se encuentren bajo la órbita de la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada.



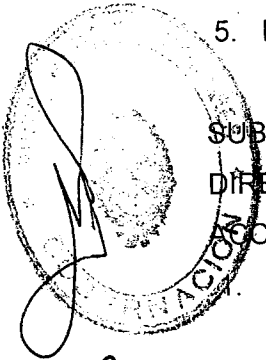
M

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

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

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL
ACCIONES

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



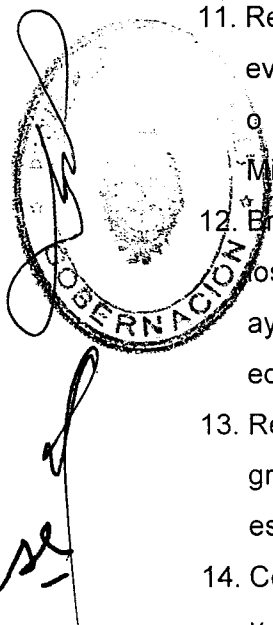
Handwritten signature

M

7. Reestablecer el orden público, a cargo de la policía del lugar, manteniendo el control del tránsito y la custodia de los bienes en viviendas cuyos habitantes hubiesen sido evacuados.
8. Asegurar la vigilancia, alarma y comunicaciones, integrado por la Red de comunicaciones policial y de bomberos con el apoyo de los radioaficionados, alertando (cuando la emergencia es inminente) e informando a las autoridades las novedades, incluso en lugares aislados.
9. Controlar incendios y realizar salvamento, integrado por el Dpto. Bomberos de la policía de la Provincia y /o Bomberos Voluntarios, desarrollando la lucha contra el fuego y el rescate de personas en el siniestro.
10. Proponer y controlar normas edilicias y de seguridad industrial para prevenir incendios.
11. Realizar asistencia sanitaria, conformada por médicos y enfermeros capaces de asistir y evacuar a víctimas del desastre; y adoptar disposiciones preventivas a fin de preservar o restablecer la salud de la población afectada. Su implementación se articula con el Ministerio de Salud y la Cruz Roja.
12. Brindar asistencia social, proveyendo a las personas afectadas por el siniestro, no solo los medios tendientes a la evacuación y alojamiento, ropa, alimentos, etc, sino también ayuda moral y espiritual canalizado a través de asistentes sociales y docentes de educación física, con la colaboración de los Scouts.
13. Realizar tareas de ingeniería y rehabilitación de servicios despejando y/o rehabilitando grandes obras de ingeniería, tales como puentes, caminos represas, etc, remoción de escombros y reparación de averías de los servicios públicos esenciales comprometidos.
14. Colaborar con el transporte de personas evacuadas, de agentes e insumos, de equipos y de ruinas, durante y después de la emergencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL
DIRECCION 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



M

agentes naturales o no y que por sus características y naturaleza escapan al control de la organización normal de los servicios públicos y privados. (Ley Nro. 7738/971).

4. Propender el desarrollo de la Defensa Civil, sin arrogarse funciones y tareas que se establecen en el Decreto Ley Nro. 7738/971, 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 General las tareas de distribución de los medios de ayuda a los damnificados.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CIVIL

ACCIONES

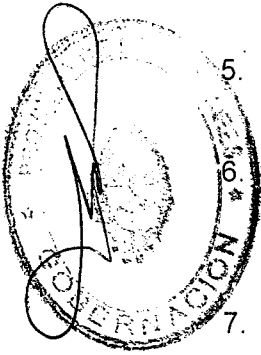
1. Elaborar y diseñar cursos, folletos, afiches, y manuales para necesidades especiales relacionadas con la prevención, mitigación, preparación, y repuesta a emergencias.
2. Difundir conocimientos que se vinculen con la Defensa Civil, promover cursos de capacitación e instrucción a la población en general poniendo énfasis en el carácter solidario, altruista, y humanista que debe cumplir la misma, tendientes a lograr por la educación, una sólida conciencia civil.
3. Organizar, compilar y mantener toda documentación, ley, reglamento, o saberes que se vinculen a la Defensa Civil, y que promulguen la misma.
4. Promover y establecer acuerdos de ayuda mutua con organismos e instituciones que sostengan y aporten con su accionar los objetivos que establece la Defensa Civil.
5. Organizar y preparar cursos, eventos y/o jornadas inherentes a temáticas en Defensa Civil.

SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

ACCIONES

1. Promover la participación comunitaria y de todos los habitantes de la provincia de Buenos Aires en aquellos temas, cuestiones, inquietudes y problemáticas que se relacionen con la seguridad pública. Fortalecer un nuevo posicionamiento colectivo frente a la problemática de la inseguridad.
2. Implementar los programas de enseñanza-aprendizaje social destinados a los integrantes de los Foros de Seguridad.
3. Coordinar con las distintas áreas y dependencias de la Subsecretaría el estudio, análisis y conclusiones de los discursos realizados en cada uno de los Foros de Seguridad.
4. Fortalecer y asesorar a los espacios de participación ciudadana con la incorporación de todos aquellos habitantes y/o instituciones que manifiesten interés en la propuesta, a fin de garantizar campos más amplios de acción y actuación directa.
5. Reglamentar la metodología de trabajo de los espacios de participación comunitaria, a fin de garantizar su efectividad y producción.
6. Participar del diseño y la implementación de las acciones de enseñanza-aprendizaje social permanente en los foros de participación comunitaria a fin de garantizar su máxima efectividad.
7. Implementar mecanismos de control del funcionamiento policial con el fin de evaluarlo, construyendo un parámetro para la calificación y promoción del personal policial.
8. Implementar instrumentos de evaluación del personal policial por parte de la comunidad, recopilando información y datos primarios para su posterior estudio y procesamiento de las distintas áreas y dependencias que conforman la Subsecretaría.
9. Implementar la utilización de técnicas pedagógicas, materiales didácticos y de difusión para los distintos cursos en ejecución sobre la enseñanza y el aprendizaje social.
10. Fortalecer los ámbitos de participación comunitaria a través del diseño de herramientas metodológicas adecuadas al tratamiento de la problemática de seguridad.
11. 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.
12. Fortalecer los foros vecinales y municipales de seguridad, las redes existentes y otros espacios colectivos que se propongan intervenir en cuestiones de seguridad pública.
13. Implementar estrategias, mecanismos, instrumentos, modelos, tecnologías, herramientas, técnicas y saberes que contribuyan a la eficiencia y eficacia en el

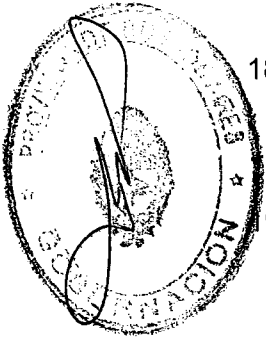


[Handwritten signature]

M

cumplimiento de las actividades y en la mejora de la capacidad de respuesta de los Foros de Seguridad.

