"S U M A R I O"

DECRETO Nº 1504/2014: Modificase parcialmente la Estructura Organizativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

* * *

El presente trabajo es elaborado por:

Secretaria de Gobierno

Subsecretaria de Asistencia Técnica

Departamento Boletín y Digesto Municipal

Dependiente del

Sr. Intendente Lic. Lucas Hernán Ghi

DECRETO Nº: 1504 /2014

Morón, 15 de Agosto de 2014

VISTO

El Decreto Ley Nº 6769/58, el Decreto Provincial Nº 2980/00, los Decretos Nº 2292/13, N° 2364/13 y N° 2499/13, el expediente N° 4079-15148/14-0 D.E. y,

CONSIDERANDO

Que mediante la normativa citada en el Visto, se estableció, entre otras, la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, perteneciente al Departamento Ejecutivo del Municipio de Morón.

Que se impone modificar parcialmente la actual organización de la mencionada Secretaría, en un todo de acuerdo con las necesidades operativas informadas por la misma.

Que en virtud de lo expuesto, de conformidad con lo previsto por la normativa citada en el Visto y lo dispuesto por el artículo 105º de la Ordenanza de Procedimiento Administrativo Nº 11654, corresponde dictar a sus efectos el pertinente acto administrativo.

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORON

DECRETA

ARTÍCULO 1º: Modifícase parcialmente la Estructura Organizativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana establecida por Decreto Nº 2292/2013 y sus modificatorios, a partir de la fecha del presente Decreto.

ARTÍCULO 2º: Suprímase la División de Mesa de Entrada General y la Dirección de Coordinación Operativa..

ARTÍCULO 3º: Créase el Departamento de Vigilancia Interna, dependiente de la Dirección de Vigilancia Interna perteneciente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo X – 1.10.2.1. que integra el presente.

ARTÍCULO 4º: Créase la Coordinación de Dirección de Prevención Urbana, dependiente de la Dirección de Prevención Urbana perteneciente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo X – 1.10.4.1. que integra el presente.

ARTÍCULO 5º: Créase el Departamento de Administración General, dependiente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo X – 1.10.9. que integra el presente.

ARTÍCULO 6º: Créase la División Administración de Cuentas, dependiente del Departamento de Administración General perteneciente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo X – 1.10.9.1. que integra el presente.

ARTÍCULO 7º: Créase el Departamento de Coordinación Operativa, Logística y Comunicaciones, dependiente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo X – 1.10.10. que integra el presente.

ARTÍCULO 8º: Refrendarán el presente Decreto la Secretaria de Gobierno y los Secretarios de Seguridad Ciudadana y de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 9º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

LIC. LUCAS HERNAN GHI

Dr. Eduardo Daniel Aseff – Florencia De Luca – Juan Carlos Martinez

* * *

ANEXO X

A.1.10. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

1.10.1. DIRECCIÓN DE CENTRAL DE MONITOREO Y COORDINACION DE EMERGENCIAS

1.10.2. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA INTERNA

1.10.2.1. Departamento de Vigilancia Interna

1.10.3. DIRECCIÓN OBSERVATORIO DE SEGURIDAD Y VIOLENCIA (s)

1.10.4. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN URBANA

1.10.4.1. COORDINACION DE DIRECCION DE PREVENCION URBANA

1.10.5. OFICINA DE ASESORIA DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA

1.10.6. COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE FOROS VECINALES DE SEGURIDAD Y RELACIONES INSTITUCIONALES

1.10.7. COORDINACIÓN DE PROGRAMA PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN POLICIAL

1.10.8. PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA VICTIMA

1.10.9. Departamento de Administración General

1.10.9.1. División Administración de Cuentas

1.10.10. Departamento de Coordinación Operativa, Logística y Comunicaciones.

_____

_____

ANEXO X

A.1.10. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

MISIONES:

- Asistir al Departamento Ejecutivo en la formulación, gestión y control de políticas públicas de seguridad ciudadana en el ámbito municipal.
- Producción y análisis de información para acompañar el diseño, la implementación y la evaluación de políticas públicas de seguridad ciudadana.

