



Secretaría de
Seguridad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024.

VERSIÓN 1.0

FICHA DE AQUIESCENCIA Y PROMULGACIÓN		
PROMULGADO POR	CARGO	FECHA
FIRMA DIGITAL FEDERICO W. KRUSE	SECRETARIO DE SEGURIDAD	02ENE2025
APROBADO POR	CARGO	FECHA
FIRMA DIGITAL FEDERICO W. KRUSE	SECRETARIO DE SEGURIDAD	02ENE2025
REVISADO POR	CARGO	FECHA
FIRMA DIGITAL PABLO A. FARÍAS	SUBSECRETARIO DE PLANEAMIENTO	04DIC2024
FIRMA DIGITAL LUIS A. MOREL	SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD	30OCT2024
FIRMA DIGITAL MARCOS ORZABAL	SUBSECRETARIO DE LOGÍSTICA	11NOV2024
FIRMA DIGITAL DIEGO A. SALAVERRI	DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD VECINAL	03DIC2024
ELABORADO POR	CARGO	FECHA
FIRMA DIGITAL FABIÁN CELOTTO	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	03OCT2024

PUBLICACIÓN EN BIBLIOTECA VIRTUAL		
RESPONSABLE	CARGO	FECHA
FIRMA DIGITAL FABIÁN C. CELOTTO	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	02ENE2025

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 2-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
		MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0

FICHA EJECUTIVA DEL DOCUMENTO

INFORMACIÓN DESCRIPTIVA	
NOMBRE	MAOF01-25 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SCSG.
NOMENCLATURA DEL DOCUMENTO	MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024.
TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL.
CARÁCTER / NIVEL DE ACCESO	PÚBLICO INTERNO / SCSG, SUBSECRET, DIR GRLES, DIRECTORES, COORDINADORES, AGENTES, TÉCNICOS Y ANALISTAS.
ACTUALIZACIÓN	PERMANENTE.
PROPÓSITO	Facilitar a funcionarios y agentes de la Secretaría de Seguridad el conocimiento de sus Responsabilidades (Obligaciones) y Funciones (tareas a cumplir), a la par de la estructura orgánica compatible con los procesos centrales que le permiten alcanzar su misión y objetivos. Ello a partir de un nivel de entendimiento común y comportamiento de trabajo en equipo (valores organizacionales y competencias); evitando la duplicidad de esfuerzos, ambigüedad en la asignación de tareas y determinación de responsabilidades, asociadas al Sistema Integral de Seguridad Pública (Modelo de Gestión).
ALCANCE	El presente Manual abarcará a todas las Áreas de la Secretaría de Seguridad, en sus CUATRO (4) Niveles (Conducción, Gestión, Operación y Logística).
RESPONSABLE DE APLICACIÓN (organismo que entiende)	SSPL.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 3-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
		MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0

DISTRIBUIDOR (organismos c/asignación de tareas)	SSPL – SSSG – SSLG – DGSV - UNSE.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	DIPOL 24/27, DIR CTRL INTERNO 21/23, PESC 24/27; DIES05-24 DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES; DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN PARA EL AÑO 2025; DIES06-24 DIRECTIVA ESTRATÉGICA DETERMINACIÓN DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN Y PROCESOS CENTRALES DE LA SCSG Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROTOCOLOS CRÍTICOS Y PROCEDIMIENTOS; MANUAL DE PROCESOS, PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS.
DOCUMENTOS QUE SE DEROGAN/DEBEN ACTUALIZARSE	SE DEROGA: MAOF01-22 Manual de Organización y Funciones.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 4-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

ÍNDICE

MARCO LEGAL Y TÉCNICO	22
TÍTULO I	22
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL PILAR	22
1. PROPÓSITO	22
2. ALCANCE.....	23
3. MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD	23
4. VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD	23
5. LEMA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD	23
6. VALORES ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD.....	23
7. VALORES OPERATIVOS	25
8. DEFINICIONES	26
9. FUNCIONES DE CARÁCTER GENERAL	32
TÍTULO II	33
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	33
CAPÍTULO 1 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD (SCSG-SE).....	33
1. Organización:.....	33
2. Responsabilidades:.....	33
3. Funciones:.....	33
4. Unidad Secretario (UNSE)	34
4.1. Del Jefe de la Unidad Secretario	34
4.1.1. Responsabilidades:	34
4.1.2. Funciones:	35
4.2. De la Secretaria	36
4.2.1. Responsabilidades:	36
4.2.2. Funciones:	36
4.3. Del Asistente de Administración y Gestión de Herramientas Informáticas	37
4.3.1. Responsabilidades:	37
4.3.2. Funciones:	38
4.4. Del Conductor / Custodio.....	39



4.4.1.	Responsabilidades:	39
4.4.2.	Funciones:	39
5.	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	40
5.1.	Organización:	40
5.2.	Del Director de Control Interno (DICI).....	40
5.2.1.	Responsabilidades:	40
5.2.2.	Funciones:	41
6.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PRENSA.....	41
6.1.	Organización:	41
6.2.	Del Coordinador de Comunicación Institucional y Prensa (COIP)	42
6.2.1.	Responsabilidades:	42
6.2.2.	Funciones:	42
6.3.	Del Analista de Comunicación	43
6.3.1.	Funciones:	43
6.4.	Del Analista de Redes Sociales	44
6.4.1.	Funciones:	44
6.5.	Del Analista de Diseño Gráfico	44
6.5.1.	Funciones:	44
7.	Dirección General de Seguridad Vecinal	45
7.1.	Organización:	45
7.2.	Del Director General de Seguridad Vecinal (DGSV).....	45
7.2.1.	Responsabilidades:	45
7.2.2.	Funciones:	46
7.3.	Del Administrativo.....	47
7.3.1.	Responsabilidades:	47
7.3.2.	Funciones:	47
7.4.	Del Director de Relaciones con la Comunidad y Asistencia a las Víctimas (DIRA)	48
7.4.1.	Responsabilidades:	48
7.4.2.	Funciones:	48
7.5.	Del Coordinador de Relaciones con la Comunidad (CORC).....	49
7.5.1.	Funciones:	49
7.6.	Del Operador 1 de Relaciones con la Comunidad	50
7.6.1.	Funciones:	50



7.7.	Del Operador 2 de Relaciones con la Comunidad	51
7.7.1.	Funciones:	51
7.8.	Del Operador 3 de Relaciones con la Comunidad	52
7.8.1.	Funciones:	52
7.9.	Del Coordinador de Asistencia a la Víctima (COAV)	52
7.9.1.	Responsabilidades:	52
7.9.2.	Funciones:	52
7.10.	Del Operador de Asistencia a la Víctima.....	53
7.10.1.	Responsabilidades:	53
7.10.2.	Funciones:	53
7.11.	Del Operador de Seguimiento de Casos	54
7.11.1.	Funciones:	54
CAPÍTULO 2 DEL SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD (SSSG-SS)		55
1.	Organización:	55
2.	Responsabilidades:.....	55
3.	Funciones:	55
4.	DIRECCIÓN COORDINADORA DE OPERACIONES.....	57
4.1.	Organización:	57
4.2.	Del Director Coordinador de Operaciones (DIOP).....	58
4.2.1.	Responsabilidades:	58
4.2.2.	Funciones:	58
4.3.	Del Coordinador de Operaciones (COOP).....	61
4.3.1.	Responsabilidades:	61
4.3.2.	Funciones:	62
4.4.	De los Analistas de la Información.....	63
4.4.1.	Responsabilidades:	63
4.4.2.	Funciones:	63
4.5.	De los Planificadores de Corto Plazo.....	64
4.5.1.	Responsabilidades:	64
4.5.2.	Funciones:	64
4.6.	De los Agentes de Integración Operativa	65
4.6.1.	Responsabilidades:	65



4.6.2.	Funciones:	65
4.7.	Del Coordinador de Vehículos Aéreos no Tripulados (COVA)	66
4.7.1.	Responsabilidades:	66
4.7.2.	Funciones:	67
4.8.	Del Operador/Piloto VANT.....	68
4.8.1.	Responsabilidades:	68
4.8.2.	Funciones:	68
5.	COORDINACIÓN GENERAL (CGSS)	69
5.1.	Del Coordinador General	69
5.1.1.	Responsabilidades:	69
5.1.2.	Funciones:	70
6.	DIRECCIÓN DE PATRULLAS.....	71
6.1.	Organización:	71
6.2.	Del Director de Patrullas (DIPA)	72
6.2.1.	Responsabilidades:	72
6.2.2.	Funciones:	72
6.3.	Del Coordinador de Patrullas (COPA).....	73
6.3.1.	Responsabilidades:	73
6.3.2.	Funciones:	73
6.4.	Del Administrativo	75
6.4.1.	Responsabilidades:	75
6.4.2.	Funciones:	75
6.5.	Del Supervisor de Patrullas	76
6.5.1.	Responsabilidades:	76
6.5.2.	Funciones:	76
6.6.	Del Auxiliar de Supervisor de Patrullas	78
6.6.1.	Responsabilidades:	78
6.6.2.	Funciones:	78
6.7.	Del Conductor de Móviles de Patrulla	79
6.7.1.	Responsabilidades:	79
6.7.2.	Funciones:	79
6.8.	Del Conductor de Motos de Patrulla.....	80
6.8.1.	Responsabilidades:	80



6.8.2.	Funciones:	81
6.9.	Del Coordinador de Patrulla Urbana a Pie (COPP)	82
6.9.1.	Responsabilidades:	82
6.9.2.	Funciones:	82
6.10.	Del Supervisor de Patrulla Urbana a Pie	84
6.10.1.	Responsabilidades:	84
6.10.2.	Funciones:	84
6.11.	Del Auxiliar de Supervisión de Patrulla Urbana a Pie	86
6.11.1.	Responsabilidades:	86
6.11.2.	Funciones:	86
6.12.	Del Agente de Patrulla Urbana a Pie	87
6.12.1.	Responsabilidades:	87
6.12.2.	Funciones:	87
7.	DIRECCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS	87
7.1.	Organización:	87
7.2.	Del Director de Edificios Públicos (DIEP)	88
7.2.1.	Responsabilidades:	88
7.2.2.	Funciones:	88
7.3.	Del Administrativo	89
7.3.1.	Responsabilidades:	89
7.3.2.	Funciones:	90
7.4.	Del Coordinador de Edificios Públicos (COEP)	90
7.4.1.	Responsabilidades:	90
7.4.2.	Funciones:	91
7.5.	Del Supervisor de Edificios Públicos	92
7.5.1.	Responsabilidades:	92
7.5.2.	Funciones:	92
7.6.	Del Auxiliar de Supervisión de Edificios Públicos	93
7.6.1.	Responsabilidades:	93
7.6.2.	Funciones:	94
7.7.	Del Agente de Edificios Públicos	94
7.7.1.	Responsabilidades:	94
7.7.2.	Funciones:	95



7.8.	Del Coordinador de Centros de Salud (COCS)	95
7.8.1.	Responsabilidades:	95
7.8.2.	Funciones:	95
7.9.	Del Supervisor de Centros de Salud	97
7.9.1.	Obligaciones:	97
7.9.2.	Funciones:	97
7.10.	Del Auxiliar de Supervisión de Centros de Salud	98
7.10.1.	Responsabilidades:	98
7.10.2.	Funciones:	98
7.11.	Del Agente de Centros de Salud	99
7.11.1.	Responsabilidades:	99
7.11.2.	Funciones:	99
7.12.	Del Coordinador de la Central de Alarmas (COCA)	100
7.12.1.	Responsabilidades:	100
7.12.2.	Funciones:	100
7.13.	Del Operador de Monitoreo de Alarmas	101
7.13.1.	Responsabilidades:	101
7.13.2.	Funciones:	102
8.	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE OPERACIONES Y MONITOREO	103
8.1.	Organización:	103
8.2.	Del Director del Centro de Operaciones y Monitoreo (DICO)	103
8.2.1.	Responsabilidades:	103
8.2.2.	Funciones:	104
8.3.	Del Coordinador de Operaciones del COM (CCOM)	105
8.3.1.	Responsabilidades:	105
8.3.2.	Funciones:	106
8.4.	DEL SERVICIO DEL CENTRO DE OPERACIONES Y MONITOREO	106
8.4.1.	Responsabilidades:	106
8.5.	Del Supervisor de Turno	107
8.5.1.	Funciones:	107
8.6.	Del Encargado de Turno	108
8.6.1.	Funciones:	108
8.7.	Del Encargado de Monitoreo	109



8.7.1.	Funciones:	109
8.8.	Del operador de Reportes	110
8.8.1.	Funciones:	110
8.9.	Del Operador GPS.....	111
8.9.1.	Funciones:	111
8.10.	Del Operador Destacado	112
8.10.1.	Funciones:	112
8.11.	Del Operador Call Taker 1.....	113
8.11.1.	Funciones:	113
8.12.	Del Operador Call Taker 2.....	113
8.12.1.	Funciones:	113
8.13.	Del Operador GPS Control	114
8.13.1.	Funciones:	114
8.14.	Del Operador VMS	114
8.14.1.	Funciones:	114
8.15.	DEL SERVICIO DE MÓDULOS DE MONITOREO	115
8.15.1.	Responsabilidades:	115
8.16.	Del Encargado de Turno	115
8.16.1.	Funciones:	115
8.17.	Del Operador CCTV	116
8.17.1.	Funciones:	116
8.18.	Del Analista Administrativo.....	116
8.18.1.	Funciones:	117
9.	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL CENTRO DE OPERACIONES Y MONITOREO	117
9.1.	Organización:	117
9.2.	Del Director Técnica del Centro de Operaciones y Monitoreo (DITC)	118
9.2.1.	Responsabilidades:	118
9.2.2.	Funciones:	118
9.3.	Del Administrativo.....	120
9.3.1.	Responsabilidades:	120
9.3.2.	Funciones:	120
9.4.	Del Coordinador de Cámaras (COCM)	121
9.4.1.	Responsabilidades:	121



9.4.2.	Funciones:	121
9.5.	Del personal de Cuadrillas de Cámaras (I y II).....	122
9.5.1.	Funciones:	122
9.6.	Del Coordinador de Alarmas y Despejes (COAD)	123
9.6.1.	Responsabilidades:	123
9.6.2.	Funciones:.....	123
9.7.	Del personal de Cuadrillas de Alarmas y Despejes.....	124
9.7.1.	Funciones:	124
9.8.	Del Operador del Centro de Operaciones en Red	124
9.8.1.	Responsabilidades:	124
9.8.2.	Funciones:	125
9.9.	Del Soporte Informática.....	126
9.9.1.	Responsabilidades:	126
9.9.2.	Funciones:	126
9.10.	Del Técnico de Sala	126
9.10.1.	Responsabilidades:	126
9.10.2.	Funciones:	126
10.	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	129
10.1.	Organización:.....	129
10.2.	Del Director de Tránsito (DITR)	129
10.2.1.	Responsabilidades:	129
10.2.2.	Funciones:	130
10.3.	Del Personal Administrativo	131
10.3.1.	Responsabilidades:	131
10.3.2.	Funciones:	131
10.4.	Del Coordinador Operativo de Tránsito (COOT).....	132
10.4.1.	Responsabilidades:	132
10.4.2.	Funciones:	133
10.5.	Del Supervisor de Tránsito	134
10.5.1.	Responsabilidades:	134
10.5.2.	Funciones:	134
10.6.	Del Auxiliar de Supervisión.....	135
10.6.1.	Responsabilidades:	135



10.6.2.	Funciones:	135
10.7.	Del Inspector de Tránsito	135
10.7.1.	Responsabilidades:	135
10.7.2.	Funciones:	136
10.8.	Del Supervisor de Estacionamiento Inteligente	137
10.8.1.	Responsabilidades:	137
10.8.2.	Funciones:	137
10.9.	Del Inspector de Estacionamiento Medido	138
10.9.1.	Responsabilidades:	138
10.9.2.	Funciones:	138
11.	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DELICTUAL	138
11.1.	Organización:	138
11.2.	Del Director de Análisis Delictual (DIDT)	139
11.2.1.	Responsabilidades:	139
11.2.2.	Funciones:	139
11.3.	Del Coordinador de Estadística Delictual (COED)	141
11.3.1.	Responsabilidades:	141
11.3.2.	Funciones:	141
11.4.	Del Analista del Delito	142
11.4.1.	Funciones:	142
11.5.	Del Analista de Mercados Informales	143
11.5.1.	Funciones:	143
11.6.	Del Coordinador de Análisis Forense (COFO)	144
11.6.1.	Responsabilidades:	144
11.6.2.	Funciones:	144
11.7.	Del Operador de Despacho	145
11.7.1.	Funciones:	145
11.8.	Del Operador de Análisis Forense	145
11.8.1.	Funciones:	145
11.9.	Del Operador de Análisis Fílmico de Cámaras Móviles	146
11.9.1.	Funciones:	146
12.	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA CIVIL	146
12.1.	Organización	146



12.2.	Del Director General de Defensa Civil (DGDC)	147
12.2.1.	Responsabilidades:	147
12.2.2.	Funciones:	147
12.3.	Del Director de Operaciones de Defensa Civil (DIDC)	149
12.3.1.	Responsabilidades:	149
12.3.2.	Funciones:.....	150
12.4.	Del Coordinador de Servicios (CSDC).....	151
12.4.1.	Responsabilidades:	151
12.4.2.	Funciones:	151
12.5.	Del Conductor de Servicio	153
12.5.1.	Responsabilidades:	153
12.5.2.	Funciones:	153
12.6.	Del Agente de Servicio	154
12.6.1.	Responsabilidades:	154
12.6.2.	Funciones:	155
12.7.	De la División Materiales y Equipos	155
12.7.1.	Responsabilidades:	155
12.7.2.	Funciones:.....	156
12.8.	De la División Capacitación.....	156
12.8.1.	Responsabilidades:	156
12.8.2.	Funciones:	157
12.9.	De la División Administrativa	157
12.9.1.	Responsabilidades:	157
12.9.2.	Funciones:	158
CAPÍTULO 3 DEL SUBSECRETARIO DE LOGÍSTICA (SSLG-SS)		159
1.	Organización:	159
2.	Responsabilidades:.....	159
3.	Funciones:.....	159
4.	Del Administrativo	161
4.1.	Responsabilidades:.....	161
4.2.	Funciones:.....	161
5.	DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA	161



5.1.	Organización:	161
5.2.	Del Director General de Logística (DGLG)	162
5.2.1.	Responsabilidades:	162
5.2.2.	Funciones:	162
5.3.	Del Coordinador de Informática (COIN)	166
5.3.1.	Responsabilidades:	166
5.3.2.	Funciones:	167
5.4.	Del Supervisor de Ofimática y Telecomunicaciones.....	168
5.4.1.	Funciones:	168
5.5.	Del Supervisor de Investigación y Desarrollo de Proyectos Tecnológicos.	169
5.5.1.	Funciones:	169
5.6.	Del Analista de Informática	170
5.6.1.	Funciones:	170
6.	DIRECCIÓN DE MATERIALES	170
6.1.	Organización:	170
6.2.	Del Director de Materiales (DIMA)	171
6.2.1.	Responsabilidades:	171
6.2.2.	Funciones:	171
6.3.	Del Coordinador de Materiales (COMA)	174
6.3.1.	Responsabilidades:	174
6.3.2.	Funciones:	174
6.4.	Del Supervisor de Materiales	176
6.4.1.	Responsabilidades:	176
6.4.2.	Funciones:	177
6.5.	Del Analista de Control de Materiales	178
6.5.1.	Responsabilidades:	178
6.5.2.	Funciones:	179
6.6.	Del Administrativo de Control de Materiales	180
6.6.1.	Responsabilidades:	180
6.6.2.	Funciones:	181
6.7.	Del Operario / Administrativo de Depósito.....	181
6.7.1.	Responsabilidades:	182
6.7.2.	Funciones:	182



6.8.	Del Coordinador de Depósito Contravencional (CODC).....	182
6.8.1.	Responsabilidades:	183
6.8.2.	Funciones:	183
6.9.	Del Encargado de Depósito Contravencional	184
6.9.1.	Responsabilidades:	184
6.9.2.	Funciones:	184
6.10.	Del Operario / Administrativo de Depósito Contravencional	185
6.10.1.	Responsabilidades:	185
6.10.2.	Funciones:	185
7.	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	187
7.1.	Organización:	187
7.2.	Del Director de Movilidad (DIMV)	188
7.2.1.	Responsabilidades:	188
7.2.2.	Funciones:	188
7.3.	Del Coordinador de Gestión de Flota (COGF)	193
7.3.1.	Responsabilidades:	193
7.3.2.	Funciones:	193
7.4.	Del Analista de Seguros	197
7.4.1.	Responsabilidades:	197
7.4.2.	Funciones:	197
7.5.	Del Analista de Mantenimiento Correctivo	199
7.5.1.	Responsabilidades:	199
7.5.2.	Funciones:	199
7.6.	Del Analista de Mantenimiento Predictivo	201
7.6.1.	Responsabilidades:	201
7.6.2.	Funciones:	201
7.7.	Analista de Servicios y Planeamiento Operativo	202
7.7.1.	Responsabilidades:	202
7.7.2.	Funciones:	203
7.8.	Del Supervisor de Servicios	204
7.8.1.	Responsabilidades:	204
7.8.2.	Funciones:	205
7.9.	Del Conductor	206



7.9.1.	Responsabilidades:	206
7.9.2.	Funciones:	207
7.10.	Del Auxiliar de Grúa	208
7.10.1.	Responsabilidades:	208
7.10.2.	Funciones:	208
7.11.	Del Comisionista	209
7.11.1.	Responsabilidades:	209
7.11.2.	Funciones:	209
7.12.	Del Conductor de la Unidad Forense.....	210
7.12.1.	Responsabilidades:	210
7.12.2.	Funciones:	210
7.13.	Del Operador de Combustible	212
7.13.1.	Responsabilidades:	212
7.13.2.	Funciones:	212
7.14.	Del Supervisor de Mantenimiento	213
7.14.1.	Responsabilidades:	213
7.14.2.	Funciones:	213
7.15.	Del Mecánico/Auxiliar de Mantenimiento	215
7.15.1.	Responsabilidades:	216
7.15.2.	Funciones:	216
7.16.	Del Coordinador de Control (COCF).....	217
7.16.1.	Responsabilidades:	217
7.16.2.	Funciones:	217
7.17.	Del Analista de Control	219
7.17.1.	Responsabilidades:	219
7.17.2.	Funciones:	219
8.	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.....	221
8.1.	Organización	221
8.2.	Del Director de Infraestructura (DIIF)	221
8.2.1.	Responsabilidades:	221
8.2.2.	Funciones:	222
8.3.	Del Administrativo de Infraestructura	225
8.3.1.	Responsabilidades:	225



8.3.2.	Funciones:	226
8.4.	Del Coordinador de Servicios Externos (COSE)	227
8.4.1.	Responsabilidades:	227
8.4.2.	Funciones:	227
8.5.	Del Encargado de Mantenimiento	229
8.5.1.	Responsabilidades	229
8.5.2.	Funciones:	229
8.6.	Del Operario de Mantenimiento	230
8.6.1.	Responsabilidades:	230
8.6.2.	Funciones:	230
8.7.	Del Coordinador de Servicios Internos (COSI)	231
8.7.1.	Responsabilidades:	231
8.7.2.	Funciones:	231
8.8.	Del Encargado de Limpieza	233
8.8.1.	Responsabilidades:	233
8.8.2.	Funciones:	233
8.9.	Del Operario del Servicios de Limpieza	235
8.9.1.	Responsabilidades:	235
8.9.2.	Funciones:	235
9.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	236
9.1.	Organización:	236
9.2.	Del Director General de Administración (DGAD)	236
9.2.1.	Responsabilidades:	236
9.2.2.	Funciones:	237
10.	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	238
10.1.	Organización:.....	238
10.2.	Del Director de Adquisiciones (DIAQ)	238
10.2.1.	Responsabilidades:	238
10.2.2.	Funciones:	238
10.3.	Del Comprador	239
10.3.1.	Funciones:	239
10.4.1.	Responsabilidades:	240
10.4.2.	Funciones:	240



10.5.	Del Analista Legal y Mesa de Entrada	241
10.5.1.	Funciones:	241
10.6.1.	Responsabilidades	242
10.6.2.	Funciones:	242
10.7.	Del Analista de Control Patrimonial	243
10.7.1.	Funciones:	243
10.8.	Del Coordinador de Reincidencia (COOR)	244
10.8.1.	Responsabilidades:	244
10.8.2.	Funciones:	244
10.9.	Del Agente de Reincidencia	244
10.9.1.	Funciones:	244
11.	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	244
11.1.	Organización:	244
11.2.	Del Director General de Personal (DGPE)	245
11.2.1.	Responsabilidades:	245
11.2.2.	Funciones:	245
11.3.	Del Coordinador de Administración de Personal (COAP)	246
11.3.1.	Responsabilidades:	246
11.3.2.	Funciones:	246
11.4.	Del Analista de Administración de Personal	247
11.4.1.	Funciones:	247
11.5.	Del Coordinador de Selección de Personal (COSP)	248
11.5.1.	Responsabilidades:	249
11.5.2.	Funciones:	249
11.6.	Del Analista de Selección de Personal	250
11.6.1.	Funciones:	250
11.7.	Del Analista de Bienestar de Personal	251
11.7.1.	Funciones:	251
CAPÍTULO 4 DEL SUBSECRETARIO DE PLANEAMIENTO INTEGRAL (SSPL-SS)		253
1.	Organización:	253
2.	Responsabilidades:	253
3.	Funciones:	253

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 19-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

4. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.....	254
4.1. Organización:	254
4.2. Del Director General de Planeamiento Estratégico (DGPL)	255
4.2.1. Responsabilidades:	255
4.2.2. Funciones:	256
5. DIRECCIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y PRESUPUESTO	257
5.1. Organización:	257
5.2. Del Director de Planes, Proyectos y Presupuesto (DIPL)	257
5.2.1. Responsabilidades:	257
5.2.2. Funciones:	258
5.3. Del Coordinador de Planes, Proyectos y Presupuesto (COPL).....	261
5.3.1. Responsabilidades:	261
5.3.2. Funciones:	261
5.4. Del Analista de Planes, Proyectos y Presupuesto	262
5.4.1. Responsabilidades:	262
5.4.2. Funciones:	262
5.5. Del Coordinador de Control Interno (COCI).....	263
5.5.1. Responsabilidades:	263
5.5.2. Funciones:	263
5.6. Del Analista de Control Interno	264
5.6.1. Responsabilidades:	264
5.6.2. Funciones:	264
6. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	265
6.1. Organización:	265
6.2. Del Director de Seguridad Operacional (DISO)	265
6.2.1. Responsabilidades:	265
6.2.2. Funciones:	266
6.3. Del Analista de Riesgos	267
6.3.1. Funciones:	267
7. DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	269
7.1. Organización	269
7.2. Del Director General de Formación y Capacitación (DGFC)	269



7.2.1.	Responsabilidades:	269
7.2.2.	Funciones:	270
7.3.	Del Analista de Formación y Capacitación.....	271
7.3.1.	Responsabilidades:	271
7.3.2.	Funciones:	271
7.4.	Del Coordinador Administrativo (COVA).....	272
7.4.1.	Responsabilidades:	272
7.4.2.	Funciones:	272
8.	DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	273
8.1.	Organización:	273
8.2.	Del Director Académico (DIAC).....	274
8.2.1.	Responsabilidades:	274
8.2.2.	Funciones:	274
8.3.	Del Coordinador de Formación (COFR)	275
8.3.1.	Responsabilidades:	275
8.3.2.	Funciones:	275
8.4.	Del Coordinador de Capacitación (COCP).....	276
8.4.1.	Responsabilidades:	276
8.4.2.	Funciones:	276
8.5.	Del Coordinador de Enseñanza y Evaluación (COEV)	277
8.5.1.	Responsabilidades:	277
8.5.2.	Funciones:	277
8.6.	Del Encargado de Apoyo a la Enseñanza	279
8.6.1.	Responsabilidades:	279
8.6.2.	Funciones:	279
8.7.	De los Profesores.....	280
8.7.1.	Obligaciones:	280
8.7.2.	Funciones:	280
CAPÍTULO 5 DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO		281
3.	DEL GABINETE	281
3.1.	MIEMBROS:.....	281
3.2.	FUNCIONES	281

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 21-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

4.	DEL CONSEJO ASESOR	281
4.1.	MIEMBROS:.....	281
4.2.	FUNCIONES:	282
5.	DE LA JUNTA DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y/O ACCIDENTES (JIIA)	282
5.1.	MIEMBROS:.....	282
5.2.	FUNCIONES:	283
	CONTROL DE CAMBIOS	283
	DISTRIBUIDOR	284

MARCO LEGAL Y TÉCNICO

NORMATIVA	REFERENCIA	PUBLICACIÓN / VIGENCIA
Ordenanza Municipal 029/17 (Creación de la Guardia Urbana de Pilar) – Decreto Municipal N° 1122/17.	Norma Completa	16 de marzo de 2017
Directiva Política de Seguridad Ciudadana del Municipio del Pilar (DIPOL) 2024/2027.	Directiva Completa	01 de mayo de 2024
Directiva de Control Interno 2021/2023.	Directiva Completa	01 de enero de 2022
DIPLA 2023 Directiva de Planeamiento.	Directiva Completa	01 de noviembre de 2022
PESC 2024/2027 Plan Estratégico de Seguridad Ciudadana.	Plan Completo	01 de septiembre de 2024
Plan de Consolidación Institucional 2020/2023.	Plan Completo	01 de enero de 2023
Directiva de Organización 2024.	Directiva Completa	01 de marzo de 2024

TÍTULO I

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL PILAR

1. PROPÓSITO

- 1.1. El presente Manual tiene como propósito: **facilitar** a funcionarios y agentes de la Secretaría de Seguridad el conocimiento de sus Responsabilidades (Obligaciones) y Funciones (tareas a cumplir), a la par de la estructura orgánica compatible con los procesos centrales que le permiten alcanzar su misión y objetivos.
- 1.2. Ello a partir de un nivel de entendimiento común y comportamiento de trabajo en equipo (valores organizacionales y competencias), **evitando** la duplicidad de

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 23-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

esfuerzos, ambigüedad en la asignación de tareas y determinación de responsabilidades, asociadas al Sistema Integral de Seguridad Pública (Modelo de Gestión).

2. ALCANCE

2.1. Abarcará a todas las Áreas de la Secretaría de Seguridad, en sus CUATRO (4) Niveles (Conducción, Gestión, Operación y Logística).

3. MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

3.1. **“Implementar**, a través de capacidades municipales con articulación interagencial y participación ciudadana, estrategias integrales de prevención y respuesta ante los desafíos, riesgos y amenazas a la Seguridad Pública, **a fin de contribuir** con la Política de Seguridad Pública del Municipio del Pilar”.

4. VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

4.1. **Desarrollar un Modelo de Seguridad**, autónomo y de articulación interagencial, en capacidad de anticiparse y/o prevenir riesgos, amenazas o vulnerabilidades del Distrito del Pilar, a partir de un **Modelo de Gestión** replicable y escalable en la implementación de estrategias de seguridad ciudadana.

5. LEMA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

5.1. **“Seguridad**, liderando un valor que transforma la vida de los Pilarenses”.

6. VALORES ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

6.1. Los valores organizacionales son el conjunto de virtudes, actitudes y estilos particulares con que deben conducirse los miembros de la Secretaría de Seguridad, para lograr comunión de objetivos, fomentar el espíritu de cuerpo, consolidar una cultura organizacional de eficiencia y fortalecer la identidad como profesionales de la seguridad.



- 6.2. Son cuatro los valores principales, PROFESIONALISMO, RESPONSABILIDAD, EXCELENCIA y JUSTICIA, articulados alrededor del valor central que es el COMPROMISO.



- 6.3. El **COMPROMISO**, entendido como la actitud permanente de asumir a la Secretaría, su misión y las exigencias de su gestión como cosa propia, priorizando el bien del servicio por sobre las necesidades o conveniencias personales o de sector. Incluye la dedicación a alcanzar los objetivos impuestos y, en lo posible, superarlos. Implica la actitud permanente de querer solucionar problemas, tanto propios como del resto de las áreas, trabajando en equipo y alertando oportunamente a superiores y pares acerca de las falencias que se detectan.
- 6.4. El **PROFESIONALISMO**, entendido como el celo por la calidad del trabajo realizado, respetando los procedimientos establecidos y utilizando los recursos puestos a disposición de la manera más eficiente posible. Implica la actitud básica de previsión, que se concreta en la planificación diligente de las tareas y en la formulación oportuna de requerimientos. Incluye, además, la preocupación por alcanzar y mantener la idoneidad para el cargo que se ocupa y el saberse un miembro de la Secretaría de Seguridad las 24 horas del día, sin desentenderse de tareas y procesos.
- 6.5. La **RESPONSABILIDAD** es lo que caracteriza a quien sabe que debe responder por todo aquello que ha sido puesto a su disposición para cumplir una misión. Se



manifiesta en el control de la organización a su cargo, en el esfuerzo enfocado en las prioridades según las necesidades del servicio y en el seguimiento continuo de procesos y problemas. Implica actuar con iniciativa y determinación, tomando las decisiones necesarias para el éxito de la Secretaría, dentro de su espacio de actuación. Finalmente, se aprecia este valor en quien custodia como a su propio prestigio al cumplimiento de acuerdos con otras áreas y de las obligaciones surgidas de planes y reglamentos.

6.6. La **EXCELENCIA**, entendida como la cualidad de aquello que excede lo normal. Se evidencia en la eficiencia, el amor al detalle y en una continua actitud de autoexigencia, buscando superar las propias capacidades para alcanzar cada vez mayores estándares de desempeño. Se aprecia también en la vocación por querer hacer más o mejor de lo que se exige o corresponde. Este valor no queda limitado a la esfera personal, sino que se vuelve expansivo hacia la organización, procurando el crecimiento profesional de los demás.

6.7. La **JUSTICIA**, como la virtud por la cual se da a cada quien según lo que le corresponde, tiene una manifestación clara en la equidad con que se distribuyen los premios, sanciones y cargas laborales. Se evidencia también en la honestidad y transparencia con que son establecidos las normas y los estándares de desempeño que se esperan de cada miembro de la cadena de reporte. Incluye, además, el trato respetuoso a superiores y subalternos en toda circunstancia, procurando crear un ambiente de trabajo que sea a la vez exigente en lo laboral y sano en las relaciones interpersonales

7. VALORES OPERATIVOS

7.1. Por otro lado, resulta imperativo fortalecer las competencias subyacentes que, en el marco de los valores organizacionales, resultan esenciales para el manejo de equipos de alta competencia a los efectos que la Secretaría de Seguridad cumpla su Misión al servicio de la comunidad a la cual pertenece, estableciéndose las siguientes habilidades y destrezas:



COMPETENCIAS

PROCESO DE LA DECISIÓN / PLANEAMIENTO / EJECUCIÓN

Dialogo con Equipo	Empatía	feedback
Abordar diferentes perspectivas	Foco en los resultados	Conocimiento de la Materia
Información relevante	Comunicar expectativas	Micromanagement

7.2. La consolidación organizacional, como proceso central del Modelo de Gestión, estará orientada (a la par del desarrollo de las Capacidades Estructurales de planificación estratégica, seguridad operacional, capacitación, gestión administrativa y logística, entre otras) al afianzamiento de las Condiciones Morales y Competencias Profesionales de sus integrantes congruentes con sus funciones y responsabilidades.

8. DEFINICIONES

8.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA ORGÁNICA

8.1.1. Es la que tiene un organismo respecto de otro de nivel superior, según la orgánica aprobada de la Secretaría. El organismo o la autoridad superior ejerce el más alto nivel de control, supervisión y responsabilidad operativa, administrativa y patrimonial sobre el personal, material, tareas y procesos de los organismos dependientes.

8.2. RELACIÓN DE DEPENDENCIA FUNCIONAL

8.2.1. Es la que tiene un organismo respecto de otro de nivel superior, distinto al de su dependencia orgánica, y limitada a algunos o todos los aspectos funcionales del organismo dependiente. No incluye responsabilidad administrativa ni patrimonial sobre el personal y el material.

8.3. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 27-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.3.1. Es la que se ejerce entre organismos dentro de un mismo Nivel de Conducción, para articular el desarrollo, en tiempo y forma, de actividades y tareas ejecutivas.

8.4. AUTORIDAD DE DIRECCIÓN

- 8.4.1. Es la que ejerce el funcionario que ha sido nombrado formalmente para el ejercicio de un cargo. Abarca la plena responsabilidad por el personal y el material, y por las tareas y funciones previstas en este manual para ese cargo y para toda su estructura dependiente.

8.5. AUTORIDAD INTERINA

- 8.5.1. Es la que ejerce el funcionario que ha sido nombrado en forma precaria o temporaria para el ejercicio de un cargo, por ausencia o vacancia de su titular, hasta tanto se nombre formalmente a su reemplazo. La autoridad interina se extenderá solamente a las tareas y responsabilidades que el superior de quien dependa orgánicamente le fije expresamente.

8.6. AUTORIDAD DE CONTRALOR

- 8.6.1. Es la autoridad que el Secretario de Seguridad delega, en forma permanente o temporaria, en un funcionario para cumplir tareas de auditoría administrativa, patrimonial u operativa respecto de cualquier organismo de la Secretaría. Incluye la facultad de requerir informes e indicadores, y/o de presenciar actividades, en orden a verificar el cumplimiento de normas, planes, procedimientos o medidas de seguridad. La autoridad de contralor es de índole informativa y no sobrepasa en modo alguno a la autoridad ni a la responsabilidad del superior orgánico o funcional.
- 8.6.2. Excepcionalmente, la autoridad de contralor tendrá la potestad de suspender una actividad en la que se verifiquen riesgos graves e inminentes para el personal, el material o para terceros, en tanto no intervengan los superiores orgánicos o funcionales de dicha actividad. La potestad indicada está limitada a la suspensión de la actividad en el momento y lugar, y no incluye facultad alguna

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 28-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

para disponer el empleo del personal o material involucrado en otras tareas, lugares u horarios.

8.7. APOYO LOGÍSTICO

8.7.1. Es el conjunto de tareas de administración presupuestaria, patrimonial y de personal; de mantenimiento y limpieza de instalaciones, vehículos, equipos y sistemas; de transporte de personal y material; de obtención, almacenamiento y distribución de abastecimientos de uso permanente y de consumo; de transporte, custodia y disposición final de vehículos u otros objetos incautados; y de manejo de correspondencia oficial.

8.8. APOYO POLICIAL Y DE SEGURIDAD

8.8.1. Es el conjunto de tareas de apoyo logístico, operativo, de información y de capacitación, con que la Secretaría de Seguridad contribuye al accionar de las fuerzas policiales y de seguridad.

8.9. GRADOS DE COMPETENCIA

8.9.1. **ENTENDER:** ocuparse directamente de un asunto con responsabilidad primaria.

8.9.2. **INTERVENIR:** tomar parte de un asunto, interponiendo su autoridad, sin ser el responsable primario de ese asunto.

8.9.3. **PARTICIPAR:** tomar parte de un asunto determinado.

8.9.4. **COORDINAR:** organizar y armonizar diversas actividades o elementos para lograr un objetivo común. Normalmente coordina el responsable primario de un asunto.

8.10. VERBOS DE ACCIÓN POSIBLES DE UTILIZAR EN LA DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y FUNCIONES

8.10.1. **ADMINISTRAR:** planificar, organizar y controlar los recursos para alcanzar los objetivos de la organización. Tiene una visión más estratégica y de largo plazo.



- 8.10.2. **ANALIZAR:** distinguir y separar las partes de un asunto hasta llegar a conocer sus principios o elementos y su interrelación con el conjunto.
- 8.10.3. **APROBAR:** dar por bueno o válido algo, una acción, idea o comportamiento. Aceptarlo.
- 8.10.4. **ARCHIVAR:** guardar algo en un registro cumpliendo las normas estipuladas y por el tiempo que se requiera.
- 8.10.5. **ASESORAR:** prestar consejo técnico de carácter específico a un funcionario, a su requerimiento.
- 8.10.6. **ASIGNAR:** dar a alguien una tarea o función.
- 8.10.7. **ASISTIR:** apoyar a alguien en forma general y permanente en una función específica. Auxiliar o ayudar.
- 8.10.8. **ATENDER:** tener en consideración un asunto, sin ocuparse primariamente de él.
- 8.10.9. **AUDITAR:** proceso que permite, en forma sistemática, independiente y detallada, evaluar la información y el cumplimiento de criterios preestablecidos. Proporcionar una opinión objetiva sobre la información examinada, basada en los resultados de la evaluación.
- 8.10.10. **AUTORIZAR:** aprobar algo mediante firma o verbalmente.
- 8.10.11. **CAPACITAR:** proporcionar a alguien de las habilidades, conocimientos o competencias necesarias para realizar una tarea o desempeñar un rol determinado.
- 8.10.12. **CLASIFICAR:** agrupar elementos en forma homogénea, de acuerdo con un criterio predeterminado.
- 8.10.13. **CODIFICAR:** establecer una clave o código.
- 8.10.14. **COLABORAR:** contribuir con algo o alguien para el logro de un objetivo.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 30-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.10.15. **COMUNICAR:** transmitir información o ideas conforme los medios, métodos, códigos o formas establecidas.
- 8.10.16. **CONCILIAR:** poner de acuerdo. Compatibilizar.
- 8.10.17. **CONDUCIR:** guiar y orientar estableciendo el rumbo, como así también los objetivos, estrategias y metas.
- 8.10.18. **CONFORMAR:** dar visto bueno a algo, asumiendo la responsabilidad en función del grado de autoridad.
- 8.10.19. **CONTROLAR:** es el acto de ejercer autoridad o influencia sobre algo o alguien, evaluando de forma directa actividades, organismos, situaciones o procesos, buscando determinar si se encuentran dentro de las previsiones establecidas y los objetivos fijados, haciendo posible la detección de eventuales desviaciones, lo cual determinará la necesidad de establecer ajustes para reencausar el logro de los resultados deseados.
- 8.10.20. **DIAGNOSTICAR:** determinar las causas y características de una situación o evento.
- 8.10.21. **DIRIGIR:** conducir integralmente un proceso o actividad en una área o sector determinado.
- 8.10.22. **DISTRIBUIR:** ubicar algo/alguien en un destino determinado.
- 8.10.23. **EFECTUAR:** hacer real y efectivo un asunto.
- 8.10.24. **EJERCER:** practicar los actos propios de una facultad.
- 8.10.25. **ELABORAR:** preparar algo de forma tal que permita su utilización.
- 8.10.26. **EMITIR:** poner en circulación algo elaborado.
- 8.10.27. **FISCALIZAR:** controlar y supervisar el cumplimiento de las normas legales, reglamentos y políticas establecidas por una autoridad o entidad. Se centra



en la evaluación de la legalidad y la correcta aplicación de las leyes, reglas y procedimientos.

- 8.10.28. **FORMULAR:** expresar, en términos claros y preciso, un asunto.
- 8.10.29. **GESTIONAR:** organizar y dirigir procesos, proyectos o recursos para alcanzar un objetivo determinado (el cómo). Su principal diferencia con administrar es su horizonte temporal más enfocado al corto/muy corto plazo.
- 8.10.30. **INFORMAR:** dar a conocer o hacer saber algo a alguien. Es el acto de transmitir información, datos o noticias de un emisor a un receptor.
- 8.10.31. **INVESTIGAR:** buscar, relacionar y analizar datos, para alcanzar conclusiones.
- 8.10.32. **PLANIFICAR:** concebir y organizar un conjunto de acciones con el objetivo de alcanzar una meta específica en un tiempo determinado (corresponde a los niveles planificadores, es decir donde se formulan planes dentro de la organización).
- 8.10.33. **PROCESAR:** registrar, ordenar y transformar datos para obtener una información o resultado.
- 8.10.34. **PROGRAMAR:** establecer una secuencia de acciones o eventos con un objetivo determinado.
- 8.10.35. **RECOPILAR:** reunir datos factibles de ser utilizados en un proceso posterior.
- 8.10.36. **REEMPLAZAR:** sustituir personas, procesos o cosas por otras.
- 8.10.37. **REPRESENTAR:** actuar en nombre de una persona o ente, conforme a pautas preestablecidas por éstas.
- 8.10.38. **REVISAR:** ver con atención y cuidado. Someter a una cosa a nuevo examen para corregir enmendar, repararla o visarla.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 32-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.10.39. **SELECCIONAR:** elegir de acuerdo con determinadas condiciones o cualidades prefijadas.
- 8.10.40. **VALUAR:** asignar precio a una cosa.
- 8.10.41. **VIGILAR:** observar el comportamiento de una o más personas o el uso y preservación de bienes en función de normas preestablecidas.
- 8.10.42. **VISAR:** reconocer o examinar un instrumento, certificación, etc, dándole un visto bueno.

9. FUNCIONES DE CARÁCTER GENERAL

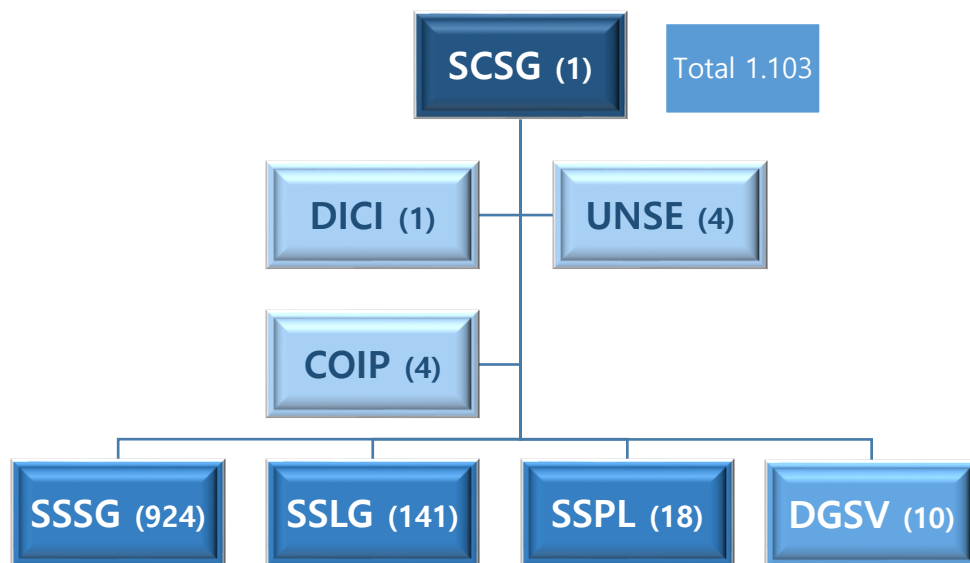
- 9.1. El personal de la Secretaría de Seguridad deberá cumplir con todas las responsabilidades y funciones establecidas en particular para cada cargo/puesto, pero ello no lo eximirá de la ejecución de toda otra tarea o función no contemplada taxativamente, pero que guarde relación directa con sus responsabilidades y plexo legal vigente aplicable a un funcionario/agente municipal.
- 9.2. Asimismo, cuando una posición jerárquica no esté contemplada en la orgánica, el superior jerárquico asumirá dentro de sus responsabilidades y funciones, las de mayor importancia de esa posición no prevista, pudiendo asignarle al nivel inferior aquellas que le sean factibles de cumplir en relación a su grado de responsabilidad y conocimiento de los procesos. Esto **deberá verse reflejado** en el enunciado de las distintas responsabilidades y funciones desarrolladas en el presente Manual.
- 9.3. Cuando el puesto se encuentre temporalmente vacante, el superior jerárquico establecerá qué funciones del nivel inferior retiene para él y cuáles deberán ser asumidas por el nivel inferior del puesto vacante, situación que tendrá un carácter transitorio y por lo tanto **no deberá verse reflejado** en el enunciado de las distintas responsabilidades y funciones desarrolladas en el presente Manual.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO 1 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD (SCSG-SE)

1. Organización:



2. Responsabilidades:

- 2.1. Constituirse en el máximo nivel de conducción Político Institucional y asumir la Dirección Integral de la Secretaría de Seguridad, en orden al cumplimiento de la Directiva Política de Seguridad Pública de la Municipalidad del Pilar.

3. Funciones:

- 3.1. Proponer al Intendente Municipal la orientación política de la seguridad y elevar los planes correspondientes para su aprobación.
- 3.2. Representar al Municipio de Pilar ante otros organismos nacionales, provinciales y municipales en asuntos de seguridad pública.
- 3.3. Orientar y aprobar los planes estratégicos y operativos de la Secretaría de Seguridad.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 34-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 3.4. Establecer los criterios de empleo de la Guardia Urbana y del resto de las capacidades operativas, logísticas y educativas de la Secretaría.
- 3.5. Coordinar el empleo de los recursos de la Secretaría de Seguridad con las fuerzas policiales y de seguridad presentes en el Municipio.
- 3.6. Coordinar y articular acciones contribuyentes a la seguridad pública con autoridades nacionales, provinciales y/o municipales.
- 3.7. Ejercer, por sí o por autoridad delegada, el conjunto de responsabilidades de control de gestión que imponga el plexo legal vigente y toda otra que resulte necesaria para el efectivo control del material, el personal y el presupuesto.
- 3.8. Establecer las políticas y criterios rectores en las áreas de administración patrimonial, presupuestaria y de administración del personal.
- 3.9. Establecer los criterios rectores del apoyo a la Policía de la Provincia de Buenos Aires y a otras fuerzas de seguridad.
- 3.10. Aprobar y promulgar la normativa interna, planes y procedimientos de la Secretaría.
- 3.11. Incorporar, cambiar de función o desvincular personal, de acuerdo a la normativa vigente, pudiendo contar, de ser necesario, con el asesoramiento previo del Consejo Asesor.
- 3.12. Determinar y aprobar la política de comunicación institucional.
- 3.13. Toda otra tarea o función no contemplada precedentemente, y que guarde relación con las responsabilidades y plexo legal vigente aplicable a un funcionario municipal.

4. Unidad Secretario (UNSE)

4.1. Del Jefe de la Unidad Secretario

4.1.1. Responsabilidades:

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 35-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 4.1.1.1. Asistir en forma directa al Secretario de Seguridad, en lo relativo a las actividades de su competencia.
- 4.1.1.2. Intervenir en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las directivas ordenadas por el Secretario de Seguridad.
- 4.1.1.3. Proveer de los elementos de información, asesoramiento y administración general.
- 4.1.1.4. Asumir, cuando corresponda, las atribuciones delegadas por el Secretario de Seguridad.