14. Intervenir y gestionar ante el área competente y con injerencia en la materia, la elaboración del presupuesto gastos y asignación de los recursos requeridos por los Foros, como así también supervisar su correcta utilización.
15. Potenciar y /o promover la participación comunitaria en espacios de corresponsabilidad (Comunidad - Estado) para la generación y aplicación de políticas de seguridad.
16. Contribuir a la prevención de la violencia, a través de la articulación de programas con grupos vulnerables en situación de riesgo.
17. Aportar al desarrollo ético de la Institución Policial, por medio de acciones de evaluación y control de sus integrantes. (Programa CERCA)
18. Asegurar la apertura institucional y su compromiso frente a la Sociedad, mediante el tratamiento respetuoso y confidencial de sus denuncias y la gestión de respuestas inmediatas, que fortalezcan los vínculos establecidos. (AREA 0800)
19. La política respecto de todos los niños tendrá como objetivo principal su contención en el núcleo familiar, a través de la implementación de planes y programas de prevención, asistencia e inserción social.



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

1. Desarrollar acciones a fin de fortalecer los foros vecinales y municipales de seguridad, las redes existentes y otros espacios colectivos que se propongan intervenir en cuestiones de seguridad pública en la provincia de Buenos Aires.
2. Implementar en los distintos espacios de participación social, estrategias, mecanismos, instrumentos, modelos, tecnologías, herramientas, técnicas y saberes que contribuyan a mejorar la capacidad de respuesta de los Foros de Seguridad.
3. Organizar y supervisar los actos eleccionarios, la integración y el funcionamiento de los Foros de Seguridad.
4. Compilar la información proveniente de los discursos y demandas generadas en los Foros.

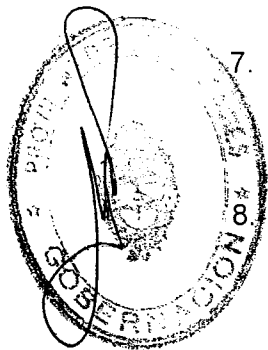
M

5. Proponer el anteproyecto de presupuesto de los Foros. Participar de la evaluación y control de gestión de los foros de seguridad.
6. Ejecutar los programas de enseñanza-aprendizaje social destinados a los integrantes de los foros de seguridad. Participar de la evaluación de los procesos y aportes de conocimiento y experiencias.
7. Analizar y derivar a las áreas competentes del Ministerio, la información que se genere en los foros, los ciudadanos, las organizaciones sociales y los actores políticos locales y provinciales con relación a la temática de la seguridad ciudadana.
8. Implementar los procesos de enseñanza-aprendizaje social en la problemática abordada a fin de contribuir al análisis, diagnóstico y desarrollo de planes locales, intermunicipales y regionales de seguridad, elaborados juntamente con los ciudadanos.
9. Impulsar el intercambio de experiencias y la comunicación entre todos los actores involucrados en la participación comunitaria, promoviendo el desarrollo de acciones de capacitación y acompañamiento a la actividad foral, y participando en la realización de eventos y reuniones periódicas con las distintas autoridades municipales, departamentales y forales, difundiendo los objetivos de la Subsecretaría.
10. Mantener contacto con las unidades gubernamentales y no gubernamentales con capacidad de resolución de los problemas que excedan al campo específico de la seguridad, cuya participación corresponda a las competencias de la Subsecretaría.
11. Coordinar acciones con otros organismos o áreas del Ministerio y/o Ministerios especializados en trabajos de investigación social.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE MINORIDAD
ACCIONES

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

2. Acompañar la construcción de espacios de organización comunitaria que respondan al nuevo modelo social impulsado
3. Promover el desempeño de los foros vecinales y municipales de seguridad, proponiendo criterios de oportunidad, mérito y conveniencia concordantes con la Política Provincial trazada en materia de minoridad.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, informes, estudios, legislación y toda otra normativa necesaria para el normal funcionamiento del área.
5. Brindar soporte administrativo y legal en todos aquellos asuntos en los cuales se requiera la intervención del área como órgano de apoyo.
6. Sistematizar la información proveniente de los foros de seguridad con el objeto de conformar un banco de datos provincial.
7. Organizar actividades de capacitación para foros y entidades en función de las demandas surgidas en los ámbitos territoriales y/o a requerimiento de la Dirección conforme el diagnóstico situacional relevado.
8. Elaborar instrumentos que permitan el relevamiento de problemáticas y detección de factores de riesgo vinculados a la seguridad, a fin de aunar esfuerzos e intercambiar experiencias, metodologías e instrumentos de investigación.
9. Establecer metodologías de acción, seleccionar temáticas y áreas geográficas de intervención a los efectos de dar respuestas a las inquietudes comunitarias.
10. Recibir y derivar las demandas e inquietudes planteadas por los foros y los municipios a las áreas de competencia a fin de ejecutar posibles soluciones.
11. Implementar un sistema de tipificación y clasificación de las demandas sociales y de métodos típicos para el logro de soluciones, tendientes a la generación de normativas y procedimientos que agilicen los procedimientos a implementar.



[Handwritten signature]

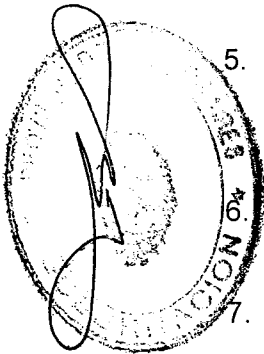
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA
ACCIONES

1. Organizar la implementación de los planes, programas y proyectos a fin de contribuir a aliviar las situaciones de violencia y delito identificados en el nivel local, coordinando

M

acciones, pautas y criterios con los actores involucrados de los organismos públicos, privados y de la sociedad en general.

2. Promover y facilitar la formación de redes comunitarias y equipos de trabajo integrados por actores sociales del nivel municipal e intermunicipal, que participen en la formulación de alternativas, diseño e implementación de planes y proyectos de prevención comunitaria.
3. Desarrollar acciones a fin de proponer acuerdos de cooperación técnica e intercambio de experiencias, tecnología y conocimientos que conlleven a la creación de valor social a través de la implementación de los programas y proyectos.
4. Gestionar con efectores internacionales, nacionales, provinciales, municipales y/o comunitarios, la articulación efectiva de acciones preventivas que tengan como destinatarios a población en situación de alta vulnerabilidad.
5. Desarrollar las acciones necesarias y pertinentes relacionadas con la prevención comunitaria de la violencia y el delito focalizando en la población joven en situación de alta vulnerabilidad como destinatario prioritario.
6. Conformar el banco de casos surgidos de la experiencia y de la enseñanza-aprendizaje social en el territorio de la provincia de Buenos Aires.
7. Asistir a los Foros Vecinales en zonas de alta vulnerabilidad, actuando sobre los factores de origen de la problemática de seguridad existente, sus posibles consecuencias y afectación a la comunidad.
8. Efectuar investigación en zonas de alta vulnerabilidad, sistematizando los resultados alcanzados con base para la toma de decisiones de la Dirección.
9. Organizar, coordinar y acompañar actividades de trabajo solidario generados por la Dirección, Foros y/o Instituciones Intermedias involucradas en la mejora de la calidad de vida.