FUNCIONES:

Entender:

- En la elaboración de mecanismos precisos de integración y funcionamiento de los foros vecinales de seguridad;
- En la interacción permanente con los diferentes actores sociales y particularmente con las Instituciones del sistema de seguridad pública.
- Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la seguridad ciudadana;
- Colaborar en la aplicación de políticas y acciones que brinden mayor seguridad a los vecinos, previendo además la atención de la seguridad de las diferentes dependencias municipales;
- Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y resoluciones conforme a su competencia.
- Elevar anualmente la memoria y presupuesto de la Secretaría con las especificaciones de cada una de sus Direcciones.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias.
- Proponer nombramientos, ascensos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales del personal a su cargo.
- Aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del Área.
- Gestionar y proponer al Señor Intendente la celebración de convenios con las distintas Organizaciones para la ejecución de la Política Municipal en el ámbito de su competencia.
- Proponer y aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de sus unidades.
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente y refrendar decretos.
- Impulsar la formación permanente del personal Municipal.
- Propiciar la capacitación sobre temas de su incumbencia a otras áreas del Municipio.
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas.
- Elaborar proyectos de ordenanzas y decretos sobre asuntos específicos de la Secretaría.
- Asistir a las reuniones de Gabinete y a las que demande el equipo de la Secretaría con los Directores y Coordinadores.
- Elaborar el presupuesto de la Secretaría y suscribir los suministros.
- Entender en la impartición de directivas y adopción de decisiones en materia de programación y realización de las actividades específicas de la Secretaría, encuadrando en las políticas y planes aprobados y coordinando su acción con las demás Secretarías y autoridades de organismos nacionales, internacionales y provinciales de acción local.
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas.

1.10.1. DIRECCIÓN DE CENTRAL DE MONITOREO Y COORDINACION DE EMERGENCIAS

MISIONES:

- Evaluar y diseñar políticas públicas de seguridad en el Municipio de Morón.
- Monitorear, coordinar y optimizar la intervención de los diversos organismos competentes ante casos de emergencia.

FUNCIONES:

- Supervisar el desempeño de los vehículos afectados a la seguridad pública por medio de un sistema de geo referenciación satelital.

- Articular las líneas telefónicas de emergencia de Policía, SAME y Defensa Civil.
- Coordinar en forma permanente con Bomberos, Autoridades Ambientales y demás Instituciones cuya intervención resulte necesaria ante siniestros.
- Contralor de las alarmas instaladas en escuelas y otras dependencias públicas dentro del territorio de Morón.
- Monitorear imágenes proporcionadas por cámaras, instaladas tanto en dependencias municipales como en sectores de la vía pública.
- Geo referenciación de ambulancias del SAME, móviles de la Dirección de Tránsito y Transporte, vehículos de la Dirección de Inspección General y flota de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- Coordinar el desplazamiento de los móviles involucrados.
- Procesar la información, elaborar mapas estadísticos, correlación de variables, inferencia de datos, análisis cuantitativo y cualitativo.
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica del organismo.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar las providencias para su permanente adiestramiento en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para sus programas o actividades.
- Firmar el despacho diario de su dependencia y elevarlo a la superioridad, debidamente iniciado, del que no le este atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades a la superioridad.
- Orientar la elaboración de la memoria anual de la Dirección para su inclusión en la general de la Intendencia.
- Firmar la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al superior inmediato.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Llevar adelante políticas públicas de prevención del delito utilizando los medios tecnológicos que permitan obtener información, realizar acciones directas y utilizar las herramientas para acompañar las actividades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y las necesidades del Poder Judicial.
- Llevar al día el Plan Estratégico de Cámaras de Seguridad, el monitoreo de alarmas en edificios públicos (escuelas y dependencias municipales) y edificios de las organizaciones de la Comunidad (Bibliotecas Populares, Sociedades de Fomento, Centro de Jubilados y Clubes, entre otros).
- Llevar un seguimiento minucioso del funcionamiento de los botones de pánico que son otorgados a mujeres en situaciones de violencia de género.
- Proceder al despacho de móviles de Seguridad Ciudadana y la coordinación ante la emergencia.