4.1.2. **Funciones:**

- 4.1.2.1. Realizar las tareas asignadas por el Secretario de Seguridad.
- 4.1.2.2. Reemplazar al Secretario en actividades ordenadas.
- 4.1.2.3. Asistir y asesorar al Secretario en las actividades diarias.
- 4.1.2.4. Convocar y coordinar las reuniones presididas por el Secretario, organizando la agenda de los asuntos a tratar, confeccionando posteriormente la documentación relacionada con las resoluciones adoptadas y/o comunicados.
- 4.1.2.5. Efectuar el seguimiento, control y difusión de las resoluciones del Secretario, surgidas de reuniones de Concejos, Gabinetes o Gabinetes Ampliados, con la competencia de coordinar/ejecutar las acciones necesarias para la concreción de las tareas ordenadas.
- 4.1.2.6. Solicitar de todas las áreas de la Secretaría, en forma centralizada y/o descentralizada, informes respecto de la ejecución de los asuntos, proyectos y decisiones que el Secretario haya adoptado.
- 4.1.2.7. Diseñar, coordinar y controlar las actividades del personal perteneciente a la Unidad Secretario (Conductor/Secretaria/Asistente).
- 4.1.2.8. Asesorar al Secretario en los aspectos tales como mensajes, discursos y declaraciones públicas.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 36-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 4.1.2.9. Coordinar y articular las actividades ordenadas por el Secretario entre las diferentes Subsecretarías, cuando revistan un carácter transversal a la organización.
- 4.1.2.10. Entender en la atención de las audiencias y peticiones solicitadas al Secretario.
- 4.1.2.11. Coordinar los asuntos de administración general y logística del Secretario.
- 4.1.2.12. Confeccionar/actualizar el Plan de Llamada de la UNSE y COIP.
- 4.1.2.13. Consolidar las necesidades anuales de la UNSE y COIP, en relación a los bienes y servicios y tramitarla en oportunidad al organismo concentrador que corresponda.

4.2. De la Secretaria

4.2.1. Responsabilidades:

- 4.2.1.1. Actuar como nexo entre el Secretario y el resto de la organización, como así también con agentes externos, en cuestiones de orden administrativas.
- 4.2.1.2. Organizar la agenda de actividades personales del Secretario.
- 4.2.1.3. Atender todos los pedidos de cuestiones administrativas y personales del Secretario.

4.2.2. Funciones:

- 4.2.2.1. Asistir al Secretario en lo que respecta a trámites personales.
- 4.2.2.2. Redactar, revisar y enviar su correspondencia.
- 4.2.2.3. Organizar y mantener registros, archivos y documentación del área administrativa.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 37-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 4.2.2.4. Recibir y atender a las visitas, proporcionando información y asistencia.
- 4.2.2.5. Gestionar la agenda del Secretario en cuestiones relacionadas con trámites personales.
- 4.2.2.6. Controlar toda la documentación que se destina para la firma del Secretario, ordenándola por prioridad.
- 4.2.2.7. Organizar viajes y desplazamientos, incluyendo reservas de transporte y alojamiento.
- 4.2.2.8. Gestionar los suministros de oficina y mantener el inventario actualizado.
- 4.2.2.9. Coordinar el mantenimiento, limpieza y reparación de las instalaciones de la oficina.
- 4.2.2.10. Crear y mejorar procedimientos para aumentar la eficiencia administrativa.
- 4.2.2.11. Garantizar la confidencialidad de la información sensible.
- 4.2.2.12. Mantener una imagen personal cuidada y profesional.

4.3. **Del Asistente de Administración y Gestión de Herramientas Informáticas**

4.3.1. **Responsabilidades:**

- 4.3.1.1. Asistir directamente a la Unidad Secretario en todas las cuestiones relacionadas a procedimientos informáticos.
- 4.3.1.2. Desarrollar presentaciones visuales, informes escritos y reportes de datos.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 38-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 4.3.1.3. Utilizar equipos personales, periféricos básicos y programas informáticos de soporte administrativo y de gestión.
- 4.3.1.4. Procesar, generar, distribuir y realizar el seguimiento de información y documentación de la Unidad.
- 4.3.1.5. Interactuar con especialistas técnicos y de soporte informático para solucionar problemas de mayor complejidad.

4.3.2. **Funciones:**

- 4.3.2.1. Organizar la información y procesar los datos de interés, aplicando los lineamientos y/o protocolos digitales institucionales.
- 4.3.2.2. Localizar, identificar y/o generar modelos o estructuras para la organización de la información.
- 4.3.2.3. Estructurar la información para uso compartido en directorios, carpetas y subcarpetas.
- 4.3.2.4. Crear los archivos digitales, facilitando la identificación compartida y estandarizada, según lineamientos o protocolos.
- 4.3.2.5. Relacionar y gestionar los datos utilizando programas informáticos específicos.
- 4.3.2.6. Mantener ordenada y actualizada la base de datos del sistema.
- 4.3.2.7. Digitalizar y/o traspasar documentos según procedimientos, almacenándolos en archivos digitales.
- 4.3.2.8. Importar o exportar datos en distintos formatos, sistemas de software y/o aplicativos.
- 4.3.2.9. Organizar la búsqueda de información en la red a través de navegadores según protocolo digital y/o lineamientos de la organización.
- 4.3.2.10. Utilizar todos los recursos de software de correo.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 39-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 4.3.2.11. Armar diferentes agendas y calendarios utilizando programas informáticos en forma individual o colaborativa.
- 4.3.2.12. Detectar, configurar y/o verificar dispositivos de imagen, sonido y grabación.
- 4.3.2.13. Cargar y/o habilitar archivos individuales o de gestión compartida.
- 4.3.2.14. Configurar la documentación de soporte visual para su exposición.
- 4.3.2.15. Monitorear y registrar información relativa al avance de las actividades de distintos equipos de trabajo, utilizando programas de gestión y administración de proyectos.
- 4.3.2.16. Transcribir, registrar información y elaborar síntesis en documentos y actas utilizando recursos informáticos según procedimientos institucionales.
- 4.3.2.17. Descargar, procesar y compartir documentos durante las reuniones virtuales.

4.4. Del Conductor / Custodio

4.4.1. Responsabilidades:

- 4.4.1.1. Asistir en forma directa al Secretario de Seguridad, en lo que respecta a sus traslados relacionados con las actividades ordenadas.
- 4.4.1.2. Asegurar la integridad física del Secretario de Seguridad, en oportunidad del acompañamiento diario.
- 4.4.1.3. Actuar como responsable primario del vehículo asignado.

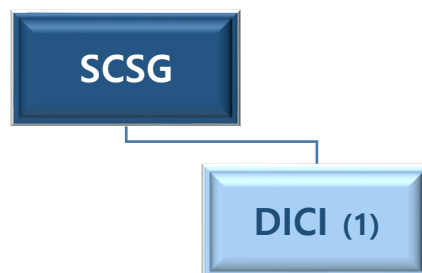
4.4.2. Funciones:

- 4.4.2.1. Asegurar el transporte seguro y puntual del Secretario a reuniones, eventos y otras actividades oficiales.

- 4.4.2.2. Velar por el estado general del vehículo en lo que respecta al mantenimiento preventivo y su presentación, debiendo estar en condiciones óptimas para su utilización en todo momento.
- 4.4.2.3. Planificar las rutas más eficientes para los traslados, teniendo en cuenta la agenda del Secretario.
- 4.4.2.4. Conocer en detalle las capacidades reales del vehículo asignado.
- 4.4.2.5. Mantener contacto permanente con el personal logístico de la organización responsable de la flota.
- 4.4.2.6. Conocer el entorno y personas con las cuales interactúa el Secretario.
- 4.4.2.7. Estar preparado para actuar en situaciones de emergencia, garantizando la seguridad del Secretario.
- 4.4.2.8. Mantener una imagen personal cuidada y profesional.

5. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

5.1. Organización:



5.2. Del Director de Control Interno (DICI)

5.2.1. Responsabilidades:

- 5.2.1.1. Realizar el conjunto de auditorías e inspecciones administrativas, patrimoniales, logísticas, operativas y de gestión, dispuestas por el Secretario de Seguridad.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 41-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

5.2.2. **Funciones:**

5.2.3. Entender en la elaboración de la directiva y el cronograma de auditorías internas.

5.2.4. Intervenir en la implementación de los instrumentos de gestión y en la definición de indicadores.

5.2.5. Supervisar el grado de cumplimiento de los planes, en forma paralela o cooperativa con la Dirección General de Planeamiento (Coordinación de Control Interno).

5.2.6. Recopilar, de las distintas áreas, la información necesaria para llevar adelante las tareas de control.

5.2.7. Generar Informes con las novedades y hallazgos resultantes de las tareas de auditoría e inspección.

5.2.8. Formular recomendaciones a los responsables de cada área en orden a corregir desvíos y solucionar hallazgos.

5.2.9. Efectuar el seguimiento de las acciones recomendadas para la solución de hallazgos.

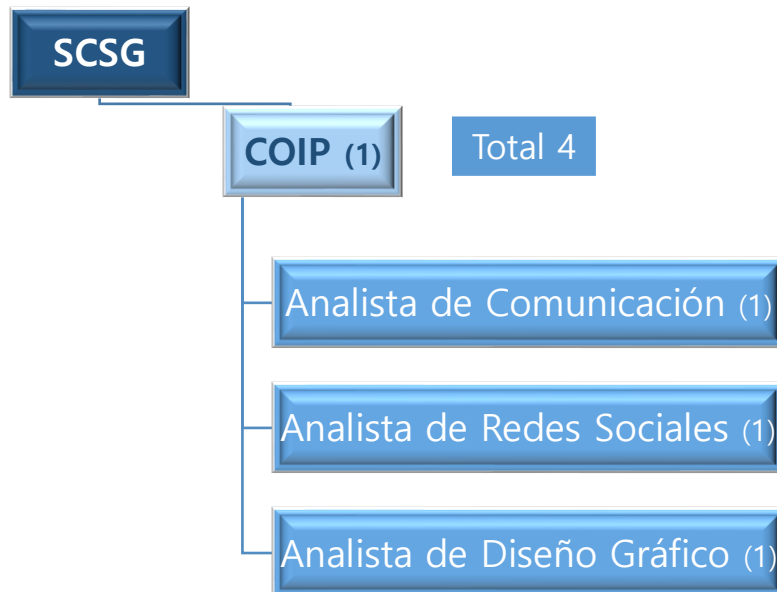
5.2.10. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente para toda la Secretaría y formular alertas e informes en caso de desvíos.

5.2.11. Coordinar con la Dirección General de Planeamiento (Coordinación de Control Interno) el diseño de indicadores e informes y su recolección periódica, a los efectos de evitar acciones duplicadas con dicha Dirección General.

5.2.12. Elaborar los informes de gestión que el Secretario de Seguridad deba elevar a la Intendencia Municipal u otras autoridades.

6. **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PRENSA**

6.1. **Organización:**



6.2. Del Coordinador de Comunicación Institucional y Prensa (COIP)

6.2.1. Responsabilidades:

- 6.2.1.1. Entender en el asesoramiento de las políticas y estrategias comunicacionales de la SCSG.
- 6.2.1.2. Gestionar la imagen de la Secretaría de Seguridad tanto en el ámbito interno como externo.
- 6.2.1.3. Redactar, editar y producir gacetillas de prensa para la difusión de hechos que resulten de interés de la Secretaría de Seguridad y del Municipio de Pilar.
- 6.2.1.4. Efectuar el seguimiento de medios y redes sociales en lo que resulte de interés para la seguridad ciudadana y la imagen institucional de la Secretaría.

6.2.2. Funciones:

- 6.2.2.1. Elaborar el Plan de Comunicación Institucional de la Secretaría de Seguridad.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 43-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 6.2.2.2. Efectuar búsquedas de información de interés contribuyentes a las estrategias de seguridad pública adoptadas por la Secretaría de Seguridad.
- 6.2.2.3. Alertar sobre la información recogida en las redes sociales que pudiera afectar a la seguridad ciudadana o a la imagen institucional de la Secretaría.
- 6.2.2.4. Efectuar la cobertura periodística de actividades propias de la Secretaría, a los efectos de la difusión interna, y eventualmente externa, en coordinación con el órgano de prensa de la Municipalidad de Pilar.
- 6.2.2.5. Efectuar el seguimiento diario y permanente de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Seguridad.
- 6.2.2.6. Elaborar gacetillas de prensa y boletines.
- 6.2.2.7. Colaborar con las tareas de difusión interna.
- 6.2.2.8. Coordinar sus actividades con el área de prensa del Municipio.
- 6.2.2.9. Cooperar con los responsables de todas las áreas en la confección de presentaciones u otros productos físicos o digitales de difusión o de fortalecimiento de la imagen institucional.
- 6.2.2.10. Administrar el banco de imágenes de la Secretaría de Seguridad.

6.3. Del Analista de Comunicación

6.3.1. Funciones:

- 6.3.1.1. Secundar al Supervisor de Comunicación Institucional en todas sus responsabilidades y tareas.
- 6.3.1.2. Seguir los medios de comunicación y las redes sociales proactivamente, elevando informes de situaciones o temas de interés para la Secretaría de Seguridad.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 44-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

6.3.1.3. Contribuir, con información y registro fotográfico, para la elaboración de informes a requerimiento.

6.3.1.4. Redactar las gacetillas informativas para la distribución externa e interna.

6.4. Del Analista de Redes Sociales

6.4.1. Funciones:

6.4.1.1. Seguir las redes sociales proactivamente, elevando informes de situaciones o temas de interés para la Secretaría de Seguridad.

6.4.1.2. Contribuir con información y registro fotográfico para la elaboración de informes a requerimiento.

6.4.1.3. Dar seguimiento a los usuarios, y, mantener y sostener los contactos necesarios, como primer canal de comunicación.

6.4.1.4. Alertar e informar sobre casos de relevancia que se denuncien o se comenten en las Redes de Contacto Institucional.

6.4.1.5. Postear publicaciones de interés ciudadano acorde al Plan de Comunicación Institucional, previa conformidad del Coordinador.

6.5. Del Analista de Diseño Gráfico

6.5.1. Funciones:

6.5.1.1. Recopilar información de interés institucional y confeccionar el proyecto de Boletín Informativo.

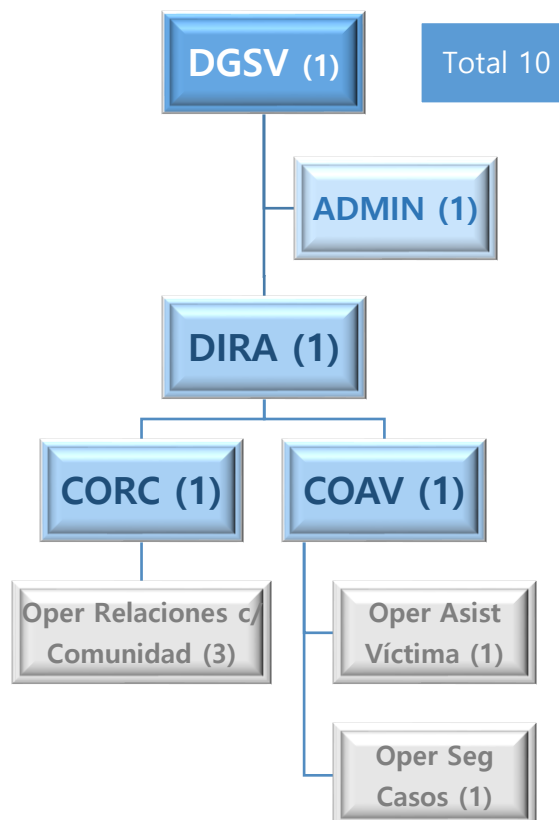
6.5.1.2. Producir y editar material gráfico audiovisual de interés para la Coordinación.

6.5.1.3. Confeccionar el banco de fotos de la SCSG.

- 6.5.1.4. Diseñar maquetas gráficas para la Comunicación Institucional.
- 6.5.1.5. Diseñar maquetas para presentaciones del Secretario de Seguridad.
- 6.5.1.6. Ejecutar las tareas de producción del Manual de Marcas de la SCSG.
- 6.5.1.7. Editar el material audiovisual producido por la Coordinación de Comunicación Institucional y Prensa.

7. Dirección General de Seguridad Vecinal

7.1. Organización:



7.2. Del Director General de Seguridad Vecinal (DGSV)

7.2.1. Responsabilidades:

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 46-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

7.2.1.1. Asesorar y asistir al Secretario en la preparación, coordinación, conducción y ejecución de las operaciones de seguridad en el ámbito de la seguridad vecinal. Planificar estrategias y conducir las acciones de seguridad vecinal referidas a:

7.2.1.1.1. Asistencia a las víctimas del delito.

7.2.1.1.2. Atención a los vecinos de barrios abiertos y cerrados.

7.2.1.1.3. Mantenimiento de la relación con las fuerzas vivas del Distrito.

7.2.1.1.4. Reunión de información útil para las áreas de prevención e investigación.

7.2.1.1.5. Remoción de vehículos abandonados en vía pública.

7.2.2. **Funciones:**

7.2.2.1. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección General, organizándola de acuerdo a la naturaleza y prioridades de los trabajos a ejecutar.

7.2.2.2. Promover el fortalecimiento del vínculo con las organizaciones de la sociedad civil, incentivando actitudes de apoyo a las acciones de la Secretaría, a fin de elevar la sensación de seguridad.

7.2.2.3. Programar y mantener la relación con los organismos públicos y privados del Distrito (hospitales, sanatorios, universidades, iglesias, cámaras de comercio, etc.).

7.2.2.4. Establecer vínculos con las autoridades de colegios, escuelas y otros centros educativos para articular las actividades atinentes a los corredores escolares.

7.2.2.5. Asegurar la asistencia y el acompañamiento a las víctimas del delito.

7.2.2.6. Identificar e informar áreas sensibles y potenciales situaciones de crisis.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 47-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.2.2.7. Organizar reuniones, seminarios y conferencias sobre temas vinculados a la seguridad.
- 7.2.2.8. Mantener enlace con las autoridades locales de la Policía de la provincia de Buenos Aires.
- 7.2.2.9. Proponer la instalación de cámaras de seguridad.
- 7.2.2.10. Representar al Secretario en asuntos propios de su cargo.

7.3. Del Administrativo

7.3.1. Responsabilidades:

- 7.3.1.1. Apoyar administrativamente al Director General y gestionar toda la documentación y/o correspondencia de entrada y salida.

7.3.2. Funciones:

- 7.3.2.1. Tramitar la documentación recibida y emitida por la Dirección General, manteniendo el archivo digital y en papel de la documentación.
- 7.3.2.2. Confeccionar el plan de llamadas de la Dirección General.
- 7.3.2.3. Preparar el presupuesto de la Dirección General.
- 7.3.2.4. Controlar el inventario de los efectos puestos a disposición de la Dirección General y la conservación de los mismos.
- 7.3.2.5. Supervisar el mantenimiento de los vehículos asignados.
- 7.3.2.6. Confeccionar la agenda diaria del equipo de Asistencia a la Víctimas con la información de los grupos "COM", "Novedades de Pilar" y del Soflex.
- 7.3.2.7. Leer diariamente los grupos de seguridad de Whatsapp de los distintos barrios, a fin de extraer la información de interés para la Secretaría e incluirla en el informe diario.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 48-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

7.3.2.8. Confeccionar los partes urgentes, el informe diario, el informe semanal para patrullaje y luminarias, el reporte mensual de Kpis y el resumen anual, para integrarlo con la Memoria de la Secretaría.

7.3.2.9. Registrar las denuncias de vehículos abandonados e iniciar y controlar el proceso hasta su remoción.

7.3.2.10. Solicitar los efectos necesarios para el trabajo de la Dirección General.

7.4. Del Director de Relaciones con la Comunidad y Asistencia a las Víctimas (DIRA)

7.4.1. Responsabilidades:

7.4.1.1. Mantener los vínculos con los barrios y las organizaciones representativas de los vecinos de Pilar y conducir el proceso de acompañamiento y contención de víctimas de delitos.

7.4.2. Funciones:

7.4.2.1. Planificar las acciones a realizar para la relación con la comunidad.

7.4.2.2. Entender en la administración y carga de la aplicación "Alertas" y de alarmas vecinales instaladas oportunamente por la Secretaría.

7.4.2.3. Organizar y supervisar el relevamiento de los vehículos abandonados en vía pública.

7.4.2.4. Coordinar las reuniones, la modalidad de comunicación con los vecinos y fuerzas vivas del distrito.

7.4.2.5. Reunir y canalizar información de interés proveniente de los vecinos, para las áreas de prevención e investigación.

7.4.2.6. Actualizar la agenda de vínculos y contactos del Distrito.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 49-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.4.2.7. Articular las actividades de los corredores escolares con las instituciones educativas.
- 7.4.2.8. Entender en la disposición de los vehículos abandonados en la vía pública.
- 7.4.2.9. Dirigir las acciones que impone el protocolo de atención a las víctimas.
- 7.4.2.10. Garantizar la rápida respuesta en los casos de actuación.
- 7.4.2.11. Mantener actualizada la situación de las víctimas asistidas.
- 7.4.2.12. Realizar el seguimiento de la situación de la víctima.
- 7.4.2.13. Asegurar los apoyos logísticos que demanden las asistencias.
- 7.4.2.14. Coordinar, con otras agencias del municipio, la atención a las víctimas.
- 7.4.2.15. Delimitar la asistencia a prestar y niveles de empeñamiento.

7.5. **Del Coordinador de Relaciones con la Comunidad (CORC)**

7.5.1. **Funciones:**

- 7.5.1.1. Mantener relación directa con los barrios abiertos, para dar respuesta y/o canalizar los reclamos y problemas que se plantean en cada lugar.
- 7.5.1.2. Intercambiar información de interés recíproca, con los barrios o particular de la Secretaría, con los referentes de los grupos de seguridad (Whatsapp).
- 7.5.1.3. Elaborar un programa de capacitación para los referentes y colegios, a ejecutar a partir del segundo semestre de 2024.
- 7.5.1.4. Mantener relación con los countries, definiendo la habitualidad de la comunicación según las necesidades de la Secretaría o a demanda.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 50-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.5.1.5. Difundir, en cuanto oportunidad disponga, los hitos comunicacionales de la Secretaría, del mismo modo que la carga de la APP "Alertas".
- 7.5.1.6. Entender en las visitas al COM que efectúen colegios y asociaciones civiles, para lo cual coordinará su preparación con otras áreas de la Secretaría y su ejecución con la Secretaría de Gobierno, Subsecretaría de Educación y Dirección General de Adultos Mayores.
- 7.5.1.7. Planificar el programa de calles limpias de vehículos abandonados, coordinando su ejecución con la Subsecretaría de Seguridad y la Subsecretaría de Logística y Administración.
- 7.5.1.8. Proponer la instalación de cámaras de seguridad de acuerdo a lo que surja de las reuniones en los barrios.
- 7.5.1.9. Registrar las actas de las reuniones y toda información proveniente de vecinos, en el archivo de la DGSV.
- 7.5.1.10. Mantener una agenda actualizada de todas aquellas personas e instituciones que resulten de interés para la Secretaría de Seguridad.
- 7.5.1.11. Analizar la conveniencia de volver a instalar alarmas vecinales en los barrios, determinando los lugares con mayor necesidad o demanda.

7.6. Del Operador 1 de Relaciones con la Comunidad

7.6.1. Funciones:

- 7.6.1.1. Relevar los barrios abiertos y cerrados del Pilar, agruparlos por ubicación geográfica y características comunes.
- 7.6.1.2. Recibir las denuncias y requerimientos de los vecinos y barrios.
- 7.6.1.3. Registrar y tramitar los expedientes recibidos de la Municipalidad, Mi Muni o que surjan de las reuniones con vecinos, y en particular dar inicio y hacer el seguimiento de los pedidos de cámaras.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 51-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.6.1.4. Leer diariamente los grupos de seguridad de Whatsapp, organizados en los distintos barrios, a fin de extraer la información de interés e incluirla en el legajo de cada barrio.
- 7.6.1.5. Mantener la agenda de los referentes vecinales y de las autoridades de los barrios cerrados actualizada.
- 7.6.1.6. Coordinar los detalles de las reuniones con los vecinos.
- 7.6.1.7. Registrar los temas tratados en las reuniones y confeccionar un acta.
- 7.6.1.8. Organizar grupos de seguridad en los barrios a través de grupos de WhatsApp y mantener la comunicación con los referentes.
- 7.6.1.9. Difundir los medios disponibles para comunicarse con la Secretaría y la carga de la App "Alertas".

7.7. Del Operador 2 de Relaciones con la Comunidad

7.7.1. Funciones:

- 7.7.1.1. Relevar las asociaciones vecinales, iglesias, clubes, centros de jubilados y otras entidades de bien público de Pilar, agrupándolas por localidad y barrio.
- 7.7.1.2. Organizar reuniones con entidades de bien público.
- 7.7.1.3. Canalizar los pedidos y necesidades que planteen.
- 7.7.1.4. Mantener actualizada la agenda de comunicaciones con todas las organizaciones públicas y/o privadas de interés.
- 7.7.1.5. Difundir los medios disponibles para comunicarse con la Secretaría y promover la carga de la App "Alertas".
- 7.7.1.6. Mantener enlace con las autoridades de los colegios y escuelas.



- 7.7.1.7. Controlar la ejecución de las tareas de seguridad en los corredores escolares, en particular de aquellos que se encuentran dentro del plan acordado con los ministerios de Educación y Seguridad de la provincia de Buenos Aires.

7.8. Del Operador 3 de Relaciones con la Comunidad

7.8.1. Funciones:

- 7.8.1.1. Recibir las denuncias y/o información de vecinos.
- 7.8.1.2. Canalizar estas denuncias o información hacia el interior de la Secretaría.
- 7.8.1.3. Registrar los temas denunciados o informados.
- 7.8.1.4. Hacer el seguimiento de las denuncias y los avances en su tratamiento.

7.9. Del Coordinador de Asistencia a la Víctima (COAV)

7.9.1. Responsabilidades:

- 7.9.1.1. Establecer los procedimientos para atención a las víctimas de delitos, articulándolos con los organismos de atención primaria disponibles en el Municipio. Realizar un seguimiento de la situación de las víctimas hasta garantizar que se provea con el apoyo esperado.

7.9.2. Funciones:

- 7.9.2.1. Organizar y ejecutar las asistencias a las víctimas de los delitos muy graves, graves y leves.
- 7.9.2.2. Coordinar la rápida respuesta en los casos de actuación presencial.
- 7.9.2.3. Realizar el seguimiento de la situación de la víctima en aquellos casos que sea necesario.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 53-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.9.2.4. Coordinar los apoyos logísticos para la ejecución de las tareas de asistencia (transporte, cerrajero, herrero y electricista).
- 7.9.2.5. Analizar y proponer los niveles de empeñamiento de cada asistencia.
- 7.9.2.6. Coordinar todas las mañanas, con el Grupo Central, antes de las 10:00, la agenda del día, determinando las prioridades de las asistencias a realizar en el día en curso.
- 7.9.2.7. Registrar las asistencias y comunicar al Secretario de Seguridad y al DGSV, aquella información que resulte relevante.
- 7.9.2.8. Derivar a otras agencias del Municipio para la atención a la víctima, según la especificidad del caso, suicidio, incendios, violencia de género y niñez.
- 7.9.2.9. Confeccionar un informe registrando las necesidades de la víctima y su familia, asentando las acciones en búsqueda de su solución.

7.10. **Del Operador de Asistencia a la Víctima**

7.10.1. **Responsabilidades:**

- 7.10.1.1. Asistir al Coordinador en todas sus tareas y funciones.

7.10.2. **Funciones:**

- 7.10.2.1. Participar de manera presencial en la asistencia a las víctimas de delitos muy graves y graves y telefónicamente en los leves.
- 7.10.2.2. Registrar las necesidades de la víctima y su familia, asentando las acciones que se realizan para buscar su solución.
- 7.10.2.3. Requerir los bienes de distinta índole que resulten imprescindibles para el desarrollo de la vida de la víctima, en el momento de la asistencia.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 54-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

7.10.2.4. Realizar el seguimiento y acompañamiento de las víctimas cuya situación lo demande.

7.10.2.5. Mantener actualizado el registro digital de las asistencias realizadas.

7.10.2.6. Confeccionar los informes periódicos de aquellos casos que resulte necesario hacer un seguimiento.

7.11. **Del Operador de Seguimiento de Casos**

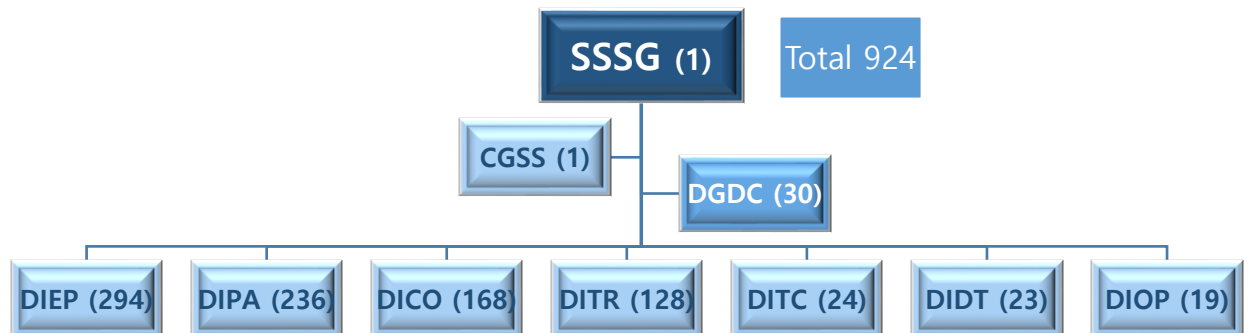
7.11.1. **Funciones:**

7.11.1.1. Registrar todos los casos.

7.11.1.2. Ejecutar la asistencia telefónica a las víctimas de delitos graves.

CAPÍTULO 2 DEL SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD (SSSG-SS)

1. Organización:



2. Responsabilidades:

2.1. Conducir y administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos puestos a disposición que garanticen la Seguridad Integral del Municipio. Coordinar con las autoridades municipales, policiales y otras, aquellas acciones que garanticen la eficiencia del servicio que debe brindar la Secretaría de Seguridad.

3. Funciones:

- 3.1. Relevar al Secretario de Seguridad y/o representarlo en su ausencia ante las autoridades municipales y otras, cuando así se disponga.
- 3.2. Conducir y administrar al personal a su cargo, optimizando los recursos disponibles para una mayor eficiencia en el servicio que debe brindar esta Subsecretaría.
- 3.3. Asegurar los recursos necesarios para sostener el funcionamiento de las organizaciones dependientes.
- 3.4. Asesorar y asistir al Secretario de Seguridad en todo lo relacionado a las medidas preventivas para reducir el riesgo dentro del Municipio.

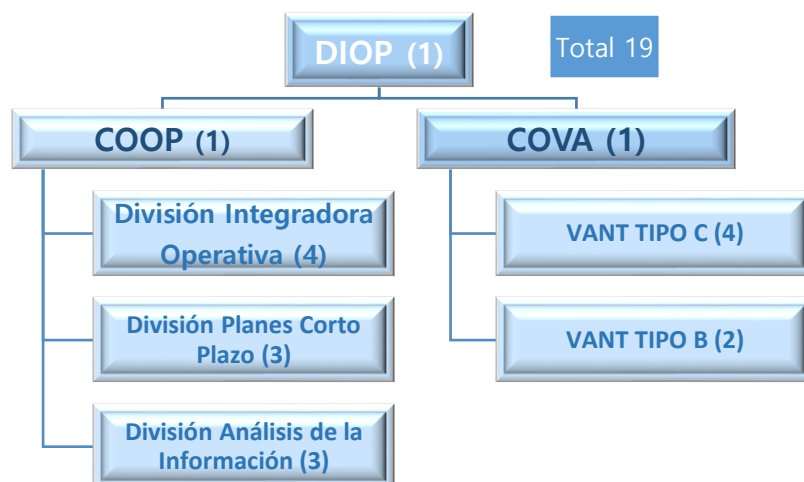


- 3.5. Gestionar las medidas de prevención que contribuyan a la seguridad mediante el empleo de los recursos correspondientes a la Guardia Urbana Pilar, Dirección de Tránsito, Defensa Civil y de seguridad electrónica y otras facilidades necesarias, para el cumplimiento de las distintas tareas, actividades y acciones de seguridad, dando cumplimiento al marco legal vigente, buscando la mayor eficiencia y el menor costo.
- 3.6. Garantizar la operatividad ininterrumpida de todo el Sistema de Seguridad, asegurando:
- 3.6.1. La eficiente capacidad de todo el personal para desempeñar su rol particular dentro de la organización.
- 3.6.2. El adecuado sostén técnico y logístico a todos los elementos dependientes de la Subsecretaría.
- 3.6.3. El accionar con unidad de comando y control.
- 3.7. Prevenir incidentes de seguridad, disturbios públicos o de cualquier otra naturaleza que afecten a los vecinos o al Municipio.
- 3.8. Prevenir, asistir y auxiliar a la comunidad en situaciones de emergencias y/o catástrofes naturales y accidentes de gravedad.
- 3.9. Integrar el Gabinete de crisis, a requerimiento, ante situaciones de emergencia para el asesoramiento y actualización de la situación que permita tomar decisiones por parte de las máximas autoridades municipales.
- 3.10. Asegurar la coordinación con otras áreas municipales y prever las acciones de auxilio de organismos extra distritales para casos particulares de emergencia. Ley Nacional 27287 (Sistema Nacional de Gestión Integral del Riesgo).
- 3.11. Coordinar, en el grado de la autoridad delegada, con funcionarios municipales y provinciales, aquellas acciones en apoyo que impliquen el empleo de los medios disponibles y que atiendan a la necesidad de seguridad de diferentes eventos sociales, culturales, protocolares, entre otros.

- 3.12. Materializar en acciones concretas, las inquietudes presentadas por los vecinos, como resultado de la interacción y vínculo permanente que mantiene la Secretaría con todos los ciudadanos.
- 3.13. En base a los informes de incidentes que afecten a la seguridad y como resultado del análisis realizado, coordinar la planificación operativa para orientar las acciones de prevención en todo el Partido de Pilar.
- 3.14. Contribuir con el planeamiento correspondiente para la elaboración del presupuesto de la Secretaría.
- 3.15. Planificar, coordinar y apoyar acciones con las Fuerzas Policiales, de Seguridad y Judiciales.
- 3.16. Implementar las políticas que, en materia de su competencia, defina el Secretario de Seguridad.
- 3.17. Asegurar que el personal, de los niveles de conducción a su cargo, ejerzan sus funciones con justicia, lealtad, transparencia, compromiso de servicio y a su vez velen por el bienestar físico y espiritual de sus subordinados; procurando su desarrollo.

4. DIRECCIÓN COORDINADORA DE OPERACIONES

4.1. Organización:



4.2. Del Director Coordinador de Operaciones (DIOP)

4.2.1. Responsabilidades:

4.2.1.1. Coordinar, organizar, sincronizar, supervisar y controlar la acción, (actuando en todo momento con autoridad delegada por el Subsecretario de Seguridad), el empleo de los recursos correspondientes a la Guardia Urbana Pilar, Edificios públicos, Tránsito, Defensa Civil y recursos de seguridad electrónica, y otras facilidades necesarias, para el cumplimiento de las distintas tareas, actividades y acciones de seguridad y control, relacionadas con la seguridad integral del Municipio del Pilar.

4.2.2. Funciones:

4.2.2.1. Constituirse en el relevo natural del Subsecretario de Seguridad.

4.2.2.2. Elaborar y poner en ejecución los planes aprobados, supervisar su desarrollo, reencauzar las desviaciones y proponer las mejoras que considere conveniente.

4.2.2.3. Coordinar las acciones operativas y de apoyo operativo de las Direcciones de la Subsecretaría.

4.2.2.4. Producir el asesoramiento necesario, en el nivel operativo pertinente, al Subsecretario de Seguridad, de todos los temas de incumbencia, mediante la:

4.2.2.4.1. Identificación y definición del problema.

4.2.2.4.2. Reunión y procesamiento de información.

4.2.2.4.3. Apreciación de situaciones.

4.2.2.4.4. Formulación de propuestas.

4.2.2.5. Proporcionar la asistencia correspondiente sobre temas de seguridad al Subsecretario de Seguridad mediante:

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 59-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 4.2.2.5.1. Planeamiento de la acción.
- 4.2.2.5.2. Organizar los recursos.
- 4.2.2.5.3. Coordinar las acciones.
- 4.2.2.5.4. Supervisar las acciones de seguridad.
- 4.2.2.5.5. Controlar la ejecución de las actividades.
- 4.2.2.5.6. Corrección de las desviaciones de las actividades.
- 4.2.2.5.7. Planeamiento de la acción de seguridad de acuerdo con las Directivas que imparta el Subsecretario de Seguridad.
- 4.2.2.6. Organizar y coordinar, en forma directa, las acciones operativas y administrativas tendientes a brindar mayor seguridad y operatividad al Municipio del Pilar, con otros organismos competentes.
- 4.2.2.7. Coordinar y sincronizar las acciones eficaces, a fin de asegurar el logro del objetivo común, en forma armónica y coherente.
- 4.2.2.8. Elaborar las normas, protocolos, procedimientos, instructivos y pautas de cumplimiento dentro de la Dirección para maximizar la comunicación de los hechos de inseguridad y situaciones de emergencia, que impliquen apoyo a la comunidad.
- 4.2.2.9. Controlar el cumplimiento de los protocolos/procedimientos/instructivos emitidos, relacionados con la Programación semanal de actividades.
- 4.2.2.10. Verificar por medio de inspecciones programadas, en coordinación con la Dirección General de Formación y Capacitación, que los recursos humanos, se encuentren instruidos, capacitados y habilitados, para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.2.2.11. Asesorar, en coordinación con el Director de Análisis Delictual y en base al análisis de riesgos, en la ejecución de acciones que disminuyan la ocurrencia de delitos que afecten a las personas y a las instalaciones en la jurisdicción del Municipio del Pilar.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 60-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 4.2.2.12. Participar en el proceso de planeamiento para asesorar respecto a las acciones a desarrollar para hacer frente a las diferentes contingencias que se pudieran presentar, orientando el esfuerzo de los elementos dependientes de la Subsecretaria de Seguridad y de las demás fuerzas policiales y de seguridad disponibles, en función a la información brindada y en coordinación con la Dirección de Mapa del Delito.
- 4.2.2.13. Sistematizar la explotación de la información del estado de situación de los diferentes operativos, utilizando sus conclusiones para orientar racionalmente las acciones de apoyo y en coordinación a la tarea policial en la prevención del delito.
- 4.2.2.14. Coordinar la vigilancia permanente en la jurisdicción, mediante:
- 4.2.2.14.1. El monitoreo remoto a través del Sistema de Cámaras del COM.
 - 4.2.2.14.2. El patrullaje móvil.
 - 4.2.2.14.3. La vigilancia en Edificios Públicos, Centros de Salud y Corredores de Seguridad.
- 4.2.2.15. Elaborar informes ante la ocurrencia de hechos graves y cuya significación puedan tener una importante repercusión.
- 4.2.2.16. Informar objetiva, integral, certera y oportunamente a las autoridades pertinentes sobre la situación de seguridad, su evolución y los hechos destacados que afecten a la comunidad.
- 4.2.2.17. Adiestrar a su personal dependiente y elementos de interés, en coordinación con la Dirección de Formación y Capacitación, manteniendo un elevado grado de adiestramiento.
- 4.2.2.18. Apoyar los eventos que realice la comunidad, garantizando su seguridad en coordinación con otras organizaciones de la Subsecretaria de Seguridad y Operaciones.
- 4.2.2.19. Apoyar las actividades de otras reparticiones del Municipio en el cumplimiento de sus tareas específicas.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 61-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 4.2.2.20. Realizar el seguimiento de la actualización de los protocolos y procedimientos en vigencia en la Direcciones dependientes de la Subsecretaria de Seguridad, actuando en coordinación con la Dirección de Seguridad Operacional para su permanente actualización.
- 4.2.2.21. Coordinar el planeamiento y ejecución de los Planes de Contingencia de la Dirección de Defensa Civil y de Tránsito ante las situaciones que así lo requieran.
- 4.2.2.22. Contribuir y apoyar, con los recursos humanos de seguridad disponibles, los requerimientos surgidos en oportunidad de poner en vigencia los Planes de Defensa Civil.
- 4.2.2.23. Planificar y emplear, dentro de la jurisdicción del Municipio del Pilar, los Vehículos Aéreos No Tripulados (VANT) disponibles, asegurando el cumplimiento de todas las normas emitidas por la ANAC.
- 4.2.2.24. Contribuir con información de su área, para la elaboración del presupuesto de la Subsecretaría.
- 4.2.2.25. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo anual de la Subsecretaría.
- 4.2.2.26. Confeccionar/mantener actualizado el Plan de Llamada de la SSSG y remitirlo, en oportunidad, a la DGPL para su inclusión en la Biblioteca Virtual de la SCSG.

4.3. **Del Coordinador de Operaciones (COOP)**

4.3.1. **Responsabilidades:**

- 4.3.1.1. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades que realizan los integrantes de la Dirección y aquellos elementos que tienen relación con las áreas que hacen a la seguridad del municipio del Pilar, sobre la base de un enfoque multisectorial y de colaboración operativa entre todos los actores intervinientes.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 62-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

4.3.1.2. Asesorar al Director acerca de la optimización de protocolos y procedimientos que aseguren el mejor empleo de los recursos disponibles.

4.3.2. **Funciones:**

4.3.2.1. Recibir, registrar y analizar toda la información disponible para asesorar sobre la adopción de medidas preventivas para disminuir los riesgos.

4.3.2.2. Analizar la información recibida y determinar acciones para brindar un servicio más eficiente. Traducir en acciones concretas de prevención los hechos que, como consecuencia de los ilícitos, se presentan diariamente en el Partido.

4.3.2.3. Supervisar la elaboración de los Planes de Corto Plazo (Ordenes de Servicio, Plan Diario y Semanal).

4.3.2.4. Actualizar la información volcada en las zonas de patrulla asignadas a la Guardia Urbana.

4.3.2.5. Planificar y distribuir, de manera racional, los recursos con el fin de permitir un trabajo coordinado.

4.3.2.6. Elaborar las lecciones aprendidas producto de los diferentes operativos llevados a cabo.

4.3.2.7. Supervisar el cumplimiento de aquellas medidas preventivas dispuestas.

4.3.2.8. Determinar las necesidades logísticas para el cumplimiento de las operaciones de seguridad.

4.3.2.9. Coordinar la obtención de datos estadísticos con la finalidad de mejorar el empleo de los recursos para disminuir los riesgos.

4.3.2.10. Planificar y coordinar la realización de diferentes eventos sociales, culturales, deportivos y otros, que involucren a todos los elementos dependientes de la Subsecretaría.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 63-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 4.3.2.11. Alertar y asesorar, en base al relevamiento estadístico, en la planificación y coordinación de las operaciones tendientes a hacer frente a hechos de usurpación, manifestaciones y sucesos de cualquier índole, que altere el normal desenvolvimiento de la vida de los ciudadanos de Pilar.
- 4.3.2.12. Mantener actualizado el estado de situación de todos los medios, tanto propios como de la PBA, desplegados en el Partido.
- 4.3.2.13. Velar por el bienestar y realizar una evaluación de rendimiento permanente del personal de la Dirección, como así también canalizar sus inquietudes y supervisar sus actividades.

4.4. De los Analistas de la Información

4.4.1. Responsabilidades:

- 4.4.1.1. En base a la recolección de datos primarios obtenida de las actividades diarias de las Direcciones dependientes de la Subsecretaria de Seguridad, elaborar la Tabla de Producción de cada una de ellas, registrando toda información georeferenciada que resulte de interés para su análisis con el objeto de orientar el esfuerzo en la planificación de medidas preventivas, toma de decisiones, mejora de procesos y optimización de los recursos.
- 4.4.1.2. Ante alertas meteorológicas, realizar su seguimiento y emitir informes.

4.4.2. Funciones:

- 4.4.2.1. Recabar, definir (en coordinación con las Direcciones de la Subsecretaria) y elevar, los indicadores de cada Dirección.
- 4.4.2.2. Registrar de manera georeferenciada y realizar un seguimiento permanente de la productividad de cada Dirección.
- 4.4.2.3. Efectuar el análisis de los diferentes indicadores y de la información disponible que permitan el planeamiento de las Operaciones de Seguridad de corto plazo de las distintas áreas.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 64-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 4.4.2.4. Llevar registro estadístico, para apoyar el análisis y el planeamiento de las operaciones.
- 4.4.2.5. Analizar los datos cuantitativos y emitir conclusiones cualitativas para apoyar el planeamiento y a la toma de decisiones.
- 4.4.2.6. Realizar, en coordinación con la Dirección General de Defensa Civil, un seguimiento de las Alertas meteorológicas, elaborar informes para su actualización permanente y orientar la toma de decisiones. Verificar el cumplimiento del protocolo definido ante inundaciones.
- 4.4.2.7. Analizar datos mensuales y anuales de precipitaciones y su impacto en la infraestructura por localidad, para orientar las acciones preventivas y de apoyo en caso de ser requeridas.
- 4.4.2.8. Recibir y analizar información relacionada con las problemáticas en las instituciones escolares del Partido, con el fin de ser remitida al área de Plan a Corto Plazo.

4.5. **De los Planificadores de Corto Plazo**

4.5.1. **Responsabilidades:**

- 4.5.1.1. Elaborar el Plan de Corto Plazo (empleo de los medios disponibles), en base al análisis de los diferentes hechos que afectan a la seguridad del Municipio del Pilar y a todo tipo de eventos municipales, sean de carácter cultural, protocolar y/o de otra naturaleza, sobre la base del procedimiento de planeamiento operativo correspondiente.

4.5.2. **Funciones:**

- 4.5.2.1. Elaborar las Ordenes de Servicio (OS).
- 4.5.2.2. Elaborar las Órdenes de Operaciones para el apoyo a diferentes eventos.
- 4.5.2.3. Elaborar el plan de actividades semanal para los diferentes elementos operativos de la organización.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 65-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 4.5.2.4. Supervisar el cumplimiento de las Órdenes y Planes emitidos.
- 4.5.2.5. Coordinar los refuerzos de medios para satisfacer las diferentes órdenes y planes.
- 4.5.2.6. Llevar a cabo la planificación del cubrimiento aleatorio de Instituciones escolares del Partido acorde a la evaluación de necesidad.
- 4.5.2.7. Llevar actualizado, realizar su seguimiento y plasmar en las Ordenes de Servicio, todos los requerimientos de apoyo judicial para asistencia y protección a las víctimas.
- 4.5.2.8. Realizar el seguimiento y plasmar en ordenes de servicio la solicitud para la notificación y remoción de vehículos abandonados en la vía pública, solicitado por la Dirección General de Seguridad Vecinal.

4.6. **De los Agentes de Integración Operativa**

4.6.1. **Responsabilidades:**

- 4.6.1.1. Integrar la información inherente a lo realizado por la Secretaría de Seguridad, en general durante la guardia y a su vez los hechos acontecidos que se reporten al COM. Asimismo, recabar la información necesaria para un mayor esclarecimiento de los hechos reportados.
- 4.6.1.2. Mantener actualizado el estado de situación de todos los hechos que acontecen en el Partido y en particular los de injerencia de la Secretaría de Seguridad.
- 4.6.1.3. Cubrir el cargo diariamente durante las veinticuatro horas, todos los días de la semana, en CUATRO (4) turnos de DOCE (12) horas, con una frecuencia de CUARENTA Y OCHO (48) horas.

4.6.2. **Funciones:**

- 4.6.2.1. Garantizar el cubrimiento efectivo todos los días del año, durante las 24 horas.



- 4.6.2.2. Llevar el Parte de Situación.
- 4.6.2.3. Clasificar la información en rutinaria, urgente y especial (Qué, cómo, cuándo, dónde y con qué) indicando el personal y el material afectado.
- 4.6.2.4. Recabar toda la información disponible para volcarla en los Informes correspondientes.
- 4.6.2.5. Registrar, en el Libro de Actas, todos los partes elaborados.
- 4.6.2.6. Realizar el seguimiento de cada información brindada por el Centro de Operaciones y Monitoreo y de todo aquello que se encuentre contemplado en el Plan de Corto Plazo.
- 4.6.2.7. Registrar en el libro destinado a tal fin todos los hechos acontecidos durante la guardia.
- 4.6.2.8. Completar el Parte Urgente de Información, con la mayor cantidad de datos posibles.
- 4.6.2.9. Informar al Director de Operaciones de las novedades surgidas durante su turno de servicio.
- 4.6.2.10. En las circunstancias, en que solo se encuentre el personal del turno de servicio, constituirse en interlocutor ante la presencia de vecinos que asistan al COM para plantear situaciones, canalizando las mismas a las autoridades pertinentes.

4.7. Del Coordinador de Vehículos Aéreos no Tripulados (COVA)

4.7.1. Responsabilidades:

- 4.7.1.1. Alistar los recursos materiales (Vehículos Aéreos no Tripulados - VANTs) y asegurar el adiestramiento del personal de operadores/pilotos.
- 4.7.1.2. Asesorar acerca de su empleo, tendiente a alcanzar los resultados esperados, y asegurar el mantenimiento de las habilitaciones del personal y la ejecución de los mantenimientos establecidos.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 67-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

4.7.2. **Funciones:**

- 4.7.2.1. Confeccionar y actualizar periódicamente, en función de las experiencias de empleo, el Manual de Operaciones del Explotador (MOE) y el Sistema de Gestión de Riesgos (SGR), de acuerdo con la "Guía para la Confección del Manual de Operaciones – VANT" emitido por la ANAC.
- 4.7.2.2. Intervenir y asesorar en todo lo referente a la habilitación de los pilotos/operadores de VANTs ante la ANAC.
- 4.7.2.3. Coordinar, planificar y supervisar la ejecución de las actividades de vuelo, instrucción y mantenimiento de los VANTs de la Secretaría de Seguridad.
- 4.7.2.4. Coordinar, planificar y supervisar otras actividades relacionadas a su área, en el ámbito del Partido del Pilar.
- 4.7.2.5. Elaborar las lecciones aprendidas de los diferentes operativos llevados a cabo.
- 4.7.2.6. Registrar y analizar toda la información que surja del empleo de los VANTs para asesorar sobre las modificaciones de los Procedimientos Operativos y el Sistema de Gestión de Riesgos, como así también los conceptos y doctrina de empleo, a efectos de minimizar las vulnerabilidades detectadas.
- 4.7.2.7. Confeccionar los planes de vuelo (diario y semanal) en concordancia con los planes de corto plazo, en apoyo a las Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Seguridad.
- 4.7.2.8. Planificar, distribuir y supervisar la carga horaria de vuelos a efectos de cumplir con las previsiones de empleo anual.
- 4.7.2.9. Supervisar el cumplimiento de los planes y directivas establecidas.
- 4.7.2.10. Determinar las necesidades logísticas para el cumplimiento de los planes operativos de su área.
- 4.7.2.11. Coordinar con otras áreas en el ámbito de la Secretaría y el Municipio, la obtención de datos estadísticos con la finalidad de optimizar su empleo.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 68-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 4.7.2.12. Elaborar y ejecutar el plan de instrucción de los pilotos y la vigencia de las habilitaciones correspondientes.

4.8. Del Operador/Piloto VANT

4.8.1. Responsabilidades:

- 4.8.1.1. Operar y realizar el mantenimiento de 1er escalón de los VANTs, de acuerdo con las indicaciones establecidas en los Manuales del Usuario, Procedimientos Operativos Normales y en las normativas emitidas por la ANAC.