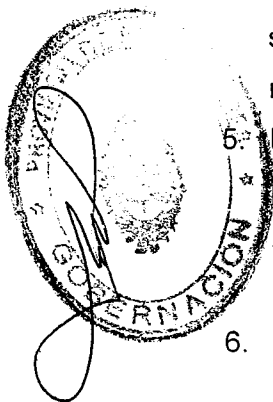
[Handwritten signature]

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
ACCIONES

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

M

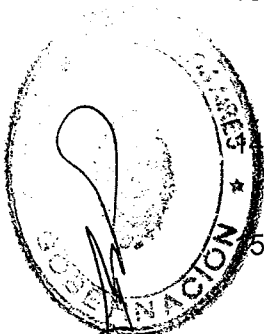
2. Contribuir al análisis, diagnóstico y desarrollo de planes locales, intermunicipales y regionales de seguridad, elaborados juntamente con los ciudadanos, a partir de los procesos de enseñanza-aprendizaje social en la problemática abordada.
3. Recopilar información, analizarla y proponer pautas y criterios, mecanismos, instrumentos, modelos, tecnologías, herramientas, técnicas, instructivos y saberes que contribuyan a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades de la Subsecretaría, efectuando en forma permanente el seguimiento, evaluación y propuestas de mejora y rediseño en los cursos de acción implementados por las diferentes áreas. Todo ello en el marco normativo referido a la evaluación y selección del accionar policial.
4. Elaborar y proponer un plan de acción con objetivos de alcance mediano, inmediato y de largo plazo, con base a los lineamientos establecidos por las autoridades, cuestiones socialmente problematizadas, ponderación de prioridades, actores involucrados, resultados esperados y costos operativos de cada curso de acción.
5. Determinar las necesidades de recursos presupuestarios, logísticos y de asignación de personal para dar cumplimiento a los cometidos de la normativa legal vigente de aplicación en la temática. Gestionar ante las autoridades pertinentes, la obtención y asignación de recursos.
6. Conformar el banco de casos surgidos de la experiencia y de la enseñanza-aprendizaje social en el territorio de la provincia de Buenos Aires.
7. Participar en la elaboración de los indicadores cuali-cuantitativos que permitan la evaluación del impacto de la actuación, desempeño y servicio policial (Programa CERCA).
8. Participar del diseño e implementar en los Foros, el sistema de evaluación del desempeño y de instrumentos lo suficientemente objetivos que garanticen una correcta ponderación del servicio policial (Programa CERCA).
9. Evaluar el accionar policial a través de la recopilación de información primaria y secundaria mediante la aplicación de instrumentos, herramientas, métodos, encuestas, entrevistas, grupos focales de estudio, opinión de expertos o especialistas, discurso de actores involucrados, trascendidos de los medios de comunicación, entre otros (Programa CERCA).



[Handwritten signature]

M

10. Elaborar informes de avance de la evaluación del servicio policial en el logro de los resultados, contribuyendo entre otros a la confección de agenda sistémica de prioridades.
11. Articular con las áreas, dependencia y unidades del Ministerio, relacionadas con el abuso funcional, el control de la corrupción, de gestión y de inspecciones operativas, el proceso de reforma e innovación en la prestación de los servicios policiales (ÁREA 0800).
12. Analizar, evaluar y gestionar los trámites correspondientes a las denuncias que se formulen a través de los Foros con relación al servicio y comportamiento del personal policial (ÁREA 0800). Informar a las autoridades pertinentes.
13. Diseñar e implementar los programas de enseñanza-aprendizaje social destinados a los integrantes de los foros de seguridad. Ejecutar y evaluar los procesos y aportes de conocimiento.
14. Diseñar materiales didácticos y de difusión para los distintos cursos de acción a desarrollar por las dependencias y áreas de la Subsecretaría.
15. Proponer los procesos de enseñanza-aprendizaje social en la problemática abordada a fin de contribuir al análisis, diagnóstico y desarrollo de planes locales, intermunicipales y regionales de seguridad, elaborados juntamente con los ciudadanos.
16. Evaluar la aplicación y los resultados obtenidos en los programas y proyectos aportados y definidos por los representantes de la comunidad – individuales o colectivos- a fin de conformar un banco de casos que contribuya a sistematizar las experiencias.
17. Recopilar datos e información de las distintas áreas y dependencias de la Subsecretaría a fin de elaborar con la periodicidad que las autoridades superiores determinen, la agenda sistémica de prioridades sociales de competencia, que contribuya a la conformación de la agenda ministerial.



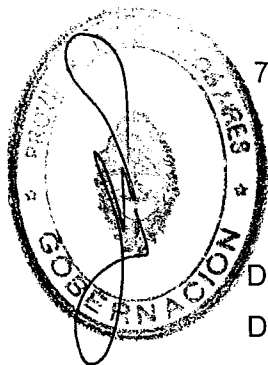
[Handwritten signature]

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
ACCIONES

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

M

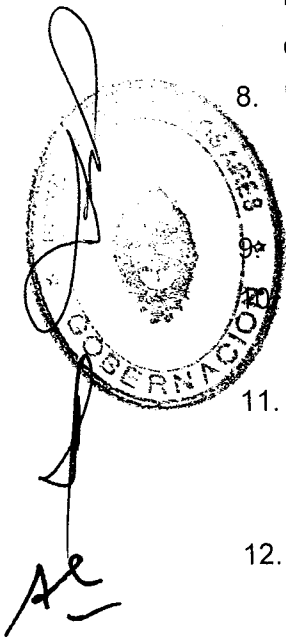
2. Desarrollar programas de formación y actualización profesional del personal del Ministerio de Seguridad, para articular con el Plan de Carrera Profesional.
3. Coordinar e implementar programas y proyectos educativos que se desarrollen de manera conjunta con organismos de formación públicos y privados, de interés para las autoridades superiores.
4. Articular propuestas de ingreso y seguimiento de recursos humanos del sistema de seguridad con el fin de asegurar los niveles de profesionalización necesarios.
5. Planificar y orientar la formación de los recursos humanos a fin de consolidar los procesos de reforma y modernización en materia de política criminal y seguridad.
6. Desarrollar instrumentos y mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas de formación, a fin de asegurar y garantizar el cumplimiento de la política de capacitación y formación definida por las autoridades ministeriales.
7. Articular acciones para fortalecer los procesos de desconcentración y descentralización de funciones y actividades vinculadas con la formación de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, considerando las necesidades comunitarias.



DIRECCION PROVINCIAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN
ACCIONES

1. Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección general de Formación y Capacitación los programas de actualización y entrenamiento para personal en servicio en las diferentes áreas de especialización.
2. Implementar acciones y diseñar instrumentos para el ingreso, permanencia y seguimiento de los recursos humanos que se incorporen a las policías de la provincia de Buenos Aires.
3. Participar en la definición de criterios de acreditación de competencias definidas para la carrera profesional y escalafonamiento del personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
4. Participar en la definición de criterios técnicos de acreditación de competencias desarrolladas en instituciones externas.

5. Organizar y coordinar con las autoridades de instituciones externas, las actividades de búsqueda y selección de personal para las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
6. Diseñar, analizar y supervisar sistemas de búsqueda externos, internos y mixtos; y métodos sistemáticos de selección para el ingreso al sistema de seguridad y permanencia en el mismo, un todo de acuerdo con las necesidades de incorporación y distribución operativa del personal, coordinando pautas y criterios con las áreas competentes e involucradas en la temática.
7. Diseñar estrategias de sistematización de información, seguimiento y análisis de puestos de trabajo, según las especialidades en materia de seguridad que fortalezcan la elaboración de parámetros objetivos de evaluación para ingresos y distribución del personal.
8. Desarrollar evaluaciones de manera continua y permanente sobre el desempeño profesional acorde al plan de carrera, el sistema de ascensos y cambios de especialidad.
9. Elaborar indicadores cuali-cuantitativos de desempeño profesional por especialidad.
10. Mantener actualizados un registro y bibliotecas técnicas con material, información y datos cuantitativos e cualitativos que contribuyan al diseño de planes y programas.
11. Coordinar con las dependencias y áreas competentes e involucradas, los procesos de evaluación de los agentes que sean convocados para desarrollar funciones diferentes a su formación de base.
12. Supervisar el diseño de los perfiles profesiográficos que surjan de las especialidades en materia de seguridad.
13. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de un diagnóstico de necesidades institucionales.
14. Promover y coordinar con las organizaciones externas, las actividades de búsqueda y selección de personal para el personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
15. Coordinar y monitorear los programas de capacitación descentralizados.