1.10.2. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA INTERNA

MISIONES:

- Velar por el efectivo cumplimiento de las guardias de vigilancia interna en resguardo de los bienes municipales y de las personas que transitan en las dependencias.
- Organizar los operativos de vigilancia en todos aquellos eventos producidos por el Departamento Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Conducir al organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno de las actividades programadas.
- Proponer las modificaciones a las normas legales y reglamentarias específicas y los respectivos manuales operativos e instrucciones al servicio y vigilancia de su estricto cumplimiento.
- Dirigir la programación de actividades y la previsión de necesidades del personal, fondos y bienes para sus dependencias, personal y actividades.
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica del organismo.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar las providencias para su permanente adiestramiento en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para sus programas o actividades.
- Firmar el despacho diario de su dependencia y elevarlo a la superioridad, debidamente iniciado, del que no le este atribuido decidir.

- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades, a la superioridad.
- Orientar la elaboración de la memoria anual de la Dirección para su inclusión en la general de la Intendencia.
- Firmar la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al superior inmediato.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Elaborar el presupuesto de la Dirección.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.10.2.1. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA INTERNA

MISION:

- Asistir a la Dirección de Vigilancia Interna en el cumplimiento de las acciones tendiente a resguardar los edificios públicos municipales, proteger a las personas que circulan en esos ámbitos.

FUNCIONES:

- Diagramar la distribución de los agente del sector para garantizar la más efectiva prevención.
- Organizar los operativos de vigilancia en todos aquellos eventos producidos por el Departamento Ejecutivo, culturales, deportivos o recreativos en plazas, parques o espacios públicos.
- Organizar un sistema de comunicación eficiente para detectar novedades tanto en los objetivos con vigiladores o aquellos con vigilancia por monitoreo a distancia y/o control vehicular.

1.10.3. DIRECCIÓN OBSERVATORIO DE SEGURIDAD Y VIOLENCIA (s)

MISIONES:

Sistematizar información, experiencias y prácticas que trasciendan los sistemas tradicionales de registro policial y judicial, favoreciendo un abordaje integral y multiagencial de los fenómenos de inseguridad y violencia con impacto local.

- Generar insumos que permitan a la Secretaría diseñar y ejecutar las políticas públicas de prevención del delito.

FUNCIONES:

- Producir y analizar información confiable para poder acompañar el diseño, la implementación y la evaluación de políticas públicas de seguridad adecuadas y basadas en el conocimiento complejo del tipo de problemáticas que hacen a la seguridad y a la convivencia urbana en el Municipio de Morón.
- Gestionar el conocimiento en materia de seguridad pública, mediante la producción, planificación, coordinación y evaluación de la información referida a las situaciones de delito y violencia, y al desempeño de las instituciones del sistema de seguridad municipal, provincial y nacional.
- Producir informes de investigación referidos a temáticas específicas identificadas como prioridad para la política local de seguridad y abordaje de la violencia.
- Entender en la articulación con instituciones públicas del orden nacional y provincial, organizaciones de la sociedad civil, universidades y referentes académicos especializados en la temática, manteniendo espacios y actividades de intercambio y discusión.
- Acumular, sistematizar y analizar toda información vinculada con Seguridad y Violencia.
- Utilizar la información que surja de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en todos y de cada uno de los informes que realiza a la Policía de la Provincia de Buenos Aires (P.B.A.).
- Utilizar la información que surja de la Jefatura Departamental.
- Utilizar la información que surja de la Jefatura Distrital Morón.
- Utilizar la información que surja de cada una de las Comisarias del Partido de Morón, incluida la Comisaria de la Mujer.
- Utilizar la información pertinente del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.
- Utilizar la información que surja del Sistema de Salud del Municipio de Morón, del Hospital Municipal de Morón “Ostaciana Bravo de Lavignolle”, de los Centros de Atención Primaria y de aquellos Hospitales Públicos de la Región: Hospital Nacional “Profesor Dr. Alejandro Posadas” y Hospital Interzonal de Agudos “Dr. Luis Güemes”.
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir;

- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección.

1.10.4. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN URBANA

MISION:

- Observación del territorio desde la seguridad ciudadana, para detectar con inmediatez la problemática barrial ante la vulnerabilidad por la inseguridad.

FUNCIONES:

- Relevar la demanda de presencia de las fuerzas de seguridad nacional, provincial o municipal;
- Proponer a la Secretaría las intervenciones que se ajustarían a las demandas detectadas;
- Coordinar tareas de proximidad entre la comunidad y las fuerzas de seguridad, con los Programas de Fortalecimiento de Foros Vecinales de Seguridad y el Programa para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Institución Policial;
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;Solicitar los suministros para la Dirección;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección.