4.8.2. Funciones:

- 4.8.2.1. Planificar las misiones de vuelo que le sean asignadas de acuerdo con los Procedimientos Operativos Normales y las directivas que imparta el Coordinador de VANTs.
- 4.8.2.2. Alistar los VANTs y sus accesorios para la ejecución de las misiones de vuelo, de acuerdo con las necesidades y exigencias previstas para la misión.
- 4.8.2.3. Operar los VANTs de acuerdo con lo establecido en los Manuales de Usuario, el Manual de Operaciones y del Sistema de Gestión de Riesgos, haciendo máximo empleo de sus prestaciones.
- 4.8.2.4. Confeccionar la documentación previa y posterior al vuelo requerida en el Manual de Operaciones y toda otra que se ordene especialmente.
- 4.8.2.5. Confeccionar las lecciones aprendidas al finalizar las misiones de vuelo, a efectos de asegurar una mejora continua en la actualización de los Procedimientos Operativos.
- 4.8.2.6. Elaborar informes de hechos acontecidos durante el cumplimiento de las misiones de vuelo, con la finalidad de mejorar la coordinación con las direcciones que sean apoyadas.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 69-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

4.8.2.7. Conocer adecuadamente la geografía del Partido mediante el empleo de cartografía y el reconocimiento terrestre.

4.8.2.8. Relevar y mantener actualizado la ubicación de obstáculos que puedan afectar el normal desarrollo del vuelo de los VANTs (mapa de relevamiento de obstáculos que afecten a la navegación).

4.8.2.9. Sugerir la mejor ruta de navegación para alcanzar un objetivo.

4.8.2.10. Asesorar para la adquisición de nueva tecnología.

4.8.2.11. Suspender la misión de vuelo cuando las condiciones meteorológicas pongan el riesgo el material.

5. COORDINACIÓN GENERAL (CGSS)

5.1. Del Coordinador General

5.1.1. Responsabilidades:

5.1.1.1. Coordinar, supervisar y asegurar el cumplimiento de las directivas y disposiciones de la Secretaría y Subsecretaría, como así también las ordenes de servicio de rutina y especiales bajo responsabilidad de cada Dirección dependiente.

5.1.1.2. Velar por el bienestar del personal, el buen ambiente de trabajo y preservar la imagen de la Secretaría de Seguridad.

5.1.1.3. Establecer vínculos para facilitar la coordinación con otras áreas de la Secretaría.

5.1.1.4. Observar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos operativos de las Direcciones que componen la Subsecretaria, con la finalidad de reducir los riesgos, brindando la alerta temprana correspondiente.

5.1.1.5. Actuar en todo momento en representación del Subsecretario de Seguridad, no estableciendo una instancia en la cadena de mando con las

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 70-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

Direcciones, respetando las obligaciones y funciones de cada uno de los titulares de las mismas.

5.1.2. **Funciones:**

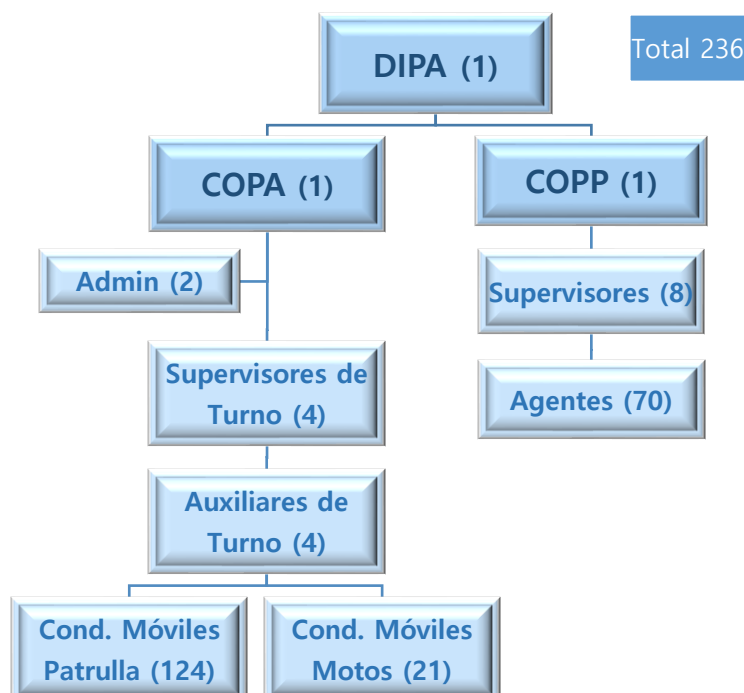
- 5.1.2.1. Constituirse en un canal de comunicación adecuado de toda la Subsecretaría de Seguridad, que contribuya al logro de un funcionamiento y ambiente de trabajo eficiente.
- 5.1.2.2. Construirse en un nexo para estimular la confianza con todos los niveles de conducción de la Subsecretaría.
- 5.1.2.3. Realizar el seguimiento de los problemas del personal y asesorar convenientemente.
- 5.1.2.4. Interactuar con el personal para identificar los factores que alteren el ambiente de trabajo.
- 5.1.2.5. Propiciar el desarrollo de actividades que mejoren la calidad del ambiente laboral y la camaradería.
- 5.1.2.6. Propiciar la comunicación hasta el más bajo nivel, verificando que las directivas, información general e intenciones lleguen de la manera más fidedigna posible.
- 5.1.2.7. Al detectar una novedad en alguna Dirección, interactuar en primera instancia con el responsable para resolver la situación y de no obtener respuesta presentar tal novedad al Subsecretario.
- 5.1.2.8. Asesorar al Subsecretario de Seguridad en la aplicación de los protocolos y procedimientos de todas las Direcciones.
- 5.1.2.9. Realizar el seguimiento de los cumplimientos de orden administrativo que deben satisfacer todas las Direcciones de la Subsecretaría, para brindar la alerta temprana correspondiente.
- 5.1.2.10. Supervisar el cuidado del material y la presentación del personal, tendiente a garantizar la imagen de los agentes de la Secretaría.



- 5.1.2.11. Alertar respecto a desvíos en los lineamientos e incumplimientos de las directivas impartidas.
- 5.1.2.12. Llevar el parte diario de todos los integrantes de la Subsecretaría, el cual deberá exponer en ocasión de llevarse a cabo la reunión de coordinación semanal con las Direcciones y presentar las novedades del personal más relevantes.
- 5.1.2.13. Actuar en forma estrecha y continua con la Dirección de Coordinación de Operaciones para el seguimiento del cumplimiento de las actividades operativas y la supervisión de la acción, sin deslindar de la responsabilidad que cada Dirección tiene respecto a la planificación, desarrollo y supervisión de las actividades ordenadas.

6. DIRECCIÓN DE PATRULLAS

6.1. Organización:



 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 72-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

6.2. Del Director de Patrullas (DIPA)

6.2.1. Responsabilidades:

6.2.1.1. Conducir la Dirección de Patrullas (GUPA: guardia urbana de Patrullas, GUMO: guardia urbana Motorizada y GUPI: guardia urbana a pie) en la jurisdicción del municipio del Pilar en cumplimiento de las ordenes de servicio y otras ordenes que se impartan, a fin de contribuir a la seguridad ciudadana de la jurisdicción.

6.2.2. Funciones:

6.2.2.1. Entender en la dirección, organización, coordinación y planificación del empleo de la DIPA de acuerdo a las órdenes recibidas, verificando el cumplimiento de medidas de seguridad.

6.2.2.2. Entender en la supervisión de la documentación de entrega y recepción de vehículos asignados a la DIPA.

6.2.2.3. Entender en la evaluación del personal de la DIPA.

6.2.2.4. Entender en el bienestar y mantenimiento de la moral del personal de la DIPA.

6.2.2.5. Entender en la supervisión del estado de uniformes y equipo del personal requiriendo a la dirección de logística la solución de las novedades

6.2.2.6. Entender en el control administrativo y operativo del personal policial que cumple Servicio Adicional (POLAD).

6.2.2.7. Asegurar una adecuada capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.

6.2.2.8. Intervenir en la coordinación de operativos con la policía y otras fuerzas de seguridad.

6.2.2.9. Intervenir en la supervisión del estado de los móviles y su equipamiento requiriendo a la dirección de logística la solución de las novedades

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 73-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 6.2.2.10. Intervenir en la administración de personal de la DIPA en especial en aquellos casos que presentan características particulares.
- 6.2.2.11. Intervenir en el control del mantenimiento y reválida de las competencias operativas del personal.
- 6.2.2.12. Participar de las reuniones de coordinación, de gabinete ampliado y de indicadores, según corresponda.
- 6.2.2.13. Asesorar a las autoridades que corresponda sobre el empleo de las patrullas.

6.3. Del Coordinador de Patrullas (COPA)

6.3.1. Responsabilidades:

- 6.3.1.1. Coordinar el empleo y cuando corresponda conducir a la GUPA en las áreas asignadas, conforme a las instrucciones emitidas por el Director de Patrullas, en cumplimiento de las ordenes de servicio emitidas.
- 6.3.1.2. Es el relevo natural del Director.

6.3.2. Funciones:

- 6.3.2.1. Entender en la supervisión de las ordenes impartidas, coordinando el esfuerzo a través de los Supervisores de Patrulla.
- 6.3.2.2. Entender en la supervisión de la documentación de entrega y recepción de vehículos asignados a la Guardia Urbana de Patrulla (GUPA y GUMO).
- 6.3.2.3. Entender en la asignación y control de turnos del personal.
- 6.3.2.4. Entender en la elaboración de los partes de accidentes correspondientes.
- 6.3.2.5. Intervenir en verificar el bienestar del personal, coordinando con las áreas pertinentes para que estos cumplan de la mejor forma con sus respectivas obligaciones.
- 6.3.2.6. Intervenir en la capacitación del personal GUPA y GUMO.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 74-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 6.3.2.7. Intervenir en la coordinación con el personal policial de la jurisdicción.
- 6.3.2.8. Intervenir y asesorar al personal en actuaciones derivadas de hechos ilícitos.
- 6.3.2.9. Entender en la asistencia al personal GUPA/ GUMO mediante su presencia en el lugar de los hechos en la comisión de hechos graves como ser delitos contra la vida y la libertad o casos graves de delitos contra la propiedad y elaborar el informe correspondiente para su elevación a las autoridades pertinentes.
- 6.3.2.10. Intervenir en la evaluación del personal de la GUPA.
- 6.3.2.11. Intervenir en el bienestar y mantenimiento de la moral del personal de la GUPA y GUMO.
- 6.3.2.12. Intervenir en la dirección, organización, coordinación y planificación del empleo de la GUPA y GUMO de acuerdo a las órdenes recibidas, verificando el cumplimiento de medidas de seguridad.
- 6.3.2.13. Intervenir en la planificación del empleo de los medios de acuerdo a las órdenes recibidas
- 6.3.2.14. Intervenir en el control administrativo y operativo del personal de la Policía Adicional (POLAD).
- 6.3.2.15. Intervenir en la supervisión del estado de los móviles y su equipamiento informando las novedades al Director GUPA.
- 6.3.2.16. Intervenir en la supervisión del estado de uniformes y equipo del personal informando las novedades al Director GUPA.
- 6.3.2.17. Participar en la administración de personal de la GUPA y GUMO en especial en aquellos casos que presentan características particulares y proponer las felicitaciones o medidas administrativas que correspondan.
- 6.3.2.18. Participar de las reuniones de mapa del delito

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 75-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

6.3.2.19. Participar de la coordinación de operativos con la policía y otras fuerzas de seguridad.

6.3.2.20. Reemplazar, cuando corresponda, al Director de la GUPA.

6.4. Del Administrativo

6.4.1. Responsabilidades:

6.4.1.1. Organizar, planificar y verificar todas las tareas de índole administrativa de la Dirección, como así también todas aquellas que le fueran asignadas por el Director y el Coordinador.

6.4.1.2. Gestionar las licencias y trámites del personal, siendo el enlace con RRHH de la Secretaría, como así también de la planificación de todos los cursos que sean asignados al personal de Patrullas.

6.4.2. Funciones:

6.4.2.1. Fiscalizar y subsanar de ser necesario, las tareas administrativas que efectúan los Supervisores y Auxiliares, relacionadas al presentismo y horas extras que diariamente se informa a la Dirección General de Personal de la Secretaría.

6.4.2.2. Llevar el registro y control de los cargos asignados a la Dirección, como así también realizar las previsiones y los pedidos de los recursos necesarios para la realización de las tareas encomendadas.

6.4.2.3. Llevar el control y registro de los tickets de carga de combustible y todo lo relacionado con el parque automotor, tarjetas y pines de carga de combustible asignado al personal, tomando contacto directo con personal de movilidad.

6.4.2.4. Llevar el registro de las reparaciones, calibraciones y vencimientos de los equipos de alcoholemia y control de drogas, asignados a la Dirección, para que los mismos estén permanentemente operativos.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 76-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

6.5. Del Supervisor de Patrullas

6.5.1. Responsabilidades:

- 6.5.1.1. Conducir el cuarto correspondiente durante DOCE (12) horas en la zona asignada, cumplimentando las órdenes del coordinador de patrullas.


6.5.2. Funciones:

- 6.5.2.1. Entender en la conducción del cuarto correspondiente.
- 6.5.2.2. Intervenir en la gestión logística y de recursos humanos del cuarto correspondiente.
- 6.5.2.3. Participar de las reuniones de mapa del delito.
- 6.5.2.4. Reportar al Supervisor del COM de todas las actividades que deriven para atender los hechos de contingencia.
- 6.5.2.5. Conocer los Planes, Directivas, Consignas Generales, Particulares y Procedimientos Policiales de trabajo vigentes.
- 6.5.2.6. Controlar el relevo de los Conductores de Patrulla de cada turno, a fin de:
 - 6.5.2.6.1. Impartir las órdenes particulares para el cumplimiento de su servicio.
 - 6.5.2.6.2. Coordinar futuras acciones y enlaces de comunicaciones.
 - 6.5.2.6.3. Realizar recomendaciones para la correcta confección de la documentación.
 - 6.5.2.6.4. Controlar la higiene, estado del uniforme y del equipo de cada Conductor.
 - 6.5.2.6.5. Supervisar el estado general de vehículos y motos, esta acción incluye el estado de limpieza y el traspaso del cargo de los pertrechos del mismo.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 77-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

6.5.2.7. Conducir las Patrullas, a través de:

- 6.5.2.7.1. La asignación de la responsabilidad de la Zona de patrulla.
- 6.5.2.7.2. El cumplimiento de las Órdenes de Servicio.
- 6.5.2.7.3. El conocimiento sobre la ubicación de cada móvil, localizado por sistema GPS y enlazado por radio, conociendo la tarea que desarrolla cada uno.
- 6.5.2.7.4. La supervisión del recorrido ordenado a cada patrulla, el cumplimiento de la tarea asignada y los descansos en los lugares previstos.
- 6.5.2.7.5. La supervisión del relevo de servicio, verificando la documentación elevada con todas las novedades. En particular de:
 - 6.5.2.7.5.1. Informe de Incidentes.
 - 6.5.2.7.5.2. Planilla de entrega y recepción de vehículos.
- 6.5.2.7.6. La distribución de las patrullas y el servicio de Policía Adicional.
- 6.5.2.7.7. En circunstancias de eventos o incidentes imprevistos que lo justifiquen y con el conocimiento del Supervisor del COM:
 - 6.5.2.7.7.1. Concurrir al lugar de los hechos y asumir el control de los medios pertenecientes a la Subsecretaría de Seguridad puestos a disposición.
 - 6.5.2.7.7.2. Conducir las patrullas involucradas, reorganizar el dispositivo y coordinar su empleo.
 - 6.5.2.7.7.3. Mantener el enlace con el Supervisor del COM, asesorando sobre el mejor proceder y coordinar las acciones.
 - 6.5.2.7.7.4. Coordinar con las Fuerzas Policiales, Bomberos, u otra organización presente, las acciones de los móviles de la GUP.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 78-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

6.5.2.7.7.5. En caso de que las acciones municipales involucren el contacto con Fuerzas Policiales, de Seguridad, autoridades judiciales, etc., asumir la representación institucional de la Subsecretaría de Seguridad ante estas organizaciones en el lugar, debiendo:

6.5.2.7.7.5.1. Presentarse ante la autoridad a cargo.

6.5.2.7.7.5.2. Asesorar sobre la misión municipal de apoyo a las Fuerzas Policiales o de Seguridad, sus capacidades y limitaciones.

6.5.2.7.7.5.3. Brindar el apoyo que a su criterio sea posible, manteniendo informado al Director y/o Subsecretario de Seguridad.

6.5.2.7.7.5.4. Conducir la acción de los medios dependientes de la Subsecretaria de manera centralizada.

6.6. Del Auxiliar de Supervisor de Patrullas

6.6.1. Responsabilidades:

6.6.1.1. Apoyar al Supervisor de Patrulla en la conducción de la GUPA/ GUMO, debiendo estar en condiciones de reemplazarlo y asumir sus funciones en su ausencia, para lo cual estará en conocimiento de las directivas vigentes y consignas particulares.

6.6.2. Funciones:

6.6.2.1. Intervenir en la conducción del cuarto correspondiente.

6.6.2.2. Participar de la gestión logística y de recursos humanos del cuarto correspondiente.

6.6.2.3. Diagramar y controlar el relevo de las patrullas sin excederse del tiempo permitido de 15 minutos para la salida de cada dotación.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 79-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

6.6.2.4. Dar cumplimiento y observar que se cumplan todas las órdenes de servicio.

6.6.2.5. Realizar el control del cuarto asignado, diagramar el cubrimiento de Zonas, asistir en cada hecho delictivo o de gravedad para recabar información precisa e informar a la superioridad de lo acontecido para poder elaborar el informe correspondiente.

6.6.2.6. Mantener una comunicación fluida con los vecinos y ponerse a disposición de los reclamos que solicitan, para luego ser canalizados al Subsecretario de Seguridad para el tratamiento pertinente.

6.6.2.7. Remplazar al Supervisor de Patrulla en el caso de ocurrencia simultánea de hechos de gravedad, informando de la evolución de la situación.

6.7. Del Conductor de Móviles de Patrulla

6.7.1. Responsabilidades:

6.7.1.1. Ejecutar las acciones necesarias en la prevención de ilícitos interviniendo ante situaciones de flagrante delito.

6.7.1.2. Observar el cumplimiento del rol del personal de Policial Adicional embarcado.

6.7.2. Funciones:

6.7.2.1. Conducir el móvil por los lugares asignados respetando las leyes de tránsito, manteniendo responsabilidad primaria sobre su estado y documentación correspondiente.

6.7.2.2. Cumplimentar las órdenes del servicio dispuestas.

6.7.2.3. Intervenir eventualmente ante casos de flagrancia.

6.7.2.4. Entender en la supervisión del personal policial (POLAD).

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 80-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 6.7.2.5. Asesorar sobre la utilización de la mejor ruta de marcha en base a su conocimiento territorial y situación del área asignada.
- 6.7.2.6. Actuar siempre garantizando el resguardo de la vida de los ciudadanos, el orden y la tranquilidad del Municipio y de los bienes privados y/o públicos, por encima de cualquier otro fin, siempre que no ponga en riesgo la propia integridad física y la de terceros.
- 6.7.2.7. Ajustar su proceder de manera preventiva para hacer respetar la ley en su rol de funcionario municipal, solicitando el apoyo correspondiente en el caso de encontrarse superado por la situación.
- 6.7.2.8. Informar al Centro de Operaciones y Monitores de cualquier situación que pudiera ocasionar un riesgo a la seguridad y acerca de la evolución de la situación desde una posición segura.
- 6.7.2.9. Apoyar al elemento policial informando acerca de la situación y asesorar sobre los aspectos que permitan operar en forma segura.
- 6.7.2.10. Intervenir efectiva y disuasivamente en caso de flagrante delito, contravenciones, faltas o incidentes de otra naturaleza (Tránsito, ambientales, incendios, accidentes, riñas, etc.), según los procedimientos establecidos y en caso de ser necesario requerir el apoyo correspondiente manteniendo informado al COM de la evolución de la situación.

6.8. Del Conductor de Motos de Patrulla

6.8.1. Responsabilidades:

- 6.8.1.1. Ejecutar las acciones necesarias para la prevención de ilícitos e intervenir ante situaciones de flagrante delito.
- 6.8.1.2. Mantener responsabilidad primaria sobre el uso, estado y de la documentación del motovehículo debiendo asegurarse que todos los desplazamientos se realicen empleando DOS (02) motos como elemento básico de prevención.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 81-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

6.8.2. **Funciones:**

- 6.8.2.1. Entender en el mantenimiento y estado de conservación del material a su cargo.
- 6.8.2.2. Entender en la supervisión del personal policial (POLAD).
- 6.8.2.3. Conducir la moto por los lugares asignados respetando las leyes de tránsito, manteniendo responsabilidad primaria sobre su estado y documentación correspondiente.
- 6.8.2.4. Cumplimentar las órdenes del servicio dispuestas.
- 6.8.2.5. Intervenir eventualmente ante casos de flagrancia.
- 6.8.2.6. Intervenir en el asesoramiento sobre la utilización de la mejor ruta de marcha en base a su conocimiento territorial y situación del área asignada.
- 6.8.2.7. Intervenir actuando siempre garantizando el resguardo de la vida de los ciudadanos, el orden y la tranquilidad del Municipio y de los bienes privados y/o públicos, por encima de cualquier otro fin, siempre que no ponga en riesgo la propia integridad física y la de terceros.
- 6.8.2.8. Ajustar su proceder de manera preventiva para hacer respetar la ley en su rol de funcionario municipal, solicitando el apoyo correspondiente en el caso de encontrarse superado por la situación.
- 6.8.2.9. Informar al Centro de Operaciones y Monitores de cualquier situación que pudiera ocasionar un riesgo a la seguridad y acerca de la evolución de la situación desde una posición segura.
- 6.8.2.10. Apoyar al elemento policial informando acerca de la situación y asesorar sobre los aspectos que permitan operar en forma segura.
- 6.8.2.11. Intervenir efectiva y disuasivamente en caso de flagrante delito, contravenciones, faltas o incidentes de otra naturaleza (Tránsito, ambientales, incendios, accidentes, riñas, etc.), según los procedimientos

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 82-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

establecidos y en caso de ser necesario requerir el apoyo correspondiente manteniendo informado al COM de la evolución de la situación.

6.8.2.12. No abandonar la moto en ninguna circunstancia y actuar en apoyo de otro móvil, sin inmiscuirse en las funciones y responsabilidades del personal policial, salvo en las circunstancias que le fuera requerido o de acuerdo a procedimientos establecidos.

6.8.2.13. Ante circunstancias determinadas actuar de manera disuasiva o efectiva para contener el delito.

6.8.2.14. Intervenir en apoyo al elemento policial, informando acerca de la situación y asesorar sobre los aspectos que permitan operar en forma segura.

6.8.2.15. Evitar las persecuciones de vehículos sospechosos, actuando bajo órdenes del Supervisor del COM para contribuir, junto a otros medios, al seguimiento y la interceptación.

6.9. Del Coordinador de Patrulla Urbana a Pie (COPP)

6.9.1. Responsabilidades:

6.9.1.1. Coordinar el empleo y cuando corresponda conducir a la GUPI en las áreas asignadas, conforme a las instrucciones emitidas por el Director de Patrullas, en cumplimiento de las ordenes de servicio emitidas.

6.9.1.2. Organizar, planificar y supervisar la seguridad y presencia de los agentes de la patrulla urbana a pie, y materiales puestos a disposición.

6.9.2. Funciones:

6.9.2.1. Entender en la supervisión de las ordenes impartidas

6.9.2.2. Entender en la supervisión de la documentación de entrega y recepción del material asignado a la GUPI.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 83-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 6.9.2.3. Entender en la asignación y control de turnos del personal.
- 6.9.2.4. Entender en la capacitación del personal a su cargo en el trato con los vecinos.
- 6.9.2.5. Entender en la elaboración y actualización del estado de seguridad del área asignada.
- 6.9.2.6. Entender en la interacción con los propietarios de locales comerciales para interiorizarse de la situación de seguridad
- 6.9.2.7. Intervenir en la capacitación del personal GUPI.
- 6.9.2.8. Intervenir y asesorar al personal en actuaciones derivadas de hechos ilícitos.
- 6.9.2.9. Intervenir en verificar el bienestar del personal.
- 6.9.2.10. Entender en la asistencia al personal GUPI mediante su presencia en el lugar de los hechos en la comisión de hechos graves como ser delitos contra la vida y la libertad o casos graves de delitos contra la propiedad.
- 6.9.2.11. Intervenir en la coordinación con el personal policial de la jurisdicción.
- 6.9.2.12. Intervenir en la evaluación del personal de la GUPI.
- 6.9.2.13. Intervenir en el bienestar y mantenimiento de la moral del personal de la GUPI.
- 6.9.2.14. Intervenir en la dirección, organización, coordinación, planificación y empleo de la GUPI de acuerdo a las órdenes recibidas, cumplimentando las medidas de seguridad.
- 6.9.2.15. Intervenir en la supervisión del estado de uniformes y equipo del personal, informando las novedades al Director de la GUPA.
- 6.9.2.16. Participar en la administración de personal de la GUPI en especial en aquellos casos que presentan características particulares y proponer las felicitaciones o medidas administrativas que correspondan.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 84-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 6.9.2.17. Participar de la coordinación de los operativos con la policía y otras fuerzas de seguridad.
- 6.9.2.18. Reemplazar, cuando corresponda, al Director de la GUPA.
- 6.9.2.19. Intervenir en el asesoramiento sobre el empleo de las patrullas.
- 6.9.2.20. Entender en la elaboración de informes mensuales y a requerimiento sobre el grado de efectividad de las patrullas urbanas a pie, como así también para mejorar el servicio.
- 6.9.2.21. Entender en la elaboración de una carpeta conteniendo el estado de seguridad de cada área asignada.
- 6.9.2.22. Entender en el armado de una base de datos de información y estadísticas de los diferentes espacios.
- 6.9.2.23. Participar, en forma continua, en reuniones con vecinos de los centros comerciales a efectos de buscar soluciones a la prevención de delitos en el sector asignado.
- 6.9.2.24. Intervenir en el proceso de auditorías ordenadas para evaluar y posteriormente consensuar, medidas correctivas del sistema de seguridad.
- 6.9.2.25. Realizar inspecciones periódicas en los diferentes espacios.

6.10. **Del Supervisor de Patrulla Urbana a Pie**

6.10.1. **Responsabilidades:**

- 6.10.1.1. Conducir el cuarto correspondiente durante DOCE (12) horas en la zona asignada, cumplimentando las órdenes del coordinador de patrullas.
- 6.10.1.2. Supervisar y mantener de manera continua y efectiva el sistema de patrullaje preventivo, haciendo cumplir consignas generales y particulares.

6.10.2. **Funciones:**

- 6.10.2.1. Entender en la conducción del cuarto correspondiente.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 85-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 6.10.2.2. Intervenir de la gestión logística y de recursos humanos del cuarto correspondiente.
- 6.10.2.3. Participar de las reuniones de mapa del delito.
- 6.10.2.4. Intervenir en el control de la Policía Adicional (POLAD).
- 6.10.2.5. Entender en la supervisión del cumplimiento, por parte del personal, de las consignas asignadas.
- 6.10.2.6. Intervenir en la instrucción del personal de los diferentes servicios.
- 6.10.2.7. Entender en el control de la asistencia del personal.
- 6.10.2.8. Entender en la transmisión de las consignas particulares emanadas por los coordinadores.
- 6.10.2.9. Entender en el asesoramiento al coordinador del área respecto a mejoras a introducir al sistema de patrulla a pie implementado.
- 6.10.2.10. Entender en la distribución de la documentación operativa y administrativa.
- 6.10.2.11. Intervenir en la convocatoria del personal para brindar seguridad a eventos municipales solicitados a la Secretaría de Seguridad, a requerimiento de otras áreas.
- 6.10.2.12. Mantener enlace permanente con el personal de turno para recoger cualquier novedad y poder actuar en consecuencia.
- 6.10.2.13. Verificar la corrección en la vestimenta del personal y su trato con los ciudadanos.
- 6.10.2.14. Entender en la elaboración de informes sobre hechos acontecidos o requeridos por autoridad competente, siguiendo la línea de mando para su elevación.
- 6.10.2.15. No realizar modificaciones al sistema de patrullaje ni modificar consignas sin la autorización de los coordinadores respectivos.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 86-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

6.10.2.16. Realizar una conducción de proximidad sobre el personal para interiorizarse de su situación y en caso de necesitarlo constituirse en la primera asistencia.

6.10.2.17. Observar el cumplimiento de las Directivas Internas y velar por el bienestar del Personal.

6.11. **Del Auxiliar de Supervisión de Patrulla Urbana a Pie**

6.11.1. **Responsabilidades:**

6.11.1.1. Apoyar al Supervisor en la conducción de la GUPI.

6.11.1.2. Es el reemplazo natural del Supervisor de Patrulla Urbana a Pie, debiendo asumir las funciones de éste en su ausencia, para lo cual estará en conocimiento de las directivas vigentes y consignas particulares.

6.11.2. **Funciones:**

6.11.2.1. Intervenir en la conducción del cuarto correspondiente.

6.11.2.2. Participar de la gestión logística y de recursos humanos del cuarto correspondiente.

6.11.2.3. Entender en el diagrama y control del relevo del servicio.

6.11.2.4. Participar de la búsqueda y recolección de información ocurrido un hecho de gravedad, a los efectos de la elaboración del informe correspondiente.

6.11.2.5. Mantener una comunicación fluida con los agentes que le dependen a efectos de interiorizarse de la situación personal e informar a la vía jerárquica, cuando le sea oportuno.

6.11.2.6. Remplazar al Supervisor en el caso de ocurrencia simultánea de hechos de gravedad, informando de la evolución de la situación.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 87-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

6.12. **Del Agente de Patrulla Urbana a Pie**

6.12.1. **Responsabilidades:**

6.12.1.1. Ejecutar las acciones necesarias (disuasivas o efectivas) en la prevención de ilícitos o hechos que pudieran alterar el orden público garantizando la seguridad en los espacios públicos asignados.

6.12.2. **Funciones:**

6.12.2.1. Intervenir de manera disuasiva o efectiva ante la ocurrencia de faltas o delitos flagrantes.

6.12.2.2. Entender en el mantenimiento y estado de conservación del material a su cargo.

6.12.2.3. Establecer enlace con el Supervisor del COM y el de su área para mantenerlos actualizados de la situación.

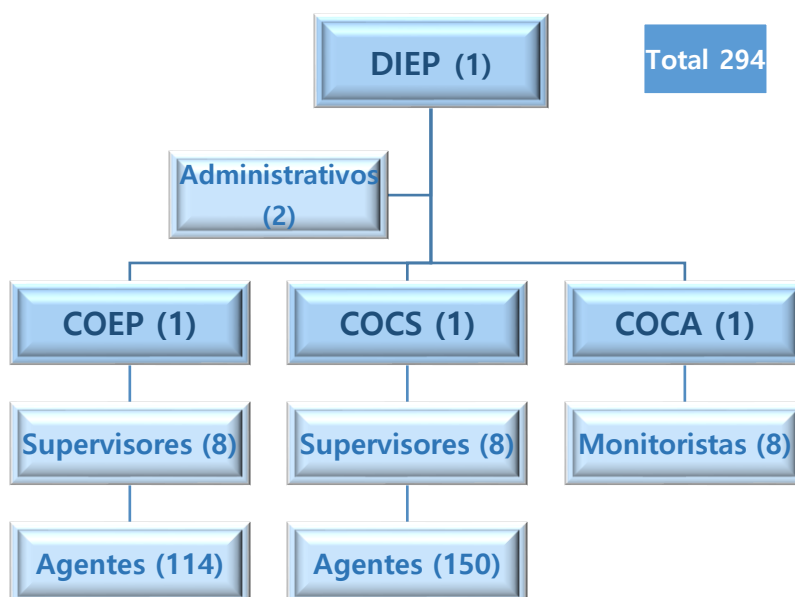
6.12.2.4. Cumplir las órdenes y directivas vigentes estipuladas para su servicio.

6.12.2.5. Participar interactuando, con respeto y educación, con los comerciantes y vecinos, cumpliendo con el Principio de Proximidad, interiorizándose y conociendo la situación general y particular del espacio de interés.

6.12.2.6. Informará a su supervisor de todo acto o procedimiento que llegue a su conocimiento y que pueda causar un perjuicio al Municipio del Pilar o que implique la comisión de un delito, contravención o falta.

7. **DIRECCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

7.1. **Organización:**



7.2. Del Director de Edificios Públicos (DIEP)

7.2.1. Responsabilidades:

7.2.1.1. Entender en la organización, planificación, conducción, coordinación, administración y supervisión de los elementos asignados a la vigilancia de objetivos establecidos y espacios públicos de interés, dentro del Municipio del Pilar.

7.2.2. Funciones:

7.2.2.1. Entender en la planificación de la seguridad a ser implementada en cada objetivo asignado.

7.2.2.2. Entender en la elaboración de los respectivos estudios de seguridad, estableciendo las consignas generales y particulares de cada instalación a preservar.

7.2.2.3. Entender en la actualización permanente del estado de situación de cada objetivo.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 89-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.2.2.4. Intervenir en la elaboración e impartición de directivas.
- 7.2.2.5. Entender en la supervisión de los dispositivos adoptados.
- 7.2.2.6. Entender en la redacción de las consignas de cumplimiento general y particular para cada objetivo.
- 7.2.2.7. Intervenir en la coordinación de acciones con otros elementos de la Subsecretaría y de resultar necesario, con organismos externos.
- 7.2.2.8. Entender en la elaboración de informes para mejorar los dispositivos de vigilancia y de resultar necesario para el esclarecimiento de hechos acontecidos durante el servicio.
- 7.2.2.9. Entender en la elaboración de un Plan de Capacitación de cumplimiento quincenal.
- 7.2.2.10. Entender en la elaboración e implementación de un Plan de Rotación del personal entre los diferentes objetivos asignados de manera tal que no propicie la saturación del personal con el exceso de rutina y al mismo tiempo dificulte la fuga de información que incremente la vulnerabilidad de estos.
- 7.2.2.11. Entender en la administración, conservación y mantenimiento del material asignado para apoyar las actividades de vigilancia.
- 7.2.2.12. Entender en la evaluación de los pedidos de seguridad adicionales solicitados por las distintas áreas del Municipio.
- 7.2.2.13. Entender en la evaluación del personal sobre el ejercicio de sus funciones y tareas.

7.3. Del Administrativo

7.3.1. Responsabilidades:

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 90-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

7.3.1.1. Entender en la gestión de la documentación de toda la Dirección, asociada al personal, material y operaciones, para registro, fiscalización, estadística y reporte a la Dirección de Operaciones.

7.3.2. **Funciones:**

7.3.2.1. Entender en la elevación de los partes de presentismo y horas extras cumplidas, diariamente a la Dirección General de Personal.

7.3.2.2. Entender en la elevación de los diaria de los informes de productividad (OS, operativos realizados, etc.) e informes del estado de flota y del personal a la Dirección de Operaciones.

7.3.2.3. Entender en la elevación del Plan semanal y Plan mensual de requerimientos operativos previstos.

7.3.2.4. Entender en la elevación de la proyección de horas extras los días 25 de cada mes, a la Dirección General de Personal.

7.3.2.5. Entender en la gestión y administración de las licencias de los Agentes de la Dirección de Edificios Públicos.

7.3.2.6. Coordinar con la Dirección Adquisiciones, la Dirección de Movilidad y la Dirección de Material la solicitud y administración de los bienes y servicios de la Dirección, como asimismo participar en la administración del patrimonio en coordinación con el Analista de Control Patrimonial.

7.3.2.7. Participar en la gestión y administración de los cursos de capacitación que impartirá la Dirección General de Formación y Capacitación.

7.4. **Del Coordinador de Edificios Públicos (COEP)**

7.4.1. **Responsabilidades:**

7.4.1.1. Intervenir en la planificación, coordinación y supervisión de la seguridad física de los Edificios Públicos asignados dentro del Partido del Pilar,

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 91-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

asegurando la cobertura de los servicios bajo su responsabilidad en todo momento.

7.4.2. **Funciones:**

- 7.4.2.1. Constituirse en interlocutor con las Autoridades de los diferentes Edificios Públicos para canalizar todos los temas relacionados a la seguridad de las instalaciones.
- 7.4.2.2. Actualizar en forma permanente el estado de situación de los objetivos asignados mediante estudios de seguridad orientado a brindar el mejor servicio.
- 7.4.2.3. Elaborar las Carpetas de Seguridad de cada objetivo asignado.
- 7.4.2.4. Mantener el caudal y flujo de información al día a través de la documentación de entrada y salida hacia y desde la Dirección, que resulten de su área de interés
- 7.4.2.5. Mantener actualizados los registros de personal, licencias y presentismo para elevar minuta a la Dirección.
- 7.4.2.6. Solucionar problemas y eventos espontáneos que surjan en el área y/o en esa Dirección.
- 7.4.2.7. Administrar el parque automotor asignado.
- 7.4.2.8. Redactar informes en general, mejoras al sistema de seguridad de los diferentes edificios públicos asignados.
- 7.4.2.9. Armar de bases de datos de información y estadísticas de los diferentes Objetivos.
- 7.4.2.10. Realizar auditorías para evaluar y consensuar medidas correctivas del sistema de seguridad dispuesto.
- 7.4.2.11. Redactar comunicaciones con el personal de supervisión a fin de recabar datos o asignación/cambio de servicios para cubrir eventualidades.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 92-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.4.2.12. Interactuar en forma permanente y constituirse en referente en temas de seguridad, ante las autoridades de los Edificios Públicos, para garantizar la eficiencia del servicio.
- 7.4.2.13. Planificar las tareas de supervisión y administrativas.
- 7.4.2.14. Realizar inspecciones periódicas a los diferentes objetivos asignados.
- 7.4.2.15. Auditar carga horaria y adicionales relevados por los supervisores.
- 7.4.2.16. Controlar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de seguridad complementarios.
- 7.4.2.17. Actualizar el estado de situación del personal.

7.5. Del Supervisor de Edificios Públicos

7.5.1. Responsabilidades:

- 7.5.1.1. Entender en la supervisión y mantenimiento efectivo y continuo del sistema de seguridad y el cumplimiento de las consignas por parte del personal de Agentes de Seguridad de los objetivos asignados a la Dirección de Edificios Públicos.

7.5.2. Funciones:

- 7.5.2.1. Supervisar y verificar el cumplimiento de las consignas impartidas al personal.
- 7.5.2.2. Mantener un enlace permanente con el Supervisor del COM para informar de cualquier incidente que acontezca en los objetivos y para mantener actualizada la situación.
- 7.5.2.3. Instruir al personal de los distintos servicios.
- 7.5.2.4. Controlar la asistencia.
- 7.5.2.5. Capacitar al personal en sus tareas diarias acorde a las consignas particulares recibidas de parte de los Coordinadores.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 93-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.5.2.6. Asesorar al Coordinador del Área para introducir mejoras del sistema de seguridad implementado en cada instalación.
- 7.5.2.7. Distribuir y retirar la documentación, tanto operativa como administrativa.
- 7.5.2.8. Convocar personal para brindar la seguridad a eventos municipales solicitados a la Secretaría de Seguridad, a requerimiento de otras áreas.
- 7.5.2.9. Mantener en condiciones el vehículo asignado.
- 7.5.2.10. Mantener enlace permanente con el personal apostado para recoger cualquier novedad y poder actuar en consecuencia.
- 7.5.2.11. Constituirse en ejemplo y exigir la corrección en la vestimenta y en el trato hacia las personas.
- 7.5.2.12. Administrar los actos de indisciplina cometidos por el personal.
- 7.5.2.13. Mantener actualizado los distintos ilícitos que se producen en la zona, para transmitir a los agentes la forma correcta de realizar la prevención o dar la alarma frente a estos hechos.
- 7.5.2.14. Elaborar informes de hechos acontecidos o requeridos por autoridad competente, siguiendo la línea de mando para su elevación.
- 7.5.2.15. Informar de las novedades a sus superiores.
- 7.5.2.16. No introducir modificaciones al sistema de seguridad implementado en cada objetivo ni modificar consignas, sin la autorización de los respectivos Coordinadores.
- 7.5.2.17. Realizar una conducción cercana sobre el personal para interiorizarse de su situación y en caso de necesitarlo constituirse en la primera asistencia.

7.6. Del Auxiliar de Supervisión de Edificios Públicos

7.6.1. Responsabilidades:

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 94-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

7.6.1.1. Apoyar al supervisor en sus tareas y estar en condiciones de reemplazarlo y asumir sus funciones ante su ausencia, debiendo para ello conocer las directivas vigentes y consignas particulares.

7.6.2. **Funciones:**

7.6.2.1. Diagramar y controlar el relevo del servicio, teniendo presente lo establecido en el Manual de Protocolos y Procedimientos.

7.6.2.2. Dar cumplimiento y observar que se cumplan todas las órdenes y Directivas establecidas para el servicio.

7.6.2.3. Realizar el control del cuarto asignado, concurriendo junto con el Supervisor, a cada hecho de gravedad para recabar información precisa para elaborar el informe correspondiente.

7.6.2.4. Mantener una comunicación fluida con los agentes que le dependen a efectos de interiorizarse de la situación personal de cada uno a efectos de asesorar e informar a la vía jerárquica cuando le sea requerida.

7.6.2.5. Remplazar al Supervisor de Edificios Públicos en el caso de ocurrencia simultánea de hechos de gravedad, informando de la evolución de la situación.

7.7. **Del Agente de Edificios Públicos**

7.7.1. **Responsabilidades:**

7.7.1.1. Proporcionar la seguridad física inmediata, combinando acciones físicas y tecnológicas para lograr mantener un ámbito seguro de trabajo y al mismo tiempo preservar los bienes patrimoniales.

7.7.1.2. Entender en la prevención y disuasión de ilícitos, e intervenir ante el delito flagrante, alertando al Centro de Operaciones y Monitoreo, policía o bomberos.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 95-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

7.7.2. **Funciones:**

- 7.7.2.1. Intervenir ante la ocurrencia de fragancia delito o situaciones que pudieran alterar el orden público en los diferentes objetivos.
- 7.7.2.2. Cumplir las órdenes, directivas y consignas generales y particulares que correspondan al servicio.
- 7.7.2.3. Informar al Supervisor, de todo acto o procedimiento que llegue a su conocimiento y que pueda causar un perjuicio al Municipio del Pilar, al establecimiento donde cumple su servicio o que implique la comisión de una falta o delito.
- 7.7.2.4. Realizará recorridas y control de acceso donde corresponda.
- 7.7.2.5. Proteger con su accionar, en la medida de sus posibilidades, sin poner el riesgo su integridad física o la de terceros, el patrimonio de las instalaciones y la vida de las personas, debiendo solicitar apoyo en forma inmediata a través del Centro de Operaciones y Monitoreo.

7.8. **Del Coordinador de Centros de Salud (COCS)**

7.8.1. **Responsabilidades:**

- 7.8.1.1. Entender en la coordinación y supervisión de la seguridad física de los Centros de Salud asignados dentro del Partido de Pilar, asegurando la cobertura de los servicios bajo su responsabilidad en todo momento.

7.8.2. **Funciones:**

- 7.8.2.1. Constituirse en interlocutor con la Dirección en los diferentes Centros de Salud, para canalizar todos los temas relacionados a la seguridad de las instalaciones.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 96-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.8.2.2. Actualizar, en forma permanente, el estado de situación de los objetivos asignados mediante estudios de seguridad orientados a brindar el mejor servicio.
- 7.8.2.3. Elaborar las Carpetas de Seguridad de cada objetivo asignado.
- 7.8.2.4. Intervenir en la administración de la documentación de entrada y salida de la Dirección, que resulten de su área de interés.
- 7.8.2.5. Mantener actualizados los registros de personal. Registrar licencias y presentismo para elevar minuta a la Dirección.
- 7.8.2.6. Solucionar problemas y eventos espontáneos que surjan en los diferentes Centros de Salud asignados.
- 7.8.2.7. Supervisar el parque automotor asignado.
- 7.8.2.8. Redactar informes en general, mejoras al sistema de seguridad de los diferentes centros asignados.
- 7.8.2.9. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de información y estadísticas de los diferentes Centros.
- 7.8.2.10. Comunicaciones con el personal de supervisión a fin de recabar datos o asignación/cambio de servicios para cubrir eventuales adicionales.
- 7.8.2.11. Interactuar en forma permanente y constituirse en referente en temas de seguridad, ante las autoridades de cada Centro de Salud y Centro de Atención Primaria de la Salud.
- 7.8.2.12. Se interiorizará de los inconvenientes que se produzcan cotidianamente en los Centros de Salud, con la finalidad de instruir a sus subordinados la forma correcta de solucionar los mismos.
- 7.8.2.13. Capacitar al personal para la relación cotidiana con los pacientes, visitas y profesionales que se encuentren en el sector bajo su custodia.
- 7.8.2.14. Realizar auditorías para evaluar y consensuar medidas correctivas del sistema de seguridad dispuesto.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 97-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.8.2.15. Planificar las tareas de supervisión y administrativas.
- 7.8.2.16. Realizar Inspecciones periódicas en los diferentes objetivos.
- 7.8.2.17. Auditar carga horaria y adicionales relevados por los Supervisores.
- 7.8.2.18. Controlar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de seguridad complementarios.
- 7.8.2.19. Mantener actualizado el estado de situación del personal.

7.9. Del Supervisor de Centros de Salud

7.9.1. Obligaciones:

- 7.9.1.1. Entender en la supervisión y mantener de manera efectiva y continua el sistema de seguridad y el cumplimiento de las consignas por parte del personal de Agentes Vigiladores en los Centros de Salud asignados a la Dirección de Edificios Públicos.

7.9.2. Funciones:

- 7.9.2.1. Supervisar y verificar el cumplimiento de las consignas impartidas al personal a su cargo.
- 7.9.2.2. Instruir al personal de los distintos servicios.
- 7.9.2.3. Controlar la asistencia.
- 7.9.2.4. Capacitar al personal en sus tareas diarias acorde a las consignas particulares recibidas de parte del Coordinador.
- 7.9.2.5. Asesorar al Coordinador del Área, para introducir mejoras del sistema de seguridad implementado en cada Centro de Salud.
- 7.9.2.6. Distribuir y retirar la documentación, tanto operativa como administrativa.
- 7.9.2.7. Mantener en condiciones el vehículo asignado.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 98-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.9.2.8. Mantener enlace permanente con el personal apostado para recoger cualquier novedad y poder actuar en consecuencia.
- 7.9.2.9. Controlar la corrección en la vestimenta del personal y su trato con los ciudadanos.
- 7.9.2.10. Administrar los actos de indisciplina cometidos por el personal.
- 7.9.2.11. Actuar en forma proactiva, frente a los distintos ilícitos que se producen frecuentemente en la zona, para retransmitir a los agentes a su cargo, medidas y herramientas de prevención, o para dar la alarma frente a hechos asociados.
- 7.9.2.12. Elaborar informes de hechos acontecidos o requeridos por autoridad competente, siguiendo la línea de mando para su elevación.
- 7.9.2.13. Informar de las novedades a sus superiores.
- 7.9.2.14. Descartar modificaciones al sistema de seguridad implementado en cada Centro de Salud, ni tampoco modificar consignas, sin la autorización del Coordinador.
- 7.9.2.15. Mantener una relación de proximidad profesional con el personal para interiorizarse de su situación, y en caso de necesitarlo, constituirse en la primera asistencia.

7.10. **Del Auxiliar de Supervisión de Centros de Salud**

7.10.1. **Responsabilidades:**

- 7.10.1.1. Apoyar al supervisor en sus tareas y estar en condiciones de reemplazarlo y asumir sus funciones ante su ausencia, debiendo para ello conocer las directivas vigentes y consignas particulares.

7.10.2. **Funciones:**

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 99-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.10.2.1. Diagramar y controlar el relevo del servicio, teniendo presente lo establecido en el Manual de Protocolo y Procedimientos.
- 7.10.2.2. Dar cumplimiento y observar que se cumplan todas las órdenes y Directivas Establecidas para el servicio.
- 7.10.2.3. Realizar el control del cuarto asignado, debiendo asistir, junto con el Supervisor, a cada hecho de gravedad para recabar información precisa de lo acontecido para poder elaborar el informe correspondiente.
- 7.10.2.4. Mantener una comunicación fluida con los agentes que le dependen a efectos de interiorizarse de la situación personal de cada uno a efectos de asesorar e informar a la vía jerárquica cuando le sea requerida.
- 7.10.2.5. Remplazar al Supervisor de Centros de Salud en el caso de ocurrencia simultánea de hechos de gravedad, informando de la evolución de la situación.

7.11. **Del Agente de Centros de Salud**

7.11.1. **Responsabilidades:**

- 7.11.1.1. Entender en la prevención y disuasión de ilícitos, e intervenir ante el delito flagrante, alertando al Centro de Operaciones y Monitoreo, policía o bomberos.
- 7.11.1.2. Proporcionar la seguridad física inmediata, combinando acciones físicas y tecnológicas para lograr mantener un ámbito seguro de trabajo y al mismo tiempo preservar los bienes patrimoniales.

7.11.2. **Funciones:**

- 7.11.2.1. Cumplir las órdenes, directivas y consignas generales y particulares que correspondan al servicio.
- 7.11.2.2. Realizar recorridos y control de acceso donde corresponda.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 100-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

7.11.2.3. Observar las normas de buena educación al tomar contacto con las personas, y al dirigirse a las autoridades del Centro de Salud.

7.11.2.4. Informar al Supervisor, todo acto o procedimiento que llegue a su conocimiento y que pueda causar un perjuicio Institucional, al establecimiento donde cumple su servicio, o que implique la comisión de una falta o delito asociado.

7.11.2.5. Proteger, con su accionar, en la medida de sus posibilidades, sin poner en riesgo su integridad física o la de terceros, el patrimonio de las instalaciones y la vida de las personas, debiendo solicitar apoyo en forma inmediata a través del Centro de Operaciones y Monitoreo.

7.11.2.6. Llevar un registro e informar todo ingreso de pacientes como consecuencia de hechos caracterizados como violentos, manteniendo informado de su evolución.

7.12. **Del Coordinador de la Central de Alarmas (COCA)**

7.12.1. **Responsabilidades:**

7.12.1.1. Entender en la coordinación y supervisión del sistema integral de alarmas, de todos los objetivos de responsabilidad de la Secretaría, constituyéndose en el nexo con las empresas prestadoras para el control de estas, como así también con los referentes de los objetivos.

7.12.2. **Funciones:**

7.12.2.1. Interactuar con los referentes de los diferentes Objetivos Municipales, para canalizar todos los temas relacionados a la seguridad electrónica.