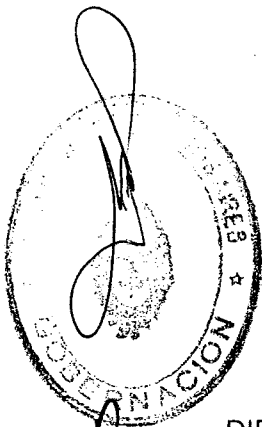


DIRECCION PROVINCIAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

M DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

ACCIONES

1. Relevar las necesidades y capacidades operativas de recursos existentes en los municipios de la Provincia de Buenos Aires para efectivizar programas de descentralización formativa.
2. Coordinar con la Dirección de Gestión y Desarrollo de programas la aplicación de los mismos para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos.
3. Coordinar con la Dirección de Formación y Estudios de investigación, las acciones necesarias para la convocatoria y atención de los aspirantes residentes en los municipios comprendidos en el programa de descentralización.
4. Coordinar con otras áreas del Ministerio, la realización periódica del diagnóstico de demandas y necesidades de capacitación que detecten los Foros de Seguridad en los municipios comprendidos en las políticas de descentralización.
5. Relevar la capacidad educativa instalada en la provincia de Buenos Aires, llevando un registro actualizado de la misma.
6. Participar en la conformación de los equipos descentralizados de formación.
7. Promover la realización de convenios con instituciones educativas y sociales que faciliten la descentralización.

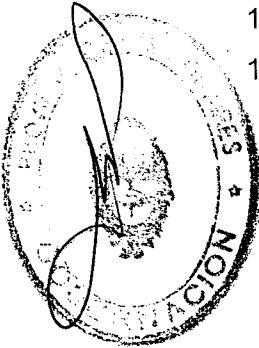


DIRECCION PROVINCIAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS
ACCIONES

1. Elaborar diagnósticos sobre las necesidades de formación básica del Ministerio de Seguridad.
2. Gestionar ante la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires el reconocimiento y aprobación de los planes de formación.
3. Elaborar instrumentos para la sistematización de la información.
4. Asistir técnicamente y supervisar el desarrollo de la transformación de los proyectos institucionales de los centros de formación básica.
5. Coordinar las actividades relacionadas con la formación básica policial, con las instituciones educativas de nivel superior, públicas, privadas, no gubernamentales, provinciales, nacionales e internacionales, de acuerdo a las pautas, criterios y acciones establecidas por las autoridades de la Subsecretaría.

M

6. Diseñar y proponer un plan integral de las actividades, programas, cursos y recursos intervinientes para implementarse en "Instituto de Formación Policial Juan Vucetich" y en el "Liceo Policial Jorge V. Schoo", en concordancia a los lineamientos de actuación propuestos por las autoridades ministeriales.
7. Elaborar diagnósticos sobre las necesidades de formación profesional estableciendo las competencias específicas a desarrollar en cada área, especialidad y función.
8. Elaborar un plan gradual de profesionalización que se articule con el plan de carrera y escalafonamiento que el sistema demande.
9. Confeccionar instrumentos para la sistematización de la información.
10. Definir y proponer competencias y perfiles profesionales para el escalafón.
11. Diseñar un sistema único de registro de antecedentes profesionales del personal.
12. Otorgar la acreditación pertinente a los participantes de los cursos dentro del plan de carrera profesional.
3. Organizar y sistematizar información sobre el proceso de formación y capacitación del personal policial en una base de datos que permita observar su trayectoria para acceder al sistema de ascenso y escalafonamiento.



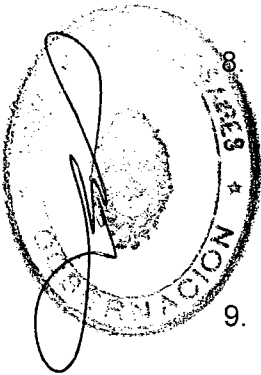
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN

DIRECCION PROVINCIAL DE ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO
PROFESIONAL

ACCIONES

1. Asistir a la Subsecretaría de Planificación en la definición y administración de los cupos de ingreso anual para cada uno de los subescalafones policiales de acuerdo a las vacantes previstas en la Ley de Presupuesto, teniendo en cuenta la planificación realizada en función de la evolución de la demanda de incorporación existente en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
2. 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.
3. Revisar, analizar y convalidar la existencia de nuevos cargos, así como los cambios en los existentes, promoviendo las correspondientes modificaciones en los Nomencladores de Funciones del Personal Policial.

4. Establecer las instrucciones, formularios, parámetros y puntajes para realizar las evaluaciones de competencias generales y específicas de forma tal que permitan reflejar la personalidad y el desempeño del personal policial calificado.
5. Elaborar y proponer al señor Subsecretario los instrumentos legales y actos administrativos propios del área.
6. Establecer pautas de acción tendientes a desarrollar mecanismos de supervisión y evaluación permanente de la implementación de planes diseñados por la Subsecretaría y de las actividades de las estructuras policiales de seguridad.
7. 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.
8. Intervenir en la formulación de acciones dirigidas a la correcta aplicación de metodologías de planificación tendientes a lograr aspectos funcionales y de organización, que garanticen una adecuada administración de los recursos humanos, materiales, técnicos, financieros o de cualquier tipo que fueran destinados a proveer la seguridad común.
9. Asistir y asesorar al Ministro en la implementación del sistema de auditoría y control de gestión, ponderando proyectos y evaluando los posibles riesgos; mediante la propuesta directa y la conformación de equipos interdisciplinarios para la implementación de auditorías y procesos para la mayor eficiencia de la administración.



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'P' and 'M'.

DIRECCION PROVINCIAL DE ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO
PROFESIONAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL

ACCIONES

1. Administrar y organizar sistemáticamente la información necesaria para la definición de los cupos de ingreso anual para cada uno de los subescalafones policiales.
2. Intervenir, en conjunto con las áreas involucradas de acuerdo al Nomenclador de Funciones del Personal Policial, en la determinación de las competencias específicas a ser evaluadas.
3. Asistir en la determinación de los requisitos, condiciones y factores mínimos a ser considerados para la estipulación de los ascensos de grado del personal policial.

A handwritten mark in black ink, resembling a stylized 'M' or 'W'.