1.10.4.1. COORDINACION DE DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN URBANA

MISION:

- Coordinar las intervenciones operativas en el territorio en función de las necesidades que surjan del mapa del delito.

FUNCION:

- Disponer de los móviles de Seguridad Ciudadana en correcto funcionamiento, y los agentes destinados a tal fin, con las instrucciones precisas para cada una de las intervenciones.

1.10.5. OFICINA DE ASESORIA DE GESTION DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA

MISION:

- Preparar y disponer las medidas necesarias para actuar en la prevención del delito.

FUNCION:

- Orientar el desarrollo de cada uno de los programas que están vigentes o se creen en un futuro y que permitan garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

1.10.6. COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE FOROS VECINALES DE SEGURIDAD Y RELACIONES INSTITUCIONALES

MISION:

- Desarrollar las relaciones orgánicas con las fuerzas de seguridad con intervención en el Municipio de Morón.

FUNCIONES:

- Centralizar las políticas públicas del Municipio con las organizaciones de la comunidad.
- Coordinar acciones conjuntas con los Foros Vecinales de Seguridad, en el marco de la Seguridad Democrática, conforme la Ley Provincial Nº 12.154 y sus modificaciones.

1.10.7. COORDINACIÓN DE PROGRAMA PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN POLICIAL

MISIONES:

- Proveer los insumos necesarios para conocer en detalle, cuales son los recursos humanos y materiales con los que cuenta la fuerza.
- Establecer y ejecutar su Plan de Prevención del delito.

FUNCION:

- Interactuar con la Policía de la Provincia de Buenos Aires, a fin de obtener mayor eficiencia en la actuación preventiva de la misma.

1.10.8. PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA VICTIMA

- Dar una respuesta inmediata a la victima o sus familiares directos, para contener una situación generada por un hecho de inseguridad.

1.10.9. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL

MISIONES:

- Controlar la operatoria administrativa cotidiana de trabajo;
- Controlar la recepción y derivación de expedientes;
- Realizar el parte diario correspondiente a la dependencia y toda tarea inherente al área;
- Hacer el pedido de útiles correspondiente;
- Asistir a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y a las dependencias a su cargo, en todo lo referido a la resolución de expedientes;
- Controlar la asistencia del personal;
- Organizar toda correspondencia desde y hacia las dependencias municipales y otros organismos .oficiales y privados.

FUNCIONES:

- Sostener y agilizar el funcionamiento de la flota propia, los móviles de la provincia de Buenos Aires (P.B.A.) asignados al Plan Director de Seguridad Ciudadana, la Central de Monitoreo y el Observatorio de Seguridad y Violencia;
- Tendrá a cargo los programas recientes como la instalación de alarmas comunitarias y botones antipánico;
- Analizar toda documentación y/o expediente;
- Realizar todas las tareas administrativas tendientes a cumplimentar su responsabilidad primaria;
- Realizar informes y análisis de expedientes;
- Recepcionar la documentación que ingresa;
- Clasificar la documentación , expedientes, oficios, etc.;
- Elaborar notas, informes, proveídos y etc.;
- Efectuar la recepción, registro, ordenamiento y distribución de toda documentación concerniente con el funcionamiento diario;
- Formar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad, debidamente inicialado, el que no le está atribuido decidir.

1.10.9.1. DIVISION DE ADMINISTRACION DE CUENTAS

MISIONES:

- Administrar los ingresos y egresos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES:

- Realizar los suministros de adquisición de bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la flota de Seguridad Ciudadana y los móviles policiales afectados a convenios con compromiso municipal;
- Realizar el suministro de adquisición del vestuario;
- Efectuar el seguimiento de los expedientes vinculados al movimiento de partidas.

1.10.10. DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA, LOGISTICA Y COMUNICACIONES

MISIONES:

- Llevar el control de funcionamiento de la totalidad de la flota del Comando de Prevención Comunitaria y sus comunicaciones.

FUNCIONES:

- **Realizar el suministro de adquisición del vestuario;**
- Agilizar las gestiones de puesta en funcionamiento de cada uno de los móviles policiales;
- Controlar el kilometraje el consumo de combustible;
- Verificar los daños que se produjeron en los vehículos y procurar los repuestos necesario.