7.12.2.2. Actualizar en forma permanente el estado de situación de las alarmas en los Objetivos Municipales.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 101-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.12.2.3. Mantener el caudal y flujo de información al día a través de la documentación de entrada y salida hacia y desde la Dirección, que resulten de su área de interés.
- 7.12.2.4. Solucionar problemas y eventos espontáneos que surjan en el área y/o en esa Dirección.
- 7.12.2.5. Armar las bases de datos, de información y estadísticas de los diferentes sistemas de alarmas en los Objetivos Municipales.
- 7.12.2.6. Realizar auditorías para evaluar y consensuar medidas correctivas del sistema de alarmas dispuesto.
- 7.12.2.7. Interactuar en forma permanente y constituirse en referente en temas de seguridad electrónica, ante los referentes de los Objetivos Municipales, para garantizar la eficiencia del servicio.
- 7.12.2.8. Planificar las tareas administrativas del área, y controlar la carga de datos administrativos.
- 7.12.2.9. Realizar el seguimiento, con el área correspondiente, del estado de avance administrativo que permita la instalación de los nuevos sistemas de alarmas y sensores.
- 7.12.2.10. Coordinar y organizar el servicio de los operadores.
- 7.12.2.11. Mantener actualizados los registros de personal, licencias y presentismo para elevar minuta a la Dirección.
- 7.12.2.12. Elaborar informes de activaciones de las alarmas y coordinar las medidas necesarias para evitar que se repitan dichos eventos.
- 7.12.2.13. Verificar por los sistemas la necesidad de servicios técnicos, coordinando los mismos y velando por su ejecución.

7.13. **Del Operador de Monitoreo de Alarmas**

7.13.1. **Responsabilidades:**

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 102-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

7.13.1.1. Entender en el seguimiento del estado de alarmas para reaccionar ante cualquier evento que pueda surgir en cualquier momento en los sistemas de alarmas instalados en los Objetivos Municipales, y tomar las acciones pertinentes, realizando el control constante de los sistemas de alarmas y de los eventos de todas las alarmas, brindando la alerta correspondiente al Supervisor del COM, en primera instancia y sus superiores directos a la brevedad.

7.13.2. **Funciones:**

7.13.2.1. Ejercer el monitoreo y control diario de las alarmas instaladas a través de los programas y aplicaciones en uso.

7.13.2.2. Controlar que el armado y desarme de las alarmas, se efectúe en los horarios habituales, cruzando datos con los registros de las cuentas; hacer el seguimiento si esto no ocurriera, según protocolo de consignas particulares del servicio.

7.13.2.3. Velar por el correcto armado de todas las alarmas, teniendo en cuenta el horario habitual de cierre del objetivo; de no ocurrir, se deberá comunicar con el referente y consultarle si siguen abiertos y por qué, y se hará seguimiento para que, cuando se haya retirado todo personal del objetivo, la alarma quede debidamente armada.

7.13.2.4. Actuar en el acto, ante cualquier tipo de activaciones, según protocolo de consignas particulares del servicio, reportando todas las novedades por los canales correspondientes.

7.13.2.5. En las activaciones “de pánico” donde haya intervención de las fuerzas de seguridad: avisar a supervisión COM y al supervisor de turno de esta Dirección, y comunicarse con el referente del objetivo (en ese orden), para corroborar el evento y la acción.

7.13.2.6. Realizar el seguimiento de las cuentas, velando por el óptimo funcionamiento del sistema de alarmas, reportando la falta de uso del

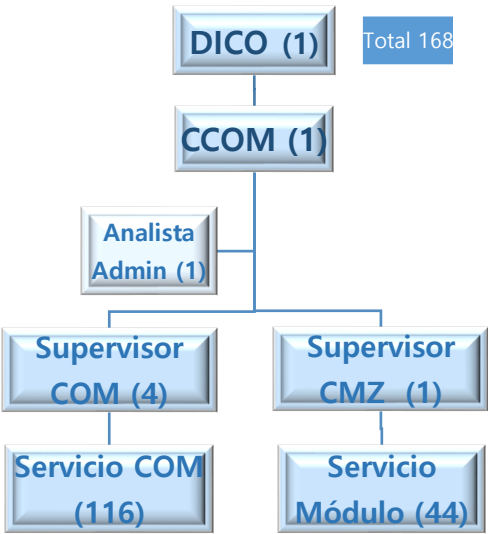
sistema, y todo tipo de anomalías de la alarma, o edilicio que afecte a la misma.

7.13.2.7. Mantener actualizados permanentemente los datos de contacto de las cuentas, referentes, teléfonos, horarios de apertura y cierre, etc.

7.13.2.8. Realizar el monitoreo de los sistemas de CCTV de los objetivos habilitados a tal fin, manteniendo actualizado el estado de operatividad de estas, generando el reporte correspondiente.

8. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE OPERACIONES Y MONITOREO

8.1. Organización:



8.2. Del Director del Centro de Operaciones y Monitoreo (DICO)

8.2.1. Responsabilidades:

8.2.1.1. Entender en la organización, coordinación, control y supervisión de los recursos humanos y materiales disponibles mediante un sistema integral de Seguridad Electrónica que se complemente con la actividad operativa de las Direcciones dependientes de la Subsecretaria de Seguridad y las

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 104-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

fuerzas policiales desplegadas, identificando e informando posibles riesgos, a fin de mitigar los mismos; dentro de la jurisdicción del Municipio del Pilar.

8.2.2. **Funciones:**

8.2.2.1. Asesorar sobre temas de seguridad electrónica al Subsecretario de Seguridad, mediante:

8.2.2.1.1. Identificación y análisis de nuevas soluciones de seguridad electrónica.

8.2.2.1.2. Reunión y procesamiento de la información, capturada por los sistemas electrónicos de seguridad.

8.2.2.1.3. Formulación de proposiciones de diseño y adecuación de los sistemas de seguridad electrónica.

8.2.2.2. Entender en la asistencia correspondiente sobre temas de seguridad electrónica al Subsecretario de Seguridad, para:

8.2.2.2.1. El planeamiento de la acción.

8.2.2.2.2. Organizar los recursos existentes.

8.2.2.2.3. Coordinar las acciones.

8.2.2.2.4. Supervisar las acciones de monitoreo.

8.2.2.2.5. Controlar el funcionamiento y coordinación de la ejecución de las actividades de mantenimiento de los sistemas.

8.2.2.2.6. Corrección de las desviaciones de funcionamiento de los sistemas de seguridad electrónica.

8.2.2.3. Organizar los recursos humanos y materiales disponibles, buscando la mayor eficiencia y el menor costo.

8.2.2.4. Supervisar las actividades de seguridad de la jurisdicción del Municipio del Pilar.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 105-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.2.2.5. Entender en el control de la ejecución de las actividades de seguridad electrónica, la cual estará destinada a verificar el desarrollo de las acciones de seguridad y a evaluar sus resultados (percibir las variaciones o los desvíos, con relación al plan trazado).
- 8.2.2.6. Entender en la planificación de auditorías internas, investigaciones y análisis de riesgos sobre el funcionamiento del sistema de seguridad electrónica en las instalaciones.
- 8.2.2.7. Participar en la confección del “Mapa de eventos de seguridad”. proporcionando información y registros.
- 8.2.2.8. Contribuir con información de su área, para la confección del presupuesto.
- 8.2.2.9. Asegurar el monitoreo electrónico las 24 horas del día, los 365 días del año en la jurisdicción del Municipio del Pilar con los recursos disponibles.
- 8.2.2.10. Entender en la planificación y ejecución de recorridos virtuales por las distintas áreas de la Jurisdicción del Municipio de Pilar.
- 8.2.2.11. Complementar la seguridad física de los Edificios Públicos y Centros de Salud del Municipio, mediante la observación, en particular, sobre aquellas áreas de las instalaciones que no tienen puestos de guardias fijos o móviles.

8.3. Del Coordinador de Operaciones del COM (CCOM)

8.3.1. Responsabilidades:

- 8.3.1.1. Coordinar, con la Dirección de Coordinación de Operaciones, el seguimiento de las Ordenes de Servicio y operativos vigentes. En base a esto organizar y distribuir la tarea con el turno de Servicio, para verificar su cumplimiento.
- 8.3.1.2. Coordinar la acción del Centro de Operaciones y Monitoreo para que la información que se transmita resulte rápida segura y confiable.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 106-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

8.3.1.3. Trabajar en forma coordinada y en colaboración con las demás Coordinaciones de la Subsecretaría de Seguridad para que las acciones puedan ser definidas y terminadas con mejor resultado.

8.3.2. **Funciones:**

8.3.2.1. Entender en la planificación de las tareas de supervisión y administrativas.

8.3.2.2. Entender en la realización de las auditorías según el plan previsto.

8.3.2.3. Actuar como interlocutor y receptor de todas las órdenes de servicio y de otro tipo, que emita el Subsecretario de Seguridad a instancias de la Coordinación de Operaciones.

8.3.2.4. Optimizar los procesos administrativos para dar cumplimiento de manera eficiente a los requerimientos solicitados a la Dirección del COM.

8.3.2.5. Intervenir en la verificación del cumplimiento de las consignas de trabajo y, ante desvíos, elaborar informes para que se adopten las medidas pertinentes.

8.3.2.6. Entender en el análisis de las estadísticas para el control de la productividad de cada integrante del turno de servicio.

8.3.2.7. Entender en la evaluación del personal sobre el ejercicio de sus funciones.

8.3.2.8. Tener actualizado el estado de situación del personal.

8.3.2.9. Conducir al personal interiorizándose de su situación, y en caso de necesitarlo, constituirse en la primera asistencia.

8.3.2.10. Intervenir en la realización de grandes eventos, desde su ámbito de competencias.

8.3.2.11. Releva al Director en su ausencia.

8.4. **DEL SERVICIO DEL CENTRO DE OPERACIONES Y MONITOREO**

8.4.1. **Responsabilidades:**

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 107-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.4.1.1. Conducir el equipo de trabajo de forma permanente, en turnos de servicio sucesivos, que permitan observar, coordinar, supervisar e informar en tiempo real el efectivo empleo de los recursos disponibles que se encuentran desplegados y puestos a disposición de la Subsecretaría de Seguridad.
- 8.4.1.2. Ante situaciones que entrañen un riesgo, actuar en coordinación con las fuerzas policiales de la policía desplegada.
- 8.4.1.3. Supervisar el cumplimiento de las diversas acciones en desarrollo y hacer frente a situaciones imprevistas.
- 8.4.1.4. Poseer un conocimiento profundo en el manejo de los sistemas y medios a disposición, en función del rol que desempeña cada funcionario y agente que conforma este servicio.
- 8.4.1.5. Cada Turno de Servicio estará integrado por el Supervisor de Turno, Encargado de Turno, Encargado de Sala, Personal Administrativo, Operador de GPS, Operador Call taker 1, Operador Call Taker 2, Operador GPS Control y Operadores destacados.

8.5. Del Supervisor de Turno

8.5.1. Funciones:

- 8.5.1.1. Supervisar, verificar y evaluar el desarrollo de las operaciones.
- 8.5.1.2. Analizar la información disponible y en base a los hechos acontecidos y ante las acciones observadas o informadas, emitir los reportes correspondientes para alertar al sistema de Seguridad.
- 8.5.1.3. Adoptar decisiones, en el nivel de autoridad delegada, actualizando de la situación al Coordinador, al Director del COM y al Subsecretario de Seguridad.
- 8.5.1.4. Verificar el cumplimiento de las Órdenes de Servicio.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 108-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.5.1.5. Actualizar de forma permanente el cuadro de situación del Partido.
- 8.5.1.6. Adoptar decisiones para hacer frente a la solución de conflictos de distinta índole que resulten de su área de competencia, garantizando la integridad física del personal y de los medios disponibles.
- 8.5.1.7. Cumplir y supervisar los procedimientos de comunicaciones.
- 8.5.1.8. Conducir el personal a su cargo y constituirse en responsable directo de todas las acciones y decisiones que acontezcan dentro del COM, durante su turno de servicio.
- 8.5.1.9. Verificar la correcta elaboración de los informes y el seguimiento de las alertas emitidas por el Sistema implementado a tal fin.
- 8.5.1.10. Mantener actualizada la información de forma tal que permita la elaboración de datos estadísticos.
- 8.5.1.11. Asesorar y sugerir mejoras de todo tipo a la Dirección del COM, para la eficiencia del servicio.
- 8.5.1.12. Coordinar el cumplimiento de las Órdenes de Servicio.
- 8.5.1.13. Reunir la información inicial de cada incidente y transferir al turno de la Dirección de Operaciones para que cierre el cuadro de situación, completando la información.
- 8.5.1.14. Controlar la totalidad del dispositivo de seguridad.
- 8.5.1.15. Poseer conocimiento profundo de todos los procedimientos generales y partículas y aplicarlos en su totalidad.

8.6. Del Encargado de Turno

8.6.1. Funciones:

- 8.6.1.1. Asistir al Supervisor en todo lo que este determine.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 109-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.6.1.2. Atender los eventos que surjan en el Sistema SAE WEB y asignar la categoría de casos a seguir, cuando el Supervisor lo determine.
- 8.6.1.3. Actualizar la información de los eventos del Sistema de SAE WEB.
- 8.6.1.4. Atender las activaciones del Sistema SAE WEB e informar al Supervisor.
- 8.6.1.5. Operar otras capas de comunicaciones alternativas como operador auxiliar.
- 8.6.1.6. Operar las capas de modulación principal en situaciones de urgencia cuando el Supervisor no esté disponible.
- 8.6.1.7. Responsable del buen desempeño y funcionamiento de los agentes de la línea operativa.
- 8.6.1.8. Llevar el inventario de los procedimientos vigentes y asesorar sobre la aplicación de estos, de acuerdo con cada situación.

8.7. Del Encargado de Monitoreo

8.7.1. Funciones:

- 8.7.1.1. Preparar la activación de las cámaras y sus facilidades, para el seguimiento de situaciones predeterminadas.
- 8.7.1.2. Conducir a los operadores destacados en ocasión de algún seguimiento o acción de importancia, que requiera de su destreza y conocimiento y reportar novedades al Supervisor.
- 8.7.1.3. Controlar la carga de dominios y eliminación de estos en el sistema Neural Labs (NL) y Dahua Sistema Security (DSS).
- 8.7.1.4. Crear y controlar preposiciones, a requerimiento del Supervisor de Turno y armado del Video Wall.
- 8.7.1.5. Controlar y seguir el buen funcionamiento de las paradas seguras.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 110-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.7.1.6. Controlar el estado de cámaras para optimizar su imagen y funcionamiento en general (elaborar el informe de necesidad de poda, limpieza, etc.).
- 8.7.1.7. Formular y controlar las rutinas de monitoreo para que se ejecuten en tiempo y forma.
- 8.7.1.8. Realizar el control estadístico de la operatividad de los operadores VMS y operadores destacados.
- 8.7.1.9. Supervisar la línea de operadores, para evaluar y controlar su desempeño operativo y administrativo dentro de la organización.
- 8.7.1.10. Elevar informes de desempeños e incumplimientos de protocolos existentes.

8.8. Del operador de Reportes

8.8.1. Funciones:

- 8.8.1.1. Confeccionar la planilla de servicio diario y completar los datos de los móviles destacados a brindar servicio.
- 8.8.1.2. Confeccionar las planillas de asistencia para ser entregadas a Recursos Humanos y mantener de ser necesario comunicaciones de índole administrativo para beneficio del servicio y de los agentes de la Dirección de Operaciones y Monitoreo.
- 8.8.1.3. Registrar las novedades del material al iniciar el servicio y fallas ocurridas durante el turno, en el libro de guardia correspondiente.
- 8.8.1.4. Registrar las novedades acontecidas enviadas tanto por correo electrónico como por WhatsApp.
- 8.8.1.5. Imprimir las Órdenes de Servicio para su completa interpretación por parte del Supervisor y para seguimiento del Operador GPS.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 111-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

8.8.1.6. Verificar la información obtenida en el sistema SAE WEB y controlar la carga de datos.

8.8.1.7. Redactar, por orden del Supervisor, los Partes Preliminares Urgentes.

8.8.1.8. Redactar todo informe que resulte requerido.

8.9. Del Operador GPS

8.9.1. Funciones:

8.9.1.1. Entender en el seguimiento del movimiento de los móviles de la GUP, Tránsito, Defensa Civil y de la Dirección de Edificios Públicos, como así también de la Dirección general de Logística.

8.9.1.2. Controlar el cumplimiento de las órdenes de servicio y de los operativos vigentes.

8.9.1.3. Controlar y atender las alertas que dispare la plataforma de GPS SISEP AVL o en su defecto Strix.

8.9.1.4. Controlar el correcto funcionamiento de las plataformas de GPS con las que cuenta el Centro, en caso de presentar inconvenientes informar al área técnica.

8.9.1.5. En el caso de una situación de seguimiento o persecución de vehículos es el colaborador inmediato para dar ubicaciones y localizar a móviles que se encuentren cercanos al incidente, determinar junto al Supervisor el operativo cerrojo más conveniente.

8.9.1.6. Con el fin de optimizar recursos, alertar al Supervisor de la cantidad de medios empeñados para una intervención determinada.

8.9.1.7. Constituirse en relevo inmediato del Encargado de Turno.

8.9.1.8. Realizar una escucha activa del sistema 911, alertando de ser necesario, a la línea operativa y al Supervisor.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 112-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

8.10. **Del Operador Destacado**

8.10.1. **Funciones:**

- 8.10.1.1. Operar de manera eficiente el sistema VMS y todas sus funciones.
- 8.10.1.2. Conocer las capacidades que poseen todas las cámaras, orientaciones y puntos importantes sobre los que tiene captura de imagen cada una de ellas.
- 8.10.1.3. Estar a disposición de la línea operativa para monitorear actividades del servicio, operativos, seguimientos, etc.
- 8.10.1.4. Tener conocimiento de las ordenes de servicio en vigencia y a solicitud del encargado de sala trabajar sobre ellas.
- 8.10.1.5. Trabajar sobre el análisis forense de manera inmediata a solicitud del encargado de sala.
- 8.10.1.6. Observar a través de cámaras sobre las novedades que surjan a través del 911, Alertas, Móviles o cualquier medio que brinde la información.
- 8.10.1.7. Conocer los objetivos de búsqueda y estar atento a novedades surgentes a través del mapa del delito, todo en coordinación y supervisión del Encargado de sala.
- 8.10.1.8. Controlar y conocer el sistema de anillo digital del Partido y los sistemas centrales del mismo, Neural Labs y Dahua System Security, reportar anomalías o desperfectos de este al Encargado de sala.
- 8.10.1.9. Realizar la atención telefónica, control y conocimiento de las paradas seguras con las que cuenta el Partido de Pilar.
- 8.10.1.10. Actuar como despachador secundario de móviles de la GUP en eventos de alarmas en edificios públicos y entidades escolares, botones de pánico de género y violaciones perimetrales o en aquellas situaciones que el Supervisor de Turno lo determine.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 113-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

8.11. **Del Operador Call Taker 1**

8.11.1. **Funciones:**

- 8.11.1.1. Realizar la atención telefónica de las distintas líneas 103/107/109.
- 8.11.1.2. Derivar llamadas para la evaluación del Supervisor, quien determinará la asignación del recurso si es que el evento lo requiera.
- 8.11.1.3. Derivar las llamadas a las entidades que correspondan.
- 8.11.1.4. Trabajar en coordinación con el Supervisor y Encargado de turno.
- 8.11.1.5. Registrar toda información o requerimiento que ingresa por llamados o eventos de operadores en la plataforma SAE WEB.
- 8.11.1.6. Atender las activaciones de las alarmas en la plataforma "ALERTAS", o la que en el futuro se determine, y establecer comunicación con el usuario.
- 8.11.1.7. Atender las estaciones de emergencias y controlar su correcto funcionamiento caso de encontrar alguna anomalía enviar el informe correspondiente mediante correo electrónico al asistente técnico.

8.12. **Del Operador Call Taker 2**

8.12.1. **Funciones:**

- 8.12.1.1. Realizar la atención telefónica secundaria de las distintas líneas 103/107/109.
- 8.12.1.2. Asistir al operador Call Taker 1 en todas las funciones asignadas.
- 8.12.1.3. Derivar las llamadas a entidades que correspondan.
- 8.12.1.4. Trabajar en coordinación con el Supervisor y Encargado de turno.
- 8.12.1.5. Registrar toda información o requerimiento que ingresa por llamados o eventos de operadores en la plataforma SAE WEB.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 114-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

8.12.1.6. Atender las activaciones de las alarmas en la plataforma "ALERTAS", o la que en el futuro se determine, y establecer comunicación con el usuario.

8.13. **Del Operador GPS Control**

8.13.1. **Funciones:**

8.13.1.1. Verificar el recorrido de las zonas por parte de los móviles del Comando de Patrulla de la PBA, dejando asentado la acción en el formulario CONTROL DE ZONA CPP.

8.13.1.2. Verificar el estado de recorrido de las zonas por parte de los móviles de la UPPL, dejando asentado la acción en el formulario CONTROL DE ZONA UPPL.

8.13.1.3. Control y cumplimientos de los protocolos de desplazamiento, velocidad y detención del GUP, Transito, Defensa Civil y de Dirección de Edificios Públicos.

8.13.1.4. Verificar y controlar el porcentaje de recorrido de zona por parte de los móviles de la GUP.

8.14. **Del Operador VMS**

8.14.1. **Funciones:**

8.14.1.1. Operar de manera eficiente el sistema VMS y todas sus funciones.

8.14.1.2. Conocer las capacidades que poseen todas las cámaras, orientaciones y puntos importantes sobre los que tiene captura de imagen cada una de ellas.

8.14.1.3. Observar la zona asignada por el tiempo determinado.

8.14.1.4. Cumplir con las rutinas asignadas y objetivos de búsqueda, identificación de situaciones sospechosas y control de la calle.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 115-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

8.14.1.5. Modificar rutinas de seguimiento a órdenes del Supervisor.

8.14.1.6. Preparar la activación de cámaras para seguir eventos predeterminados.

8.14.1.7. Realizar ajustes y configuraciones, a requerimiento.

8.15. **DEL SERVICIO DE MÓDULOS DE MONITOREO**

8.15.1. **Responsabilidades:**

8.15.1.1. Realizar operaciones de monitoreo y control descentralizado de video vigilancia en zonas de particular interés dispuesto por la Secretaría de Seguridad, con la finalidad de asegurar el orden público y el normal desarrollo de las actividades que se realizan en la zona, previniendo ilícitos y faltas en general.

8.15.1.2. Cada Turno de Servicio estará integrado por el Encargado de Turno y dos Operadores de monitoreo.

8.16. **Del Encargado de Turno**

8.16.1. **Funciones:**

8.16.1.1. Conocer el despliegue de medios y las ordenes de servicio vigentes para la zona de interés.

8.16.1.2. Coordinar y supervisar el desarrollo de las operaciones que correspondan al módulo.

8.16.1.3. Adoptar decisiones para hacer frente a la solución de conflictos de distinta índole que resulten de su área de competencia.

8.16.1.4. Dirigir a los operadores a la hora de surgir algún seguimiento o acción de importancia que requiera de su destreza y conocimiento y reportar novedades al Supervisor del COM.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 116-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.16.1.5. Formular y controlar las rutinas de monitoreo para que se ejecuten en tiempo y forma.
- 8.16.1.6. En caso de detectar alguna actividad sospechosa, el Encargado de turno debe convocar a la Base del COM mediante la radio provista e informar la situación.
- 8.16.1.7. Emplear los medios desplegados en su zona de interés, en coordinación con el Supervisor del COM, para hacer frente a cualquier situación que presente un riesgo a la seguridad o a las personas.
- 8.16.1.8. Canalizar requerimientos o inquietudes de los vecinos que se presenten al módulo al Supervisor del COM, sin disponer de medios de apoyos ante situaciones que no constituyan una amenaza.

8.17. **Del Operador CCTV**

8.17.1. **Funciones:**

- 8.17.1.1. Operar de manera eficiente el sistema VMS y todas sus funciones.
- 8.17.1.2. Conocer las capacidades que poseen todas las cámaras, orientaciones y puntos importantes sobre los que tiene captura de imagen cada una de ellas.
- 8.17.1.3. Observar la zona asignada por el tiempo determinado.
- 8.17.1.4. Cumplir con las rutinas asignadas y objetivos de búsqueda, identificación de situaciones sospechosas y control de la calle.
- 8.17.1.5. Modificar rutinas de seguimiento a órdenes del Encargado de turno.
- 8.17.1.6. Preparar la activación de cámaras para seguir eventos predeterminados.
- 8.17.1.7. Realizar ajustes y configuraciones, a requerimiento.

8.18. **Del Analista Administrativo**

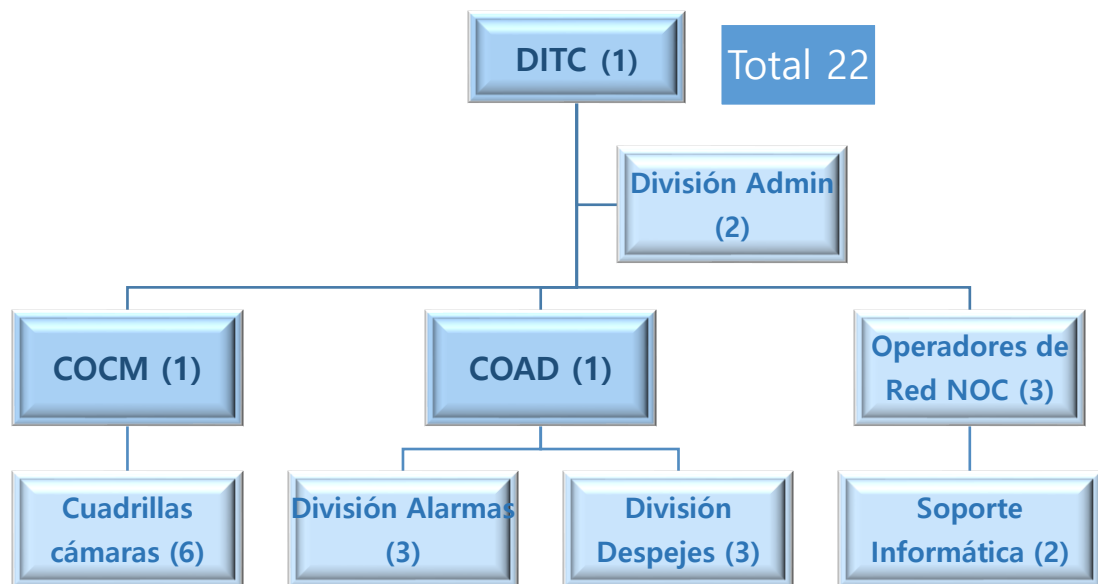
 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 117-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

8.18.1. **Funciones:**

- 8.18.1.1. Organizar, planificar y verificar todas las tareas de índole administrativa de la Dirección, como así también aquellas que le fueran asignadas por el Director y el Coordinador.
- 8.18.1.2. Controlar el presentismo de los agentes que se desempeñan en el COM como de aquellos que se encuentran en los CMZ.
- 8.18.1.3. Controlar todo lo relacionado a las horas extras: cumplimiento, fiscalización de planillas y verificación de liquidación.
- 8.18.1.4. Elaborar informes y realizar seguimiento de agentes con llegadas tardes y/o inasistencias recurrentes.
- 8.18.1.5. Mantener actualizada la nómina de la Dirección tanto en cantidad de miembros como su puesto y adicionales.
- 8.18.1.6. Controlar que los agentes hagan entrega de los certificados correspondientes ante inasistencias y/o licencias.
- 8.18.1.7. Control y fiscalización de licencias extraordinarias de los agentes.
- 8.18.1.8. Organizar y redactar todo lo referente a los Cursos Básicos de Formación.
- 8.18.1.9. Fiscalizar, verificar y llevar control de las licencias ordinarias de los agentes y de todo lo que atañe a estas.
- 8.18.1.10. Redactar y elaborar informes, planillas, grillas y/u otras bases de datos requeridas por su Director y/o Coordinador.

9. **DIRECCIÓN TÉCNICA DEL CENTRO DE OPERACIONES Y MONITOREO**

9.1. **Organización:**



9.2. Del Director Técnica del Centro de Operaciones y Monitoreo (DITC)

9.2.1. Responsabilidades:

9.2.1.1. Entender en la organización, coordinación, control y supervisión de los recursos tecnológicos de seguridad electrónica en las instalaciones del Centro de Operaciones y Monitoreo (COM), como así también en todos los puntos externos de captura que integren el sistema integrado de monitoreo de cámaras y sistemas reportantes al Centro de Operaciones.

9.2.1.2. Asesorar y gestionar soluciones tecnológicas convenientes que contribuyan a la prevención del riesgo.

9.2.2. Funciones:

9.2.2.1. Entender en la supervisión, control y soporte en Level 1, de la salud del sistema de Servidores integrados y la operatividad del DataCenter, junto a todos los subsistemas de soporte que lo conforman.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 119-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 9.2.2.2. Entender en la ejecución del mantenimiento correctivo sobre todos los sistemas de seguridad electrónica, haciendo uso de recursos tercerizados dispuestos a tal efecto con el soporte de recursos propios continuo.
- 9.2.2.3. Entender en el diseño del plan de mantenimiento preventivo a realizarse con la utilización de recursos propios.
- 9.2.2.4. Entender en el control y rediseño del NOC de la Dirección Técnica, para gestión e interacción de reclamos y despacho de servicios con la constante readecuación a las nuevas prestaciones.
- 9.2.2.5. Entender en la planificación de auditorías internas, investigaciones y análisis de riesgos sobre el funcionamiento de los sistemas de seguridad electrónico en las instalaciones.
- 9.2.2.6. Participar con información de su área, para la confección del presupuesto.
- 9.2.2.7. Asegurar la funcionalidad de los sistemas de monitoreo electrónico de forma permanente, documentando desviaciones producidas.
- 9.2.2.8. Asegurar la funcionalidad de los sistemas de almacenamiento de la información provenientes del sistema VMS, garantizando como mínimo 30 días, como tiempo de resguardo de datos, para ser utilizados por los sistemas integrados de monitoreo de cámaras, para posterior análisis forense.
- 9.2.2.9. Diseñar sistemas tecnológicos redundantes que aseguren la continuidad operativa ante contingencia.
- 9.2.2.10. Coordinar acciones de verificación y control de dispositivos de seguridad electrónica existentes.
- 9.2.2.11. Hacer un uso eficiente de la tecnología, permaneciendo actualizado ante las últimas innovaciones disponibles, a fin de su posible implementación, siempre en beneficio de un mejor rendimiento y una mayor eficacia en la prevención, y consecuente mejora de la calidad de vida del ciudadano.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 120-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

9.2.2.12. Mantener y asegurar el óptimo funcionamiento de todo el equipamiento técnico referido a sistemas integrados de monitoreo de cámaras y dispositivos reportantes al Centro de Monitoreo.

9.2.2.13. Mantener y asegurar el funcionamiento y/o reportar e interactuar con los diversos prestadores tecnológicos del Centro de Monitoreo para resolver problemáticas del uso, ante escalamientos Level 2 y 3.

9.2.2.14. Asesorar respecto a nuevas innovaciones tecnológicas del mercado que pudieran ser implementadas.

9.3. Del Administrativo

9.3.1. Responsabilidades:

9.3.1.1. Gestionar la documentación para registro, encaminamiento, seguimiento y cumplimiento.

9.3.1.2. Registrar y documentar el alta en plataformas de monitoreo correspondiente a usuarios de los diversos elementos reportantes tales como, Aplicación Mobile, Alarmas Urbanas, Botones Pánico de Genero, Plataformas GIS de Sisep y SaeWeb, y todo nuevo sistema que sea implementado.

9.3.2. Funciones:

9.3.2.1. Gestionar expedientes.

9.3.2.2. Realizar la gestión documental de la Dirección Técnica.

9.3.2.3. Efectuar el control y registro del presentismo de la Dirección interactuando con la Dirección General de Personal.

9.3.2.4. Asistir a Sala de Monitoreo con materiales de apoyo administrativo.

9.3.2.5. Gestionar el registro de altas y bajas de la Aplicación Mobile.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 121-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

9.3.2.6. Entregar y registrar los Botones de Pánico en coordinación con la Dirección General de Seguridad Vecinal u ordenado por una autoridad competente.

9.3.2.7. Registrar en plataforma y mantener el sistema documental de usuarios de Alarmas Vecinales.

9.3.2.8. Participar en la gestión activa de la actualización cartográfica de elementos georreferenciados sobre las diversas plataformas.

9.3.2.9. Elaborar informes internos para la Dirección de Seguridad Vecinal.

9.3.2.10. Gestionar los Inventario de Bienes.

9.4. **Del Coordinador de Cámaras (COCM)**

9.4.1. **Responsabilidades:**

9.4.1.1. Entender en el soporte técnico integral y realizar tareas de mantenimiento de todo el parque de cámaras y dispositivos vinculados a la plataforma principal, disponibles para la operación del Centro de Operaciones y Monitoreo.

9.4.1.2. Entender en los procesos de instalación, reubicación, reconfiguración, calibración o ajustes a realizarse, que involucre los diversos equipos de captura de imágenes y/o analíticas aplicadas, reportantes al Centro de Monitoreo, desarrollando sus tareas directamente en campo como en laboratorio.

9.4.1.3. Entender en la planificación del mantenimiento preventivo y correctivo necesario para la operación eficiente del sistema.

9.4.2. **Funciones:**

9.4.2.1. Programar las tareas de mantenimiento del sistema integrado de monitoreo de cámaras.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 122-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 9.4.2.2. Intervenir en el proceso de capacitación del personal para ampliar las capacidades técnicas del equipo que permitan ampliar las prestaciones del sistema de seguridad.
- 9.4.2.3. Entender en la confección de informes inherentes a su área específica, conforme le sea requerido por la Dirección Técnica del COM.
- 9.4.2.4. Entender en la organización de las cuadrillas de trabajo para obtener la máxima eficiencia operativa en los trabajos asignados.
- 9.4.2.5. Entender en el análisis y coordinar las instalaciones del sistema integrado de monitoreo de cámaras.
- 9.4.2.6. Intervenir en la resolución de fallas, interactuando con los técnicos de sala.
- 9.4.2.7. Gestionar con empresas externas y/o su Dirección, las reparaciones que excedan la responsabilidad de su área.
- 9.4.2.8. Mantener e instalar, en calle, el sistema integrado de monitoreo de cámaras. Incluye fallas eléctricas electrónicas y fallas en las redes de datos.
- 9.4.2.9. Entender en la supervisión de las tareas encomendadas a su cuadrilla de trabajo y generar informes semanales a su Dirección.
- 9.4.2.10. Responder por el material de trabajo asignado a su personal a cargo.
- 9.4.2.11. Mantenerse activo y dispuesto a la implementación de nuevas tecnologías que permitan ampliar sus capacidades operativas y toda la tecnología activa requerida para su uso.

9.5. Del personal de Cuadrillas de Cámaras (I y II)

9.5.1. Funciones:

- 9.5.1.1. Cumplir con el plan de trabajo asignado diariamente por parte del Coordinador de Cámaras.
- 9.5.1.2. Efectuar las tareas de mantenimiento respetando las normas de seguridad.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 123-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

9.6. Del Coordinador de Alarmas y Despejes (COAD)

9.6.1. Responsabilidades:

- 9.6.1.1. Entender en la coordinación, asesoramiento, diagramación, instalación y mantenimiento del Sistema de Alarmas Urbanas desplegadas en la vía Pública, y del sistema de Alarmas y CCTV instalado en Edificios Públicos y dependencias asignadas por la Secretaria de Seguridad.
- 9.6.1.2. Coordinar y diagramar, en conjunto con área Operativa del Centro de Monitoreo, el plan de mantenimiento de despejes y libre visión de las cámaras de seguridad y alarmas urbanas desplegadas en todo el territorio.

9.6.2. Funciones:

- 9.6.2.1. Diagramar circuitos de instalación de Alarmas Urbanas, documentar y coordinar la logística de instalación y material de entrega a la Dirección General de Seguridad Vecinal.
- 9.6.2.2. Elaborar un plan de Mantenimiento preventivo del sistema de Alarmas Urbanas, anticipándose al problema. Prever afectaciones ante inclemencias climáticas.
- 9.6.2.3. Coordinar y actualizar los datos para el uso de las plataformas informáticas de la Sala de monitoreo asociadas al sistema de Alarmas.
- 9.6.2.4. Realizar la administración y configuración DVR externos.
- 9.6.2.5. Generar reportes e informes de plataformas e instructivos de uso asociados.
- 9.6.2.6. Coordinar con los diversos proveedores de sus sistemas asociados.
- 9.6.2.7. Releva, mantener y gestionar la seguridad electrónica en Dependencias Municipales en coordinación con la Dirección de Seguridad de Edificios Públicos.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 124-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

9.6.2.8. Programar y organizar las tareas de despeje para optimizar el empleo del sistema de cámaras, alarmas y todo elemento electrónico de seguridad que así lo requiera.

9.6.2.9. Disponer de cuadrillas de trabajo con un régimen de servicio de 180 horas mensuales. Con la mayor apertura horaria a fin de garantizar la mayor disponibilidad de cobertura diaria diurna, ajustable según necesidades operativas.

9.6.2.10. Supervisar las tareas encomendadas a su cuadrilla de trabajo y generar informes semanales a su Dirección.

9.7. Del personal de Cuadrillas de Alarmas y Despejes

9.7.1. Funciones:

9.7.1.1. Cumplir con el plan de trabajo asignado por el Coordinador de Alarmas y Despejes.

9.7.1.2. Efectuar las tareas respetando las normas de seguridad.

9.7.1.3. Trabajar en coordinación con la base para recibir todo el soporte logístico requerido ante una acción de monitoreo de despeje de cámaras.

9.8. Del Operador del Centro de Operaciones en Red

9.8.1. Responsabilidades:

9.8.1.1. Realizar la gestión administrativa con soporte técnico de todos los reclamos tercerizados sobre ISP. Dar soporte desde la base a los equipos de trabajo de calle, asistencia y derivación, para solución de las instancias reportadas.

9.8.1.2. Brindar Soporte Técnico integral (Hardware y Software – SO + Ofimática), y realizar tareas de mantenimiento de todo el parque de equipos

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 125-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

informáticos de la Sala de Monitoreo, Dirección Forense y módulos de monitores.

9.8.1.3. Participar en todo proceso de instalación, reubicación y/o reconfiguración del material.

9.8.2. **Funciones:**

9.8.2.1. Realizar el monitoreo y control de todos los servicios de la Sala de Monitoreo.

9.8.2.2. Gestionar la integración/configuración en plataforma VMS/IVMS.

9.8.2.3. Realizar el soporte Nivel 1 sobre Servidores integrados del sistema VMS.

9.8.2.4. Realizar el soporte Nivel 1 sobre Storage de datos VMS.

9.8.2.5. Realizar la recepción de reclamos y gestión sobre plataformas tercerizadas ISP.

9.8.2.6. Informar a su Dirección respecto a cualquier novedad detectada en DataCenter, Servidores VMS y/o Storage.

9.8.2.7. Brindar el soporte en instalación de puestos y operación de PC y mantenimiento de la Sala de Monitoreo, Dirección Forense y Módulos de Monitoreo.

9.8.2.8. Controlar y monitorear el funcionamiento de los sistemas de fuerza electromotriz del Datacenter y la Sala de Monitoreo. Realizar pruebas de marcha y control.

9.8.2.9. Realizar el soporte de mantenimiento de nivel 1 sobre el sistema de comunicaciones troncalizado, Handy y radios bases de comunicaciones en móviles.

9.8.2.10. Realizar el soporte nivel 1 sobre la totalidad de las plataformas de la Sala de Monitoreo.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 126-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

9.9. Del Soporte Informática

9.9.1. Responsabilidades:

9.9.1.1. Apoyar el mantenimiento de las plataformas informáticas específicas de la DICO y la DIDT y entender y asistir en la operatoria de los sistemas de comunicaciones radiales de la SCSG.

9.9.1.2. Intervenir en todas las áreas donde la plataforma central de gestión de eventos y despachos se encuentre operativa, tal como móviles (DIPA) y áreas descentralizadas (DGSV). También atender reclamos de móviles y unidades descentralizadas.

9.9.2. Funciones:

9.9.2.1. Apoyar el mantenimiento de las plataformas informáticas específicas.

9.9.2.2. Asistir y atender reclamos de usuarios finales.

9.9.2.3. Asistir a los usuarios en requerimientos de nivel 1 y 2, y sistema VMS.

9.9.2.4. Asistir a los usuarios en requerimientos de nivel 1 ,2 y 3, y sobre incidentes en DICO, DIOP, DIDT (COFO), DGSV y otras que se reporten de incumbencia y competencia.

9.10. Del Técnico de Sala

9.10.1. Responsabilidades:

9.10.1.1. Supervisar los parámetros técnicos que rigen o aseguran el funcionamiento de la sala de Monitoreo.

9.10.2. Funciones:

9.10.2.1. Asistir, monitorear y reportar a su coordinador/dirección todas las novedades detectadas en el funcionamiento de los diversos dispositivos integrados a la Sala de Monitoreo.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 127-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

9.10.2.2. Efectuar diariamente el control de funcionamiento del sistema SEIS (06) veces por día, de los puntos de control y en los horarios establecidos.

9.10.2.3. Controlar el correcto funcionamiento de los siguientes puntos de control:

9.10.2.3.1. Plataformas, Milestone, IVMS – Estaciones de Emergencia –, Neural Labs y DSS -Cámaras LPR –, Irisity, Strix, Soflex, Softguard, TuboNet, Sigma My Security, Spart, Janus V2 y plataformas de cámaras corporales.

9.10.2.3.2. Líneas de Comunicaciones Telefónicas:

9.10.2.3.2.1. 109 – Alerta Policiales.

9.10.2.3.2.2. 103 – Alertas DC.

9.10.2.3.2.3. 107 – Alertas SAME.

9.10.2.3.2.4. 0800 – Droga.

9.10.2.3.2.5. 911 – Línea módulo de Policía 911.

9.10.2.3.3. Canales de Comunicación Radial:

9.10.2.3.3.1. Radios Bases del COM canales operativo, administrativo e internos de cada Dirección.

9.10.2.3.3.2. Radios Bases Oficina 911

9.10.2.3.4. Cámaras de Monitoreo fuera de servicio:

9.10.2.3.4.1. Control mediante plataforma Nagios.

9.10.2.3.4.2. Análisis primario de fallas.

9.10.2.3.4.3. Reporte detallado a Oficina Técnica.

9.10.2.3.4.4. Reporte Paradas Inteligentes – IVMS.

9.10.2.3.4.5. Reporte Paradas Seguras CC.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 128-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

9.10.2.3.5. Control de Pórticos y LPR:

9.10.2.3.5.1. Reporte del Estatus de Pórticos.

9.10.2.3.5.2. Reporte del Estatus de LPR.

9.10.2.3.5.3. Informe a Grupo de Soporte.

9.10.2.3.6. Verificación Servicio de internet y datos:

9.10.2.3.6.1. Se verifica el servicio en todos los puestos de la línea de comando de la Sala de Monitoreo, realizando la medición de:

9.10.2.3.6.1.1. Bandwidth.

9.10.2.3.6.1.2. Tiempo de Latencia.

9.10.2.3.7. Funcionamiento puesto de Sala de Monitoreo:

9.10.2.3.7.1. Monitoreo: Carga de la Plataforma en todos los puestos:

9.10.2.3.7.1.1. Supervisor.

9.10.2.3.7.1.2. Call Taker.

9.10.2.3.7.1.3. Auxiliares.

9.10.2.3.7.1.4. Puestos destacados.

9.10.2.3.7.1.5. Controlador Video Wall.

9.10.2.3.7.1.6. Video Wall principal – Led – Controladora.

9.10.2.3.7.1.7. Video Wall secundario – TV – Controladora.

9.10.2.3.7.1.8. Puesto de Control de Alarmas y Edificios Públicos.

9.10.2.3.8. Control sobre Flota vehicular:

9.10.2.3.8.1. Funcionamiento de AVL de toda la flota – Estatus reportes según plataforma.

9.10.2.3.8.2. Funcionamiento Radios Bases – Estatus Reportes según novedad de supervisor.

9.10.2.3.9. Sistemas CCTV/DVR externos:

9.10.2.3.9.1. Cámaras vinculadas a CCTV/DVR en Edificios Públicos.

9.10.2.3.10. Mantenimiento General Equipos informáticos de la Sala de Monitoreo:

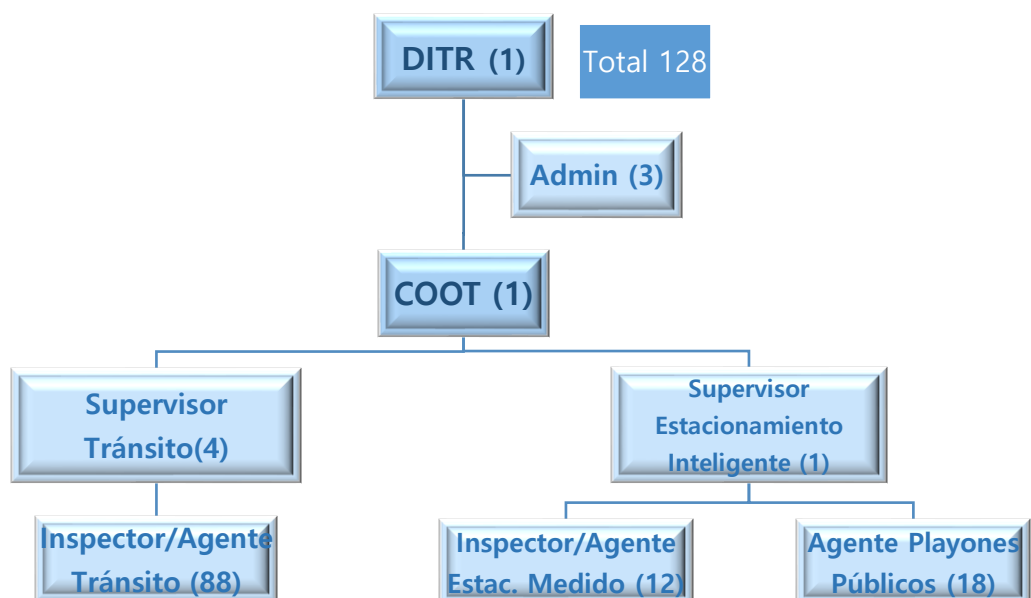
9.10.2.3.10.1. Microinformática.

9.10.2.3.10.2. Reportar Falta de Limpieza y/o actualización Hard/Soft.

9.10.2.3.10.3. Configuración/instalación Impresoras.

10. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

10.1. Organización:



10.2. Del Director de Tránsito (DITR)

10.2.1. Responsabilidades:

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 130-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

10.2.1.1. Entender en la organización, coordinación y supervisión de los recursos puestos a disposición (personal y material), para la fiscalización del estacionamiento inteligente y del tránsito vehicular, asistiendo en la organización del mismo, en el ámbito de su competencia, dentro del Municipio.

10.2.1.2. Apoyar a la realización de actividades oficiales y de prevención.

10.2.2. **Funciones:**

10.2.2.1. Conducir el personal a su cargo.

10.2.2.2. Administrar el material y definir las necesidades para el eficiente cumplimiento de la misión de la Dirección.

10.2.2.3. Coordinar y asesorar, con el área competente, la adopción de medidas que permitan asegurar el ordenamiento del tránsito y optimizar la seguridad vial dando cumplimiento al marco legal vigente.

10.2.2.4. Realizar el seguimiento del tránsito en la vía pública, en busca de mejorar la fluidez vehicular, la seguridad de los automovilistas y de los peatones.

10.2.2.5. Coordinar las acciones necesarias para mitigar o reducir la siniestralidad.

10.2.2.6. Coordinar y asesorar con el área competente, la implementación de medidas para el desarrollo de un tránsito seguro.

10.2.2.7. Entender en la supervisión del estacionamiento inteligente.

10.2.2.8. Elaborar un plan de capacitación del personal de la Dirección.

10.2.2.9. Apoyar los eventos que realice la comunidad, garantizando el orden del tránsito y estacionamiento.

10.2.2.10. Apoyar las actividades diarias o extraordinarias que realicen otras reparticiones del Municipio en cumplimiento de sus funciones específicas.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 131-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 10.2.2.11. Asistir y apoyar en casos de catástrofes y siniestros en la vía pública.
- 10.2.2.12. Controlar la coherencia, eficiencia operativa y administrativa en todo el proceso que va desde la comprobación de la falta, confección del acta de infracción, registro interno y entrega en el Juzgado de Faltas, al efecto de asegurar la transparencia e idoneidad ante el ciudadano infractor.
- 10.2.2.13. Impartir las directivas al Coordinador y/o Supervisores, para que realicen un mejor cumplimiento del servicio diario, como así también para implementar y adecuar planes operativos y de emergencias, de resultar necesario.
- 10.2.2.14. Controlar el cumplimiento de las órdenes de servicio emitidas a la Dirección, realizando la planificación de detalle para alcanzar el efecto deseado.

10.3. **Del Personal Administrativo**

10.3.1. **Responsabilidades:**

- 10.3.1.1. Diagramar, planificar y verificar la totalidad de las tareas administrativas, registros y suministros de la Dirección, como así también del estricto cumplimiento de todas las metas y proyecciones anuales realizadas en la planificación y fiscalización de las estadísticas obtenidas.
- 10.3.1.2. Elaborar toda la documentación que se remita desde la Dirección, en particular la verificación de la correcta confección de las diferentes actas de infracción que son remitidas a los juzgados de faltas.

10.3.2. **Funciones:**

- 10.3.2.1. Controlar el presentismo, puntualidad y llevar el registro de horas extras del personal, e informar diariamente a RRHH de la Secretaría.
- 10.3.2.2. Verificar la confección, carga, asentamiento y seguimiento de las actas de infracciones.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 132-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 10.3.2.3. Remitir diariamente las actas de infracción, a los Juzgados de Faltas correspondientes.
- 10.3.2.4. Solicitar y registrar los talonarios de actas de infracción y boletas de citación del inculpado, al juzgado de faltas y remitir los elaborados por los inspectores y personal de la Guardia Urbana de Patrulla.
- 10.3.2.5. Efectuar el control de los cargos asignados a la Dirección y los pedidos de provisión que crea necesarios para la mejor realización de las tareas encomendadas.
- 10.3.2.6. Llevar un registro de los mantenimientos, reparaciones y servicios de la flota automotor asignada a la Dirección.
- 10.3.2.7. Llevar un registro de las reparaciones, calibraciones y vencimientos de los equipos de alcoholemia y control de drogas, asignados a la Dirección.
- 10.3.2.8. Realizar la carga estadística de datos solicitados a la Dirección.
- 10.3.2.9. Coordinar con la Dirección de Seguridad Vecinal, la recepción, seguimiento y respuesta de los reclamos recibidos.
- 10.3.2.10. Dar curso a los expedientes asociados a la Dirección.
- 10.3.2.11. Interactuar con los comercios adheridos al sistema de Estacionamiento Medido para dar seguimiento administrativo y brindar soporte técnico ante problemas que surjan con la plataforma CESPI SEM y Mi Muni.
- 10.3.2.12. Dar curso a las solicitudes de exención de Estacionamiento Medido determinando cuando el solicitante cumpla con los requisitos necesarios para tramitarlo.

10.4. **Del Coordinador Operativo de Tránsito (COOT)**

10.4.1. **Responsabilidades:**

- 10.4.1.1. Entender en la ejecución de los planes y directivas para el ordenamiento del tránsito vial, y apoyar la realización de actividades

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 133-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

oficiales y de prevención, siempre conforme a los lineamientos impartidos por el Director de Tránsito.