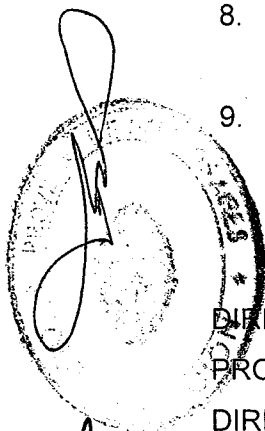
4. Definir y evaluar los requisitos y condiciones para efectivizar el pase del personal policial de un subescalafón a otro.
5. Evaluar los cargos de los Nomencladores de Funciones del Personal Policial, proponiendo las modificaciones correspondientes, de acuerdo a la evolución de las necesidades operativas y de servicio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Elaborar y coordinar la implementación de los procedimientos para las evaluaciones de competencias del personal policial.
7. Certificar las competencias adquiridas.
8. Verificar que las calificaciones obtenidas por el personal policial sean incorporadas al legajo personal y sistemas informáticos correspondientes.
9. Coordinar con las áreas con competencia en materia de recursos humanos la administración de la información que por su naturaleza resulte indispensable para el cumplimiento de las acciones asignadas.

DIRECCION PROVINCIAL DE ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO
PROFESIONAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ACCIONES

1. Proponer cursos de acción, proyectos de reformulación y/o funcionamiento operativo de las estructuras de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
2. Coordinar con otras áreas ministeriales las actividades relacionadas con la obtención y actualización de información sobre cantidad, calidad y disponibilidad de recursos humanos, infraestructura, económicos, financieros y logísticos.
3. Participar en la confección de planes, programas, estudios y proyectos vinculados al equipamiento material, capacitación y promoción de los miembros de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, con el objeto de mejorar permanentemente su funcionalidad.
4. Diseñar procedimientos e instrumentos vinculados a la planificación táctica y estratégica, conducentes a fijar políticas en materia de seguridad pública.
5. Desarrollar acciones referidas a la asignación y distribución del personal policial, como así 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.



Handwritten signature and initials.

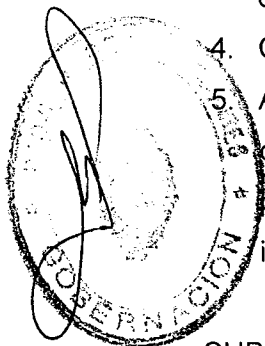
Handwritten initials.

DIRECCION PROVINCIAL DE ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO
PROFESIONAL

DIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

ACCIONES

1. Participar en la definición de pautas implementadas por la Dirección General respecto a las actividades de las estructuras policiales de seguridad.
2. Proponer cursos de acción tendientes a mejorar la actuación del personal de las policías de seguridad y comunal en cada Departamento de la Provincia.
3. Proponer acciones para el fortalecimiento institucional de las policías de seguridad a fin de garantizar la transparencia en el cumplimiento de sus objetivos.
4. Controlar el cumplimiento básico de la práctica policial.
5. Asistir y asesorar al Director General en la implementación del sistema de auditoría y control de gestión, ponderando proyectos y evaluando los posibles riesgos, mediante la propuesta directa y la conformación de equipos interdisciplinarios para la implementación de auditorías y procesos para la mayor eficiencia de la administración.



SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN

DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES

ACCIONES

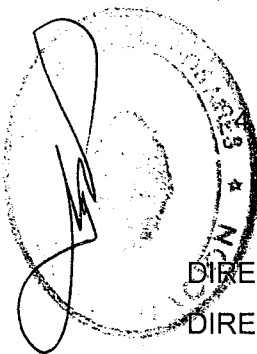
1. Establecer y mantener un vínculo dinámico y recíproco entre la Provincia y todo otro actor o entidad Internacional, Nacional, Provincial o Municipal, público o privado, involucrado o interesado en cuestiones de seguridad de carácter común.
2. Ofrecer respuestas integrales, que en el marco de cada competencia territorial, se integrarán para alcanzar una sinergia racional y eficiente; que no se satisfaga con trasladar situaciones de conflicto, saneando un espacio en detrimento de otro, sino penetrando en su raíz, escudriñando en sus causas, y enfocando sin excusas ni filtros hacia su solución.
3. Sostener que la comunicación, los convenios de cooperación, la estadística, la racionalización de recursos, la logística, la actividad académica, adquieren relevancia trascendental en orden a la integración de nuestras propias jurisdicciones municipales,

M

provinciales y nacionales, en el ámbito público y privado, las asociaciones intermedias, organizaciones no gubernamentales, y colegios profesionales.

DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES
DIRECCION COMPETENCIAS MUNICIPALES
ACCIONES

1. Contribuir a las iniciativas e implementación de normas municipales en cuestiones de prevención de seguridad ciudadana.
 2. Favorecer el intercambio de experiencias en áreas municipales en materia de seguridad comunitaria.
 3. Fomentar nuevas modalidades de interrelación y cooperación de áreas municipales con actores sociales locales vinculados a la temática de la seguridad en el ámbito municipal.
- Difundir y divulgar información vinculada a la temática de seguridad local editando y distribuyendo materiales de capacitación e investigación.



DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES
DIRECCION DE RELACIONES CON ENTES PROVINCIALES Y NACIONALES
ACCIONES

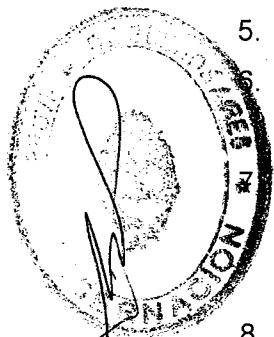
1. Propiciar acuerdos, convenios y programas con entes provinciales y nacionales vinculados a la temática de prevención de la seguridad ciudadana.
2. Intervenir en diseños de políticas orientadas a la seguridad, con organismos provinciales y nacionales.
3. Generar intercambio de información, documentación y experiencias en materia de seguridad ciudadana originadas en el ámbito internacional, en las provincias y en los sectores especializados de los organismos nacionales.
4. Crear, apoyar, y financiar investigaciones y programas de prevención de seguridad ciudadana para ámbitos municipales regionales.

Handwritten signature.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN
PROGRAMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN CIUDADANA
ACCIONES

Handwritten signature.

1. Ejecutar con la mayor eficiencia y coordinación el Convenio de Cooperación para la Implementación del Programa Integral de Protección Ciudadana celebrado entre la Jefatura de Gabinete de la Nación y el Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.
2. Asesorar a la Subsecretaría de Planificación en la incorporación tecnología de última generación en materia de seguridad.
3. Asistir a la Subsecretaría en la capacitación de las fuerzas de seguridad de mayor capacidad operativa y proveer a un adecuado control sobre su gestión.
4. Brindar a las fuerzas de seguridad y a la Justicia elementos que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos.
5. Coordinar el funcionamiento de los recursos y herramientas proporcionadas.
6. Incentivar la participación ciudadana y la conformación de redes sociales para la prevención de delitos.
7. Fortalecer a los gobiernos municipales en su función de colaboradores con los organismos competentes del Estado Provincial en la protección de la vida, seguridad y propiedad de los ciudadanos.
8. Impulsar la implementación del Programa Integral de Protección Ciudadana mediante la suscripción de convenios de cooperación con los gobiernos municipales, tendientes a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, sumando herramientas tecnológicas, operativas y de coordinación a la seguridad pública.
9. Asistir al gobierno provincial en la determinación, coordinación y ejecución de las políticas provinciales en materia de seguridad pública y de protección de las personas, sus bienes, y de prevención de delitos.
10. Establecer las condiciones específicas, técnicas y metodológicas para la implementación homogénea y coordinada de las medidas incluidas en el Plan Integral de Protección Ciudadana por parte de los gobiernos municipales.