10.4.2. **Funciones:**

- 10.4.2.1. Entender en la supervisión de la totalidad del personal a sus órdenes.
- 10.4.2.2. Entender en la planificación de las actividades diarias ordenadas.
- 10.4.2.3. Elaborar e impartir directivas que hagan al mejor cumplimiento del servicio y de las directivas que reciba por parte del Director de Tránsito.
- 10.4.2.4. Coordinar los planes y operativos diseñados y/o ordenados.
- 10.4.2.5. Coordinar, con los supervisores y/o auxiliares, la correcta ejecución de las ordenes de servicio.
- 10.4.2.6. Conducir al personal y observar la disciplina, comportamiento y presencia del personal en servicio.
- 10.4.2.7. Asistir y apoyar en casos de catástrofes y siniestros viales.
- 10.4.2.8. Proponer al Director de Tránsito la actividad semanal a desarrollar y las medidas para mejorar el cumplimiento de las tareas a realizar.
- 10.4.2.9. Recorrer permanentemente la jurisdicción, ejerciendo el control del personal a su cargo para el efectivo cumplimiento de las tareas, e informar al Director de Tránsito de las novedades que surjan para implementar correcciones tanto en el despliegue, como mejoras en los procedimientos y desempeño del personal de inspectores.
- 10.4.2.10. Realizar un estricto control de los equipos, móviles y elementos de seguridad provistos con cargo al área.
- 10.4.2.11. Efectuar la solicitud de elementos que sean necesarios para la realización de los operativos de tránsito.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 134-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

10.4.2.12. Asistir en la capacitación conforme a los lineamientos de las normas y legislación vigente, a la totalidad de los miembros que componen la Dirección de Tránsito.

10.5. **Del Supervisor de Tránsito**

10.5.1. **Responsabilidades:**

10.5.1.1. Entender en la conducción de los operativos y servicios ordenados, conforme a las directivas impartidas, verificando el cumplimiento de las normas vigentes y coordinar con otros elementos participantes, bajo un régimen de servicio que permita cubrir el cargo diariamente durante las veinticuatro horas, todos los días de la semana.

10.5.2. **Funciones:**

10.5.2.1. Conducir las tareas diarias de la Dirección, en los servicios y operativos que se realizan.

10.5.2.2. Informar al Coordinador Operativo de toda novedad que se produzca en los dispositivos, operativos o actividad que se desarrollen.

10.5.2.3. De los reconocimientos realizados sobre el Partido, informar al Coordinador Operativo de toda novedad sobre, congestión de tránsito, cortes de rutas, roturas de semáforo, etc.

10.5.2.4. Realizar el control de los móviles y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones, como así también de la documentación de los rodados y personal de conductores.

10.5.2.5. Controlar el estricto cumplimiento de la carga horaria del personal, las confecciones de las actas, informes y planillas de horas extras que realizan los inspectores a su cargo.

10.5.2.6. Asesorar al Coordinador Operativo con propuestas a los fines de mejorar el servicio y en la planificación de los eventos a realizar.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 135-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

10.6. **Del Auxiliar de Supervisión**

10.6.1. **Responsabilidades:**

2.1.1.1. Asistir o reemplazar al Supervisor asumiendo las funciones de éste en su ausencia, para lo cual estará en conocimiento de las directivas emitidas para el servicio, bajo un régimen de servicio que permita cubrir el cargo diariamente durante las veinticuatro horas, todos los días de la semana.

10.6.2. **Funciones:**

10.6.2.1. Asistir al supervisor en todo lo que este determine.

10.6.2.2. Realizar el control de los móviles y equipos asignados.

10.6.2.3. Asesorar al supervisor con propuestas a los fines de mejorar el servicio

10.6.2.4. Informar al COM ante cualquier hecho que pudiera constituir un riesgo a la seguridad vial.

10.6.2.5. Realizar los test de alcoholemia.

10.6.2.6. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el correcto desarrollo de las tareas.

10.7. **Del Inspector de Tránsito**

10.7.1. **Responsabilidades:**

10.7.1.1. Verificar el cumplimiento, por parte de los conductores de vehículos, de la Ley de Tránsito y de la Normativa Municipal vigente dentro del Partido del Pilar, bajo un régimen de servicio que permita cubrir el cargo diariamente durante las veinticuatro horas, todos los días de la semana.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 136-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

10.7.2. **Funciones:**

- 10.7.2.1. Ordenar y dirigir el tránsito de la jurisdicción, en su calidad de representantes del poder público, con autoridad delegada por la Municipalidad del Partido Del Pilar, para la fiscalización y aplicación de infracciones establecidas en la Ley N° 24.449 y la Ley Provincial N° 13.927 y la normativa municipal vigente.
- 10.7.2.2. Cumplir las órdenes emitidas para la ejecución de todo servicio u operativo bajo la normativa vigente.
- 10.7.2.3. Ante la comisión de una falta de tránsito, detener al vehículo, confeccionar el acta correspondiente; en caso que no sea posible su detención, confeccionarla de oficio.
- 10.7.2.4. Intervenir inmediatamente ante la existencia de un incidente en la vía pública, aunque la misma no sea requerida.
- 10.7.2.5. Informar al Supervisor o Auxiliar, toda novedad que resulte un impedimento del tránsito vehicular, como ser semáforos fuera de servicio, obstrucción en la vía pública, inundación, vehículos en estado de abandono, baches, etc., como así también todo hecho que impida el accionar del Inspector de Tránsito, como ser evasión, cohecho, amenazas, fuga, interponer influencias, etc.
- 10.7.2.6. No exponerse a peligros innecesarios en la vía pública, ni discutir con el/los infractores. Pedir el auxilio de la fuerza pública, de resultar necesario para el cumplimiento de su deber y suspender su accionar si considera que está en riesgo su integridad física.
- 10.7.2.7. No violar, bajo ningún concepto, las normas de tránsito, considerando el hacerlo, una falta grave.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 137-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

10.7.2.8. Dirigirse a los usuarios de la vía pública, en forma correcta respetando a los mismos.

10.7.2.9. Adoptar las medidas necesarias para que todo operativo de fiscalización cuente con el móvil asignado, disponiendo el mismo de forma tal que la cámara interna registre todo el procedimiento para garantizar la transparencia de este acto.

10.8. **Del Supervisor de Estacionamiento Inteligente**

10.8.1. **Responsabilidades:**

10.8.1.1. Entender en la conducción de todos los servicios ordenados, conforme a las directivas impartidas, verificando el cumplimiento de las normas vigentes.

10.8.2. **Funciones:**

10.8.2.1. Implementar los planes necesarios para la cobertura de todas las zonas diseñadas en el Sistema de Estacionamiento Medido y los playones públicos asignados a la Dirección.

10.8.2.2. Entender en el cumplimiento de las metas cuantitativas establecidas para el Sistema de Estacionamiento Inteligente.

10.8.2.3. Informar al Coordinador Operativo de toda novedad que se produzca durante el servicio.

10.8.2.4. Realizar el control de los equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

10.8.2.5. Controlar el estricto cumplimiento de la carga horaria del personal, las confecciones de las actas, informes y planillas de horas extras que realizan los inspectores a su cargo.

10.8.2.6. Asesorar al Coordinador Operativo con propuestas a los fines de mejorar el servicio y en la planificación de los eventos a realizar.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 138-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

10.9. **Del Inspector de Estacionamiento Medido**

10.9.1. **Responsabilidades:**

10.9.1.1. Entender en el cumplimiento de las normas vigentes en relación al estacionamiento medido y el labrado de actas de infracción en circunstancias de estacionamiento indebido.

10.9.2. **Funciones:**

10.9.2.1. Verificar el cumplimiento de la Ley N° 24.449 y la Ley Provincial N° 13.927 y la normativa municipal vigente, en lo referido al estacionamiento medido y pago.

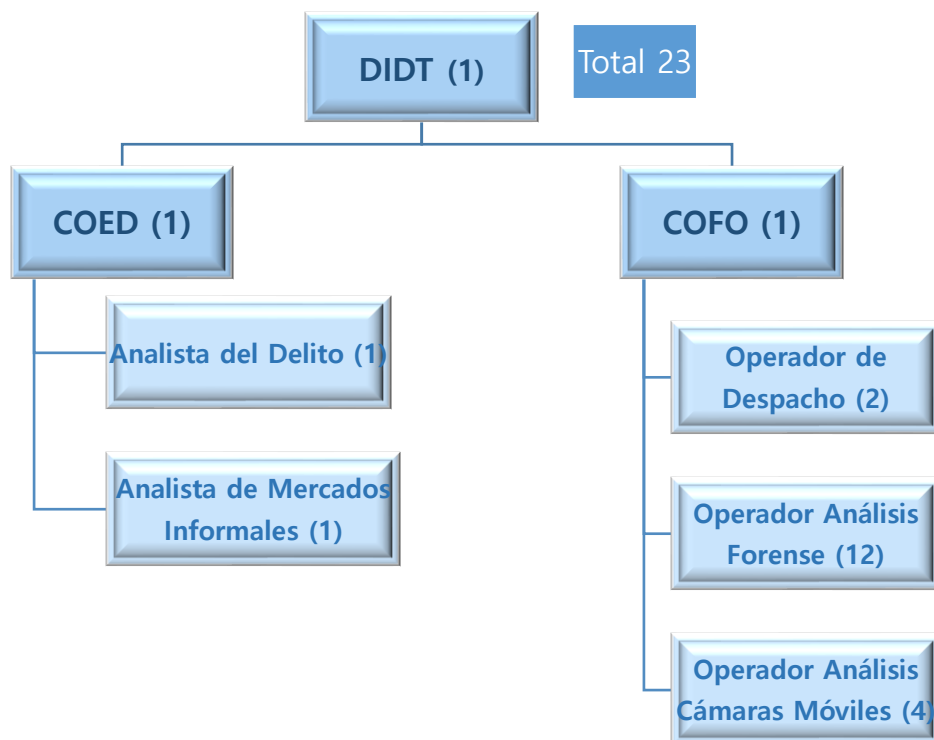
10.9.2.2. Cumplir todas las directivas impartidas en relación al servicio, observando siempre las disposiciones de la Dirección de Tránsito, las Normas del Municipio y la normativa legal vigente.

10.9.2.3. Deberá realizar los controles correspondientes dentro del sector asignado de verificación, el estacionamiento indebido o falta de pago del canon habilitado, y de corresponder, labrar mediante el sistema telefónico la multa correspondiente.

10.9.2.4. Intervenir ante la existencia de un incidente en la vía pública, sin necesidad que se lo requieran.

11. **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DELICTUAL**

11.1. **Organización:**



11.2. Del Director de Análisis Delictual (DIDT)

11.2.1. Responsabilidades:

11.2.1.1. Entender en el procesamiento de la información fiable, detallada y oportuna suministrada por diferentes fuentes, analizarla en base a la estadística criminal, extraer conclusiones para que se constituya en una herramienta para la toma de decisiones que permita orientar el esfuerzo de las fuerzas de prevención y la investigación de hechos delictivos y, en la medida de lo posible, tender a la anticipación del delito, observando, además, el cumplimiento de las mandas judiciales.

11.2.1.2. Desarrollar nuevas herramientas que permitan la prevención y la anticipación contra el delito.

11.2.2. Funciones:

11.2.2.1. Asesorar, en base al análisis de la información, en el proceso de toma de decisiones, teniendo en cuenta el principio de oportunidad.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 140-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 11.2.2.2. Recolectar, analizar, articular e interpretar información proveniente de fuentes abiertas desde un enfoque multidisciplinario.
- 11.2.2.3. Realizar una permanente apreciación de la situación con el objeto de brindar herramientas para la toma de decisiones que permita anticiparse a los acontecimientos.
- 11.2.2.4. Difundir la información pertinente a los diferentes niveles de conducción de la Secretaría y a los destinatarios, por fuera de esta, que se determine.
- 11.2.2.5. Elaborar el Plan de Objetivos de Búsqueda para el seguimiento e identificación, empleando todos los medios disponibles.
- 11.2.2.6. Realizar un seguimiento de la información publicada en las redes sociales y medios de comunicación, municipal, provincial y nacional, y alertar sobre aquellas que pudieran tener impacto en la seguridad en el partido de Pilar.
- 11.2.2.7. Elaborar y presentar reportes, a solicitud, para su difusión a los organismos y autoridades que se determinen.
- 11.2.2.8. Establecer procedimientos de trabajo para la recolección, análisis, articulación e interpretación de la información.
- 11.2.2.9. Administrar al personal y al material a su cargo.
- 11.2.2.10. Desarrollar, planificar y supervisar los proyectos, objetivos y el plan de actividades del área.
- 11.2.2.11. Elaborar procedimientos para la recolección, carga y análisis de la información y establecer las pautas para su difusión.
- 11.2.2.12. Establecer normas para el manejo de la información y sobre la clasificación de esta.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 141-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

11.2.2.13. Estimular activamente y facilitar la presentación de informes de rutina y oportunidad. Generar un sistema de calidad y evaluación de fuentes respecto de cualquier información presentada.

11.2.2.14. Observar la capacitación del personal de la Dirección y de aquellas áreas de la Secretaría que se determine.

11.2.2.15. Mantener relaciones con las otras áreas que gestionen información delictiva o presuntamente delictiva de la Secretaría de Seguridad y sistematizar los datos recabados por las mismas.

11.2.2.16. Colaborar activamente en el proceso de toma de decisiones de la Secretaría de Seguridad, brindando información de calidad, pertinente, precisa y oportuna.

11.2.2.17. Supervisar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las demandas judiciales.

11.3. **Del Coordinador de Estadística Delictual (COED)**

11.3.1. **Responsabilidades:**

11.3.1.1. Entender en la recolección de la información, clasificarla y proceder a su carga, a los efectos de elaborar los informes periódicos y de oportunidad que se ordenen, siguiendo las directivas y procedimientos operativos establecidos. Mediante el análisis estadístico, predecir tendencias y aportar al seguimiento de la evolución de la situación delictual y conflictividad social.

11.3.2. **Funciones:**

11.3.2.1. Recolectar, clasificar analizar, articular e interpretar la información pertinente para proporcionar información estadística para el proceso de toma de decisiones teniendo en cuenta el principio de oportunidad.

11.3.2.2. Registrar las fuentes de información.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 142-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 11.3.2.3. Clasificar y proceder a la carga de datos que brinden información.
- 11.3.2.4. Realizar el análisis estadístico con el objetivo de identificar e interpretar variables y patrones relevantes para la toma de decisiones.
- 11.3.2.5. Confeccionar bases de datos y reportes con el fin de colaborar en el proceso de decisiones.
- 11.3.2.6. Desarrollar, implementar y utilizar modelos predictivos de comportamiento del delito y eventos presuntamente delictuales.
- 11.3.2.7. En coordinación con la Dirección de Coordinación de Operaciones, analizar y seguir, periódicamente, la performance de las operaciones en desarrollo, en función de la evolución del delito en las distintas localidades del Partido.
- 11.3.2.8. Realizar un seguimiento continuo, junto a la Dirección de Seguridad Vecinal, de la percepción de la seguridad de los vecinos de las diferentes localidades del Partido e intercambiar información sobre diferentes hechos de particular interés.
- 11.3.2.9. Realizar informes ad-hoc y análisis del impacto en operaciones desplegadas.
- 11.3.2.10. Diseñar y desarrollar reportes para el monitoreo del riesgo.
- 11.3.2.11. En base al análisis de la información y de las decisiones adoptadas, identificar los resultados obtenidos.
- 11.3.2.12. Propiciar la interacción con las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad.

11.4. **Del Analista del Delito**

11.4.1. **Funciones:**

- 11.4.1.1. Clasificar la información y organizarla para su administración.
- 11.4.1.2. Realizar la carga de los preventivos en el sistema de gestión.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 143-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 11.4.1.3. Elaborar los reportes de rutina y de oportunidad en base a los registros históricos.
- 11.4.1.4. Realizar el seguimiento de redes sociales, medios de información y de otras fuentes para alertar sobre hechos que puedan afectar a la seguridad del Partido.
- 11.4.1.5. Administrar la base de datos de forma tal de brindar cualquier información requerida en tiempo y forma.
- 11.4.1.6. Diseminar la información siguiendo directivas expresas y guardando el grado de confidencialidad que la misma amerite.
- 11.4.1.7. Alertar ante la ocurrencia de hechos que pudieran alterar el valor de una información suministrada en su oportunidad.

11.5. **Del Analista de Mercados Informales**

11.5.1. **Funciones:**

- 11.5.1.1. Detectar e informar sobre efectos (donde se presuma hayan sido despojados a víctimas de ilícitos) mediante la navegación en la web, redes sociales, y en las diferentes plataformas de compra - venta de bienes y productos para, sobre las cuentas asociadas, obtener los datos públicos filiatorios y ubicaciones.
- 11.5.1.2. Realizar los informes pormenorizados con fecha, hora, cuenta del vendedor (con datos de interés sobre nombre y apellido, mail, teléfono de contacto, etc), bienes que publica y fotografía con descripción.
- 11.5.1.3. Realizar un control rutinario de redes sociales, medios de información y de otras fuentes para alertar e informar sobre actividades de compra – venta de bienes que puedan afectar a particulares y/o la seguridad del Partido.
- 11.5.1.4. Alertar ante la ocurrencia de hechos que pudieran alterar el valor de una información suministrada en su oportunidad.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 144-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

11.6. **Del Coordinador de Análisis Forense (COFO)**

11.6.1. **Responsabilidades:**

11.6.1.1. Entender en el análisis de imágenes que brinda el sistema de cámaras, para orientar el seguimiento de hechos ocurridos en torno a un acontecimiento de significancia y, de ser requerido mediante oficio, brindar a organismos del Poder Judicial el registro de la recolección de evidencias significativas para ser evaluadas y de ser necesario, ser presentadas como pruebas en un proceso judicial.

11.6.1.2. Poseer un conocimiento profundo en el manejo de los sistemas y medios a disposición.

11.6.2. **Funciones:**

11.6.2.1. Conducir los análisis de imágenes registradas en el sistema de videovigilancia desplegado.

11.6.2.2. Asegurar el rigor científico de las grabaciones que se encuentren en archivo.

11.6.2.3. Satisfacer los requerimientos judiciales en tiempo y forma.

11.6.2.4. Supervisar el archivo de todo análisis realizado y de la documentación recibida y remitida a los organismos requirentes.

11.6.2.5. Adiestrar al personal a su cargo en el análisis, elaboración de informes y seguimiento de diferentes acontecimientos.

11.6.2.6. Controlar la operatividad del servicio llevando al día la estadística del área.

11.6.2.7. Elaborar informes diarios en relación con cada turno a la Dirección.

11.6.2.8. Elaborar casos de análisis forense que aproximen a la búsqueda y a la determinación de un hecho.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 145-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

11.6.2.9. Siguiendo directivas del Director, elaborar y confeccionar objetivos sobre posibles autores de hechos de inseguridad, así como también de paraderos, que sirvan de orientación para la búsqueda tanto por cámaras como por otros medios.

11.6.2.10. Liderar investigaciones de complejidad o a requerimiento, conforme a directivas impartidas.

11.7. **Del Operador de Despacho**

11.7.1. **Funciones:**

11.7.1.1. Recibir los oficios provenientes de juzgados, fiscalías, comisarías, así como de otros organismos oficiales.

11.7.1.2. Diligenciar para el cumplimiento, los requerimientos oficiales solicitados.

11.7.1.3. Formalizar lo requerido, como consecuencia del análisis forense realizado.

11.7.1.4. Tratándose de actuaciones o visualizaciones positivas por parte del COM, preservar el material a la espera que el mismo resulte requerido por la autoridad competente.

11.7.1.5. Llevar la guarda y registro de los oficios y despachos.

11.8. **Del Operador de Análisis Forense**

11.8.1. **Funciones:**

11.8.1.1. Atender las actuaciones provenientes del Centro de Monitoreo por medio de cualquiera de los canales de comunicación disponibles.

11.8.1.2. Realizar el análisis forense a requerimiento de las autoridades pertinentes, elaborando con las imágenes y videos un análisis exhaustivo

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 146-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

de la situación acaecida, dicho documento quedará al resguardo de la Secretaría como apoyo investigativo.

- 11.8.1.3. Confeccionar, a pedido de su coordinador, documentos e imágenes de Objetivos sobre posibles autores de hechos que afecten a la seguridad, como así también de paraderos, que sirvan de orientación para la búsqueda tanto por cámaras como por todos los medios disponibles.

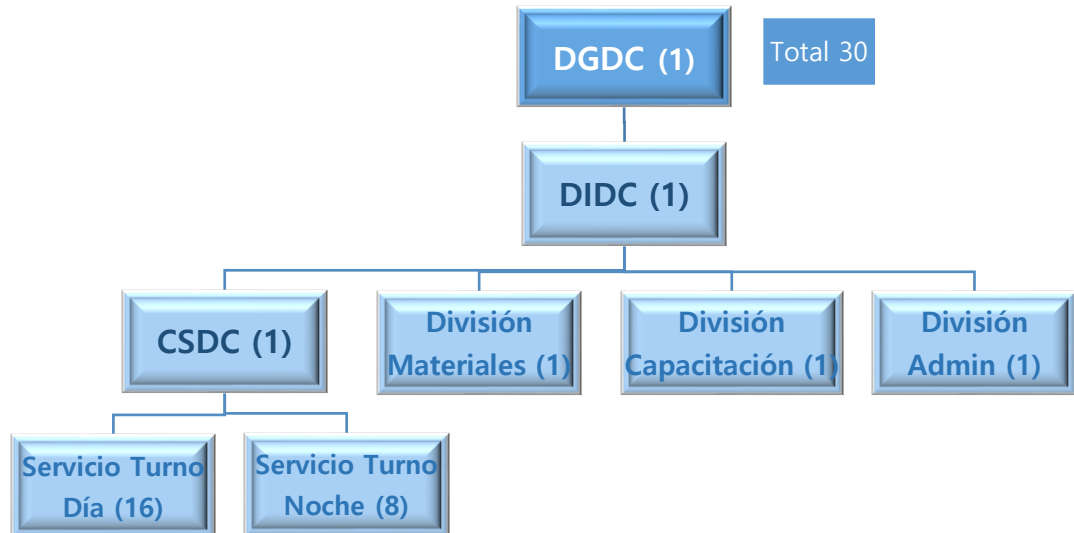
11.9. **Del Operador de Análisis Fílmico de Cámaras Móviles**

11.9.1. **Funciones:**

- 11.9.1.1. Analizar diariamente las filmaciones obtenidas por las cámaras instaladas en móviles de la Guardia Urbana, Tránsito, Defensa Civil, Edificios Públicos y otros que se determinen.
- 11.9.1.2. Verificar el cumplimiento del procedimiento de actuación de los conductores y personal policial que cubre servicio adicional.
- 11.9.1.3. Confeccionar informes semanales detallando el incumplimiento de los procedimientos vigentes.
- 11.9.1.4. Elevar, a requerimiento, aquellas filmaciones e imágenes que sirvan como refuerzo de los procedimientos realizados que son requeridos por la fiscalía interviniente o autoridad competente.
- 11.9.1.5. Preservar las grabaciones, por el término de 30 días, relacionadas con identificaciones o procedimientos por parte del personal de conductores y policial.

12. **DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA CIVIL**

12.1. **Organización**



12.2. Del Director General de Defensa Civil (DGDC)

12.2.1. Responsabilidades:

12.2.1.1. Entender en la conducción y administración del personal y material asignado, coordinando el empleo de todos los recursos del Sistema de Defensa Civil, mediante planes, procedimientos y protocolos preestablecidos.

12.2.1.2. Entender en la elaboración y supervisar la ejecución del plan de capacitación y ejercitación contribuyente a lograr la aptitud necesaria para hacer frente a las diferentes amenazas que puedan constituir una emergencia y/o catástrofes que afecte al municipio de Pilar.

12.2.1.3. Apoyar la realización de diferentes actividades culturales, protocolares y sociales del Municipio.

12.2.2. Funciones:

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 148-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 12.2.2.1. Coordinar y regular todos los elementos que integran el Sistema de Defensa Civil en caso de catástrofe y/o incidentes según la normativa vigente.
- 12.2.2.2. Mantener relación funcional con la Dirección Provincial de Defensa Civil del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, informando de todo lo coordinado y actuado al Subsecretario de Seguridad y Operaciones.
- 12.2.2.3. Mantener actualizado los planes y protocolos de emergencia y contingencia Municipal según las normativas vigentes.
- 12.2.2.4. Llevar registro de todas las funciones, actividades y tareas que realice la Dirección General a su cargo.
- 12.2.2.5. Coordinar y evaluar la elaboración de procedimientos y protocolos de actuación según el riesgo de cada zona del partido de Pilar, mediante:
 - 12.2.2.5.1. Análisis de riesgo de las diferentes zonas.
 - 12.2.2.5.2. Censo de las zonas vulnerables.
 - 12.2.2.5.3. Recursos necesarios.
 - 12.2.2.5.4. Actualización de legislación y normativas vigentes.
 - 12.2.2.5.5. Innovar técnicas y procedimientos necesarios para las diferentes tareas mediante:
 - 12.2.2.5.5.1. Capacitación permanente en forma individual y de conjunto.
 - 12.2.2.5.5.2. Asesoramiento en la incorporación de nuevas tecnologías.
 - 12.2.2.5.5.3. Asesorar y asistir al Subsecretario de Seguridad en todo lo requerido que involucre al área de su competencia.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 149-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 12.2.2.5.5.4. Mantener relación funcional y constituirse en referente ante bomberos voluntarios de la jurisdicción, Cruz Roja Argentina y toda institución no gubernamental que no sea parte de la organización municipal de Pilar.
- 12.2.2.5.5.5. Coordinar tareas de asistencias especiales dentro del municipio de Pilar.
- 12.2.2.5.5.6. Organizar y fiscalizar el grado de cumplimiento de los actividades y tareas desarrolladas en su área de competencia.
- 12.2.2.5.5.7. Coordinar y administrar los recursos puestos a disposición para el logro de un servicio de emergencias eficaz y eficiente.
- 12.2.2.5.5.8. Analizar y gestionar las vulnerabilidades y riesgos existentes en el partido de Pilar.
- 12.2.2.5.5.9. Organizar y coordinar un servicio de asistencia permanente ante emergencias.
- 12.2.2.5.5.10. Coordinar las tareas del área con la Dirección de Coordinación de Operaciones de la Subsecretaria de Seguridad y Operaciones.
- 12.2.2.5.5.11. Gestionar los diferentes informes de actuación según lo requerido por las autoridades competentes.
- 12.2.2.5.5.12. Elaborar y coordinar con las demás agencias municipales, provinciales y nacionales el plan de gestión integral del riesgo del Distrito y sus correspondientes planes de contingencia, según lo establecido por la Dirección Provincial de Defensa Civil.

12.3. **Del Director de Operaciones de Defensa Civil (DIDC)**

12.3.1. **Responsabilidades:**

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 150-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 12.3.1.1. Coordinar, planificar y gestionar, con los elementos que integran la Dirección General de Defensa Civil, las diferentes actividades y tareas a cumplimentar.
- 12.3.1.2. Ser responsable de elaborar y controlar el plan de capacitación del área.
- 12.3.1.3. Organizar el servicio de Defensa Civil, a fin de canalizar todo tipo de requerimiento en forma eficaz, eficiente y en oportunidad.
- 12.3.1.4. Conocer los barrios con mayores vulnerabilidades, en lo referente a infraestructura y servicios básicos, para poder dar respuesta ante una contingencia.
- 12.3.1.5. Efectuar el reconocimiento de diferentes instalaciones que puedan ser empleadas como centro temporario de evacuados, en función de las diferentes zonas geográficas pertenecientes al Municipio.

12.3.2. **Funciones:**

- 12.3.2.1. Llevar registro y coordinar las actividades y tareas de las Divisiones dependientes.
- 12.3.2.2. Elaborar un plan de capacitación de Defensa Civil sobre la base del plan de gestión integral del riesgo.
- 12.3.2.3. Difundir la normativa vigente.
- 12.3.2.4. Colaborar, con el Director General, en el mantenimiento y actualización de los planes, protocolos de emergencia y contingencia Municipal según las normativas vigentes
- 12.3.2.5. Cubrir un servicio permanente con el personal dependiente, para asistir a cualquier requerimiento o emergencias con ocurrencia en el Partido del Pilar o en apoyo a otros organismos.
- 12.3.2.6. Llevar, registrar y actualizar en forma permanente el registro de barrios vulnerables del municipio, dejando registro documentado de lo relevado,

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 151-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

en lo inherente a desagües obstruidos, puntos ciegos con faltante de iluminación, entre otros.

12.3.2.7. Registrar las familias con pacientes electro dependientes y aquellas que entre sus miembros se encuentren personas con discapacidad.

12.3.2.8. Observar las modificaciones y alteraciones que se vayan produciendo a través de la página Web Ministerio de Desarrollo Social / Sec. de Integración Socio Urbana / ReNaBaP, en la dirección WEB <https://www.argentina.gob.ar/desarrollosocial/renabap/mapa> (mapas barrios populares).

12.3.2.9. Determinar y registrar posibles centros de evacuados necesarios según el riesgo en las diferentes zonas del Partido del Pilar, teniendo presente la superficie, capacidad, necesidades y, planos de los mismos.

12.3.2.10. Elaborar, en coordinación con el área municipal correspondiente, el procedimiento de operación de los diferentes centros temporarios de evacuados.

12.4. **Del Coordinador de Servicios (CSDC)**

12.4.1. **Responsabilidades:**

12.4.1.1. Entender en la conformación efectiva del sistema de prevención de emergencias y el cumplimiento de las consignas y objetivos asignados a la Dirección de Defensa Civil; ejercer su supervisión y coordinar el empleo de los medios propios con los medios operativos de las otras Direcciones del turno.

12.4.2. **Funciones:**

12.4.2.1. Organizar el servicio del turno para cumplir con las obligaciones establecidas a la División.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 152-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 12.4.2.2. Supervisar y verificar el cumplimiento de las ordenes de servicio emitidas por la Subsecretaria de Seguridad.
- 12.4.2.3. Organizar el servicio del turno.
- 12.4.2.4. Instruir al personal de los distintos servicios, en base a la idoneidad y evaluando los potenciales riesgos.
- 12.4.2.5. Controlar la asistencia.
- 12.4.2.6. Capacitar al personal en sus tareas diarias acorde a las consignas particulares recibidas de parte de la Dirección de Operaciones de Defensa Civil.
- 12.4.2.7. Retirar y distribuir la documentación, tanto operativa como administrativa, que le suministre el Encargado de Servicio.
- 12.4.2.8. Supervisar el estado de los vehículos asignados.
- 12.4.2.9. Mantener enlace permanente con el personal designado en el turno para recoger cualquier novedad y poder actuar en consecuencia.
- 12.4.2.10. Constituirse en enlace con el Centro de Operaciones y Monitoreo o para coordinar acciones.
- 12.4.2.11. Supervisar la corrección en la vestimenta y en el trato hacia las personas.
- 12.4.2.12. Elaborar Informes de los hechos acontecidos durante el turno, a requerimiento.
- 12.4.2.13. Informar los actos de indisciplina cometidos por el personal.
- 12.4.2.14. Identificar claramente los distintos tipos de incidentes que se producen en el Distrito, para transmitir a los agentes de Defensa Civil, la forma correcta de realizar la prevención o dar la alarma frente a estos hechos.
- 12.4.2.15. Elaborar informes de hechos acontecidos y el registro en el Libro de guardia, siguiendo la línea de mando para su elevación.



12.4.2.16. Informar de las novedades siguiendo la vía jerárquica.

12.4.2.17. No modificar el sistema de prevención implementado, ni modificar consignas, sin la autorización de la Dirección General u Operaciones de Defensa Civil.

12.4.2.18. Realizar una conducción cercana sobre el personal para interiorizarse de su situación y en caso de necesitarlo constituirse en la primera asistencia

12.5. **Del Conductor de Servicio**

12.5.1. **Responsabilidades:**

12.5.1.1. Prestar el servicio al que fuere convocado durante su turno, demostrando en todo momento idoneidad en cada circunstancia que deba actuar.

12.5.1.2. Velar por el estado del móvil asignado, en cuanto a su recepción, conducción, elaboración de la documentación, como también en cuanto a las novedades que surjan durante su utilización.

12.5.1.3. Cumplir con las órdenes y directivas impartidas por el Encargado de Turno del Servicio.

12.5.2. **Funciones:**

12.5.2.1. Conducir el móvil asignado respetando las normas de tránsito vigentes, siendo el único responsable de su incumplimiento.

12.5.2.2. Asentar diariamente las novedades surgidas en el Libro de actas del vehículo correspondiente.

12.5.2.3. Utilizar todos los elementos de protección personal al momento de realizar una tarea, aplicando los procedimientos que en cada caso corresponda.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 154-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 12.5.2.4. Asesorar sobre la utilización de la mejor ruta de marcha y las alternativas posibles en base a sus conocimientos y situación de la zona.
- 12.5.2.5. Realizar recorridos preventivos, según directivas, circulando a una velocidad que no supere los 30 km/hora.
- 12.5.2.6. Informar al Centro de Operaciones Municipales acerca de cualquier hecho que pudiera constituir un riesgo a las personas y/o a la seguridad del lugar.
- 12.5.2.7. No abandonar el vehículo bajo su custodia en ninguna circunstancia y actuar en apoyo del personal de servicio que forma parte.
- 12.5.2.8. Cumplir y hacer cumplir todas las normas del personal que embarca en el móvil, tanto medidas de seguridad de tránsito, como de aspectos administrativos y de disciplina.
- 12.5.2.9. Intervenir, en la medida que su obligación lo permita, en toda acción que esté vinculada a la prevención y asistencia ante una emergencia.
- 12.5.2.10. No abandonar el turno de servicio hasta la finalización del mismo u orden superior, y siempre entregando el cargo del móvil a un responsable o conductor de relevo.
- 12.5.2.11. Trabajar en forma coordinada con otras dependencias municipales y/u organismos externos.

12.6. **Del Agente de Servicio**

12.6.1. **Responsabilidades:**

- 12.6.1.1. Entender en la prestación del servicio al que fuera convocado, demostrando en todo momento idoneidad en cada circunstancia que deba actuar.
- 12.6.1.2. Cumplir con las directivas impartidas por el Encargado de Turno de Servicio.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 155-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

12.6.2. **Funciones:**

- 12.6.2.1. Utilizar todos los elementos de protección personal al momento de realizar una tarea, aplicando los procedimientos correspondientes para cada caso puntual.
- 12.6.2.2. Trabajar en forma coordinada con otras dependencias municipales y/u organismos externos.
- 12.6.2.3. Informar, al Centro de Operaciones Municipales, acerca de cualquier hecho que pudiera constituir un riesgo a las personas y/o a la seguridad del lugar.
- 12.6.2.4. Recurrir con buenos modales, utilizando reglas de cortesía y convivencia, para dirigirse a los ciudadanos y al personal que conforma su equipo de trabajo, teniendo siempre presente que en todo momento representa a un organismo municipal.
- 12.6.2.5. No abandonar un servicio hasta la finalización del mismo u orden superior.
- 12.6.2.6. En las intervenciones en las que participe, recabar la Información correspondiente para la confección de la documentación inherente.
- 12.6.2.7. Velar en todo momento, por el cuidado del escenario en que debió participar, para la intervención de personal de peritos en el caso que el hecho lo requiera.
- 12.6.2.8. Intervenir, en general, en toda acción que esté vinculada a la prevención y asistencia ante una emergencia.

12.7. **De la División Materiales y Equipos**

12.7.1. **Responsabilidades:**

- 12.7.1.1. Entender respecto al funcionamiento, mantenimiento, administración y cumplimiento de las normas impartidas por la Dirección de Logística, en lo

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 156-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

que respecta con la operación de los diferentes equipos con que cuenta la Dirección de Defensa Civil.

12.7.1.2. Asesorar acerca de la innovación tecnológica necesaria, teniendo siempre presente los planes, protocolos de emergencia y contingencia Municipal.

12.7.2. **Funciones:**

12.7.2.1. Mantener en custodia y buen estado de conservación el material asignado.

12.7.2.2. Llevar actualizado el inventario patrimonial de todos los equipos y materiales con cargo en la Dirección.

12.7.2.3. Actualizar y proponer el material y equipo para disposición final.

12.7.2.4. Realizar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes materiales y equipos con cargo, determinando las necesidades de repuestos e insumos para su correcto funcionamiento.

12.7.2.5. Dar cumplimiento a las normas específicas del material para su buen funcionamiento y mantenimiento, procurando que aquellos fueras de servicio se encuentren en funcionamiento en plazos perentorios.

12.7.2.6. Asesorar acerca de la necesidad de incorporar material con innovación tecnológica.

12.7.2.7. Capacitar al personal para la operación de los diferentes equipos y materiales, fundamentalmente en aquellos que requieran mayor pericia técnica.

12.8. **De la División Capacitación**

12.8.1. **Responsabilidades:**

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 157-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

12.8.1.1. Capacitar a todo el personal dependiente de la Dirección General en particular y de la comunidad en su totalidad, en técnicas y procedimientos para la operación integral del Sistema de Defensa Civil en el Municipio de Pilar.

12.8.2. **Funciones:**

12.8.2.1. Llevar un programa de capacitación anual con su registro correspondiente de todo el personal de la Dirección General de Defensa Civil.

12.8.2.2. Informar a la Subsecretaria de Logística y a la Dirección General de Personal, de la capacitación del personal para ser incorporado a los respectivos legajos.

12.8.2.3. Realizar y coordinar con las autoridades pertinentes, capacitaciones del ámbito de Defensa Civil, llevando adelante programas con la comunidad.

12.8.2.4. Actualizar las capacitaciones del personal del área conforme a la normativa vigente.

12.8.2.5. Gestionar y coordinar capacitaciones dadas por organismos externos dependientes de otros municipios, de nivel provincial y/o nacional.

12.8.2.6. Gestionar las habilitaciones correspondientes de las capacitaciones que lo requieran ante las autoridades competentes.

12.9. **De la División Administrativa**

12.9.1. **Responsabilidades:**

12.9.1.1. Recibir, clasificar, registrar, iniciar el trámite y distribuir a los Departamentos/ Divisiones, o archivar para su guarda según corresponda, la documentación o correspondencia dirigida a la Dirección General de Defensa Civil.

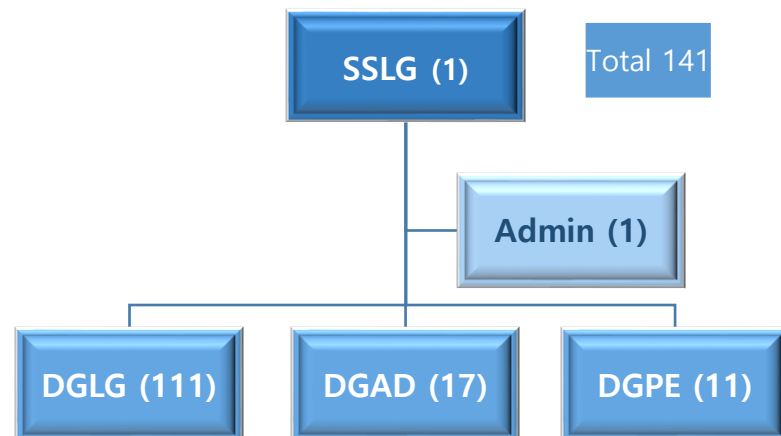
 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 158-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

12.9.2. **Funciones:**

- 12.9.2.1. Administrar el registro de la documentación entrante y saliente.
- 12.9.2.2. Coordinar con el área correspondiente las respuestas y requerimientos a brindar a los diferentes expedientes que ingresen a la Dirección General.
- 12.9.2.3. Informar de las novedades surgidas, para la actualización de la información a ser volcada en el legajo personal de cada integrante.
- 12.9.2.4. Control de asistencias y registro administrativo de todo el personal del área.
- 12.9.2.5. Realizar los trámites administrativos para solicitar y/o requerir la compra y disposición final de los efectos.
- 12.9.2.6. Llevar y coordinar el registro de actividades diarias de los diferentes servicios.
- 12.9.2.7. Proporcionar la información relacionada con el estado de trámite y destino de los expedientes en base al registro de mesa de entradas y salidas.
- 12.9.2.8. Administrar y consolidar toda la documentación necesaria correspondiente al Área de Personal ante la Subsecretaría de Administración.
- 12.9.2.9. Confeccionar y efectuar el seguimiento de los turnos y servicios del personal, planes de llamada, turnos de licencia, comisiones, y toda otra documentación que surja administrativamente.

CAPÍTULO 3 DEL SUBSECRETARIO DE LOGÍSTICA (SSLG-SS)

1. Organización:



2. Responsabilidades:

2.1. Planificar, conducir y/o supervisar los procesos conducentes al sostenimiento del personal, material, abastecimientos, mantenimiento, reparaciones, transporte, limpieza y ejecución presupuestaria, necesarios para el funcionamiento óptimo de la Secretaría de Seguridad.

3. Funciones:

- 3.1. Conducir y supervisar las direcciones a su cargo, a los efectos de apoyar logísticamente a todos los órganos componentes de la Secretaría de Seguridad, con énfasis prioritario en el sostenimiento de la operatividad de la Guardia Urbana Pilar.
- 3.2. Planificar y supervisar el cumplimiento de los planes de apoyo logístico a las fuerzas de seguridad.
- 3.3. Garantizar que sea presentada, en tiempo y forma, la documentación necesaria para cumplir con las exigencias de la administración presupuestaria, tal como lo disponga la Secretaría de Hacienda de la Municipalidad del Pilar.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 160-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 3.4. Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de procesos licitatorios y compras.
- 3.5. Garantizar el cumplimiento del Convenio Colectivo de Trabajo y toda otra normativa de aplicación en lo relacionado con la administración del personal de la Secretaría.
- 3.6. Intervenir como instancia de revisión y asesoramiento en materia de sanciones disciplinarias.
- 3.7. Intervenir como instancia de asesoramiento en la incorporación, cambio de funciones o desvinculación de personal.
- 3.8. Ejercer el control del sistema de evaluación de desempeño del personal de la Secretaría de Seguridad.
- 3.9. Constituirse en la instancia primaria de vínculo con los sindicatos que representan a los empleados municipales, en la medida y forma en que lo establezca el Secretario de Seguridad.
- 3.10. Garantizar el cumplimiento de toda la normativa vigente en materia de propiedad automotor; habilitaciones profesionales de conductores y agentes de reparaciones; mantenimiento vehicular; estiba, conservación y habilitación técnica de materiales y equipos; estiba y conservación de materiales de consumo; y habilitaciones técnicas de instalaciones físicas.
- 3.11. Establecer y supervisar los mecanismos de control de stocks y consumos de abastecimientos, repuestos, combustible y víveres.
- 3.12. Establecer y controlar los mecanismos y comunicaciones para la recopilación de requerimientos de apoyo logístico de cualquier naturaleza, a la propia Secretaría y a las fuerzas de seguridad.
- 3.13. Establecer los indicadores de gestión de las áreas de su incumbencia e informar los correspondientes a la Dirección de Control de Gestión.

4. Del Administrativo

4.1. Responsabilidades:

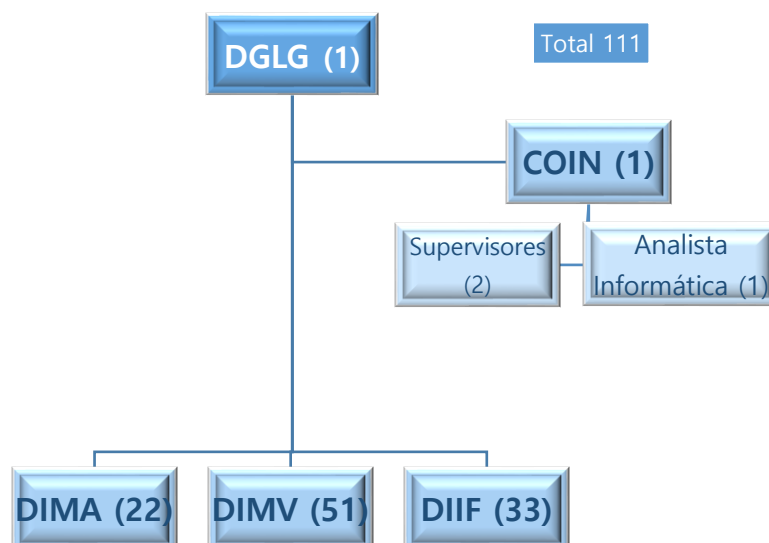
- 4.1.1. Gestionar la documentación y correspondencia del Subsecretario de Logística para el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades.

4.2. Funciones:

- 4.2.1. Administrar la comunicación oficial del Subsecretario de Logística por medios digitales o en papel.
- 4.2.2. Administrar el archivo de la Subsecretaría de Logística.
- 4.2.3. Mantener la compilación de indicadores de la Subsecretaría de Logística.
- 4.2.4. Asistir al Subsecretario de Logística en la medida y forma en que éste lo establezca.

5. DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

5.1. Organización:



 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 162-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

5.2. Del Director General de Logística (DGLG)

5.2.1. Responsabilidades:

5.2.1.1. Conducir los medios y personal puestos a disposición para brindar soporte logístico a las áreas dependientes la Secretaría de Seguridad, integrando los esfuerzos y medios logísticos al esfuerzo conjunto de seguridad, planificando y coordinando las acciones logísticas con las demás áreas de la Secretaría de Seguridad, dependencias municipales y de las fuerzas de seguridad involucradas en los procesos logísticos, para contribuir al cumplimiento de la misión y los objetivos de la Secretaría de Seguridad.

5.2.2. Funciones:

5.2.2.1. Asesorar y asistir a las instancias superiores en los aspectos relacionados con los procesos logísticos.

5.2.2.2. Asesorar y proponer los planes y proyectos de sostenimiento logístico que se requieran para el cumplimiento de la misión asignada.

5.2.2.3. Establecer las directrices tendientes a brindar el marco conceptual y alcances de los respectivos planes logísticos de movilidad, infraestructura y materiales, en base a los lineamientos que provengan del esquema de planeamiento estratégico de la Secretaría de Seguridad.

5.2.2.4. Administrar los recursos que le hayan sido asignados para el cumplimiento de las tareas usando criterios de eficiencia en la gestión de estos.

5.2.2.5. Disponer las acciones y emitir las directivas necesarias para la mejor administración de la Dirección General de Logística y contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de Seguridad.

5.2.2.6. Someter a consideración de la instancia superior los documentos que deban ser autorizados o suscriptos por la misma.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 163-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 5.2.2.7. Disponer la implementación de los indicadores de gestión que serán aplicados en cada una de las Direcciones dependientes que permitan controlar y medir el nivel de cumplimiento de las metas planteadas, efectuando las correcciones que sean necesarias para alcanzarlas.
- 5.2.2.8. Mantener actualizadas las responsabilidades y funciones que correspondan a cada una de las Direcciones dependientes de la Dirección General de Logística.
- 5.2.2.9. Establecer el marco y alcances de los planes que deban desarrollarse en base a la Directiva de Planeamiento de la Secretaría de Seguridad (DIPLA), orientar su desarrollo y supervisar el cumplimiento de los proyectos y metas que se hayan establecido.
- 5.2.2.10. Establecer prioridades a los requerimientos efectuados por los usuarios internos y externos, en base a los medios y recursos disponibles, teniendo en cuenta los principios rectores de primacía del mantenimiento preventivo sobre el correctivo y orientación primaria al sostenimiento de la operación de la Guardia Urbana del Pilar y de las fuerzas de seguridad que actúan en el Municipio.
- 5.2.2.11. Establecer directrices en relación a la gestión de solicitudes de bienes, servicios e insumos que se requieran para brindar el soporte a las actividades de la Secretaría de Seguridad, tomando como base la evaluación permanente de la demanda y las proyecciones de consumo y/o tiempos de uso que se hayan determinado en las mediciones efectuadas.
- 5.2.2.12. Gestionar y conducir el proceso logístico buscando conseguir un adecuado balance entre el nivel de respuesta esperado y el empeñamiento de los esfuerzos y recursos que se requieren para sostener el soporte logístico requerido, buscando la menor afectación posible a las operaciones y la mayor eficiencia en el uso de los medios.
- 5.2.2.13. Aprobar, a propuesta de los directores de área, la designación de los responsables del control patrimonial de los bienes asignados a cada

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 164-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

dirección dependiente de la Dirección General de Logística, los cuales interactuarán y coordinarán con el responsable del área de Control Patrimonial a nivel Secretaría de Seguridad.

- 5.2.2.14. Aprobar el cronograma o plan de controles o auditorías que deban hacerse desde las direcciones dependientes a medios, elementos y/o bienes que se encuentren bajo responsabilidad o administración de la Dirección General de Logística y aquellos que hayan sido asignados o entregados a otras áreas o entes externos a la Secretaría de Seguridad
- 5.2.2.15. Evaluar los resultados presentados por los directores de área sobre los recuentos patrimoniales e inventarios que se hayan realizado en dichas áreas y hacer seguimiento en conjunto a las correcciones/actualizaciones que deban hacerse.
- 5.2.2.16. Aprobar los procesos y documentos que cada dirección dependiente de la Dirección General de Logística requiera implementar para regular la prestación de servicios u otorgamiento de vehículos, máquinas y equipos al resto de la Secretaría de Seguridad o a terceros.
- 5.2.2.17. Aprobar los manuales, protocolos y procedimientos de uso interno en la Dirección General y someter a la autorización o aprobación de aquellos que deban ser suscriptos por instancias superiores.
- 5.2.2.18. Coordinar con las dependencias responsables, la implementación de los servicios de custodia o seguridad (Física o electrónica) que se requieran para objetivos o instalaciones dependientes de la Dirección General de Logística.
- 5.2.2.19. Asesorar al Subsecretario de Logística respecto de los acuerdos o convenios con entes externos, privados o estatales, que involucren servicios o medios bajo gestión o responsabilidad de la Dirección General de Logística, para su suscripción, mejora, cambio o renovación.
- 5.2.2.20. Asesorar a las instancias superiores u otras dependencias externas a la DGLG, respecto de la conveniencia de continuidad del mantenimiento a

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 165-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

vehículos o la iniciación del proceso de baja, tomando como base los resultados de las evaluaciones técnicas que puedan haberse efectuado.