Handwritten signature in black ink, appearing to be "M. J. S." or similar, located below the circular stamp.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN LEGAL, TECNICA Y ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Asistir y asesorar en los aspectos legales y técnicos en el marco de la competencia asignada, en los anteproyectos de Ley que desde la jurisdicción se propician y en los

M

proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Señor Ministro de Justicia y 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. Programar y controlar las actividades relacionadas con la administración del personal – Ley 10430, y el tratamiento y resolución de los temas laborales, el control de la asistencia, la confección y archivo 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.

3. Centralizar y coordinar información relacionada con la operatoria de los Regímenes de Personal Penitenciario y Policial actuantes en este Ministerio.

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

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

6. Intervenir en el orden y control de las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias del Organismo.

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

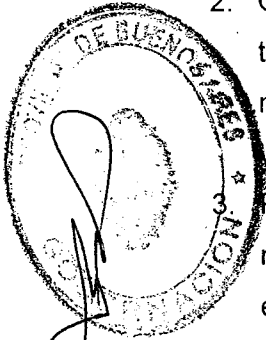
8. Analizar y propiciar las políticas de recursos informáticos que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores del Ministerio de Justicia y Seguridad, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia, organismos y dependencias competentes e involucradas.

M

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

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA OPERATIVA
ACCIONES

1. Programar las acciones para llevar a cabo un efectivo contralor del estado de salud y crianza de los semovientes pertenecientes al organismo, como la provisión de insumos, desarrollo de pericias, estudios y análisis que resulten necesarios, como si 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 del parque automotor de acuerdo con las necesidades y según las prioridades determinadas por las autoridades superiores. Todo ello, acorde a la normativa vigente y coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos involucrados y con injerencia en la materia.
4. Coordinar y fiscalizar la programación y distribución del parque automotor y de otros medios de transporte, de acuerdo con las necesidades y según las pautas y prioridades determinadas por las autoridades superiores, como así también la reparación, mantenimiento y equipamiento de los medios asignados.
5. Organizar y controlar el funcionamiento de los talleres de mantenimiento y reparación, a partir de la recepción de las solicitudes correspondientes, y determinar la factibilidad de ejecución.
6. Elevar informes referidos al estado, vida útil, finalidad y costos del parque automotor, embarcaciones y móviles en general.
7. Organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros necesarios para el normal funcionamiento del organismo, y velar por el cumplimiento de todas las normas vigentes de aplicación en el área.



Handwritten signature or initials.

M

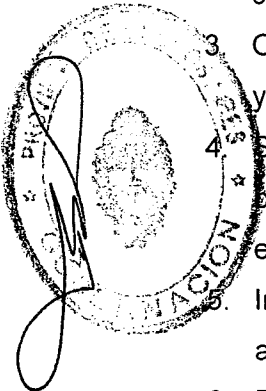
8. Solicitar la contratación y renovación de las pólizas de seguros correspondientes y acorde a los recursos, servicios, vehículos, elementos, insumos, entre otros, administrados.

DIRECCION 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 zoterápicos e insumos, llevando un registro de cantidad, tipo y destino de los mismos.
4. Supervisar los análisis de laboratorio, clínicos, parasitológicos, micológicos, bacteriológicos, virales, que sean necesarios para los animales y mantener a su cargo el material e instrumental de laboratorio.
5. Implementar las medidas tendientes a organizar y controlar la reproducción, crianza y adiestramiento 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 testeado de los comestibles.
8. Supervisar y coordinar el accionar de los profesionales veterinarios que actúan en calidad de peritos, como auxiliares de la instrucción ante requerimientos judiciales y toda otra tarea que resulte inherente a la temática.
9. Desarrollar actividades de actualización académica inherentes a la capacitación profesional, coordinadamente con el área de formación y capacitación ministerial.
10. Constituir un sistema de información actualizado de las prácticas médico-veterinarias cumplimentadas, como, así también, participar en todas las comisiones y convenios que



Handwritten signature.

Handwritten mark or signature.

se realicen y se gestionen con los diferentes organismos que le incumban a su área de competencia.

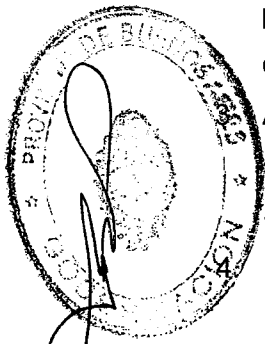
DIRECCION PROVINCIAL DE LOGÍSTICA OPERATIVA
DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES
ACCIONES

1. Implementar y mantener actualizado un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos, embarcaciones y demás móviles, utilizados en el Ministerio para su correcto seguimiento y control.
2. Programar, proponer y controlar la distribución del parque automotor, de las embarcaciones y otros vehículos, de acuerdo con las necesidades y según las prioridades determinadas, como así también, la reparación, mantenimiento y equipamiento de los medios asignados.

Asegurar el correcto cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la prestación del servicio automotor, coordinando acciones, pautas y criterios con las dependencias y organismos involucrados con competencia en la materia.

Proponer la programación referida a la asignación de los conductores. Asegurar y verificar la correcta confección de las hojas de ruta y fojas de comisión.

5. Supervisar el debido uso, estado de conservación y funcionamiento de las unidades asignadas en el ámbito provincial al Ministerio, como así también disponer lo necesario para el control de la utilización y otorgamiento de combustibles y lubricantes. Elevar los informes correspondientes de consumo y kilometraje.
6. Gestionar y tramitar la documentación referida al mantenimiento, reparación y puesta en uso de las embarcaciones del organismo.
7. Analizar y proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de los distintos tipos de vehículos que conforman la flota del Ministerio.
8. Realizar las pruebas de las unidades que como prototipo recibe la repartición, en el marco de la adquisición de unidades. Elevar los informes técnicos pertinentes.
9. Elaborar y proponer boletines técnicos y demás normas para la conducción y mantenimiento de vehículos, dentro del marco legal vigente.
10. Asistir y asesorar técnicamente en lo referente a la disposición y baja de automotores.



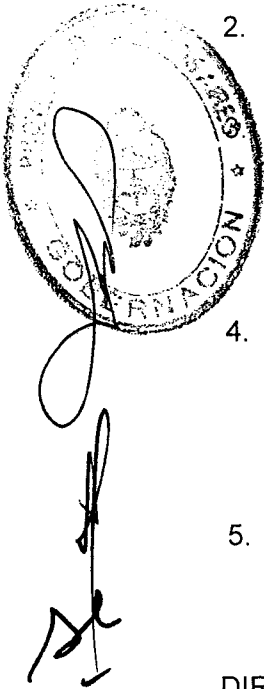
Handwritten signature.

M

11. Probar y experimentar sobre productos y equipos afines a la flota del Ministerio y/o aquellos que por sus características resulten recomendables para incorporar (lubricantes, balizas, antipinchaduras, pinturas, entre otros) realizando el informe técnico correspondiente.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
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.
2. Elevar informes referidos al estado, vida útil, finalidad, condiciones de uso y costos del armamento y otros elementos logísticos para el desarrollo de la actividad policial.
3. Coordinar y controlar la organización y funcionamiento de los depósitos y almacenes, la provisión del economato, la distribución de los elementos y la reposición que asegure los stocks mínimos de los bienes necesarios para el normal desenvolvimiento de las reparticiones de la jurisdicción.
4. Organizar, mantener actualizado y supervisar un registro de los inventarios permanentes de todos los bienes muebles, materiales, artículos, elementos de comunicaciones y demás insumos necesarios para el acompañamiento logístico al funcionamiento del Ministerio de Justicia y Seguridad.
5. Programar y gestionar la adquisición y distribución de armamentos, uniformes y equipos acorde a las necesidades y reglamentaciones vigentes.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUMINISTROS
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y ABASTECIMIENTO
ACCIONES

1. Programar y controlar la organización y funcionamiento de los depósitos y almacenes, recepción, control, ubicación ordenada y entrega según pedido, de los elementos ingresados. Mantener actualizado un inventario permanente de los insumos.

M

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 las condiciones de uso, necesidad de reparación y/o reposición de los mismos.
5. Determinar y controlar la organización de los archivos de la documentación respaldatoria que justifica los movimientos de ingreso y egreso efectuados, para facilitar su auditoría y seguimiento.
6. Programar y supervisar los trabajos y actividades relacionadas con la impresión y encuadernación de documentos, libros, folletos y demás material que requieran y autoricen las autoridades superiores del Ministerio.



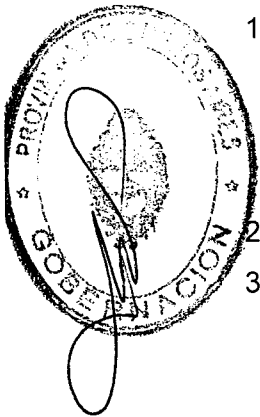
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUMINISTROS
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y PROGRAMACIÓN DE RECURSOS
ACCIONES

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 Areas 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.

M

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 LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS
ACCIONES



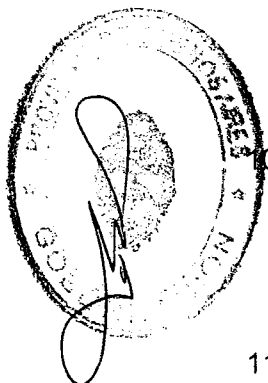
se

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 Justicia y Seguridad.
2. Intervenir en las actuaciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
3. Estudiar y proponer el diseño organizacional para la implementación de la política y objetivos estratégicos definidos para la Cartera de Justicia y Seguridad, en las estructuras organizativas, los procedimientos, la administración por programas y/o proyectos de actuación, los procesos, productos, resultados, y los sistemas de información, como así también de la planificación y confección de las plantas funcionales integradas por los distintos regímenes estatutarios y acorde a los parámetros de diseño, mecanismos de coordinación y factores contingentes intervinientes. Coordinar acciones, pautas y criterios con los organismos rectores en la materia.
4. Estudiar, proponer y diseñar modelos de gestión por resultados, tendientes a logros cuantificables, observables y mensurables, por parte de las autoridades superiores y de la ciudadanía en general.
5. Estudiar, elaborar y proponer la adecuación y modificación de estatutos y regímenes escalafonarios, políticas salariales y demás normas jurídicas que rigen las relaciones laborales, coordinando pautas, criterios y acciones con los organismos públicos del

M/

Poder Ejecutivo con competencias en la materia, como así también con la participación de las asociaciones que nuclean a los empleados del Ministerio.

6. Coordinar acciones con las áreas competentes e involucradas a fin de diseñar un sistema de evaluación del impacto o resultados de la implementación de las políticas, programas, planes de actuación y cursos de acción, relacionados con la gestión de los recursos humanos.
7. Colaborar con la Subsecretaría de Planificación en la elaboración de planes de formación y desarrollo del personal de la Jurisdicción y proponer temas de estudio e investigación con relación a la competencia del área.
8. Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes y de aplicación en cada una de las áreas, con respecto a los derechos y deberes del personal.
9. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la confección de un registro integrado de las plantas funcionales, ingreso, movimiento y asignación del personal, carrera, incentivos y concursos de acuerdo a las pautas fijadas, concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
10. Coordinar con las dependencias y reparticiones del Ministerio de Justicia y Seguridad, las actividades relacionadas con la centralización de la información y datos mínimos que permita identificar la cantidad, funciones que realiza y la ubicación laboral de los empleados del organismo.
11. Evaluar las actividades relacionadas con el estudio, relevamiento, diagnóstico y formulación de propuestas significativas para la gestión de los recursos humanos, la organización y los sistemas de información y procedimientos administrativos.
12. Proponer, organizar y supervisar las actividades que desarrollen los equipos interdisciplinarios con relación al cumplimiento de las competencias y objetivos estratégicos definidos para el Ministerio.
13. Proponer, formular y coordinar la ejecución de estudios, asistencia técnica, intercambio de experiencias, mediante convenios con organismos internacionales, universidades, institutos de investigación y otros organismos públicos, privados u organizaciones no gubernamentales, tanto municipales, provinciales, interprovinciales e internacionales, con suficiente interés en la temática relacionada con la gestión de los recursos humanos, la organización, los sistemas de información y los procedimientos administrativos.



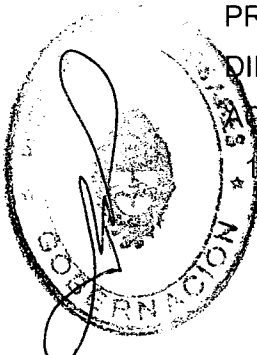
Handwritten signature.

M



14. Colaborar con las distintas áreas y dependencias del Ministerio para la conformación de bases de datos e informaciones vinculadas con la gestión de recursos humanos.
15. Supervisar, coordinar y asesorar en la aplicación de procedimientos administrativos y brindar asistencia técnica que contribuya a la implementación de una metodología homogénea de planificación de las actividades.
16. Realizar relevamientos en las dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad a efectos de analizar los recursos humanos existentes.
17. Efectuar consultas periódicas a las dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad a fin de que informen los requerimientos en materia de recursos humanos dentro de la competencia de esta Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE COORDINACION Y ANALISIS DE LOS RECURSOS HUMANOS
SECCIONES



1. Confeccionar, mantener y coordinar una base de datos única y actualizada de los recursos humanos pertenecientes a los distintos regímenes de personal vigentes en el Ministerio de Justicia y Seguridad, para lo cual las dependencias con competencia sobre los mismos deberán proporcionar de manera periódica o a pedido de esta Dirección todos los datos referidos al movimiento, modificaciones en la situación de revista, legajos, actuaciones administrativas en curso y toda información que permita el análisis y la evaluación del personal de la Jurisdicción.