- 5.2.2.21. Aprobar, en base a la demanda evaluada y al asesoramiento de los directores de área, la generación de stocks de repuestos y/o materiales que deben mantenerse en depósitos o almacenes con la finalidad de proveer pronta respuesta ante requerimientos que se formulen.
- 5.2.2.22. Validar los requerimientos de contratación de los servicios y/o adquisición de insumos y/o materiales que se requieran desde las direcciones dependientes.
- 5.2.2.23. Coordinar con los Directores Generales y Directores de la Secretaría de Seguridad, los aspectos necesarios para el mejor despacho de los asuntos de responsabilidad de la Dirección General de Logística.
- 5.2.2.24. Revisar y validar los documentos o borradores de documentos que deban ser sometidos a la firma de instancias superiores, sea en formato físico o a través de los sistemas electrónicos de gestión documental.
- 5.2.2.25. Coordinar con los titulares de las dependencias policiales y de Fuerzas de Seguridad destacadas en el distrito los requerimientos de apoyo logístico que puedan requerirse en base a los convenios en vigencia o que se hayan autorizado.
- 5.2.2.26. Autorizar a los responsables de las direcciones, coordinaciones y funcionarios dependientes de la Dirección General de Logística a suscribir documentos y actas relativas a la gestión de cada una de dichas áreas, sin perjuicio de que sean ad referendum de la suscripción de las mismas por instancias superiores.
- 5.2.2.27. Gestionar los requerimientos de capacitación y entrenamiento del personal dependiente de la Dirección General, en las áreas y competencias que sean necesarias, compatibilizando estos requerimientos con los planes que se establezcan desde el área responsable de la capacitación de la Secretaría de Seguridad.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 166-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

5.2.2.28. Aprobar la planificación de horas extraordinarias para la realización de tareas que se hayan previsto y validar aquellas que sin ser planificadas son requeridas por los directores de área por la ejecución de tareas no previstas o especiales fuera de los horarios habituales de trabajo o por ausencia o faltante de personal.

5.2.2.29. Autorizar la asignación con carácter permanente de vehículos, equipos y maquinarias que se encuentran bajo administración de la Dirección General de Logística y que se entregan en comodato o tenencia a otras áreas internas o externas a la Secretaría de Seguridad o gestionar la pertinente autorización por parte de las instancias superiores cuando la misma sea requerida.

5.2.2.30. Cambiar, modificar o suprimir las asignaciones permanentes de vehículos, equipos o maquinarias cuando por razones técnicas, operativas o de preservación de tales bienes lo requieran. Cuando tal circunstancia afecte el sostenimiento de las operaciones de seguridad, coordinar previamente tales medidas con las instancias correspondientes.

5.2.2.31. Aprobar o validar los requerimientos especiales o excepcionales de provisión de combustible que no tengan carácter permanente, asesorando y/o sometiendo a aprobación de las instancias superiores los que tengan carácter permanente.

5.2.2.32. Confeccionar/mantener actualizado el Plan de Llamada de la DGLG y consolidar el correspondiente a la SSLG, a los efectos de remitirlo, en oportunidad, a la DGPL para su inclusión en la Biblioteca Virtual de la SCSG.

5.3. **Del Coordinador de Informática (COIN)**

5.3.1. **Responsabilidades:**

5.3.1.1. Instalar, mantener y supervisar los sistemas de telecomunicaciones e informática, como así también desarrollar, gestionar y liderar nuevos proyectos tecnológicos.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 167-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 5.3.1.2. Actuar como nexo con la Secretaría de Innovación Tecnológica del Municipio, para coordinar los requerimientos que faciliten y posibiliten la operatividad de los sistemas dependientes.
- 5.3.1.3. Brindar soporte técnico integral (Hardware y Software – SO + Ofimática), capacitar a los usuarios y realizar tareas de mantenimiento de todo el parque de equipos informáticos de su competencia.
- 5.3.1.4. Entender en todo proceso de instalación, reubicación y/o reconfiguración del material de informática y comunicaciones de su competencia e intervenir en los que le correspondan a DITC.
- 5.3.1.5. Intervenir con recursos propios o a través de terceros, al momento de tener que realizar algún tipo de mantenimiento preventivo o correctivo sobre los diferentes subsistemas de tecnología que afectan o pueden afectar a futuro a la Secretaría, ya sea por gestiones propias o requeridas por la DITC.

5.3.2. **Funciones:**

- 5.3.2.1. Liderar las operaciones técnicas, incluyendo la gestión de un equipo multidisciplinario de profesionales de IT.
- 5.3.2.2. Actuar activamente como interlocutor, con la Secretaría de Innovación Tecnológica, logrando la vinculación de las tecnologías aportadas, con el fin de lograr una mayor operatividad.
- 5.3.2.3. Gestionar medidas de seguridad electrónica eficaces para minimizar los riesgos en la seguridad de los diferentes sistemas.
- 5.3.2.4. Interactuar con los usuarios del sistema para buscar la máxima eficiencia de las organizaciones en las operaciones de medios de IT.
- 5.3.2.5. Guiar el proceso de actualizaciones, migraciones y sustituciones de hardware y software.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 168-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 5.3.2.6. Establecer las políticas apropiadas de recuperación de base de datos y funcionamiento, mediante una adecuada planificación ante determinadas contingencias.
- 5.3.2.7. Analizar y proponer nuevas tecnologías a fin de superar deficiencias o satisfacer nuevos requerimientos.
- 5.3.2.8. Monitorear y controlar los servicios de Informática.
- 5.3.2.9. Realizar la gestión de integración/configuración en plataforma VMS/IVMS.
- 5.3.2.10. Dar soporte Nivel 1 sobre Servidores integrados del sistema VMS.
- 5.3.2.11. Dar soporte Nivel 1 sobre Storage de datos VMS.
- 5.3.2.12. Brindar el soporte en instalación de puestos y operación de PC y mantenimiento de las Oficinas del COM, de las Oficinas del Centro de Capacitación, y de los Edificios u Oficinas que le dependan a la Secretaría de Seguridad.
- 5.3.2.13. Dar soporte Nivel 1 sobre la totalidad de las plataformas de la Secretaría.

5.4. **Del Supervisor de Ofimática y Telecomunicaciones**

5.4.1. **Funciones:**

- 5.4.1.1. Realizar diagnósticos de funcionamiento de hardware y software.
- 5.4.1.2. Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la Secretaría de Seguridad.
- 5.4.1.3. Elaborar planes de mantenimiento y asesorar en adquisición de nuevas tecnologías.
- 5.4.1.4. Realizar la solicitud de repuestos de informática y comunicaciones.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 169-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

5.4.1.5. Adoptar las acciones para la recuperación de los sistemas y su funcionalidad en caso de desastre y determinar planes de contingencia adecuados.

5.4.1.6. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas, en coordinación con la Secretaría de Innovación.

5.4.1.7. Implementar medidas de seguridad electrónica eficaces para minimizar los riesgos en la seguridad de los diferentes sistemas.

5.4.1.8. Brindar soporte al sistema informático, redes de datos, telefonía y comunicaciones de la Secretaría de Seguridad, en coordinación con la Secretaría de innovación Tecnológica.

5.4.1.9. Configurar e instalar redes internas y externas.

5.5. **Del Supervisor de Investigación y Desarrollo de Proyectos Tecnológicos.**

5.5.1. **Funciones:**

5.5.1.1. Elaborar evaluaciones y proponer planes de adquisición de nuevas tecnologías.

5.5.1.2. Participar en el desarrollo de nuevas tecnologías y aplicaciones.

5.5.1.3. Proponer las acciones que permitan gestionar acuerdos y convenios entre la Secretaría y empresas u organismos.

5.5.1.4. Coordinar las actividades con otras áreas a fin de relevar las necesidades de investigación aplicada.

5.5.1.5. Desarrollar los proyectos de su área, gestionando y administrando los recursos necesarios para su consecución.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 170-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 5.5.1.6. Elaborar los documentos normativos y manuales de procedimiento basados en las investigaciones desarrolladas.

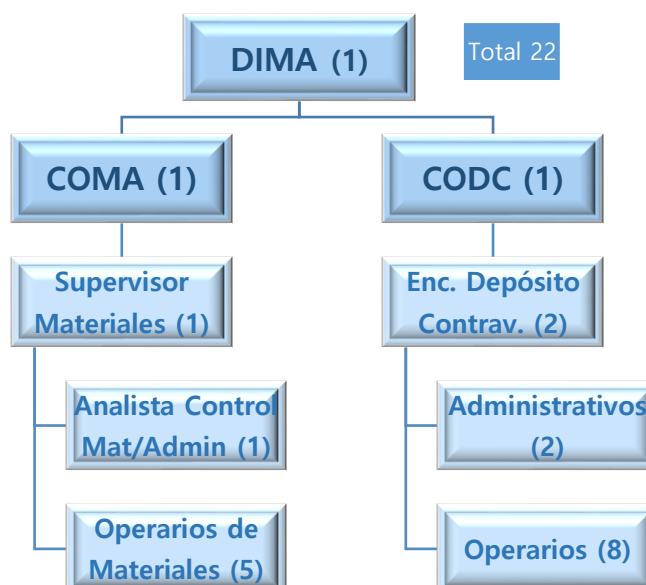
5.6. Del Analista de Informática

5.6.1. Funciones:

- 5.6.1.1. Apoyar el mantenimiento de las plataformas informáticas específicas, excepto de la DICO, DIDT y DIOP.
- 5.6.1.2. Conocer sobre el manejo de herramientas informáticas de oficina.
- 5.6.1.3. Asistir y atender reclamos a usuarios finales.
- 5.6.1.4. Asistir a los usuarios en requerimientos de nivel 1 y 2, y, sistema VMS.
- 5.6.1.5. Mantener actualizado los KPI's de la COIN.
- 5.6.1.6. Preparar las presentaciones mensuales y semanales de la COIN.
- 5.6.1.7. Mantener un registro actualizado de las tareas desarrolladas semanalmente por la COIN.
- 5.6.1.8. Llevar un registro actualizado de los stocks correspondientes a la COIN, como de aquellos asumidos para los proveedores externos.

6. DIRECCIÓN DE MATERIALES

6.1. Organización:



6.2. Del Director de Materiales (DIMA)

6.2.1. Responsabilidades:

6.2.1.1. Entender en la gestión de todos los procesos vinculados a la recepción, almacenamiento, clasificación y distribución de elementos, insumos, equipos, repuestos, materiales y bienes en general que se encuentren bajo responsabilidad de su Dirección, aplicando criterios de administración racional e implementando mecanismos y procedimientos para la conservación, custodia y posterior entrega o distribución de los mismos, manteniendo de manera permanente el registro, control y actualización de los inventarios de almacenes y/o depósitos bajo su control.

6.2.1.2. Gestionar la guarda, en depósito o custodia, de vehículos incautados o retenidos por infracciones u otros que se dispongan en el Depósito Contravencional Municipal.

6.2.2. Funciones:

6.2.2.1. Determinar, en coordinación con las distintas Direcciones de la SCSG, los niveles mínimos de materiales, insumos, repuestos y demás bienes que deben mantenerse en stock de almacén que se requieran con

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 172-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

disponibilidad permanente y que permitan el inicio de los procesos de adquisición con los tiempos necesarios para mantener en todo momento el stock mínimo.

- 6.2.2.2. Implementar los formularios y/o registros tendientes a documentar la entrega/devolución de los bienes de activo fijo que estando bajo administración de la Dirección de Materiales se asignan en forma temporal a los distintos usuarios de la Secretaría de Seguridad o entes externos.
- 6.2.2.3. Evaluar la demanda que exista para determinar la conveniencia de adquisición por volumen o utilizando economía de escala en elementos, insumos o bienes en general que se mantienen almacenados en los depósitos.
- 6.2.2.4. Proponer la adquisición de nuevos bienes, materiales e insumos.
- 6.2.2.5. Analizar y evaluar los bienes, materiales e insumos que por encontrarse en desuso deban proponerse para su desafectación de almacenamiento y sean puestos a disposición de otras áreas municipales.
- 6.2.2.6. Proponer el reemplazo o baja de elementos o bienes de uso rotativo cuando los mismos se encuentren deteriorados o sin posibilidad de reparación o puesta en funcionamiento, según corresponda.
- 6.2.2.7. Implementar un método de registro de ingresos y egresos de las áreas de almacenamiento de materiales, insumos, repuestos y bienes en general, que facilite el control y trazabilidad de los mismos.
- 6.2.2.8. Disponer la realización de recuentos e inventarios, parciales y generales, mediante planillas de control y auditorías internas.
- 6.2.2.9. Establecer una metodología para la gestión del almacenamiento, custodia y distribución de los materiales, insumos, repuestos, equipos y demás bienes en general que se encuentren en los depósitos o lugares asignados a la Dirección a su cargo.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 173-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 6.2.2.10. Designar a los responsables de inventarios o auditorías de bienes bajo su responsabilidad.
- 6.2.2.11. Controlar el estado de los bienes patrimoniales y su existencia en coordinación con el responsable designado para su Dirección.
- 6.2.2.12. Preparar estadísticas y reportes de consumo que sean requeridos para la toma de decisiones o para información de las autoridades de la Secretaría de Seguridad.
- 6.2.2.13. Coordinar con las áreas pertinentes de la Secretaría de Seguridad los espacios que son necesarios para el almacenamiento de todos los elementos, insumos o bienes en general, que serán entregados para almacenamiento y control en los depósitos de la Dirección de Materiales.
- 6.2.2.14. Participar en la formulación de los programas anuales en materia de adquisición y almacenamiento de materiales, elementos insumos y bienes en general.
- 6.2.2.15. Preparar los planes, programas y proyectos que correspondan a su área, de acuerdo con los lineamientos recibidos de las instancias superiores.
- 6.2.2.16. Intervenir en la elaboración de procedimientos, instructivos y manuales dentro del área de su competencia y someterlos a la revisión y/o aprobación de la instancia superior.
- 6.2.2.17. Controlar que las bases de datos y/o programas de gestión con información sobre vehículos se encuentren permanentemente actualizadas.
- 6.2.2.18. Asignar responsabilidades a los coordinadores y supervisores de su área tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección a su cargo, de la Dirección General de Logística y en general de la Secretaría de Seguridad.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 174-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 6.2.2.19. Planificar y ejecutar los controles y auditorías sobre la asignación y utilización de equipos de comunicaciones y chalecos antibalas y cualquier otro equipo que se requiera mantener bajo control.
- 6.2.2.20. Con los resultados de los controles y auditorías coordinar con las áreas involucradas las correcciones que surjan de los mismos.
- 6.2.2.21. Organizar y autorizar la distribución de personal por turnos para los distintos servicios y áreas dependientes que lo requieran, cubriendo en las áreas que se necesite todos los horarios que se hayan establecido.
- 6.2.2.22. Difundir las listas de turno a las áreas de la Secretaría a las cuales deba proveerse esta información.
- 6.2.2.23. Autorizar los reemplazos de turnos en caso de ausencias imprevistas del personal asignado a cada turno, solicitando la asignación de horas extras, cuando corresponda.
- 6.2.2.24. Suscribir los documentos que correspondan a la gestión de su área y aquellos que se le hayan asignado por delegación.
- 6.2.2.25. Asesorar a las instancias superiores sobre nuevas medidas de control o modificaciones en las actuales que se requieran
- 6.2.2.26. Supervisar los tableros de control relacionados a los indicadores que se hayan establecido para su área.

6.3. Del Coordinador de Materiales (COMA)

6.3.1. Responsabilidades:

- 6.3.1.1. Coordinar la gestión de los depósitos de materiales, encaminando las tareas y acciones necesarias para cumplir con la disponibilidad de bienes y servicios a su cargo.

6.3.2. Funciones:

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 175-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 6.3.2.1. Coordinar la gestión y administración de los Depósitos Centrales de materiales de la Secretaría que incluye la Recepción (control cuantitativo/cualitativo, notificación a clientes, definición de posicionamiento en WMS, ingreso a Sistemas), acopio (FEFO/FIFO, custodia de materiales asignados), picking y entrega de materiales).
- 6.3.2.2. Efectuar el control de presentismo del personal de la Dirección y proponer la asignación de horas extraordinarias, cuando correspondan.
- 6.3.2.3. Coordinar la Gestión y administración de bases de datos (maestro de artículos, base de requirentes, de proveedores, etc.), y mantener actualizada las mismas.
- 6.3.2.4. Efectuar la Planificación Operacional de la distribución de los recursos humanos y materiales (Turnos a Proveedores, Relevar necesidades, Recepción de las mismas, Turnos a requirentes, Turnos de la dotación, Dimensionamiento de posiciones/infraestructura).
- 6.3.2.5. Proponer al Director de Material los Stocks Mínimos, Máximos, Puntos de Pedido, y Stocks de Seguridad, para los materiales consumibles y/o de alta rotación.
- 6.3.2.6. Registrar y archivar la información que se reciba en formato físico como respaldo de actividades realizadas en el área de su dependencia.
- 6.3.2.7. Proponer mejoras en los métodos utilizados para mejor gestión en la administración de inventarios y espacios.
- 6.3.2.8. Proponer las unidades mínimas de entrega.
- 6.3.2.9. Generación de Pedidos a la Dirección de Adquisiciones, asegurando la disponibilidad en tiempo y forma, evitando faltantes y/o sobrestocks.
- 6.3.2.10. Gestionar y Supervisar inventarios Cíclicos, Rotativos, y/o Generales.
- 6.3.2.11. Proponer la disposición de materiales Vencidos, Rotos, o sin movimiento.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 176-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 6.3.2.12. Efectuar el control de cumplimiento de entrega, por parte de Proveedores externos.
- 6.3.2.13. Control de Solicitudes de Pedido (SBS) pendientes.
- 6.3.2.14. Control de materiales/elementos asignados a una persona y/o vehículo.
- 6.3.2.15. Mantener actualizadas las estadísticas y KPI's (consumos, meses de stocks, no/slow moving, montos de stocks, factor de ocupación, Índice de Confiabilidad de stocks, grado de cumplimiento de Pedidos/Entregas.
- 6.3.2.16. Actualizar el tablero de control y realizar reportes de gestión a solicitud o para la formulación de estadísticas.
- 6.3.2.17. Coordinar la actividad de los analistas, supervisores y personal en general buscando mantener un ámbito de buen trabajo en equipo y bienestar laboral.
- 6.3.2.18. Verificar que las listas de turnos del personal se efectúen con carga de trabajo equitativa.
- 6.3.2.19. Establecer y programar los turnos de los depósitos.
- 6.3.2.20. Proponer al Director de Material los cambios de turno, autorizando, en su ausencia, los mismos.
- 6.3.2.21. Coordinar con la instancia superior, la asignación de horas extras cuando deban activarse los reemplazos de turnos por ausencias imprevistas del personal asignado.

6.4. Del Supervisor de Materiales

6.4.1. Responsabilidades:

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 177-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

6.4.1.1. Efectuar la supervisión de las tareas operativas, administrativas y de control, para el normal funcionamiento de los Depósitos de Materiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad.

6.4.2. **Funciones:**

6.4.2.1. Realizar la coordinación y supervisión de los ingresos, acopios, preparación, y entrega de los bienes administrados, asegurando la trazabilidad de los mismos.

6.4.2.2. Supervisar el presentismo y puntualidad del personal y cumplimiento de los turnos y cargas horarias.

6.4.2.3. Supervisar la generación de parámetros de gestión, estadísticas, y KPI's, para la administración de recursos, tableros de gestión, y toma de decisiones.

6.4.2.4. Supervisar la carga de información en los sistemas, formularios, y formatos establecidos, para mantener actualizado el estado de los inventarios y su correlación físico/contable (ingresos, egresos, devoluciones, etc.).

6.4.2.5. Supervisar, controlar, y/o efectuar los inventarios rotativos, cíclicos, y generales, a fin de asegurar la correspondencia física/contable de los stocks.

6.4.2.6. Supervisar la metodología y definición de los distintos parámetros de gestión de Inventarios (Stocks mínimos, máximos, de seguridad, Puntos de Pedido, estadísticas, etc.).

6.4.2.7. Preparar las Solicitudes de Bienes y Servicios (SBS's) necesarias para la gestión de los depósitos de materiales y someterlas a la autorización de las instancias superiores.

6.4.2.8. Liderar los inventarios patrimoniales, y preparar los reportes de resultado de las auditorías o inventarios que se efectúen tanto de manera

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 178-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

interna como en conjunto con el área de Patrimonio de la Secretaría de Seguridad.

- 6.4.2.9. Optimizar espacios, y planificar la disponibilidad de los mismos para futuros ingresos.
- 6.4.2.10. Supervisar el cumplimiento de la identificación de las estibas de materiales, en cada posición de los Depósitos.
- 6.4.2.11. Efectuar el seguimiento y activación de los ingresos y/o egresos pendientes.
- 6.4.2.12. Efectuar el seguimiento a las asignaciones temporales y/o permanentes de los equipos de comunicación y elementos de seguridad (Chalecos Antibala) así como de las que se encuentren en depósito verificando que se efectúen los inventarios y auditorías periódicos establecidos para los mismos.
- 6.4.2.13. Llevar el registro de equipos de comunicaciones entregados a proveedores externos para reparación o programación, asegurándose que se confeccionen los respectivos comprobantes de entrega/ devolución de los mismos.
- 6.4.2.14. Efectuar las auditorías e inventarios de los equipos de comunicaciones u otros elementos con registro patrimonial entregados desde el depósito de materiales a las áreas internas o externas a la Secretaría de Seguridad, y en los casos que corresponda gestionar el cambio de los registros patrimoniales que constan en el área Patrimonio de la Secretaría de Seguridad.
- 6.4.2.15. Verificar que todos los relevos del personal que realiza turnos se efectúen en tiempo y forma.

6.5. Del Analista de Control de Materiales

6.5.1. Responsabilidades:

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 179-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

6.5.1.1. Generar, gestionar, y administrar los procesos relacionados al movimiento de materiales e inventarios, asegurando niveles de stocks óptimos en función a las necesidades a cubrir para los distintos organismos y/o dependencias de la Secretaría de Seguridad.

6.5.1.2. Garantizar la confiabilidad de inventarios en los distintos depósitos administrados por la Dirección de Materiales, a través de la correcta gestión administrativa y/u operativa, minimizando diferencias.

6.5.1.3. Asegurar el control de entregas y/o recepciones pendientes, manteniendo una correcta relación con la parte operativa del Depósito, Clientes Internos, y Proveedores, cumpliendo y haciendo cumplir los tiempos y plazos de entrega/recepción.

6.5.2. **Funciones:**

6.5.2.1. Gestionar y administrar bases de datos (maestro de artículos, base de requirentes, de proveedores, etc.) y mantener actualizadas las mismas.

6.5.2.2. Mantener un estrecho control de los Stocks Mínimos, Máximos, Puntos de Pedido, y Stocks de Seguridad, para los materiales consumibles y/o de alta rotación, proporcionando alerta temprana cuando se llega al punto de pedido / stocks de seguridad, evitando así interrumpir la continuidad del apoyo logístico a la SCSG y elementos en apoyo.

6.5.2.3. Definir las unidades mínimas de entrega, teniendo en cuenta las estadísticas obrantes en la Dirección y aspectos estacionales o de calendario.

6.5.2.4. Generar pedidos que, luego de los procesos de autorizaciones interno, deben enviarse a la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Administración.

6.5.2.5. Gestionar y supervisar inventarios cíclicos, rotativos, y/o generales.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 180-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 6.5.2.6. Efectuar las gestiones necesarias para realizar la disposición de materiales vencidos, Rotos, o sin movimiento que se encuentren almacenados en los depósitos de materiales.
- 6.5.2.7. Efectuar el control de cumplimiento de las entregas por parte de los Proveedores externos.
- 6.5.2.8. Efectuar el control y seguimiento de las Solicitudes de Pedido pendientes.
- 6.5.2.9. Realizar el control de materiales/elementos asignados a una persona y/o vehículo.
- 6.5.2.10. Confeccionar las estadísticas y KPI's (consumos, meses de stocks, no/slow moving, montos de stocks, factor de ocupación, índice de confiabilidad de stocks, grado de cumplimiento de Pedidos/Entregas.
- 6.5.2.11. Elaborar, gestionar y administrar los tableros de mando que permitan visualizar el nivel de cumplimiento de las metas establecidas para el área.
- 6.5.2.12. Administrar las bases de datos internas que lleve la gestión de Inventarios y Almacenes.
- 6.5.2.13. Gestionar y Administrar la solicitud de materiales necesarios, ya sea por demanda y/o reposición, efectuado los pedidos y previsiones anticipadas de cada artículo.

6.6. Del Administrativo de Control de Materiales

6.6.1. Responsabilidades:

- 6.6.1.1. Apoyar la gestión administrativa del área del área materiales y especialmente del Depósito, realizando las gestiones y acciones necesarias para mantener la documentación, registros y trámites necesarios actualizados y en orden para contribuir a la mejor administración del área.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 181-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

6.6.2. **Funciones:**

- 6.6.2.1. Ejecutar la carga en tiempo y forma de los ingresos y/o salidas de Materiales, como así también la información necesaria para alimentar los distintos maestros a administrar (materiales, proveedores, clientes), garantizando una adecuada actualización de los mismos.
- 6.6.2.2. Asegurar la carga de ratios de gestión, como ser stocks mínimos, máximos, puntos de pedido, y stocks de seguridad.
- 6.6.2.3. Generar las solicitudes de bienes y servicios (SBS) necesarias de acuerdo a los distintos drivers de consumo.
- 6.6.2.4. Efectuar la carga de las bases de datos (maestro de artículos, base de requirentes, de proveedores, etc.) y mantener actualizadas las mismas.
- 6.6.2.5. Efectuar la carga de Stocks Mínimos, Máximos, Puntos de Pedido, y Stocks de Seguridad, para los materiales consumibles y/o de alta rotación.
- 6.6.2.6. Efectuar la carga de unidades mínimas de entrega.
- 6.6.2.7. Confeccionar los pedidos para aprobación del supervisor previo a su envío a la Dirección de Adquisiciones.
- 6.6.2.8. Mantener las Bases de Radios, Radios, Chalecos antibala, o de otros elementos con cargo patrimonial que se establezcan.
- 6.6.2.9. Ordenar y archivar las solicitudes de bienes y servicios que se hayan canalizado, identificando claramente las que ya se encuentran cumplidas de las que están en curso o pendientes de trámite.
- 6.6.2.10. Registrar, archivar y resguardar la documentación gestionada en el área.
- 6.6.2.11. Llevar el archivo físico/ digital de solicitudes de bienes y servicios.

6.7. **Del Operario / Administrativo de Depósito**

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 182-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

6.7.1. **Responsabilidades:**

- 6.7.1.1. Administrar los Depósitos de Materiales. Administrar y gestionar los depósitos externos al depósito central. Cargar la información para la administración de los inventarios en los Depósitos de Materiales.

6.7.2. **Funciones:**

- 6.7.2.1. Garantizar la recepción, acopio, preparación, y entrega de materiales en tiempo y forma, de acuerdo a la planificación preexistente.
- 6.7.2.2. Realizar inventarios cíclicos, rotativos, y generales, en todos los Depósitos de Materiales, sin afectar la operación.
- 6.7.2.3. Despachar/Entregar los materiales/pedidos.
- 6.7.2.4. Colaborar con la organización de los depósitos.
- 6.7.2.5. Efectuar turnos de trabajo en los depósitos que se establezcan para funcionamiento de los mismos y/o cubrir turnos cuando le sea requerido por ausencias o faltante temporal de personal de operarios de depósitos.
- 6.7.2.6. Efectuar la recepción de materiales, insumos y bienes realizando control cuantitativo y cualitativo de los materiales entregados por proveedores vs. Remitos.
- 6.7.2.7. Mantener la documentación de recepción de materiales en orden y al día.
- 6.7.2.8. Realizar el estibaje de los materiales recibidos, acopiando bajo las técnicas FIFO/FEFO, en el caso de corresponder.
- 6.7.2.9. Efectuar la preparación de los pedidos.
- 6.7.2.10. Mantener el orden y limpieza en los depósitos.

6.8. **Del Coordinador de Depósito Contravencional (CODC)**

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 183-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

6.8.1. **Responsabilidades:**

6.8.1.1. Coordinar el correcto funcionamiento y administración del Depósito Contravencional Municipal con responsabilidad de la SCSG, colaborando con la generación, gestión administración de los procesos relacionados al movimiento de vehículos contravencionales (Recepción, Custodia, Entrega, y/o Baja/Compactación), y disposición final de móviles propios dados de baja, siguiendo para todos los casos, la normativa vigente correspondiente.

6.8.2. **Funciones:**

6.8.2.1. Garantizar la confiabilidad de inventarios en el depósito, a través de la correcta gestión administrativa y/u operativa.

6.8.2.2. Gestionar y administrar la custodia y preservación de los vehículos ingresados por infracciones, desde su ingreso hasta su devolución y/o disposición final.

6.8.2.3. Gestionar y administrar la custodia de los vehículos municipales sobre los que se haya autorizado su ingreso al depósito hasta tanto sea procesada su baja.

6.8.2.4. Administrar la custodia de cualquier otro vehículo que se haya autorizado que ingrese y sea mantenido en custodia dentro del depósito contravencional, hasta su devolución.

6.8.2.5. Proponer a su instancia superior, la distribución del personal en turnos y gestionar sus licencias.

6.8.2.6. Gestionar y liderar las reparaciones y tareas de mantenimiento que deban hacerse tanto con el personal propio del depósito como las que deban ser gestionadas a través de otras áreas y/o tercerizadas.

6.8.2.7. Controlar el cumplimiento de los turnos de trabajo del personal asignado al depósito contravencional.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 184-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 6.8.2.8. Asegurar que el personal asignado tenga la necesaria información y capacitación sobre el procedimiento para efectuar el ingreso de un vehículo al depósito contravencional
- 6.8.2.9. Gestionar el trámite de compactación para aquellos vehículos que se hayan considerado como abandonados y que no pueden ser objeto de trámite para afectación al uso municipal.
- 6.8.2.10. Reportar periódicamente al Director de Materiales las novedades sobre el depósito contravencional.
- 6.8.2.11. Coordinar la gestión necesaria para que un vehículo que no ha sido retirado dentro de los plazos máximos establecidos en la normativa vigente se le inicie el trámite de afectación al uso municipal o compactación y eliminación, según corresponda.
- 6.8.2.12. Mantener actualizado el Tablero de Control y velar por el cumplimiento de los indicadores claves de rendimiento (KPI's) que se hayan establecido.
- 6.8.2.13. Solicitar y controlar la verificación policial que se realice a los vehículos en custodia en el depósito contravencional.

6.9. Del Encargado de Depósito Contravencional

6.9.1. Responsabilidades:

- 6.9.1.1. Efectuar la supervisión de las tareas operativas, administrativas y de control para el normal funcionamiento del Depósito Contravencional, bajo la órbita y responsabilidad de la Secretaría de Seguridad.

6.9.2. Funciones:

- 6.9.2.1. Supervisar los inventarios en el depósito, la custodia y el estado de preservación de los vehículos ingresados al iniciar y finalizar el servicio.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 185-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 6.9.2.2. Fiscalizar la custodia de los vehículos municipales que se haya autorizado su depósito, desde su ingreso, hasta su disposición final.
- 6.9.2.3. Supervisar la custodia de cualquier otro vehículo que haya ingresado y sea mantenido dentro del depósito contravencional, hasta su devolución.
- 6.9.2.4. Informar novedades de mantenimiento que deba hacerse tanto con el personal propio del depósito como las que deban ser gestionadas a otras áreas y/o tercerizadas.
- 6.9.2.5. Fiscalizar el cumplimiento de los turnos de trabajo del personal de turno.
- 6.9.2.6. Relevar e informar sobre aquellos vehículos que se hallen como abandonados y/o los ingresado como chatarra, y que no pueden ser afectados al uso municipal.
- 6.9.2.7. Informar cuando un vehículo no ha sido retirado dentro de los plazos máximos establecidos en la normativa vigente para que se le inicie el trámite, según corresponda.

6.10. **Del Operario / Administrativo de Depósito Contravencional**

6.10.1. **Responsabilidades:**

- 6.10.1.1. Participar en la administración del depósito contravencional realizando las gestiones y acciones necesarias para mantener la documentación, registros y trámites necesarios actualizados y en orden para contribuir a la mejor administración del área.

6.10.2. **Funciones:**

- 6.10.2.1. Cumplir con los turnos de trabajo en tiempo y forma.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 186-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 6.10.2.2. Establecer la ubicación de los vehículos y moto vehículos que ingresen al predio para mantenerlos bajo custodia.
- 6.10.2.3. Llevar el registro de entrada y salida de documentación y comunicaciones escritas.
- 6.10.2.4. Realizar el control periódico de los vehículos ingresados contrastando la condición actual con las respectivas actas de inventario realizadas al ingreso de los mismos.
- 6.10.2.5. Realizar las recorridas por el predio del depósito para verificar las condiciones de resguardo de los vehículos.
- 6.10.2.6. Realizar los registros de entradas y salidas de vehículos.
- 6.10.2.7. Llevar de manera ordenada y detallada los archivos asociados a la guarda de vehículos.
- 6.10.2.8. Colaborar en las tareas de gestión que le encomiende el Coordinador del Depósito Contravencional.
- 6.10.2.9. Efectuar la limpieza y mantenimiento del depósito contravencional.
- 6.10.2.10. Llevar el registro y resguardo de elementos, piezas o partes que pudieran pertenecer a vehículos que se encuentran ingresados en el depósito.
- 6.10.2.11. Realizar el control de ingreso y egreso de personas al predio del depósito contravencional, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
- 6.10.2.12. Preparar la documentación que sea necesaria para realizar el trámite de compactación de aquellos vehículos que no puedan ser afectados al uso municipal.
- 6.10.2.13. Reportar las novedades encontradas en los vehículos depositados durante las recorridas de control.



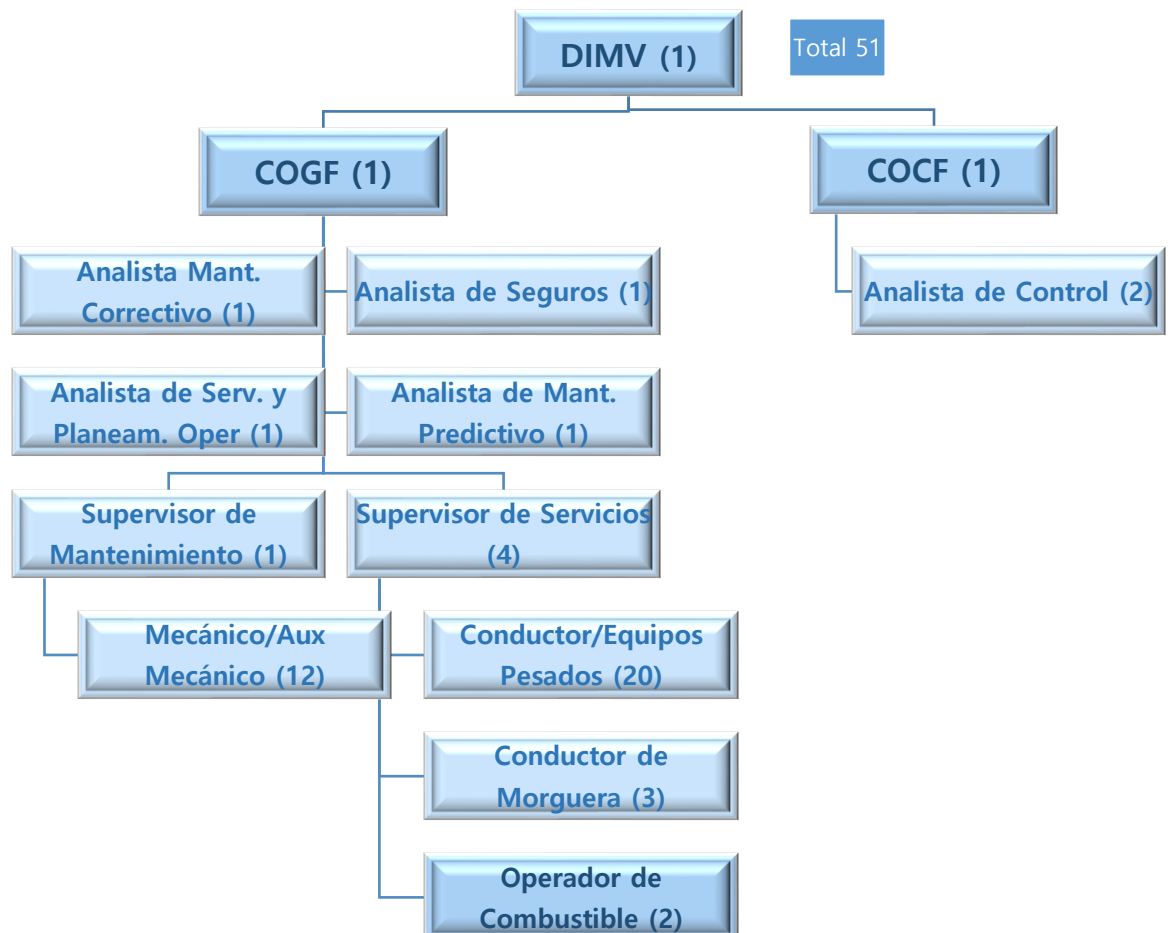
6.10.2.14. Controlar que el personal de seguridad destacado en los distintos turnos efectúe estrictamente los recorridos ordenados y los controles.

6.10.2.15. Informar al Centro de Operaciones Municipales cualquier novedad de seguridad que pudiera detectarse durante su turno y requerir el apoyo de la GUP cuando sea necesario.

6.10.2.16. Informar las novedades de fallas o falta de luminarias o cámaras de vigilancia, para que se coordine su reparación o reposición.

7. DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

7.1. Organización:



 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 188-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

7.2. Del Director de Movilidad (DIMV)

7.2.1. Responsabilidades:

7.2.1.1. Entender en la organización, dirección y supervisión del empleo de los recursos humanos y materiales puestos a disposición para el cumplimiento de las tareas propias de apoyo al cumplimiento de la misión de la SCSG que incluye el transporte de personas, vehículos y/o medios de cualquier naturaleza, mantenimiento de vehículos de todo tipo existente en la Secretaría y en general en la prestación de servicios relacionados a la utilización, asignación temporal o permanente de vehículos, así como la gestión relacionada a seguros u otros aspectos técnico-legales que involucren a dichos vehículos.

7.2.2. Funciones:

7.2.2.1. Mantener el nivel de disponibilidad de vehículos en servicio que se haya establecido para cada tipo de móvil y área, planificando y ejecutando las acciones necesarias para compatibilizar los requerimientos operacionales con los trabajos de mantenimiento y conservación que se requieran en los vehículos.

7.2.2.2. Implementar y planificar la gestión de mantenimiento de manera que la misma evolucione hacia un mantenimiento preventivo/predictivo que reduzca al máximo el mantenimiento correctivo de los vehículos, equipos y máquinas bajo su gestión, cumpliendo a la vez el principio rector de mantener el sostenimiento prioritario a las operaciones de la GUP y de las fuerzas policiales y de seguridad presentes que actúan en el Municipio del Pilar.

7.2.2.3. Preparar los planes, programas y proyectos que correspondan a su área, de acuerdo con los lineamientos recibidos de las instancias superiores.

7.2.2.4. Verificar que se mantenga completa y al día la documentación de los vehículos bajo administración de la Secretaría de Seguridad

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 189-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.2.2.5. Preparar la documentación e información necesaria que se requiera para realización de convenios con otros entes municipales o extra municipales en las que se involucren vehículos o servicios que se presten desde la Dirección de Movilidad.
- 7.2.2.6. Intervenir en la elaboración de procedimientos, instructivos y manuales dentro del área de su competencia y someterlos a la revisión y/o aprobación de la instancia superior.
- 7.2.2.7. Organizar la ejecución del transporte de personas y/o cosas a través de medios propios o contratados a terceros, garantizando la correcta prestación del servicio.
- 7.2.2.8. Revisar y presentar las Solicitudes de Bienes y Servicios (SBS) relacionadas a los trabajos que se requieren realizar en vehículos en talleres externos contratados y someterlas al visto bueno del Director General de Logística, coordinando la finalización de la gestión con el área correspondiente de la Dirección General de Administración, quién será la que efectúe el proceso de contratación, análisis de costos y selección de proveedores externos.
- 7.2.2.9. Intervenir hasta el nivel autorizado, en la validación o aprobación de los trabajos o reparaciones que sean propuestos por el área mantenimiento o por los talleres externos, a los cuales se hayan enviado vehículos a revisar/presupuestar.
- 7.2.2.10. Verificar que se realicen los trabajos de reparación (cantidad y calidad) que se deben hacer en los talleres propios y proponer, después del asesoramiento del supervisor de mantenimiento, las reparaciones que requieren hacerse en talleres externos.
- 7.2.2.11. Hacer el seguimiento de las reparaciones en curso en talleres externos, y disponer la concurrencia del Coordinador de Gestión de Flota/Supervisor de Mantenimiento y mecánicos propios a los mismos para verificar el

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 190-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

estado de avance de las reparaciones y la calidad de los repuestos empleados.

- 7.2.2.12. Establecer las acciones y documentos necesarios para efectuar la aceptación de trabajos realizados en talleres externos.
- 7.2.2.13. Reclamar, por garantía, las reparaciones efectuadas en talleres externos que presenten deficiencias o fallas posteriores atribuibles a una posible reparación defectuosa, incompleta o inadecuada.
- 7.2.2.14. Coordinar la elaboración de informes técnicos sobre vehículos asignados o bajo convenio que permitan tomar decisiones sobre la continuidad del mantenimiento o la eventual necesidad dar de baja a los mismos.
- 7.2.2.15. Verificar que las bases de datos y/o programas de gestión con información sobre vehículos se encuentren permanentemente actualizadas.
- 7.2.2.16. Autorizar las asignaciones temporales de vehículos y proponer a la instancia superior las asignaciones permanentes o el cambio de las mismas, cuando existan razones de servicio o mantenimiento que lo ameriten.
- 7.2.2.17. Asignar responsabilidades a los Coordinadores y Supervisores de su área tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección a su cargo, de la Dirección General de Logística y en general de la Secretaría de Seguridad.
- 7.2.2.18. Disponer la desafectación temporal del servicio operativo de aquellos vehículos a los que deba efectuarse tareas de mantenimiento o que deban regularizar aspectos técnico-legales y restituirlos al servicio una vez resueltos los aspectos señalados.
- 7.2.2.19. Coordinar y organizar las necesidades de las demás áreas de la Secretaría de Seguridad en materia de transporte o asignación temporal de vehículos.



- 7.2.2.20. Establecer los parámetros de información y documentación que deben tener los legajos de vehículos asignados y verificar que los mismos se encuentren actualizados y contengan la documentación establecida.
- 7.2.2.21. Establecer medidas de seguridad y control para los documentos y llaves de los vehículos que se encuentran bajo gestión de la Dirección de Movilidad.
- 7.2.2.22. Asegurar que se realice la gestión de siniestros a través del Bróker de seguros, o en forma directa con la compañía de seguros, según corresponda.
- 7.2.2.23. Organizar y planificar el control técnico periódico (mantenimiento predictivo) a los vehículos bajo su gestión tendientes a obtener información permanente y actualizada sobre el estado general y de funcionamiento de los mismos.
- 7.2.2.24. Planificar y ejecutar los controles y auditorías sobre la asignación y utilización de vehículos.
- 7.2.2.25. Con los resultados de los controles y auditorías, coordinar con las áreas involucradas las correcciones que surjan de los mismos.
- 7.2.2.26. Implementar el control del cumplimiento de todos los requerimientos obligatorios para circular con los vehículos asignados a la Secretaría de Seguridad, de acuerdo con la normativa nacional, provincial y municipal.
- 7.2.2.27. Efectuar la evaluación de los requerimientos de instalación de equipos y/o accesorios en los vehículos existentes o en proceso de adquisición.
- 7.2.2.28. Preparar los informes y estudios que sean requeridos para solicitar la adquisición de nuevos vehículos. Una vez ingresados éstos al patrimonio, proponer la redistribución de los existentes, según necesidad, estado y conveniencia de la Secretaría de Seguridad.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 192-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.2.2.29. Disponer los controles necesarios de funcionamiento y existencia, a todos los elementos, equipos y bienes que se hayan asignado o instalado en los vehículos bajo administración de la Secretaría de Seguridad.
- 7.2.2.30. Verificar que se efectúen los controles en la carga de combustibles y lubricantes, que permitan hacer análisis y seguimiento del rendimiento y consumo de los mismos y, en caso de detectar anomalías, proponer las medidas correctivas que estime pertinentes.
- 7.2.2.31. Disponer la ejecución de controles al uso de elementos o bienes consumibles (baterías, neumáticos, etc.), generando reportes que permitan evaluar los consumos promedio, requerimientos de stock y las frecuencias de recambio.
- 7.2.2.32. Disponer la creación y organización de los registros necesarios en relación a extracción o colocación de partes, piezas o accesorios en vehículos de la flota a cargo, que permitan tener trazabilidad de la ubicación, uso y vida útil de los mismos.
- 7.2.2.33. Coordinar las gestiones necesarias para el alta y/o baja de vehículos.
- 7.2.2.34. Suscribir los documentos que correspondan a la gestión de su área y aquellos que se le hayan asignado por delegación.
- 7.2.2.35. Coordinar con la Dirección de Materiales la rotación de repuestos o partes que se encuentren almacenados en los depósitos como parte de los stocks mínimos establecidos.
- 7.2.2.36. Controlar el estado de los bienes patrimoniales y su existencia en coordinación con el responsable designado para su Dirección
- 7.2.2.37. Verificar el cumplimiento de los cupos de carga de combustible y asesorar a la instancia superior sobre su modificación o incremento.
- 7.2.2.38. Evaluar el rendimiento del combustible dispuesto en los móviles en base a kilometraje recorrido u otros métodos válidos para dicho control.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 193-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.2.2.39. Revisar los resultados de los controles que se efectúen en el ámbito de la Dirección a su cargo, y proponer acciones de mejora en los casos que corresponda.
- 7.2.2.40. Asesorar a las instancias superiores sobre nuevas medidas de control o modificaciones en las actuales que se requieran
- 7.2.2.41. Preparar el Tablero de Control, relacionado con los indicadores que se hayan establecido para su área y la información necesaria que alimenta al mismo para su actualización diaria.
- 7.2.2.42. Validar los informes y reportes de disponibilidad de vehículos y otros que sean requeridos a su Dirección.

7.3. Del Coordinador de Gestión de Flota (COGF)

7.3.1. Responsabilidades:

- 7.3.1.1. Coordinar el cumplimiento de las actividades para gestionar la flota vehicular, y encaminar el esfuerzo de los supervisores y el personal asignado a su área, para tal fin.
- 7.3.1.2. Verificar el cumplimiento de las tareas de transporte, uso y movimiento de vehículos, buscando el mejor desempeño y distribución del personal y coordinar la utilización de vehículos según las tareas encomendadas o comprometidas de acuerdo con las prioridades establecidas por el SSLG/ DGLG.
- 7.3.1.3. Efectuar la supervisión técnica, en coordinación con el Supervisor de Mantenimiento, de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo que deban realizarse a vehículos municipales asignados a la Secretaría de Seguridad y de aquellos vehículos pertenecientes a otras instituciones, que se realice en talleres propios o tercerizados.

7.3.2. Funciones:

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 194-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.3.2.1. Coordinar la ejecución del transporte de personas y/o cosas, asignando choferes y vehículos según la tarea a ejecutar, o mediante la tercerización de los mismos cuando excedan las capacidades de la Dirección.
- 7.3.2.2. Verificar que todos los relevos del personal que realiza turnos se efectúen en tiempo y forma.
- 7.3.2.3. Efectuar el control de presentismo del personal de la Dirección de Movilidad.
- 7.3.2.4. Coordinar que en la entrega y recepción de vehículos se cumplan todos los controles y estándares que aseguren que tanto la documentación como los elementos y llaves del vehículo son entregados y verificados adecuadamente.
- 7.3.2.5. Coordinar con los usuarios la realización de los controles que deben hacerse a los vehículos para verificar el estado general de los mismos que permitan identificar de manera temprana cualquier novedad de funcionamiento, fallas mecánicas o deterioro estético que se esté produciendo en los mismos.
- 7.3.2.6. Controlar que en la asignación de conductores se cumplan los requisitos de habilitación y/o licencias necesarias para conducir cada tipo de vehículo a utilizar.
- 7.3.2.7. Controlar que se mantenga actualizada las bases de datos sobre vehículos.
- 7.3.2.8. Efectuar el control sobre los datos que cargan los operadores de combustible y verificar que los mismos sean cargados correctamente en las bases de datos asociadas.
- 7.3.2.9. Registrar y archivar la información que se reciba en formato físico como respaldo de actividades realizadas en el área de su dependencia.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 195-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.3.2.10. Proponer mejoras en los métodos utilizados para mejor gestión de la flota de vehículos.
- 7.3.2.11. Verificar que se cumpla con el mecanismo de custodia de llaves y sus duplicados para mantenerlas disponibles y a la vez efectuar el control de existencia de manera permanente sobre las mismas.
- 7.3.2.12. Coordinar con las áreas de logística de las dependencias policiales el envío de información que sea requerida para mantener actualizado los datos de los vehículos de interés, pertenecientes al Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, o de aquellos que sean municipales asignados por convenio.
- 7.3.2.13. Verificar que las áreas de logística policial lleven actualizada la asignación de vehículos por dependencia en el sistema del Ministerio.
- 7.3.2.14. Coordinar la actividad de los analistas, supervisores y personal dependiente, buscando mantener un ámbito de buen trabajo en equipo y bienestar laboral.
- 7.3.2.15. Preparar las listas de turnos del personal y someterlas a la aprobación de la instancia superior.
- 7.3.2.16. Autorizar cambios de turno al personal, con el visto bueno del director de Movilidad.
- 7.3.2.17. Coordinar los acarreos o traslados con grúa de vehículos (solicitados o no) llevando los registros estadísticos sobre esta actividad.
- 7.3.2.18. Coordinar con el turno de operaciones el uso de las grúas que se encuentren a disposición de dicha área cuando sean requeridas para funciones logísticas.
- 7.3.2.19. Controlar que se cumpla el reemplazo de personal en caso de ausencias o vacaciones y gestionar ante la instancia superior la asignación de horas extraordinarias, cuando corresponda.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 196-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.3.2.20. Verificar que el personal que se encuentre ausente por razones médicas entregue copia de los certificados o estudios médicos que sean requeridos.
- 7.3.2.21. Ejecutar todas las acciones que sean necesarias para preservar los vehículos y prologar al máximo su vida útil. Efectuar el control técnico del mantenimiento y/o reparación que se esté realizando en talleres externos, in situ y en forma periódica, con la asistencia del Supervisor de Mantenimiento o un mecánico tipo A.
- 7.3.2.22. Efectuar el control técnico de todos los trabajos de mantenimiento, que se realicen en taller propio, con la asistencia del Supervisor de Mantenimiento o un mecánico tipo A.
- 7.3.2.23. Dirigir y organizar las tareas de los mecánicos y auxiliares de mecánicos
- 7.3.2.24. Efectuar la recepción y aprobación de los trabajos efectuados en talleres designados por las Compañías Aseguradoras, cuando se hagan trabajos en vehículos siniestrados.
- 7.3.2.25. Abrir e iniciar el registro historial técnico a vehículos que sean dados de alta como parte de la flota bajo responsabilidad de la Secretaría de Seguridad.
- 7.3.2.26. Supervisar la ejecución de todos los servicios, por kilometraje, que deba realizarse a cada vehículo bajo responsabilidad de la Secretaría de Pilar (Cambios de aceite, filtros, distribución y otros), ya sea que se ejecuten en talleres externos como en las propias instalaciones.
- 7.3.2.27. Coordinar y asesorar sobre si las reparaciones a realizar, se deben realizar en taller propio según la capacidad técnica de nuestros mecánicos y de las instalaciones, o deban derivarse a talleres tercerizados. En este último, asesorará sobre el taller más indicado para cada caso.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 197-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.3.2.28. Proporcionar la información necesaria para la planificación y adquisición de repuestos, partes o elementos que se requieran para el mantenimiento en taller propio.
- 7.3.2.29. Efectuar la evaluación técnica, o requerirla a quien corresponda, para determinar si un vehículo debe ser considerado para ser dado de baja.
- 7.3.2.30. Instruir y evaluar el desempeño del personal de mecánicos y auxiliares de mecánicos para asegurar su desempeño eficiente las 24 horas y para propuestas de promoción.
- 7.3.2.31. Solicitar al DIMV las capacitaciones que estime necesaria para lograr mejorar la performance de mecánicos, auxiliares, supervisores y conductores.