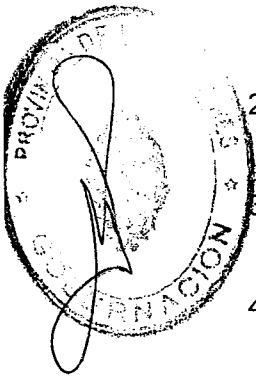
- 
2. Intervenir en la planificación, análisis y evolución de los recursos humanos de la Jurisdicción de manera conjunta con las áreas competentes.
 3. Elaborar, de forma periódica, las estadísticas e informes de gestión de carácter general, por regímenes vigentes, por distribución geográfica y todo criterio que permita a la Dirección General contar con la información para la toma de decisiones en materia de recursos humanos.
 4. Llevar a cabo la relación interjurisdiccional en materia de recursos humanos con las dependencias con competencia transversal en la materia, cuando la Dirección General lo requiera.
- 

5. Realizar estudios e intercambio de experiencias con organismos nacionales e internacionales, como así también toda actividad tendiente a la mejora continua en la administración de los recursos humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
ACCIONES

1. Proponer, analizar, diseñar y coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas de información necesarios para llevar a cabo las tareas concernientes a la coordinación integral de los recursos humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad, como así también la generación de propuestas de mejora referidas a la administración de los mismos.
2. Realizar diagnósticos institucionales que permitan evaluar el desempeño organizacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
3. Elaborar propuestas de reingeniería de procesos sustantivos y de apoyo administrativo en al ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad.
4. Intervenir en el análisis, diseño, desarrollo e implantación de programas de optimización de procesos y procedimientos administrativos en el ámbito de la Jurisdicción.
5. Ordenar metódicamente en forma conjunta con las distintas reparticiones de la Jurisdicción el proceso de elaboración y análisis de las propuestas de rediseño organizacional del Ministerio.
6. Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de programas de fortalecimiento que contribuyan a optimizar la gestión institucional de la Jurisdicción.
7. Desarrollar los métodos y lineamientos necesarios para la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Jurisdicción.
8. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Ministerio de Justicia y Seguridad para la optimización de la gestión de los recursos humanos y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, coordinando acciones con los organismos con competencia en la materia.



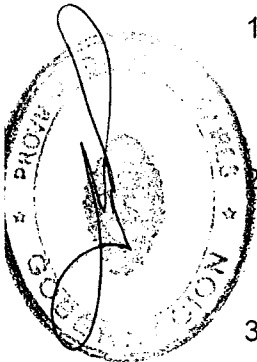
A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'M' followed by a horizontal line.

A small handwritten mark or signature, possibly the letter 'M', located at the bottom left of the page.

9. Organizar y supervisar los sistemas de soporte para la gestión de los recursos humanos existentes en el ámbito de la Administración Pública Provincial, tanto en lo tecnológico como en lo funcional.
10. Establecer las pautas y los mecanismos organizativos y tecnológicos tendientes a mejorar la calidad de la información circulante en los soportes electrónicos.
11. Elaborar y proponer métodos y procedimientos a seguir en cuestión de uso, mantenimiento, seguridad y privacidad de la información procesada y/o generada por las distintas áreas del Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DELEGACIÓN DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL ACCIONES



A handwritten signature in black ink, appearing to be "A. S.", located below the stamp.

A small handwritten mark or signature, possibly "M", located at the bottom left of the page.

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas a la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente y a las pautas emanadas del Organismo Central de Administración del Personal.
2. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, procedimientos, concursos y anteproyectos de estructuras organizativas.
3. Diseñar los procesos de formación de los trabajadores de la Jurisdicción, procurando la mejora de su situación laboral y el desarrollo adecuado de su carrera.
4. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios que permitan cumplir con lo dispuesto en el estatuto del empleado público provincial.
5. Organizar y controlar las gestiones, trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
6. Organizar el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración y actualización de los legajos de cada agente.
7. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.

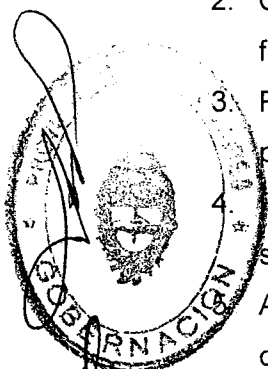
8. Organizar e implementar actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a las condiciones y ambiente de trabajo proyectando y proponiendo, en coordinación con otras áreas del Ministerio, la instauración de medidas tendientes a la mejora continua.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE SANIDAD

ACCIONES

1. Elaborar las directivas inherentes a la salud ocupacional del personal de las Policías de la Provincia de acuerdo con las políticas que el Poder Ejecutivo y los organismos con competencia en la materia determinen.
2. Coordinar y supervisar los exámenes médicos, por Juntas Médicas especializadas a los fines de establecer incapacidades psicofísicas, sus distintos grados y naturaleza.
3. Programar los exámenes médicos necesarios a fin de determinar el grado de aptitud psicofísica de los aspirantes a ingresar a las Policías de la Provincia.
4. Planificar la realización de exámenes periódicos en salud a los agentes en estado de salud aparente, a efectos de detectar afecciones promoviendo su tratamiento.
5. Administrar, en forma descentralizada, el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Salud Ocupacional en el interior de la Provincia.
6. Determinar la correspondencia del otorgamiento de licencias de corta y mediana duración mediante los exámenes médicos pertinentes y, cuando corresponda integrar las Juntas Médicas Especializadas, para decidir el otorgamiento de prórrogas o reinspección de licencias médicas, como así también las de carácter extraordinario.
7. Analizar las causales que producen desde el punto de vista de la salud, ausentismo de personal policial, haciendo conocer los resultados obtenidos. Elaborar y mantener actualizada la información estadística resultante del análisis efectuado.
8. Colaborar en la elaboración y/o modificación de normas, pautas y procedimientos referidos a las materias de competencia de la Dirección, instrumentando su fiscalización y auditoria, a fin de verificar su cumplimiento, interviniendo en toda cuestión que surja de la aplicación de las mismas.



se

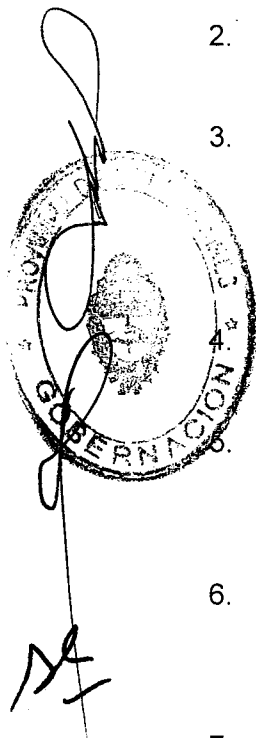
M

9. Asesorar como organismo de última instancia en los problemas de índole médica suscitados con motivos de actividades laborales del personal policial.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL LEGAL Y TECNICA

ACCIONES

1. Analizar y colaborar con los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Ministro de Justicia y 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 y de los proyectos de ley.
3. Intervenir en los aspectos legales y técnicos, en el marco de la competencia asignada, en los anteproyectos de Ley que desde la jurisdicción se propician, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia de Buenos Aires.
4. Analizar los actos administrativos y/o convenios que se propicien y/o, cuya redacción, encomiende el Ministro de Justicia y Seguridad.
5. Articular, a requerimiento del Ministro de Justicia y Seguridad, con los organismos competentes, en lo atinente a la elaboración de anteproyectos de leyes, actos administrativos, convenios, entre otros.
6. Analizar, evaluar y dar debida intervención, cuando corresponda, a los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia de Buenos Aires de los anteproyectos de actos administrativos del Ministro de Justicia y Seguridad.
7. Asistir y asesorar respecto de las políticas públicas que lleva adelante el Ministerio, a los organismos de orden académico, de investigación y desarrollo, de las instituciones privadas y de los organismos no gubernamentales interesados.
8. Brindar apoyo técnico-legal, en todos aquellos supuestos requeridos por el Ministro de Justicia y Seguridad, a través de sus áreas competentes.



M