7.4. Del Analista de Seguros

7.4.1. Responsabilidades:

- 7.4.1.1. Efectuar las gestiones correspondientes a denuncias / reclamos por seguro que puedan requerirse tanto para vehículos siniestrados o por cualquier evento que se encuentre cubierto por los seguros a favor de la Municipalidad de Pilar o de terceros bajo convenio.
- 7.4.1.2. Comparar el parte de averías que elabora la Dirección de Patrullas con las novedades que obtienen los Supervisores de Servicios en cada uno de los relevos a los vehículos bajo control, y en caso de encontrar diferencias unificar el criterio con el Coordinador de Patrullas para tener el listado de novedades completo.

7.4.2. Funciones:

- 7.4.2.1. Mantener un archivo físico y digital con la documentación de cobertura de seguros de todos los vehículos con seguro bajo gestión de la Secretaría de Seguridad.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 198-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.4.2.2. Proveer a todas las áreas que tengan vehículos asignados una copia de la póliza o documentación de cobertura de seguro que corresponda a cada vehículo.
- 7.4.2.3. Coordinar internamente con los conductores de vehículos que hayan tenido un evento cubierto por el seguro para que se realicen todos los trámites y se cumpla con la entrega en tiempo y forma de la documentación necesaria para el reclamo ante el seguro.
- 7.4.2.4. Coordinar tanto con el Bróker de Seguros como con la aseguradora, según corresponda, la realización de las inspecciones para determinar los daños en los vehículos siniestrados.
- 7.4.2.5. Coordinar con el Coordinador de Gestión de Flota y con el taller designado por la Aseguradora, para el envío de vehículos a los talleres asignados y efectuar el seguimiento y avance de las reparaciones.
- 7.4.2.6. Coordinar con el Supervisor de Mantenimiento la recepción de las reparaciones o trabajos efectuados en talleres asignados por la aseguradora.
- 7.4.2.7. Hacer el seguimiento del proceso de reparación y restitución al servicio de los vehículos siniestrados y cubiertos por el seguro contratado para cada uno de los mismos.
- 7.4.2.8. Coordinar la reparación o reposición de los aspectos no cubiertos por el seguro (blindajes, ploteos, etc.).
- 7.4.2.9. Confeccionar la Solicitud de Bienes y Servicios (SBS) para aquellos casos en los cuales deba tramitarse el pago de una suma no cubierta por el seguro (Franquicia).
- 7.4.2.10. Mantener actualizada la planilla de elementos adicionales que deben ser declarados al seguro para que se incluyan en las coberturas (Equipos de radio, balizas, etc.).

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 199-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.4.2.11. Poner a consideración de las instancias superiores las propuestas de reparaciones alternativas que pueda hacer la aseguradora.
- 7.4.2.12. Preparar las estadísticas relacionadas a siniestros y llevar los registros por cada vehículo.
- 7.4.2.13. Dar soporte a otras áreas de la Dirección de Movilidad para lo cual deberá mantenerse informado y actualizado de las actividades que realizan los analistas de otras áreas de la Dirección que le permitan cubrir eventualmente posiciones de reemplazo temporal.

7.5. Del Analista de Mantenimiento Correctivo

7.5.1. Responsabilidades:

- 7.5.1.1. Efectuar el seguimiento a las reparaciones realizadas en talleres tercerizados y/o propios, generando la información para evaluar su rendimiento.
- 7.5.1.2. Registrar las tareas de mantenimiento efectuadas y coordinar con los demás Analistas de la Dirección, a efectos de mantener actualizada la base de datos, que alimenta de información para la confección de los Indicadores de Gestión y al Tablero de Control.

7.5.2. Funciones:

- 7.5.2.1. Llevar el registro de fallas y de las reparaciones o intervenciones de mantenimiento que se efectúan en cada vehículo para mantener actualizado el Historial Técnico de cada unidad.
- 7.5.2.2. Efectuar las coordinaciones que sean necesarias con talleres externos para tener los turnos de ingreso y registros de salida de vehículos en reparación en dichos talleres.
- 7.5.2.3. Hacer el seguimiento a las reparaciones efectuadas en los vehículos, en talleres externos, de forma conjunta con el Supervisor de

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 200-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

Mantenimiento, para evaluar los plazos estimados de restitución al servicio de cada vehículo que se encuentre en proceso de reparación.

- 7.5.2.4. Hacer el seguimiento al estado de funcionamiento de los vehículos que se encuentren en servicio con novedades no limitantes, en coordinación con el Supervisor de Mantenimiento vehicular.
- 7.5.2.5. Analizar la información recibida en relación con el mantenimiento de vehículos y generar estadísticas y presentaciones de evolución.
- 7.5.2.6. Hacer el análisis de datos de mantenimiento para construir los indicadores del área y coadyuvar a la alimentación con información, para el Tablero de Comando que reflejen las metas y su nivel de cumplimiento.
- 7.5.2.7. Coordinar con el Analista de Seguros, las reparaciones adicionales o por daños sin cobertura (blindajes, ploteos, etc.) que se deban hacer en vehículos siniestrados.
- 7.5.2.8. Extraer información útil y relevante de las actividades de mantenimiento tendiente a efectuar análisis de rendimiento, vida útil de repuestos y partes.
- 7.5.2.9. Proponer, al Supervisor de Mantenimiento, la conveniencia de cambiar la frecuencia de controles técnicos periódicos que se hacen a los vehículos de la flota, en base al rendimiento y resultados del mantenimiento predictivo.
- 7.5.2.10. Procesar la información que se reciba de parte de los usuarios en relación con las fallas y novedades en los vehículos y determinar la necesidad de ingreso a revisión o reparación de tales unidades.
- 7.5.2.11. Intervenir en la elaboración de las solicitudes de bienes y servicios vinculados a vehículos a cargo de la Secretaría de Seguridad.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 201-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

7.5.2.12. Preparar los informes técnicos que se requieran en base a la información entregada por los técnicos de mantenimiento o los talleres externos.

7.5.2.13. Asesorar al Director de Movilidad y al Coordinador de Gestión de Flota, en el análisis de información y/o datos que se le requieran.

7.5.2.14. Dar soporte a otras áreas de la Dirección de Movilidad, para lo cual deberá mantenerse informado y actualizado de las actividades que realizan los analistas de otras áreas de la Dirección que le permitan cubrir eventualmente posiciones de reemplazo temporal.

7.6. Del Analista de Mantenimiento Predictivo

7.6.1. Responsabilidades:

7.6.1.1. Anticipar las tareas necesarias para evitar que los vehículos superen los tiempos o kilómetros recorridos establecidos por manual de uso de los mismos, para disponer de datos empíricos que faciliten adelantare a desperfectos por desgaste o falta de mantenimiento preventivo oportuno, como así también regular los stocks de movilidad para evitar la falta de componentes indispensables para el funcionamiento de la flota.

7.6.2. Funciones:

7.6.2.1. Llevar un registro de desgaste y recambio de neumáticos que permita identificar los períodos de duración de los mismos y planificar con anticipación las reposiciones o rotaciones que deben hacerse en cada vehículo.

7.6.2.2. Llevar un registro del recambio o utilización de baterías en los vehículos que permitan planificar con anticipación las reposiciones que deben hacerse en cada vehículo y la generación del stock mínimo de este componente.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 202-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.6.2.3. Preparar la documentación que sea requerida para efectuar la gestión de mantenimiento preventivo/ correctivo de vehículos en taller externo.
- 7.6.2.4. Llevar los vencimientos de documentación y/o controles relacionados a mantenimiento que deban hacerse en los vehículos (VTV u otros).
- 7.6.2.5. Preparar y presentar la revista periódica de parte o el total de la flota establecida u ordenada por el SCSG, SSLG o DGLG.
- 7.6.2.6. Preparar el listado de vehículos que deben ser sometidos periódicamente a mantenimiento predictivo y coordinar con el área de planificación de flota las prioridades de control.
- 7.6.2.7. Solicitar con suficiente anticipación la realización del mantenimiento preventivo por kilometraje (service) para los vehículos involucrados.
- 7.6.2.8. Dar soporte a otras áreas de la Dirección de Movilidad, para lo cual deberá mantenerse informado y actualizado de las actividades que realizan los analistas de otras áreas de la Dirección que le permitan cubrir eventualmente posiciones de reemplazo temporal.

7.7. Analista de Servicios y Planeamiento Operativo

7.7.1. Responsabilidades:

- 7.7.1.1. Apoyar la gestión de servicios de flota efectuando los registros y análisis de la información y datos, generando los reportes y estudios necesarios con relación a la prestación de los servicios de transporte, abastecimiento de combustible y demás servicios logísticos realizados con vehículos.
- 7.7.1.2. Establecer enlace con los demás analistas de la Dirección de Movilidad para consensuar y mantener actualizadas las fuentes de información o bases de datos que permiten realizar estadísticas, generar indicadores de gestión y construir tableros de control.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 203-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

7.7.2. **Funciones:**

- 7.7.2.1. Efectuar la carga de información en los formularios que se hayan establecido para alimentar bases de datos y programas de gestión de flota.
- 7.7.2.2. Llevar el registro de requerimientos de asignación de vehículos, o solicitudes de transporte, y coordinar, con los supervisores de servicios, la ejecución de los mismos, de acuerdo con los medios disponibles.
- 7.7.2.3. Confeccionar la distribución de personal tanto para servicios especiales, como para listas de turno diarias.
- 7.7.2.4. Llevar el archivo físico de documentación de vehículos (Títulos, cédulas verdes, CLU's, etc.).
- 7.7.2.5. Efectuar el requerimiento de horas extras planificadas, cuando se conozca con anticipación la tarea a realizar, y para los casos que amerite, y someterlas a la aprobación de las instancias superiores.
- 7.7.2.6. Llevar el registro de horas extras de la Dirección de Movilidad, cumpliendo con los requerimientos establecidos por la Dirección General de Personal.
- 7.7.2.7. Llevar el registro y archivos de solicitudes de bienes y Servicios de la Dirección de Movilidad.
- 7.7.2.8. Efectuar el seguimiento de las solicitudes de pedido aprobadas por la Dirección General de Administración, e, informar a las instancias superiores las novedades sobre las mismas.
- 7.7.2.9. Analizar la información recibida, en relación con la utilización de vehículos y generar estadísticas e indicadores.
- 7.7.2.10. Participar, desde su área de competencia, en la construir tableros de mando que permitan visualizar el nivel de cumplimiento de las metas establecidas para el área de servicios.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 204-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.7.2.11. Administrar las bases de datos y de información que lleve el área servicios.
- 7.7.2.12. Extraer información útil y relevante de la utilización de vehículos, tendiente a efectuar análisis de rendimiento, utilización óptima de vehículos, y mejora en la capacidad de respuesta con vehículos, en la prestación de los servicios requeridos.
- 7.7.2.13. Realizar reportes y presentaciones que reflejen los resultados de usos y performance, en la ejecución de los servicios de transporte u otros realizados con vehículos.
- 7.7.2.14. Llevar el registro de ingreso, salida y archivo de documentación de la Dirección de Movilidad.
- 7.7.2.15. Apoyar a la Dirección de Movilidad y a la Coordinación de Gestión de Flota, en el análisis de información y datos que se le requieran.
- 7.7.2.16. Verificar la información registrada por el Supervisor de Servicios, respecto a las cargas de combustible.
- 7.7.2.17. Dar soporte a otras áreas de la Dirección de Movilidad para lo cual deberá mantenerse informado y actualizado de las actividades que realizan los analistas de otras áreas de la Dirección que le permitan cubrir eventualmente posiciones de reemplazo temporal.

7.8. Del Supervisor de Servicios

7.8.1. Responsabilidades:

- 7.8.1.1. Administrar el personal y material asignado para el cumplimiento de las tareas cotidianas, relacionadas con: la asignación temporal de vehículos para comisiones de otras Direcciones, ejecución del transporte de personas y/o cargas, acarreo de vehículos, como así también la designación de conductores.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 205-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

7.8.1.2. Control de vehículos y documentación, registro y actualización de novedades, y determinación de situación de servicio de los vehículos asignados a la Secretaría de Seguridad que, por causas mecánicas, siniestros o por una cuestión estética no pueda circular en la vía pública cumpliendo la función de seguridad.

7.8.2. **Funciones:**

7.8.2.1. Organizar, planificar y controlar la ejecución de las tareas que deberán ejecutarse durante su turno de servicio.

7.8.2.2. Coordinar y mantener informada a la Dirección de Operaciones, sobre la disponibilidad de vehículos que se encuentran afectados como apoyo a las operaciones (Morguera, minibús, grúas, etc.).

7.8.2.3. Evaluar la condición de funcionamiento de los vehículos y disponer su detención para revisión técnica cuando las novedades encontradas en los mismos lo ameriten, durante los respectivos relevos diarios de móviles del CPP y GUP como así también del resto de los vehículos de la SCSG, en los días y horarios programados, efectuando el registro de éstas.

7.8.2.4. Realizar la entrega y recepción de vehículos con asignación temporal, revistando y registrando las novedades que puedan haberse producido con los mismos.

7.8.2.5. Supervisar el traslado de personal o acarreo de vehículos que se requiera, verificando el cumplimiento de los horarios y rutas establecidas, para dichos traslados especiales, como así también el correcto registro de los mismos.

7.8.2.6. Efectuar la asignación de conductores durante su turno para cada tarea y vehículo a utilizar.

7.8.2.7. Administrar el tablero de llaves de vehículos que se encuentren bajo su gestión y custodia, documentando la entrega y recepción de éstas

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 206-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

cuando se asignen vehículos temporalmente o se entreguen a talleres externos.

7.8.2.8. Verificar que el proceso de carga de combustible se efectúe en los horarios planificados y que se realice el correcto registro de la información correspondiente a la misma.

7.8.2.9. Notificar a sus superiores sobre la ausencia de personal que se produzca en su turno y reorganizar el mismo, para que se ejecuten sin inconvenientes los servicios que se hayan planificado; como así también será responsable de controlar que los cambios de turno del personal se efectúen en tiempo y forma.

7.8.2.10. Controlar que el personal de conductores se encuentre en condiciones de cumplir con su turno e informará a sus superiores sobre cualquier impedimento que pudieran tener para cumplir con el mismo.

7.8.2.11. Verificar en su turno que el personal de conductores cuente con las respectivas licencias de conducir y habilitaciones para cumplir con su tarea.

7.8.2.12. Efectuar la auditoría periódica de equipos y accesorios que tengan los vehículos para verificar su funcionamiento e inventario (radios, balizas, cámaras, pertrechos, etc.).

7.8.2.13. Autorizar y/o radiar los vehículos que durante sus controles en los relevos diarios o programados no cumplan con las condiciones de funcionalidad mecánica y/ o estética de acuerdo con las Directivas existentes en el ámbito de la SCSG.

7.9. Del Conductor

7.9.1. Responsabilidades:

7.9.1.1. Efectuar la conducción de vehículos con idoneidad y responsabilidad, para realizar el transporte de personas o cosas, traslados y acarreos;

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 207-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

respetando las normas de seguridad y de tránsito para preservar los vehículos y evitar generar daños en los mismos o a terceros.

7.9.2. **Funciones:**

- 7.9.2.1. Cumplir con las normas de tránsito y todas aquellas normas aplicables a infracciones, las cuales deberán ser asumidas por el conductor que la cometió.
- 7.9.2.2. Cumplir los turnos que se le asignen en tiempo y forma.
- 7.9.2.3. Mantener actualizada y en vigencia su licencia de conducir y cualquier otra documentación que se requiera para conducir los distintos tipos de vehículos que operan en el marco de la SCSG.
- 7.9.2.4. Notificar al Supervisor de Servicios y/o al Supervisor de Mantenimiento, las eventuales fallas que pueda detectar en el vehículo durante la conducción o uso de éste y que requieran solución en taller propio o externo.
- 7.9.2.5. Cuidar y preservar el vehículo, evitando circular por lugares que puedan producir daños en la unidad.
- 7.9.2.6. Realizar el mantenimiento y limpieza del vehículo asignado y coordinar cuando corresponda el ingreso a lavadero externo.
- 7.9.2.7. Elegir la mejor ruta posible en base a la tarea asignada.
- 7.9.2.8. Asesorar y orientar al área de mantenimiento sobre eventuales acciones que puedan hacerse para mejorar el rendimiento del vehículo.
- 7.9.2.9. Informar sobre cualquier situación que pueda afectar su capacidad psicofísica para la conducción de vehículos.
- 7.9.2.10. Realizar los registros de movimientos de vehículos
- 7.9.2.11. Efectuar la carga de combustible en los vehículos que se requiera

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 208-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.9.2.12. Será responsable de emplear el transporte acorde a su Categoría de Registro.
- 7.9.2.13. Realizar los reportes y demás documentación que sea requerida en caso de siniestro con un vehículo.
- 7.9.2.14. Verificar que el vehículo a conducir cuente con la documentación legalmente requerida para circular (Seguros, cédula verde, etc.)
- 7.9.2.15. Utilizar los dispositivos de seguridad vial, en caso de tener un siniestro o detención del vehículo en vía pública.
- 7.9.2.16. En el transporte pasajeros, deberán hacer cumplir las normas de uso e higiene, en el interior de éstos, reportando cualquier novedad de incumplimiento por parte de los pasajeros o usuarios.

7.10. **Del Auxiliar de Grúa**

7.10.1. **Responsabilidades:**

- 7.10.1.1. Utilizar el soporte necesario para la operación de las grúas que requieren más de una persona para el enganche, en el marco de las exigencias de seguridad operacional.
- 7.10.1.2. Asistir al conductor de la grúa en las tareas operativas de remolque y traslado de vehículos.

7.10.2. **Funciones:**

- 7.10.2.1. Asistir al conductor de la grúa para el posicionamiento de la misma.
- 7.10.2.2. Revisar los equipos y partes de la grúa previo a efectuar un enganche y remolque para garantizar que los mismos se encuentran en condición de uso seguro.
- 7.10.2.3. Asistir al conductor en el enganche de vehículos y aseguramiento de los mismos con los aparejos y equipos de la grúa.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 209-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.10.2.4. Instalar cuando corresponda la señalización en la ruta o vía en la que la grúa esté operando.
- 7.10.2.5. Efectuar señales de seguridad en los casos que sea necesario para el posicionamiento o durante la operación de la Grúa.
- 7.10.2.6. Asistir a los conductores de vehículos que utilicen el carro de remolque para el transporte de motos
- 7.10.2.7. Efectuar en conjunto con el conductor de la grúa, las tareas de mantenimiento y limpieza de la grúa asignada
- 7.10.2.8. Efectuar toda tarea de apoyo a soporte a conductores, según le sea asignada tareas de transporte de personas o cosas.
- 7.10.2.9. Conducir eventualmente un vehículo grúa de contar con la habilitación correspondiente y en cumplimiento de una orden del servicio.

7.11. **Del Comisionista**

7.11.1. **Responsabilidades:**

- 7.11.1.1. Realizar las gestiones y trámites que se le encomienden y brindar apoyo administrativo según se le asigne.

7.11.2. **Funciones:**

- 7.11.2.1. Efectuar gestiones y trámites que se le encomienden brindando apoyo a las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad.
- 7.11.2.2. Coordinar las tareas que deba cumplir y la asignación de vehículo con el Coordinador de Gestión de Flota.
- 7.11.2.3. Efectuar el traslado de documentación y expedientes que sea requerido.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 210-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.11.2.4. Colaborar en la ejecución de trámites administrativos que se le encomienden.
- 7.11.2.5. Efectuar soporte a la Dirección de Materiales para el traslado de elementos/ materiales y cosas que puedan ser requerido.
- 7.11.2.6. Efectuar el traslado de personas en vehículos asignados para tal fin.
- 7.11.2.7. Efectuar carga de combustible en vehículos/traslado al lavadero, según sea requerido.
- 7.11.2.8. Efectuar traslado de vehículos a talleres o lavaderos.
- 7.11.2.9. Efectuar gestiones de adquisición de elementos y materiales que puedan ser requeridos u otras tareas encomendadas desde la Dirección de Movilidad.

7.12. **Del Conductor de la Unidad Forense**

7.12.1. **Responsabilidades:**

- 7.12.1.1. Efectuar la conducción de vehículos forenses a cargo de la Secretaría de Seguridad y realizar con idoneidad y responsabilidad el traslado de óbitos, respetando las normas de seguridad y de tránsito y buscando preservar los vehículos evitando generar daños en los mismos o a terceros.

7.12.2. **Funciones:**

- 7.12.2.1. Cumplir con todos los requerimientos y funciones aplicables a los conductores en general y los que correspondan al traslado forense.
- 7.12.2.2. Cumplir con turnos de servicio y de guardia pasiva, que se requieran.
- 7.12.2.3. Cumplir con los requerimientos de servicios que se le asignen para traslado forense, de manera prolija y sin demoras injustificadas.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 211-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.12.2.4. Mantener informados al Supervisor de Servicios de Movilidad y al turno de Operaciones de la Subsecretaría de Seguridad, sobre cualquier inconveniente o retraso, para efectuar un traslado forense asignado, como asimismo el inicio, cumplimiento y finalización de su tarea.
- 7.12.2.5. Mantener la higiene y limpieza del vehículo asignado coordinando, cuando corresponda, la desinfección y/o ingreso a lavadero externo de la unidad.
- 7.12.2.6. Preservar y mantener los elementos que están asignados al vehículo de traslado forense (bandejas, extintores, equipos forenses, etc.).
- 7.12.2.7. Registrar el tipo de traslado realizado y toda otra información que sea requerida desde la Dirección de Movilidad.
- 7.12.2.8. Mantener actualizada y en vigencia su licencia de conducir y cualquier otra documentación que se requiera para conducir según tipo y características de los vehículos a operar.
- 7.12.2.9. Notificar al Supervisor de Servicios y/o al Supervisor de Mantenimiento las eventuales fallas que pueda detectar en el vehículo durante la conducción o uso de éste.
- 7.12.2.10. Efectuar el control diario de los fluidos, sistema de frenado, luces y funcionamiento general del vehículo y reportar cualquier novedad al Supervisor de servicios o al área Mantenimiento.
- 7.12.2.11. Solicitar a la Dirección de Operaciones, cualquier requerimiento de apoyo adicional, o coordinación que pueda necesitarse, con la dependencia Policial a cargo del óbito a trasladar.
- 7.12.2.12. Utilizar los elementos de protección asignados durante los traslados forenses, y entregar la unidad con al menos un equipo completo disponible para uso por parte del siguiente turno.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 212-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

7.12.2.13. Efectuar la carga de combustible del vehículo asignado, procurando que, al finalizar su turno, el mismo tenga al menos $\frac{3}{4}$ de tanque lleno.

7.13. **Del Operador de Combustible**

7.13.1. **Responsabilidades:**

7.13.1.1. Efectuar la provisión y/o despacho de combustible para los vehículos que se le presta ese servicio, a cargo de la Secretaría de Seguridad.

7.13.2. **Funciones:**

7.13.2.1. Cumplir los turnos de provisión de combustible en las estaciones de servicio designadas.

7.13.2.2. Mantener en orden, y a resguardo, las tarjetas de combustible asignadas.

7.13.2.3. Coordinar la carga de combustible con el empleado de la estación de servicio para asegurar que, en los tickets o comprobantes que el sistema emite (YPF en ruta o similar), se encuentren conformados con la información correcta y completa.

7.13.2.4. Efectuar diariamente el recuento de tarjetas de combustible, bajo su responsabilidad, e informar cualquier novedad con las mismas (deterioro, etc.).

7.13.2.5. Realizar el proceso establecido para la carga de combustible y completar los formularios o documentos establecidos.

7.13.2.6. Verificar en conjunto, con el conductor del vehículo al que se le efectúa carga de combustible, el kilometraje que registra, el odómetro, y, reportar cualquier falla o anomalía en los mismos.

7.13.2.7. Completar toda documentación que sea requerida por la Dirección de Movilidad para el control de carga de combustible.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 213-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

7.13.2.8. Conducir, de ordenarse, vehículos de la Secretaría (área logística), para lo cual deberá contar con la habilitación correspondiente, en el marco de la jornada laboral y que no deba despachar combustible.

7.13.2.9. Desempeñar, de ordenarse, tareas como auxiliar de mantenimiento vehicular, en el caso de poseer las competencias requeridas, en el marco de la jornada laboral y que no deba despachar combustible.

7.14. **Del Supervisor de Mantenimiento**

7.14.1. **Responsabilidades:**

7.14.1.1. Efectuar la supervisión de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo que deban hacerse a los vehículos municipales asignados a la Secretaría de Seguridad y de aquellos vehículos pertenecientes a otras instituciones que por convenio deba prestárseles servicios o mantenimiento preventivo y/o correctivo.

7.14.2. **Funciones:**

7.14.2.1. Supervisar la ejecución de los mantenimientos preventivos/ correctivos previstos para cada vehículo que se realice en talleres propios.

7.14.2.2. Intervenir en los mantenimientos correctivos, efectuando los pertinentes requerimientos de repuestos, materiales e insumos cuando estos sean efectuados con equipos y personal propio.

7.14.2.3. Verificar las tareas de mantenimiento que se le hayan realizado a cada vehículo en talleres externos y comprobar el funcionamiento o resultado de éstas.

7.14.2.4. Efectuar la verificación y control de mantenimientos o reparaciones que se estén haciendo en talleres externos, según sea dispuesto por el Director de Movilidad.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 214-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.14.2.5. Controlar la ejecución de la verificación técnica periódica (mantenimiento predictivo) que se realice en los vehículos.
- 7.14.2.6. Reportar y/o notificar las novedades de mantenimiento de los vehículos para mantener actualizado el estado de éstos en las bases de datos.
- 7.14.2.7. Intervenir en la recepción y aprobación, desde el punto de vista técnico, de los trabajos de mantenimiento efectuados en talleres externos.
- 7.14.2.8. Efectuar la recepción y aprobación de los trabajos efectuados en talleres designados por aseguradora, cuando se hagan trabajos en vehículos siniestrados.
- 7.14.2.9. Controlar el orden e inventario del taller e instalaciones del área mantenimiento vehicular.
- 7.14.2.10. Verificar que se realicen las tareas de mantenimiento y preservación en los equipos y máquinas usadas, en instalaciones propias.
- 7.14.2.11. Establecer un método para mantener el orden y existencias de las herramientas asignadas al taller o a los mecánicos.
- 7.14.2.12. Dirigir y organizar las tareas de los mecánicos y auxiliares de mecánicos.
- 7.14.2.13. Realizar los informes técnicos que se requieran para determinar qué tipo de trabajos de mantenimiento deben hacerse en cada vehículo.
- 7.14.2.14. Determinar la cantidad, calidad y especificaciones de las partes, repuestos, accesorios que se requieran para realizar mantenimiento en taller propio a un vehículo determinado.
- 7.14.2.15. Asesorar sobre el stock mínimo de repuestos, partes o accesorios que deben mantenerse en depósito o en pañol para asegurar que exista disponibilidad permanente de los mismos ante requerimientos de mantenimiento.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 215-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.14.2.16. Efectuar la evaluación técnica para determinar si un vehículo debe ser considerado para ser dado de baja.
- 7.14.2.17. Abrir e iniciar el registro historial técnico a vehículos que sean dados de alta como parte de la flota bajo responsabilidad de la Secretaría de Seguridad.
- 7.14.2.18. Supervisar la ejecución de los servicios por kilometraje que deba realizarse a cada vehículo bajo responsabilidad de la Secretaría de Pilar (Cambios de aceite, filtros y otros).
- 7.14.2.19. Proceder a la detención de vehículos que por razones técnicas o para evitar daños no deban circular hasta tanto no sean intervenidos técnicamente. Esta acción se hará siempre informando a las instancias superiores y a los usuarios que tengan asignados los vehículos.
- 7.14.2.20. Efectuar el control del funcionamiento de los accesorios adicionales que se hayan instalado en cada vehículo, tales como balizas, equipos de radiocomunicación, sirenas, cámaras y otros.
- 7.14.2.21. Proporcionar la información necesaria para gestionar la reparación de vehículos en talleres externos o para solicitar la adquisición de repuestos, partes o elementos que se requieran para el mantenimiento en taller propio.
- 7.14.2.22. Registrar y poner en custodia las partes, piezas y accesorios de vehículos desarmados en taller, para evitar su pérdida o deterioro.
- 7.14.2.23. Registrar y notificar a las instancias superiores cuando un equipo, pieza o parte que corresponda a un vehículo determinado sea extraído del mismo para ser usado o instalado en otro vehículo o para ser resguardado en depósito.
- 7.14.2.24. Capacitar en el puesto de trabajo a los mecánicos auxiliares.

7.15. **Del Mecánico/Auxiliar de Mantenimiento**

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 216-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

7.15.1. **Responsabilidades:**

- 7.15.1.1. Realizar los controles técnicos y dirigir y ejecutar el mantenimiento preventivo / correctivo en taller propio que sea necesario realizar en los vehículos de la flota asignada a la Secretaría de Seguridad o aquellos a los cuales por convenio debe prestarse servicios.
- 7.15.1.2. Asesorar técnicamente sobre las reparaciones o intervenciones que deban hacerse en taller externo.

7.15.2. **Funciones:**

- 7.15.2.1. Realizar el control técnico diario/semanal/mensual que se establezca para cada tipo de vehículo de la flota durante su turno.
- 7.15.2.2. Asesorar sobre el stock de repuestos que deben mantenerse para lograr mayor celeridad en las reparaciones y/o intervenciones en vehículos.
- 7.15.2.3. Llevar de manera ordenada el pañol de herramientas evitando la pérdida y/o deterioro de las herramientas.
- 7.15.2.4. Dirigir la actividad de los auxiliares de mantenimiento, asignando tareas y capacitando a los mismos.
- 7.15.2.5. Brindar información para mantener actualizado el historial de mantenimiento de los vehículos que están a cargo de la Secretaría de Seguridad.
- 7.15.2.6. Registrar los cambios de elementos o partes que se hagan en los vehículos, manteniendo actualizado el historial vehicular.
- 7.15.2.7. Supervisar las tareas que se efectúen en los vehículos en taller propio por parte proveedores externos (Ej. Ploteos, instalación de balizas, etc.).
- 7.15.2.8. Participar en la recepción y aceptación técnica de las reparaciones efectuadas en talleres externos.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 217-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.15.2.9. Efectuar las comprobaciones necesarias antes de liberar al servicio a un vehículo que ha sido sometido a mantenimiento.
- 7.15.2.10. Hacer las evaluaciones técnicas que le sean requeridas.
- 7.15.2.11. Participar en la recepción y aceptación técnica de las reparaciones efectuadas en talleres de aseguradora.
- 7.15.2.12. Efectuar inventario periódico de herramientas y elementos que estén a cargo del taller propio o a su cargo.
- 7.15.2.13. Solicitar la reposición de elementos que sean factibles de cambiar durante los controles predictivos (Lámparas, etc.).
- 7.15.2.14. Revisar los reportes de fallas que sean presentados por los usuarios y hacer un diagnóstico de éstos.
- 7.15.2.15. Llenar los formatos, formularios, planillas y demás documentos que sean requeridos para llevar la administración del taller de mantenimiento.

7.16. **Del Coordinador de Control (COCF)**

7.16.1. **Responsabilidades:**

- 7.16.1.1. Coordinar la implementación y realización de los controles que se establezcan en las distintas áreas que gestiona o administra la Dirección de Movilidad haciendo el seguimiento y trazabilidad de los resultados, asesorando al Director del área sobre los mejores mecanismos para efectuar controles y seguimiento en el uso, consumos y demás aspectos que se dispongan desde las instancias superiores.

7.16.2. **Funciones:**

- 7.16.2.1. Coordinar la actividad de los Analistas de Control, generando sinergias en la obtención de datos.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 218-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.16.2.2. Hacer seguimiento a la obtención de datos que se cargan en los respectivos registros, para garantizar su fiabilidad y confiabilidad.
- 7.16.2.3. Revisar permanentemente las metodologías de análisis que utilicen los analistas y proponer las mejoras que sean necesarias.
- 7.16.2.4. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos para el registro y actualización de datos relevantes de vehículos a cargo de la Secretaría de Seguridad o bajo convenio.
- 7.16.2.5. Hacer el seguimiento a las desviaciones detectadas a los estándares o niveles establecidos como normales y evaluar las causas de ocurrencia.
- 7.16.2.6. Proponer nuevos métodos y mecanismos de control.
- 7.16.2.7. Supervisar el cumplimiento de carga de datos verificando que no se produzcan retrasos en la misma para mantener la información y los resultados de análisis actualizados.
- 7.16.2.8. Instrumentar esquemas de reemplazo entre los analistas de manera que pueda superarse cualquier contingencia por falta de personal.
- 7.16.2.9. Validar los resultados de estadísticas, indicadores y demás análisis de datos que se efectúen.
- 7.16.2.10. Mantener enlace permanente con las demás áreas de la Dirección de Movilidad para asegurarse que se cumpla en tiempo y forma la obtención de datos que se requieran para los análisis y controles a realizar.
- 7.16.2.11. Revisar las estadísticas de uso, consumo y otras que se requieran verificando que se presenten en los formatos correctos.
- 7.16.2.12. Coordinar con el área Gestión de Flota la obtención de información que se requiera de los móviles bajo su gestión.
- 7.16.2.13. Coordinar las acciones necesarias para preservar la información relacionada a vehículos que sean dados de baja.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 219-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

7.16.2.14. Evaluar en coordinación con el área Gestión de Flota la relación costo/beneficio para la continuidad de acciones de mantenimiento en vehículos o determinación de darlos de baja.

7.16.2.15. Colaborar con las demás áreas de la Dirección de Movilidad en las que se requiera soporte de información o datos.

7.16.2.16. Preparar los informes o reportes con novedades que se detecten a partir de los controles efectuados.

7.16.2.17. Hacer el control y seguimiento de uso de los vehículos y gestionar las herramientas disponibles para su control (Ej. GPS, SOFLEX, etc.).

7.16.2.18. Verificar que los legajos de los vehículos se encuentren completos y con toda la documentación que corresponda.

7.16.2.19. Hacer seguimiento al vencimiento de los seguros contratados y generar alertas con anticipación a su vencimiento.

7.16.2.20. Elaborar los estándares y/o niveles de cumplimiento que se utilizarán como base o meta, según corresponda, en los controles a realizar.

7.16.2.21. Confeccionar los indicadores y el tablero de control.

7.17. **Del Analista de Control**

7.17.1. **Responsabilidades:**

7.17.1.1. Intervenir en la gestión de análisis y control de uso y consumos que se establezca en la Dirección de Movilidad con la finalidad de buscar eficiencias y detectar desvíos o errores que se deben corregir para mantener los procesos que se ejecutan en la Dirección de Movilidad dentro de los parámetros de calidad y rendimiento que se hayan establecido.

7.17.2. **Funciones:**

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 220-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.17.2.1. Aplicar herramientas informáticas o programas que permitan efectuar controles en los consumos, detectar fallas o errores en la implementación de cada proceso dentro de la Dirección de Movilidad.
- 7.17.2.2. Efectuar el control de consumos de los vehículos a los que se le provee combustible con cargo a la secretaría de Seguridad, evaluando el rendimiento del combustible entregado.
- 7.17.2.3. Efectuar el control de uso de los vehículos efectuando auditorías in situ en aquellos lugares que existan vehículos municipales asignados.
- 7.17.2.4. Efectuar controles de velocidad a través de las herramientas disponibles (GPS. SOFLEX, etc.).
- 7.17.2.5. Efectuar el control sobre el uso de repuestos e insumos menores utilizados en cada vehículo, llevar los tableros de control que permitan detectar valores de uso fuera de norma y evaluar su causa.
- 7.17.2.6. Preparar los formularios y/o documentos necesarios para efectuar el control de consumos y/o utilización de vehículos.
- 7.17.2.7. Cargar, mantener actualizada y revisar la información con la cual se construye el tablero de indicadores de la Dirección de Movilidad.
- 7.17.2.8. Contribuir a la construcción de todo el tablero de indicadores de la Dirección General de Logística.
- 7.17.2.9. Efectuar el proceso de corrección de errores y o fallas en las bases de datos que maneje la Dirección de Movilidad.
- 7.17.2.10. Administrar las bases de datos y/o software que pueda tener en utilización la Dirección de Movilidad.
- 7.17.2.11. Proponer la modificación o mejora de los formularios online utilizados en la Dirección de Movilidad.



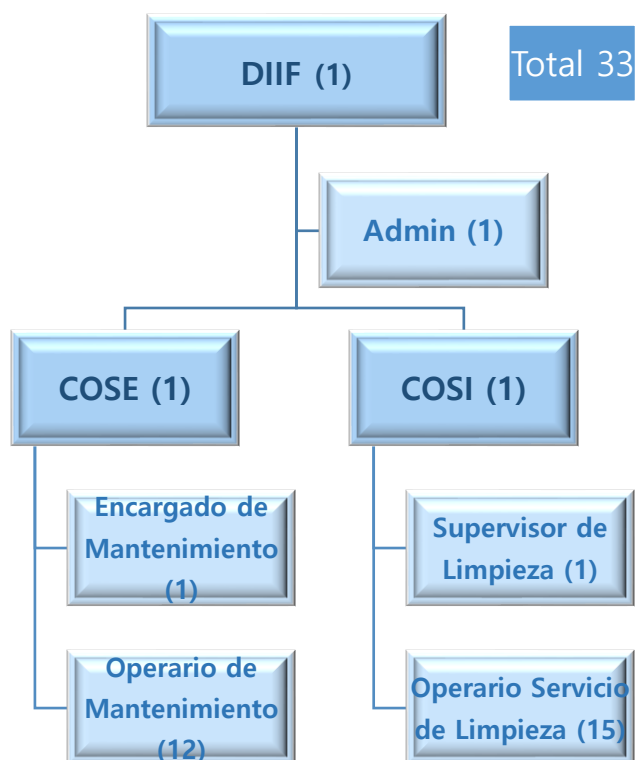
7.17.2.12. Efectuar el back up periódico de la información que se maneja en la Dirección de Movilidad.

7.17.2.13. Administrar los archivos con soporte en nube que pueda tener la Dirección de Movilidad.

7.17.2.14. Efectuar el cruce de información proveniente de distintas fuentes tendiente a validar la información o los datos que se someten a control (Ej. cruce de información entre los registros de carga de combustible de YPF en Ruta con los cargados por los usuarios u Operadores de Combustible).

8. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

8.1. Organización:



8.2. Del Director de Infraestructura (DIIF)

8.2.1. Responsabilidades:

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 222-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

8.2.1.1. Planificar y gestionar todos los procesos relacionados al mantenimiento de edificios, equipos y máquinas dirigiendo las acciones tendientes a la preservación y mejora de las instalaciones y los servicios que se hayan establecido bajo su administración, liderando y supervisando las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos asignados.

8.2.2. **Funciones:**

8.2.2.1. Realizar la planificación anual de visitas de mantenimiento preventivo y correctivo a cada una de las instalaciones bajo su responsabilidad.

8.2.2.2. Realizar el plan de obras menores a efectuar en cada una de las instalaciones en las que se desarrollaran las mismas.

8.2.2.3. Desarrollar el cronograma de ejecución de cada una de las obras menores a ejecutarse durante cada período establecido.

8.2.2.4. Efectuar el proceso de recepción de obras menores o trabajos de mantenimiento efectuado por proveedores externos y evaluar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de cada obra o tarea de mantenimiento.

8.2.2.5. Desarrollar en coordinación con la Dirección de Adquisiciones un listado de proveedores a los cuales puede acudir en caso de requerirse reparaciones de emergencia.

8.2.2.6. Proponer a las instancias superiores la adquisición de equipos y máquinas para el desarrollo de las actividades de mantenimiento

8.2.2.7. Establecer las normas de estandarización para la adquisición de equipos y máquinas a nivel de la Secretaría de Seguridad a efectos de uniformar los procesos de utilización y mantenimiento de aquellos que puedan usarse en las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad, instalaciones externas y/o bajo convenio.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 223-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.2.2.8. Establecer el estándar y calidad de los elementos y materiales que se utilicen para reparaciones o modificaciones en los edificios, equipos y maquinas bajo responsabilidad de la dirección a su cargo.
- 8.2.2.9. Coordinar con las áreas pertinentes a nivel Provincial o Nacional, que deban emitir autorizaciones para la realización de las obras menores o mayores a realizar en dependencias policiales o de fuerzas de seguridad con asiento en el Partido del Pilar.
- 8.2.2.10. Preparar la documentación e información necesaria que se requiera para realización de convenios con entes municipales o extra municipales en las que se involucren servicios que se presten desde la Dirección de Infraestructura.
- 8.2.2.11. Coordinar con los titulares de las dependencias policiales u otras fuerzas de seguridad las tareas de mantenimiento que se hayan planificado para cada instalación.
- 8.2.2.12. Verificar que se mantenga actualizado el registro de acciones de mantenimiento efectuadas en apoyo de las fuerzas policiales o de seguridad con asiento en el Partido de Pilar.
- 8.2.2.13. Coordinar con la Dirección de Materiales los stocks mínimos de materiales y elementos necesarios para el mantenimiento de infraestructura que deben mantenerse en depósitos para la ejecución de las tareas diarias.
- 8.2.2.14. Establecer un mecanismo de control para los bienes consumibles que permita llevar estadísticas de consumo y necesidades de reposición.
- 8.2.2.15. Coordinar las actividades que requieran interacción con organismos técnicos del Municipio.
- 8.2.2.16. Intervenir en la elaboración de procedimientos, instructivos y manuales dentro del área de su competencia

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 224-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.2.2.17. Establecer los estándares de mantenimiento que deben cumplirse en cada una de las actividades de esta naturaleza, sea con personal propio o a través de terceros.
- 8.2.2.18. Desarrollar las especificaciones técnicas de las obras menores y coordinar la aprobación de éstas, cuando se requiera, por los entes externos que deban intervenir.
- 8.2.2.19. Asesorar a las instancias superiores sobre los requisitos técnicos y arquitectónicos que deban cumplir de instalaciones que la Secretaría de Seguridad haya planificado adquirir o alquilar.
- 8.2.2.20. Proponer las modificaciones edilicias que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades de la Secretaría de Seguridad.
- 8.2.2.21. Disponer la realización de inspecciones técnicas, con personal propio o externo contratado, de las instalaciones o equipamiento a su cargo, con la finalidad de determinar las condiciones de uso y el cumplimiento de los estándares y normas que se hayan establecido para la utilización de las mismas.
- 8.2.2.22. Disponer las acciones de urgencia, convocando al personal de su dependencia para atenciones de mantenimiento con carácter emergente.
- 8.2.2.23. Establecer el régimen de limpieza y fumigaciones en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad u otras bajo su responsabilidad.
- 8.2.2.24. Efectuar las gestiones que sean de su competencia en relación a servicios públicos en locales o instalaciones que se encuentren alquiladas por el Municipio para uso de fuerzas policiales, federales o de la Secretaría de seguridad.
- 8.2.2.25. Asignar responsabilidades a los coordinadores y supervisores de su área tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección a su cargo, de la Dirección General de Logística y en general de la Secretaría de Seguridad.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 225-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.2.2.26. Organizar y autorizar la distribución de personal por turnos para los distintos servicios y áreas dependientes que lo requieran.
- 8.2.2.27. Difundir las listas de turno a las áreas de la Secretaría a las cuales deba proveerse esta información.
- 8.2.2.28. Disponer los lugares de trabajo y reemplazos de turnos en caso de ausencias imprevistas del personal asignado a cada turno, coordinando con la instancia superior la asignación de horas extras, cuando sea necesario.
- 8.2.2.29. Suscribir los documentos que correspondan a la gestión de su área y aquellos que se le hayan asignado por delegación.
- 8.2.2.30. Controlar el estado de los bienes patrimoniales y su existencia en coordinación con el responsable designado para su Dirección.
- 8.2.2.31. Asesorar a las instancias superiores sobre nuevas medidas de control o modificaciones en las actuales que se requieran en relación con su área.
- 8.2.2.32. Revisar los tableros de control relacionados a los indicadores que se hayan establecido para su área para garantizar la fiabilidad de los datos y estadísticas.
- 8.2.2.33. Disponer la provisión del mobiliario y/o baja del que se encuentre en mal estado y no pueda ser reparado, en el ámbito de la SCSG y/o en aquellos lugares / dependencias de las FFSS, donde se apruebe el apoyo de mobiliario.
- 8.2.2.34. Controlar la confección y firma de las actas de entrega de mobiliario y/o equipos en la SCSG, como en las dependencias externas apoyadas.

8.3. Del Administrativo de Infraestructura

8.3.1. Responsabilidades:

- 8.3.1.1. Intervenir en la gestión administrativa del área infraestructura realizando las gestiones y acciones necesarias para mantener la

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 226-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

documentación, registros y trámites necesarios actualizados y en orden para contribuir a la mejor administración del área.

8.3.2. **Funciones:**

- 8.3.2.1. Confeccionar las solicitudes de bienes y servicios que se requieran y hacer el seguimiento de las ya gestionadas ante la Dirección de Adquisiciones.
- 8.3.2.2. Llevar el registro de tareas de mantenimiento solicitadas por las distintas dependencias internas de la Secretaría de Seguridad y/o por las policiales y fuerzas de seguridad a las que se les brinda apoyo.
- 8.3.2.3. Llevar el ingreso y salida de documentación de la Dirección de Infraestructura.
- 8.3.2.4. Preparar las estadísticas y tableros de indicadores de la Dirección de Infraestructura.
- 8.3.2.5. Apoyar a las coordinaciones de servicios internos y Servicios Externos en los trámites y gestiones administrativas.
- 8.3.2.6. Llevar el registro de presentismo y horas extras del personal de la Dirección y apoyar en la consolidación de la información de la Dirección General.
- 8.3.2.7. Colaborar en los eventos en los que interviene la Dirección de Infraestructura.
- 8.3.2.8. Llevar el registro de consumo de materiales que informen los operarios de Mantenimiento.
- 8.3.2.9. Llevar actualizado los registros de materiales, insumos u otros elementos que se entreguen a las distintas dependencias internas y externas para uso o gestión propia de mantenimiento.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 227-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.3.2.10. Confeccionar las actas de entrega de mobiliarios o equipamiento de cualquier tipo a las áreas de la SCSG o a dependencias Externas.

8.4. Del Coordinador de Servicios Externos (COSE)

8.4.1. Responsabilidades:

- 8.4.1.1. Coordinar las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y/o predictivo que se realizan como parte del proceso de apoyo a las fuerzas policiales y de seguridad en las distintas instalaciones externas a la Secretaría de Seguridad.
- 8.4.1.2. Brindar soporte en los servicios que se prestan a través de la Dirección de Infraestructura.

8.4.2. Funciones:

- 8.4.2.1. Efectuar el relevamiento de novedades de infraestructura en las instalaciones propias o externas a la Secretaría de Seguridad y generar a partir de ello los requerimientos de materiales o servicios con proveedores externos para dar solución a las mismas o para efectuar las tareas de mantenimiento que se requieran.
- 8.4.2.2. Llevar un archivo y registro fotográfico de las acciones de mantenimiento y correcciones de infraestructura que se hagan en cada instalación o equipos y sistemas asociados.
- 8.4.2.3. Interactuar con los titulares de las dependencias policiales para obtener información sobre el funcionamiento de las instalaciones y equipos de las mismas y para el ingreso de los operarios de mantenimiento a realizar sus tareas.
- 8.4.2.4. Coordinar la adquisición de materiales y herramientas que sean necesarias y supervisar la confección de las respectivas solicitudes de bienes y servicios, sometiéndolas a las correspondientes autorizaciones.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 228-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.4.2.5. Llevar, en coordinación con el Depósito de Materiales, el inventario actualizado de materiales disponibles y generar los pedidos de reposición de aquellos que estuvieran por debajo de los stocks requeridos.
- 8.4.2.6. Asesorar al Director de Infraestructura respecto de las prioridades de reparación o mantenimiento que debería aplicarse en función de las evaluaciones efectuadas a las instalaciones y sobre la aptitud del personal dependiente para la ejecución de tareas o necesidad de su tercerización.
- 8.4.2.7. Tener un archivo disponible de planos, croquis u otros documentos útiles que sirvan para identificar las instalaciones propias o externas, y sus respectivas especialidades (electricidad, obra civil, etc.).
- 8.4.2.8. Efectuar el seguimiento y supervisión de las obras menores que se encuentren en curso efectuando los respectivos informes de avance de obras o tareas.
- 8.4.2.9. Llevar un registro de uso de materiales por cada obra o tarea que se realice que permita conocer el índice de consumo de éstos y coordinar la devolución a pañol de los sobrantes.
- 8.4.2.10. Efectuar controles a las herramientas que se encuentren en poder de los operarios o en pañoles tendiente a mantener al día el inventario y condición de las mismas.
- 8.4.2.11. Organizar en coordinación con el Encargado de Mantenimiento el trabajo diario de los operarios de mantenimiento.
- 8.4.2.12. Supervisar el presentismo y puntualidad del personal a cargo.
- 8.4.2.13. Gestionar las horas extras no previstas al Director de Infraestructura para que se valide su autorización y pago.
- 8.4.2.14. Procurar que durante el desempeño del personal en ámbitos externos a la Secretaría de Seguridad se desenvuelvan con prudencia, respeto y profesionalismo.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 229-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

8.4.2.15. Gestionar ante la Dirección de Movilidad la asignación temporal de los vehículos que se requieran para el traslado de personal y materiales a los distintos lugares de trabajo.

8.4.2.16. Asegurar que se revisen periódicamente los vehículos asignados con carácter permanente para detectar novedades y coordinar la solución de las mismas ante la Dirección de Movilidad.

8.4.2.17. Coordinar el traslado de los vehículos que se encuentran en dependencias policiales al depósito judicial, controlando que ese desplazamiento efectuado con medios propios o tercerizados, se realice con la documentación correspondiente de cada vehículo.

8.4.2.18. Reemplazar, en sus funciones, al Coordinador de Servicios Internos, en su ausencia.

8.5. Del Encargado de Mantenimiento

8.5.1. Responsabilidades:

8.5.1.1. Dirigir y supervisar las tareas de mantenimiento liderando y conduciendo a los equipos de operarios de mantenimiento.

8.5.2. Funciones:

8.5.2.1. Organizar la tarea de mantenimiento asignada de acuerdo con las prioridades y orden programado / planificado.

8.5.2.2. Dirigir la preparación de los materiales, equipos y herramientas necesarios para la realización de las tareas de mantenimiento asignadas.

8.5.2.3. Asegurar el traslado del personal desde/hacia los lugares donde deben desarrollarse tareas de mantenimiento, controlando la calidad del trabajo mientras se realiza, como así también el correcto desempeño de los operarios como representantes de la SCSG.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 230-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.5.2.4. Coordinar los horarios de descanso y almuerzo del personal a su cargo.
- 8.5.2.5. Asegurar que los lugares donde se estuvieron realizando trabajos queden en condiciones de limpieza y orden, coordinando el descarte de restos de material y demás elementos inservibles.
- 8.5.2.6. Ejecutar tareas de mantenimiento en conjunto con el personal a cargo.
- 8.5.2.7. Llevar el recuento de herramientas y asegurar que se restituyan a los pañoles una vez finalizadas las tareas.
- 8.5.2.8. Llevar los registros de consumo de materiales en cada obra o tarea a su cargo.
- 8.5.2.9. Supervisar la entrega de agua a los módulos policiales.
- 8.5.2.10. Controlar que el personal que le depende ejecute las tareas de mantenimiento, dotado de todos los medios de seguridad e higiene que impone la normativa vigente.

8.6. Del Operario de Mantenimiento

8.6.1. Responsabilidades:

- 8.6.1.1. Ejecutar las tareas de mantenimiento que se hayan planificado para preservar las instalaciones y equipos asociados a las mismas y extender al máximo su vida útil y sus condiciones de utilización.

8.6.2. Funciones:

- 8.6.2.1. Cumplir con las tareas de mantenimiento que se le encomienden.
- 8.6.2.2. Efectuar turnos cuando sea necesario y acudir a cumplir con reparaciones de emergencia si fuera requerido.
- 8.6.2.3. Cuidar las herramientas asignadas, evitando su pérdida o deterioro por mal uso.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 231-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.6.2.4. Operar adecuadamente los equipos y maquinarias que se requieran para la ejecución de las tareas.
- 8.6.2.5. Ejecutar las tareas con todos los elementos de seguridad e higiene en el trabajo que sean requeridos para cada actividad a desarrollar conforme a la normativa vigente.
- 8.6.2.6. En el caso que se requiera la operación de maquinarias, aplicar todas las medidas de seguridad para su uso.
- 8.6.2.7. Utilizar solo el material que sea necesario evitando desperdicios o usos inadecuados de los mismos, efectuando devolución a los pañoles o depósitos los materiales o elementos no usados.

8.7. Del Coordinador de Servicios Internos (COSI)

8.7.1. Responsabilidades:

- 8.7.1.1. Organizar y dirigir los servicios de soporte de infraestructura, limpieza, y servicios varios que se prestan a las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad.

8.7.2. Funciones:

- 8.7.2.1. Organizar el sistema de limpieza y acondicionamiento en los distintos edificios e instalaciones dependientes.
- 8.7.2.2. Coordinar los procesos de desinfección que se requieran en los edificios dependientes de la Secretaría de Seguridad.
- 8.7.2.3. Planificar los turnos de trabajo del personal de limpieza y mayordomía y someter las listas de turno a la aprobación del Director de Infraestructura.
- 8.7.2.4. Distribuir al personal a cargo de la ejecución de la limpieza de manera que las cargas de trabajo sean equitativas.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 232-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.7.2.5. Coordinar el soporte de infraestructura, mobiliario o mayordomía que se requiera en los eventos o ceremonias organizados por la Secretaría de Seguridad.
- 8.7.2.6. Controlar el uso y existencias de los elementos de limpieza utilizados por el personal del área, asegurándose que se mantengan los stocks mínimos definidos en el área de materiales.
- 8.7.2.7. Administrar el depósito de elementos de consumo utilizados por el área mayordomía procurando que se mantenga un stock mínimo permanente
- 8.7.2.8. Coordinar la ubicación y asignación de mobiliario en la Secretaría de Seguridad, confeccionando las actas de entrega y recepción.
- 8.7.2.9. Llevar el registro de mobiliario a cargo de la Dirección de Infraestructura que ha sido entregado en forma a otras áreas de la Secretaría de Seguridad y notificar al área patrimonio sobre aquellos bienes patrimoniales que han sido entregados con carácter permanente, para su registro y cambio de responsable patrimonial.
- 8.7.2.10. Coordinar la reparación de Mobiliario de la Secretaría de Seguridad.
- 8.7.2.11. Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinarias de la Secretaría Seguridad.
- 8.7.2.12. Controlar que los edificios dependientes de la Secretaría de Seguridad cuenten con el equipamiento contra incendio en servicio y funcional.
- 8.7.2.13. Coordinar la recarga de extintores de las instalaciones de Secretaría de Seguridad, asegurándose que durante el proceso no queden áreas sin cobertura contraincendios.
- 8.7.2.14. Brindar apoyo a las Direcciones de Movilidad y Defensa Civil para la recarga de matafuegos de vehículos y otros de soporte.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 233-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

8.7.2.15. Organizar y coordinar en conjunto con el coordinador de servicios externos las reparaciones que se requieran en las oficinas e instalaciones de la Secretaría de Seguridad.

8.7.2.16. Controlar el uso y regulación de los aires acondicionados centrales del Edificio del COM, de acuerdo buscando calibrarlos a temperaturas de confort promedio.

8.7.2.17. Coordinar con los proveedores externos de limpieza o desinfección los horarios y metodologías de ejecución.

8.7.2.18. Coordinar y supervisar los controles físicos, biológicos y químicos del agua para consumo humano en las dependencias de la SCSG, como mínimo cada dos años.

8.7.2.19. Reemplazar al Coordinador de Servicios Externos, en su ausencia.

8.8. Del Encargado de Limpieza

8.8.1. Responsabilidades:

8.8.1.1. Organizar y controlar la ejecución de la limpieza efectuada por el personal interno o proveedores externos que eventualmente se contraten como así también asumir con personal propio el servicio de mayordomía para eventos sociales o reuniones de trabajo del personal jerárquico de la Secretaría de Seguridad.

8.8.2. Funciones:

8.8.2.1. Organizar la tarea de limpieza controlando la calidad y resultados de la misma en el ámbito de la SCSG, y en todas las instalaciones dependientes de ésta (incluye módulos de monitoreo externo, centro de capacitación, etc.).

8.8.2.2. Controlar mediante planillas diseñadas a tal fin el cumplimiento y la periodicidad de las actividades de limpieza llevando un registro que facilite

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 234-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

el control de la actividad y la supervisión de las tareas en las distintas áreas y locaciones.

- 8.8.2.3. Organizar y mantener ordenados los paños y depósitos de elementos de limpieza.
- 8.8.2.4. Llevar el control de consumo de elementos de higiene.
- 8.8.2.5. Controlar que el personal firme las planillas de control de limpieza.
- 8.8.2.6. Dirigir las actividades de limpieza especiales que se le encomienden.
- 8.8.2.7. Capacitar y orientar al personal respecto de la mejor metodología para efectuar la limpieza.
- 8.8.2.8. Colaborar en los eventos y actividades de la Dirección de Infraestructura que se requieran.
- 8.8.2.9. Preparar y tener disponible en los horarios establecidos el servicio de cafetería.
- 8.8.2.10. Controlar la limpieza de la vajilla y utensilios utilizados en la prestación del servicio de cafetería.
- 8.8.2.11. Intervenir en los eventos organizados o cargo de la Dirección de Infraestructura.
- 8.8.2.12. Gestionar el depósito de elementos de cafetería, manteniéndolos a resguardo y evitando el uso no autorizado de los mismos.
- 8.8.2.13. Administrar los aparatos y electrodomésticos usados por el área de mayordomía o en el comedor y coordinar su mantenimiento y/o reparación cuando se requiera.
- 8.8.2.14. Coordinar y mantener la limpieza del sector de cocina del comedor de la Secretaría de Seguridad.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 235-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

8.8.2.15. Ejecutar la atención de mayordomía, con personal propio instruido, en reuniones o desayunos de trabajo requeridos por el Secretario de Seguridad.

8.8.2.16. Llevar el inventario de elementos de cafetería y demás insumos necesarios para la prestación de sus servicios y efectuar con anticipación los requerimientos de reposición ante la Coordinación de Servicios Internos

8.8.2.17. Llevar el inventario de utensilios y vajilla a su cargo.

8.9. Del Operario del Servicios de Limpieza

8.9.1. Responsabilidades:

8.9.1.1. Ejecutar la limpieza y tareas asociadas a la misma con máxima calidad y detalle.

8.9.2. Funciones:

8.9.2.1. Realizar los turnos que se le asignen, incluyendo aquellos especiales que puedan requerirse.

8.9.2.2. Colaborar con el área mayordomía cuando le sea requerido.

8.9.2.3. Participar en calidad de soporte en los eventos o tareas que lleve adelante la Dirección de Infraestructura.

8.9.2.4. Ejecutar la limpieza de acuerdo con los estándares y requisitos establecidos.

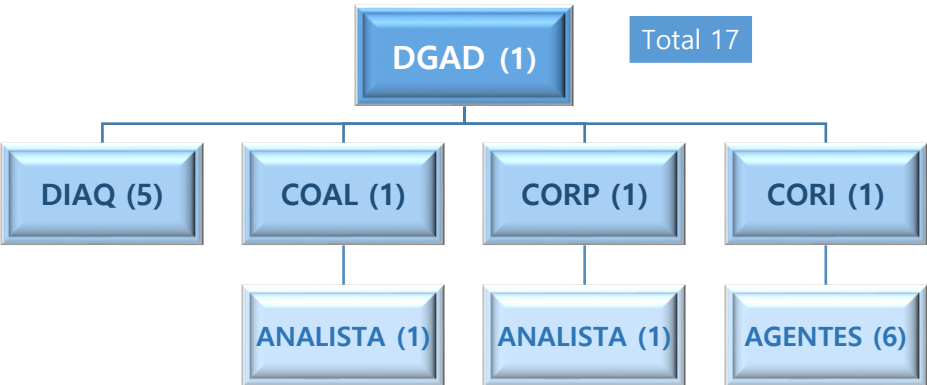
8.9.2.5. Utilizar los elementos de protección y seguridad que se le asignen para la realización de su tarea.

8.9.2.6. Utilizar con cuidado y responsabilidad los elementos de limpieza, especialmente aquellos que requieren cuidados especiales o que su uso incorrecto pueda generar daños a las personas o cosas.

- 8.9.2.7. Reportar cualquier novedad que se detecte en la infraestructura para que se canalice su reparación.
- 8.9.2.8. Utilizar los elementos de higiene con principios de optimización y reportar cualquier anomalía que se detecte en el uso de los mismos.
- 8.9.2.9. Implementar todos los medios de advertencia y/ o seguridad para evitar accidentes a terceros mientras se efectúa la limpieza de un sector o lugar (carteles, clausura del sector, etc.).

9. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

9.1. Organización:



9.2. Del Director General de Administración (DGAD)

9.2.1. Responsabilidades:

- 9.2.1.1. Entender en la planificación, administración y coordinación de la ejecución presupuestaria, adquisiciones de bienes y servicios, el control de bienes patrimoniales, el seguimiento de los asuntos legales y la tramitación de documentación e intervenir en la planificación de los recursos presupuestarios a los efectos de colaborar con el Secretario de Seguridad

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 237-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

en la implementación de las estrategias y acciones de una política pública de seguridad integral en el Municipio del Pilar.

9.2.2. **Funciones:**

- 9.2.2.1. Dirigir las actividades relativas a los servicios contables, económicos, financieros, de administración, de asuntos legales y de adquisiciones de la Secretaría de Seguridad.
- 9.2.2.2. Programar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, contables, legales y patrimoniales de la Secretaría de Seguridad.
- 9.2.2.3. Remitir a la Dirección General de Presupuestos y Finanzas del Municipio, el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Seguridad elaborado por la DIPL y aprobado por el Secretario de Seguridad.
- 9.2.2.4. Efectuar la ejecución presupuestaria, entendiendo asimismo en su control, éste último punto en coordinación con la DIPL, según la proyección establecida, a fin de alcanzar los objetivos acordados.
- 9.2.2.5. Redactar y elevar al Subsecretario de Logística, informes con las novedades que surjan de los controles presupuestarios.
- 9.2.2.6. Asistir al Secretario en la realización de los trámites legales y administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Seguridad.
- 9.2.2.7. Brindar apoyo y asistencia a las áreas en cuanto al control y monitoreo de la ejecución de sus metas presupuestarias.
- 9.2.2.8. Verificar el cumplimiento del proceso de adquisición de bienes o servicios que requiera cualquiera de las áreas de la Secretaría de Seguridad.
- 9.2.2.9. Realizar el proceso administrativo para la Compactación de vehículos, según el convenio nacional vigente (PRODECO).

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 238-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
	MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0	

9.2.2.10. Ejecutar el proceso administrativo de baja de los vehículos municipales de la Secretaría de Seguridad, a pedido de la DIMV o, por responsabilidad propia, cuando sean vehículos Municipales que no pertenecen a la SCSG.

9.2.2.11. Confeccionar/mantener actualizado el Plan de Llamada de la DGAD, enviando las actualizaciones al DGLG a los efectos que éste consolide el correspondiente a la SSLG y lo remitirla, en oportunidad, a la DGPL para su inclusión en la Biblioteca Virtual de la SCSG.

10. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

10.1. Organización:



10.2. Del Director de Adquisiciones (DIAQ)

10.2.1. Responsabilidades:

10.2.1.1. Entender en el proceso de adquisición de bienes o servicios que requiera cualquiera de las áreas de la Secretaría de Seguridad, desde la correcta formulación del pedido hasta el efectivo pago, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Dirección de Compras de la Municipalidad.

10.2.2. Funciones:

10.2.2.1. Planificar sobre la base de los requerimientos de cada una de las áreas que integran la SECRETARÍA DE SEGURIDAD, un plan anual de adquisiciones que sea base para una adecuada ejecución del presupuesto.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 239-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 10.2.2.2. Centralizar y agrupar los requerimientos de adquisiciones de cada una de las áreas que integran la SECRETARÍA DE SEGURIDAD.
- 10.2.2.3. Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios para los sectores solicitantes.
- 10.2.2.4. Mantener actualizados los registros correspondientes al área de su competencia, que permita el correcto seguimiento y control del estado de las contrataciones.
- 10.2.2.5. Analizar, en el caso de Compras Directas, las ofertas, a efectos de graficar de manera clara las opciones presentadas por los distintos oferentes.
- 10.2.2.6. Efectuar la liquidación mensual de Pol. Ad.
- 10.2.2.7. Controlar a los oficiales que se encuentren cumpliendo servicio Pol. Ad., tanto en los Puestos Fijos como en las patrullas de la GUP, y el libro de presentismo que se encuentra en cada objetivo.

10.3. **Del Comprador**

10.3.1. **Funciones:**

- 10.3.1.1. Recibir los formularios de solicitud de bienes y servicios (SBS), controlando que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección General de Administración y que contengan las especificaciones técnicas de lo solicitado.
- 10.3.1.2. Dar inicio al proceso de compras, siempre que el costo estimado no supere el monto fijado por la norma para la Contratación Directa, realizando una Compulsa de Precios, estableciendo día y horario de la recepción de ofertas, garantizando el derecho de igualdad entre oferentes y la transparencia en la gestión.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 240-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 10.3.1.3. Establecer contacto con los proveedores del Municipio y buscar nuevos a fin de lograr que las compras/ contrataciones sean de buena calidad y al mejor costo posible.
- 10.3.1.4. Verificar la existencia de crédito presupuestario a fin de efectuar la gestión de adquisición.
- 10.3.1.5. Coordinar la entrega de los bienes/servicios entre los proveedores y el requirente.
- 10.3.1.6. Realizar el seguimiento de la orden de pago.
- 10.3.1.7. Mantener el cuadro de registro de compras actualizado.
- 10.3.1.8. Guardar copia digital de cada legajo, para consulta y auditoría por parte de la autoridad competente que lo requiera.
- 10.3.1.9. Informar a la Coordinación de Patrimonio las adquisiciones de bienes inventariables.

10.4. **Del Coordinador de Asuntos Legales (COAL)**

10.4.1. **Responsabilidades:**

- 10.4.1.1. Entender en el control de la documentación que ingresa y egresa al organismo, proveyendo el asesoramiento legal y técnico que corresponda.

10.4.2. **Funciones:**

- 10.4.2.1. Asistir al Director General en la realización de los trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General de Administración.
- 10.4.2.2. Colaborar con todas las áreas que comprenden la Dirección General.
- 10.4.2.3. Asesorar legalmente al Director General de Administración y demás integrantes de la Secretaría de Seguridad.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 241-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

10.4.2.4. Cursar las multas de tránsito que reporte la Dirección General de Logística, sobre los vehículos de la Secretaría, dando intervención a la Asesoría Legal, Técnica y de Mesa de Entradas.

10.5. **Del Analista Legal y Mesa de Entrada**

10.5.1. **Funciones:**

- 10.5.1.1. Elaborar los asesoramientos previos a la resolución de expedientes y trámites administrativos.
- 10.5.1.2. Elaborar proyectos de contratos y actos administrativos.
- 10.5.1.3. Controlar la instrucción de los pre-sumarios administrativos que efectúa la Dirección General de Personal de Seguridad.
- 10.5.1.4. Recibir y clasificar toda presentación o expediente que ingrese a la Secretaría de Seguridad.
- 10.5.1.5. Registrar por sistema toda la documentación recibida.
- 10.5.1.6. Distribuir las presentaciones por las áreas según su responsabilidad de gestión y efectuar su seguimiento.
- 10.5.1.7. Atender las tareas de clasificación y envío de documentación a organismos de la administración pública municipal, de Justicia y/o Policial.
- 10.5.1.8. Proporcionar información relacionada con el destino de la documentación recibida en la Secretaría de Seguridad.
- 10.5.1.9. Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregado de documentos de a los actuados cuando así se disponga.
- 10.5.1.10. Archivar la documentación cuando su estado de tramitación así lo amerite.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 242-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

10.5.1.11. Informar sobre el estado, errores o modificaciones de los actuados en trámite y llevar registro de quienes soliciten vista de los mismos.

10.6. **Del Coordinador de Registro Patrimonial (CORP)**

10.6.1. **Responsabilidades**

10.6.1.1. Entender el registro patrimonial de la Secretaría de Seguridad, coordinando y controlando en forma permanente las altas, bajas y/o transferencias de bienes de uso de todas las áreas que forman parte de la Secretaría.

10.6.2. **Funciones:**

10.6.2.1. Intervenir de forma permanente en las novedades producidas en el Registro Patrimonial, supervisando las altas, bajas y/o transferencias de bienes inventariables.

10.6.2.2. Establecer y llevar a cabo un esquema de auditorías patrimoniales de manera mensual/ trimestral, a fin de mantener actualizado el Registro Patrimonial de todas las áreas de la Secretaría de Seguridad, incorporando las novedades de manera permanente.

10.6.2.3. Intervenir en la confección de reportes y actas con el producido en las auditorías mencionadas.

10.6.2.4. Establecer un cronograma de reuniones con los distintos responsables patrimoniales de cada área que conforma la Secretaría de Seguridad, a fin de lograr un ágil canal de novedades en relación a movimientos patrimoniales.

10.6.2.5. Intervenir en los seguros de bienes que así lo requieran, para su gestión ante la Dirección de Patrimonio Municipal.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 243-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

10.6.2.6. Llevar registro y control de aquellos bienes que, si bien no son patrimoniales, la autoridad competente establezca indiquen que deben integrar el patrimonio interno de la Secretaría.

10.7. **Del Analista de Control Patrimonial**

10.7.1. **Funciones:**

10.7.1.1. Entender en la fiscalización de las auditorías de control patrimonial, de todas las dependencias de la Secretaría.

10.7.1.2. Elaborar y proponer el plan de fiscalización de auditorías, control trimestral y acciones de actualización del estado, condición y ubicación de los bienes patrimoniales.

10.7.1.3. Realizar las auditorías planificadas para asegurar el control y existencia de los bienes de la Secretaría.

10.7.1.4. Elaborar los informes de cada auditoría, asentando las novedades encontradas, y proponer las acciones pertinentes para su resolución.

10.7.1.5. Elaborar los reportes que se requieran del estado de los bienes patrimoniales para el Secretario.

10.7.1.6. Elaborar los reportes trimestrales de bienes patrimoniales y hacerlos firmar por los responsables de control de inventario de cada dependencia, para tramitarlos a la Subdirección de Patrimonio de la Municipalidad.

10.7.1.7. Realizar el seguimiento y gestionar los movimientos de bienes en cuanto a sus altas, transferencias, bajas y disposición final, efectuando las coordinaciones necesarias con la Secretaría de Innovación, la Subsecretaría de Patrimonio y la Subdirección Ambiental cuando corresponda.

10.7.1.8. Realizar la carga de datos en sistema para el posterior control, gestión y estadística del estado y condición de los bienes.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 244-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

10.7.1.9. Cursar los Seguros pertinentes a bienes que lo requieran, para su gestión ante Contaduría de la Municipalidad.

10.8. **Del Coordinador de Reincidencia (COOR)**

10.8.1. **Responsabilidades:**

10.8.1.1. Tramitar, desde la Secretaría de Seguridad, los Informes de antecedentes penales, actuando como Oficina local de Reincidencia dentro del Municipio del Pilar, para toda la ciudadanía que así lo requiera, asegurando la transparencia y calidad Institucional.

10.8.2. **Funciones:**

10.8.2.1. Asegurar la correcta atención al público, de forma ágil, eficiente y transparente.

10.8.2.2. Planificar y asesorar para adoptar medidas que permitan asegurar el correcto desempeño de la oficina.

10.8.2.3. Administrar y controlar el sistema de turnos.

10.9. **Del Agente de Reincidencia**

10.9.1. **Funciones:**

10.9.1.1. Tomar huellas dactilares.

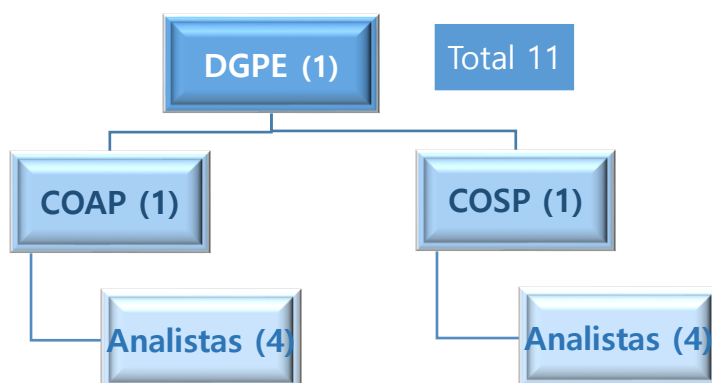
10.9.1.2. Peritar huellas dactilares.

10.9.1.3. Cargar datos en el sistema informatizado.

10.9.1.4. Atender al público de forma ágil, eficiente y transparente.

11. **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

11.1. **Organización:**



11.2. Del Director General de Personal (DGPE)

11.2.1. Responsabilidades:

- 11.2.1.1. Implementar y conducir las Políticas de Recursos Humanos, gestionar las acciones conducentes a la consolidación de la Cultura Institucional, impulsar las acciones de mejora del ambiente laboral y promover los VALORES ORGANIZACIONALES.

11.2.2. Funciones:

- 11.2.2.1. Planificar, ejecutar y controlar la estrategia de RRHH, definida por la Secretaría de Seguridad, de acuerdo a las políticas específicas del Municipio de Pilar.
- 11.2.2.2. Brindar asesoría y capacitación en las políticas, procedimientos y prácticas de RRHH a las distintas áreas de la Secretaría.
- 11.2.2.3. Supervisar y asesorar a las distintas áreas en las evaluaciones de desempeño del empleado y suministrar información sobre los procesos internos, a los fines de lograr una mejora en el desempeño individual y grupal del personal.
- 11.2.2.4. Asegurar el cumplimiento del Plan de Comunicación Interna.
- 11.2.2.5. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de un excelente clima laboral.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 246-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 11.2.2.6. Definir e implementar los indicadores de gestión del área.
- 11.2.2.7. Presentar reportes de gestión del área al Subsecretario de Seguridad.
- 11.2.2.8. Asegurar que los sueldos de las posiciones críticas de agentes y funcionarios se encuentren competitivos comparativamente con Fuerzas de Seguridad y otros municipios, haciendo las propuestas que correspondan.
- 11.2.2.9. Confeccionar/mantener actualizado el Plan de Llamada de la DGPE, enviando las actualizaciones al DGLG a los efectos que éste consolide el correspondiente a la SSLG y lo remitirla, en oportunidad, a la DGPL para su inclusión en la Biblioteca Virtual de la SCSG.

11.3. **Del Coordinador de Administración de Personal (COAP)**

11.3.1. **Responsabilidades:**

- 11.3.1.1. Conducir la gestión de los procesos de administración de personal interno, para satisfacer las necesidades administrativas de los Funcionarios y Agentes Municipales que cumplen funciones en la Secretaría de Seguridad, asesorando al Director General en todo lo tendiente a mejorar los indicadores de desempeño profesional y de capacidades del personal.

11.3.2. **Funciones:**

- 11.3.2.1. Garantizar que la documentación de cada empleado de la Secretaría se encuentra actualizada y archivada.
- 11.3.2.2. Controlar las novedades para liquidación de haberes (ausentismo, licencias, horas extra, etc.).
- 11.3.2.3. Atender de manera eficaz y eficiente a los empleados de la Secretaría, tanto sea de manera personal como telefónica.
- 11.3.2.4. Supervisar que el equipo de Administración de Personal registre los reclamos.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 247-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 11.3.2.5. Controlar las licencias ordinarias y especiales (maternidad, excedencia) y la documentación respectiva a ello.
- 11.3.2.6. Supervisar y analizar el seguimiento del ausentismo.
- 11.3.2.7. Supervisar y dar seguimiento a los casos de licencia por ART y enfermedades.
- 11.3.2.8. Supervisar / realizar los trámites de ingreso correspondientes (altas tempranas, obra social, seguro de vida obligatorio, ART y banco).
- 11.3.2.9. Supervisar y analizar la variable de horas extras de acuerdo a las normativas internas de la Secretaría de Seguridad y a la legislación vigente.
- 11.3.2.10. Controlar las habilitaciones específicas que requiere el personal en cada puesto.
- 11.3.2.11. Confeccionar los formularios de transferencias de personal.
- 11.3.2.12. Elaborar reportes de gestión.
- 11.3.2.13. Entregar los recibos de haberes al personal de funcionarios y observar el correcto funcionamiento de la plataforma "E-Recibos", sitio donde el personal de agentes puede consultar y descargar sus recibos.
- 11.3.2.14. Hacer seguimiento a las quejas o reclamos del personal sobre liquidación o procedimientos, así como analizar y eventualmente aplicar las sanciones disciplinarias por inconductas del personal.
- 11.3.2.15. Supervisar el control de los archivos, legajos, informes y demás documentación pertinente al área.

11.4. **Del Analista de Administración de Personal**

11.4.1. **Funciones:**

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 248-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 11.4.1.1. Administrar la documentación de cada empleado de la Secretaría y mantener actualizado el sistema de cargas de novedades para liquidación.
- 11.4.1.2. Administrar, gestionar y mantener actualizada la base de datos de la Obras Sociales.
- 11.4.1.3. Atender de manera eficaz y eficiente a los empleados de la Secretaría, tanto sea de manera personal como telefónica.
- 11.4.1.4. Administrar la documentación de guardería, subsidio por hijo discapacitado y préstamos al personal.
- 11.4.1.5. Registrar los reclamos de liquidación de haberes por parte de los empleados.
- 11.4.1.6. Cargar y controlar las licencias ordinarias y especiales (maternidad, excedencia) y la documentación correspondiente.
- 11.4.1.7. Enviar al sindicato información de cambios de obra social y egresos.
- 11.4.1.8. Administrar la documentación de los Egresos de la Secretaría y entregar la liquidación final correspondiente en cada caso.
- 11.4.1.9. Cargar y realizar seguimiento del ausentismo.
- 11.4.1.10. Cargar las horas extras.
- 11.4.1.11. Controlar las habilitaciones específicas que requiere el personal en cada puesto y que esté archivada la documentación correspondiente.
- 11.4.1.12. Garantizar el archivo de la documentación del área.
- 11.4.1.13. Asegurar que todo funcionario/agente que cese en sus funciones en la Secretaría, lo haga con libre deuda de cargos expedido por la DMAT, informando a la COAP en caso de incumplimientos, a los efectos de activar el mecanismo de reclamo normado (procedimiento a cargo de la DGPE).

11.5. **Del Coordinador de Selección de Personal (COSP)**

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 249-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

11.5.1. **Responsabilidades:**

- 11.5.1.1. Conducir integralmente los procesos de incorporación de Personal y los procesos de inducción, toda vez que sean dados de ALTA, para cumplir funciones dentro de la Secretaría de SEGURIDAD, en coordinación con los responsables de Dependencia requirentes de RRHH, asesorando al Director General en todo lo tendiente a mejorar los estándares de calidad asociados a los perfiles de búsqueda.

11.5.2. **Funciones:**

- 11.5.2.1. Asegurar el cumplimiento del Pipeline de incorporaciones de personal establecido por la Secretaría de Seguridad.
- 11.5.2.2. Identificar y analizar las principales actividades y competencias de cada puesto a reclutar.
- 11.5.2.3. Desarrollar las entrevistas (individuales o grupales) correspondientes a cada proceso de búsqueda.
- 11.5.2.4. Controlar la correcta administración de exámenes preocupacionales.
- 11.5.2.5. Gestionar el ingreso del personal asegurándose que los postulantes presenten la documentación obligatoria.
- 11.5.2.6. Supervisar/realizar los trámites de ingreso correspondientes al circuito administrativo (puesto de trabajo, alta de usuarios, etc.).
- 11.5.2.7. Analizar los estándares, procedimientos y proveedores utilizados.
- 11.5.2.8. Actualizar las planillas de control de búsquedas.
- 11.5.2.9. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección e ingreso de personal general de la Secretaría de Seguridad.
- 11.5.2.10. Realizar análisis de dotación por área versus presupuesto o dotación autorizada.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 250-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 11.5.2.11. Diseñar e implementar el proceso de evaluaciones de desempeño.
- 11.5.2.12. Diseñar e implementar planes de comunicación interna y desarrollar los medios y acciones necesarios.
- 11.5.2.13. Garantizar la correcta implementación de las comunicaciones internas.
- 11.5.2.14. Analizar, evaluar y sugerir los medios de comunicación más eficientes y adecuados a la Secretaría de Seguridad.
- 11.5.2.15. Realizar el seguimiento del Plan Anual de Comunicación Interna.
- 11.5.2.16. Garantizar el plan de capacitaciones establecido por el área.
- 11.5.2.17. Diseñar y liderar el proceso de inducción para nuevos empleados.
- 11.5.2.18. Diseñar estrategias y perfiles para cada puesto a fin de establecer un adecuado ingreso del personal requerido y específico de cada área, gestionando procesos de admisión eficientes y eficaces.
- 11.5.2.19. Diseñar e implementar la encuesta de clima organizacional.
- 11.5.2.20. Diseñar e implementar propuestas para la mejora del clima organizacional.

11.6. **Del Analista de Selección de Personal**

11.6.1. **Funciones:**

- 11.6.1.1. Completar de forma correcta todas las etapas del proceso de reclutamiento y selección correspondientes a cada proceso de búsqueda (armado y publicación de avisos, filtrado de CVS, realización de entrevistas individuales o grupales, solicitud de referencias laborales, etc.).
- 11.6.1.2. Administrar la gestión de exámenes preocupacionales (exámenes médicos y psicotécnicos).

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 251-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 11.6.1.3. Participar del proceso de selección de personal, organizando la agenda de los exámenes teóricos y físicos de ingreso.
- 11.6.1.4. Actualizar la base de búsquedas, en todas sus etapas.
- 11.6.1.5. Armar los legajos de ingreso, asegurando que la documentación obligatoria haya sido presentada por el postulante.
- 11.6.1.6. Identificar y analizar las principales actividades y competencias de cada puesto a reclutar.
- 11.6.1.7. Realizar el ingreso del personal para su correcta incorporación a la Secretaría, asegurando la entrega de documentación correcta.
- 11.6.1.8. Colaborar en la ejecución de la encuesta de Clima Laboral.
- 11.6.1.9. Ejecutar el plan de comunicación interna de la Secretaría de Seguridad.
- 11.6.1.10. Participar activamente del proceso de inducción de los nuevos empleados.

11.7. **Del Analista de Bienestar de Personal**

11.7.1. **Funciones:**

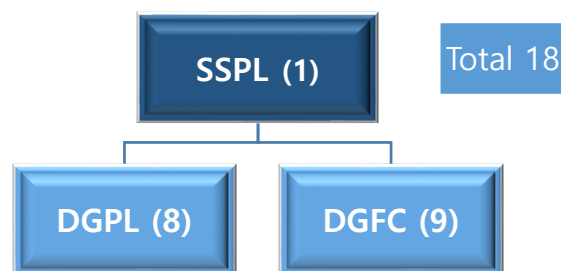
- 11.7.1.1. Realizar acciones de apoyo a la Dirección General de Personal, orientadas a Bienestar Organizacional.
- 11.7.1.2. Generar iniciativas que aporten a la calidad de vida laboral de los trabajadores y funcionarios de la Secretaría.
- 11.7.1.3. Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias, programas y acciones de promoción, prevención e intervención en factores psicosociales asociados al trabajo para proteger, mejorar y recuperar las condiciones laborales, la calidad de vida laboral, el bienestar de los colaboradores.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 252-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 11.7.1.4. Participar en el desarrollo de procesos y proyectos asociados a Beneficios del personal.
- 11.7.1.5. Elaborar e implementar una propuesta de beneficios aplicable a toda la organización.
- 11.7.1.6. Colaborar en la COSP en acciones de Clima Organizacional.
- 11.7.1.7. Implementar Programas de Conductas Saludables.

CAPÍTULO 4 DEL SUBSECRETARIO DE PLANEAMIENTO INTEGRAL (SSPL-SS)

1. Organización:



2. Responsabilidades:

- 2.1. Conducir los organismos subordinados, administrar los recursos puestos a su disposición y planificar integralmente las acciones necesarias, para el permanente afianzamiento institucional de la Secretaría de Seguridad en función a la Política de Seguridad del Municipio.

3. Funciones:

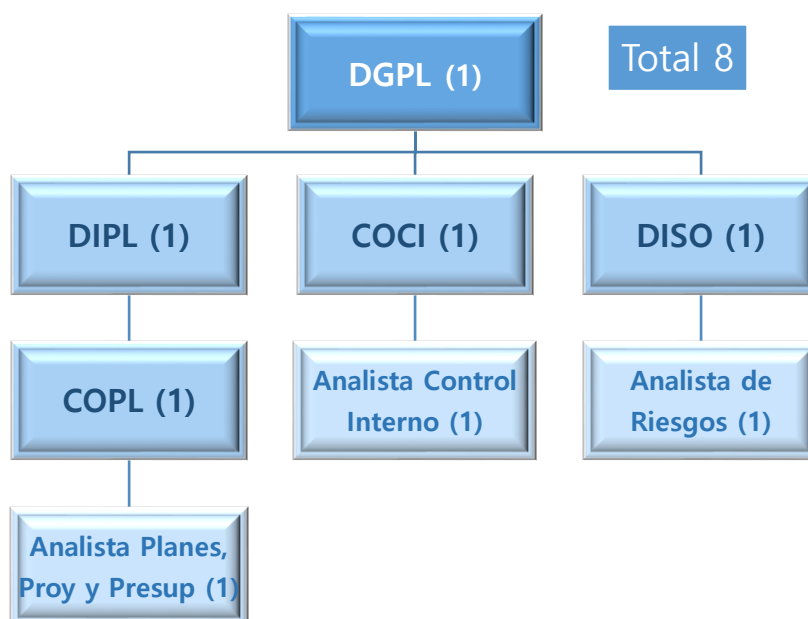
- 3.1. Conducir la implementación del sistema de planeamiento de la Secretaría de Seguridad. Conducir la elaboración de los planes estratégicos de la Secretaría de Seguridad, revisarlos y elevarlos para su aprobación.
- 3.3. Conducir el proceso de planificación presupuestaria plurianual y anual de la Secretaría de Seguridad y la supervisión de su ejecución.
- 3.4. Conducir y entender en los objetivos de seguridad y gestión de mediano y largo plazo elaborados desde la DGPL para el Secretario de Seguridad, y que orienten el planeamiento estratégico y el de corto plazo de las áreas de gestión, operaciones y logística.
- 3.5. Entender en los procesos de confección de las políticas de la Secretaría.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 254-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 3.6. Efectuar las coordinaciones, en el grado de autoridad delegada, con los organismos municipales, provinciales y nacionales, que resulten necesarias para reorientar la elaboración de planes, políticas y capacitaciones, conforme a la normativa vigente.
- 3.7. Entender en el Sistema Normativo Procedimental de la Secretaría de Seguridad.
- 3.8. Entender en el proceso de control interno (control de gestión y auditoría de seguridad operacional) de la Secretaría de Seguridad.
- 3.9. Conducir la planificación y ejecución de las ejercitaciones anuales previstas para evaluar el grado de alistamiento de la organización en su conjunto y de las competencias individuales del personal en cumplimiento de sus tareas operativas.
- 3.10. Entender en el diseño, la planificación, gestión y evaluación del modelo de formación y capacitación de la Secretaría de Seguridad.
- 3.11. Aprobar el diseño curricular y designar a los docentes o instructores de las asignaturas y cursos.
- 3.12. Establecer los estándares de excelencia educativa y de exigencia académica del sistema de formación y capacitación.
- 3.13. Asesorar en materia de incorporación, cambio de funciones o desvinculación de agentes en función de su desempeño educativo.
- 3.14. Establecer los vínculos institucionales con fuerzas y organismos que puedan contribuir en cualquier forma a la mejora y excelencia del sistema de formación y capacitación.
- 3.15. Integrar, a requerimiento, el Gabinete de Crisis Municipal en situaciones de emergencia, para el asesoramiento y actualización de la situación que permita tomar decisiones por parte de las máximas autoridades municipales.

4. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

4.1. Organización:



4.2. Del Director General de Planeamiento Estratégico (DGPL)

4.2.1. Responsabilidades:

- 4.2.1.1. Entender en la planificación estratégica (Nivel 1) de la Secretaría de Seguridad del Municipio del Pilar (Modelo de Seguridad y Modelo de Gestión).
- 4.2.1.2. Analizar las exigencias del escenario de seguridad y diseñar capacidades y estrategias.
- 4.2.1.3. Orientar la elaboración y efectuar el seguimiento de los planes operativos, logísticos y de desarrollo.
- 4.2.1.4. Supervisar, de manera integral, los objetivos, capacidades, proyectos y metas conforme a las responsabilidades asignadas al organismo asegurando el desarrollo de actividades conforme a adecuadas condiciones de seguridad operacional y gestión de riesgos.
- 4.2.1.5. Entender en el proceso de planificación presupuestaria plurianual y anual de la Secretaría de Seguridad y la supervisión de su ejecución.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 256-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

4.2.2. **Funciones:**

- 4.2.2.1. Realizar una permanente apreciación de la situación que permita asesorar acerca de las medidas correctivas a adoptar para la reorientación del Plan Estratégico.
- 4.2.2.2. Intervenir en los procesos de confección de políticas de la Secretaría, con el objeto de asegurar la coordinación y complementación entre planes y políticas.
- 4.2.2.3. Asesorar y asistir al Subsecretario de Planeamiento en todo lo relacionado a las medidas preventivas para reducir el riesgo en los procedimientos que se realicen dentro de la Secretaría.
- 4.2.2.4. Verificar el seguimiento de los indicadores de gestión que permita adoptar decisiones conniventes y oportunas.
- 4.2.2.5. Programar la realización de auditorías en las diferentes organizaciones de la Secretaría de Seguridad, estableciendo los lineamientos a observar en el Plan anual correspondiente.
- 4.2.2.6. Elaborar la Directiva Política y la Estrategia General de Seguridad, conforme a los lineamientos y criterios estratégicos – institucionales que se establezcan.
- 4.2.2.7. Elaborar los procesos de decisión estratégica (nivel 1) plurianuales y anuales.
- 4.2.2.8. Desarrollar los lineamientos y las previsiones que orientarán la elaboración del presupuesto de la SCSG (políticas, metas, gastos corrientes y proyectos).
- 4.2.2.9. Realizar el proceso de planificación presupuestaria plurianual y anual de la Secretaría de Seguridad.
- 4.2.2.10. Analizar los indicadores de ejecución presupuestaria y proponer, de ser necesario, los ajustes que permitan corregir las desviaciones observadas.

4.2.2.11. Entender en la planificación y ejecución de las ejercitaciones anuales previstas para evaluar el grado de alistamiento de la organización en su conjunto y de las competencias individuales del personal en cumplimiento de sus tareas operativas.

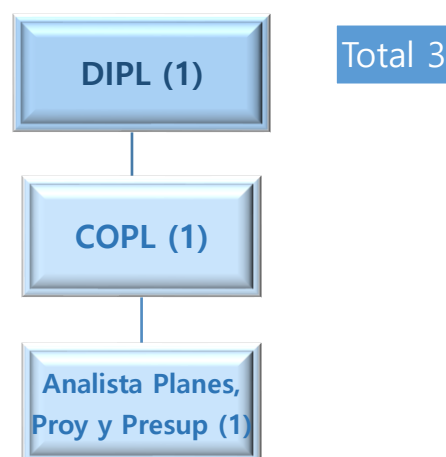
4.2.2.12. En base al Escenario de Seguridad del Distrito, diseñar estrategias para orientar el esfuerzo de las fuerzas orgánicas, agregadas y en apoyo para la prevención del delito.

4.2.2.13. Orientar las estrategias y planificación de objetivos/metast con actores interagenciales de seguridad desplegados en el distrito o de interés.

4.2.2.14. Entender en la actualización y administración de la Biblioteca Virtual.

5. DIRECCIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y PRESUPUESTO

5.1. Organización:



5.2. Del Director de Planes, Proyectos y Presupuesto (DIPL)

5.2.1. Responsabilidades:

5.2.1.1. Diagramar y desarrollar el programa de trabajo que permita llevar adelante el proceso de planeamiento estratégico institucional y de

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 258-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

seguridad, coordinando su articulación con las diferentes áreas para su elaboración y la de los respectivos planes contribuyentes.

5.2.1.2. Conducir el proceso de planificación, programación y presupuestación de los proyectos de la Secretaría de Seguridad.

5.2.1.3. Intervenir en el proceso de planificación presupuestaria plurianual y anual de la Secretaría de Seguridad y asesorar en la determinación de las políticas presupuestarias asociadas.

5.2.1.4. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria mediante el sistema de control de gestión.

5.2.1.5. Asesorar para la elaboración e implementación de políticas de gestión y desarrollo. Efectuar el seguimiento y actualización del sistema integral de gestión documental e información d la SCSG.

5.2.2. **Funciones:**

5.2.2.1. Entender, en el grado de autoridad delegada, en las actividades relacionadas con el Planeamiento Integral de Seguridad, coordinando la participación o asistencia de las Direcciones Generales/Direcciones que corresponda conforme al diseño e implementación de las etapas y flujogramas del proceso de planeamiento institucional.

5.2.2.2. Intervenir en la elaboración de la Bases para la Planificación Estratégica de Seguridad del Municipio de Pilar, interviniendo en la elaboración de los planes/directivas derivadas.

5.2.2.3. Intervenir en el diseño de la estrategia general de seguridad y elaboración de los Planes de Desarrollo asociados, coordinando el trabajo de planeamiento con las áreas involucradas.

5.2.2.4. Intervenir en el planeamiento para el desarrollo de las Capacidades institucionales y operativas de la Secretaría, coordinando el trabajo de

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 259-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

implementación y actualización, por parte de los ejes definidos de gestión, efectuando su seguimiento durante el periodo considerado.

- 5.2.2.5. Intervenir en la propuesta, control y priorización de los Proyectos asociados a la Estrategia General de Seguridad.
- 5.2.2.6. Intervenir en la Supervisión Estratégica de los planes Institucionales y las herramientas necesarias para tal fin.
- 5.2.2.7. Intervenir en la determinación de los Objetivos, Políticas, Capacidades y Metas de la Secretaría de Seguridad.
- 5.2.2.8. Intervenir, junto con la Dirección General de Administración, en la ejecución presupuestaria asociada al desarrollo de las Capacidades/proyectos, en congruencia con las prioridades establecidas durante el proceso de planeamiento.
- 5.2.2.9. Intervenir en la supervisión de la acción planeada, en virtud de las directivas emitidas por el Secretario de Seguridad.
- 5.2.2.10. Intervenir en la actualización del estado de situación de la Secretaría en cuanto a las capacidades, coordinando el relevamiento de la información con los responsables de las diferentes áreas.
- 5.2.2.11. Participar en los procesos de confección de políticas de la Secretaría, con el objeto de asegurar la coordinación y complementación entre planes y políticas.
- 5.2.2.12. Intervenir en el análisis y propuesta de los proyectos asociados a la actualización y/o desarrollo de los medios operativos y logísticos de dotación de la Secretaría en función de las capacidades necesarias.
- 5.2.2.13. Evaluar los documentos respaldatorios de los proyectos con inversión y consolidar la información relacionada sobre el estado y grado de avance de los mismos.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 260-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 5.2.2.14. Asesorar metodológicamente a las distintas Direcciones Generales / Direcciones en la elaboración de programas, proyectos y/o requerimientos operativos.
- 5.2.2.15. Asegurar la incorporación de proyectos con inversión en el proceso presupuestario, conforme a las prioridades del proceso de planeamiento estratégico y los objetivos anuales de gestión.
- 5.2.2.16. Consolidar los documentos respaldatorios de los proyectos con inversión y evaluar los mismos conforme a la normativa vigente.
- 5.2.2.17. Proponer las necesidades de Capacitación anual del área de competencia.
- 5.2.2.18. Contribuir a la capacitación del personal involucrado en la elaboración de dichos documentos.
- 5.2.2.19. Intervenir en el Diseño Curricular de los cursos y capacitaciones en su área de competencia.
- 5.2.2.20. Coordinar con las distintas áreas de la SCSG los procesos que le permitan concretar la elaboración del presupuesto.
- 5.2.2.21. Elaborar y posteriormente remitir a la DGAD, el Anteproyecto de Presupuesto de la SCSG.
- 5.2.2.22. Participar en la concepción de las estrategias que mejor favorezcan la aprobación del presupuesto.
- 5.2.2.23. Efectuar el control y seguimiento presupuestario (relación previsiones vs gastos), en coordinación con la DGAD, asesorando respecto a medidas correctivas en el caso de existir desviaciones/contingencias.
- 5.2.2.24. Realizar la proyección anual del servicio Pol. Ad. requerido por la Subsecretaría de Seguridad, contratado por el Municipio.
- 5.2.2.25. Intervenir en la actualización y administración de la Biblioteca Virtual.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 261-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

5.3. Del Coordinador de Planes, Proyectos y Presupuesto (COPL)

5.3.1. Responsabilidades:

- 5.3.1.1. Asistir, coordinar y supervisar la formulación del planeamiento institucional (nivel 1), el contribuyente al planeamiento operativo y la elaboración de la propuesta del Plan de Capacidades.
- 5.3.1.2. Asistir, coordinar y supervisar la formulación de los proyectos contribuyentes a los objetivos y metas del Planeamiento Estratégico y en la elaboración de herramientas de supervisión estratégica.
- 5.3.1.3. Asistir, coordinar y supervisar la formulación y planificación presupuestaria como así también en el seguimiento de la ejecución presupuestaria contribuyentes a los objetivos y metas de la Secretaría de Seguridad.

5.3.2. Funciones:

- 5.3.2.1. Realizar una permanente apreciación de la situación estratégica – institucional y del entorno de la seguridad, con el objeto de brindar herramientas de análisis y elementos de juicio para la toma de decisiones.
- 5.3.2.2. Elaborar los informes trimestrales sobre el grado de cumplimiento de las metas del plan de capacidades.
- 5.3.2.3. Participar en la determinación de los criterios que contribuyan a la evolución de las capacidades operativas y logísticas de la Secretaría de Seguridad vinculadas a las previsiones del corto plazo.
- 5.3.2.4. Participar en la elaboración del Plan de Proyectos, Gastos Corrientes e Inversiones Anual / Plurianual y sus eventuales ajustes.
- 5.3.2.5. Participar en el establecimiento de los criterios generales que contribuyan a la determinación del estado de alistamiento y aptitud operativa del sistema.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 262-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 5.3.2.6. Participar en la determinación y coordinación de requerimientos interagenciales emergentes del proceso de Planeamiento Estratégico.
- 5.3.2.7. Capacitar y asesorar a los responsables de las dependencias de la Secretaría de Seguridad, en el acceso, navegación y uso de la Biblioteca Virtual.
- 5.3.2.8. Confeccionar/actualizar el Plan de Llamada de la SSPL.
- 5.3.2.9. Consolidar las necesidades anuales de la SSPL en relación a los bienes y servicios y tramitarla en oportunidad al organismo concentrador que corresponda.

5.4. Del Analista de Planes, Proyectos y Presupuesto

5.4.1. Responsabilidades:

- 5.4.1.1. Dar seguimiento y analizar los indicadores relacionados con el desarrollo de los planes de capacidades, proyectos y la ejecución presupuestaria, desde el Tablero de Control, informando las desviaciones, inconsistencias y hallazgos, asesorando y asistiendo al COPL, en el proceso de toma de decisiones.

5.4.2. Funciones:

- 5.4.2.1. Elaborar y/o actualizar los informes necesarios sobre el grado de cumplimiento en lo referente al avance de proyectos, presupuesto y plan de capacidades.
- 5.4.2.2. Participar en la determinación de los criterios que contribuyan a la evaluación y desarrollo de las capacidades operativas de la Secretaría de Seguridad vinculadas a las previsiones del corto plazo.
- 5.4.2.3. Intervenir en la elaboración del Plan de Gastos Corrientes e Inversiones Anual y Plurianual y sus eventuales ajustes.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 263-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

5.4.2.4. Participar en el establecimiento de los criterios generales que contribuyan a la determinación del estado de alistamiento y aptitud operativa del sistema.

5.4.2.5. Generar los estudios particulares vinculados a su área de competencia.

5.5. Del Coordinador de Control Interno (COCI)

5.5.1. Responsabilidades:

5.5.1.1. Realizar el seguimiento de la evolución de los indicadores de gestión/metastas de la SCSG, producir la información necesaria para la toma de decisiones y brindar asesoramiento en relación desvíos observados.

5.5.1.2. Brindar soporte metodológico a las dependencias con el objetivo principal de monitorear la productividad de las distintas áreas que componen la Secretaría.

5.5.1.3. Brindar soporte al DIPL en todos los temas relacionados al estado de cumplimiento (indicadores/metastas) sobre la gestión de proyectos, presupuesto, objetivos y cumplimiento integral de las previsiones de planeamiento.

5.5.2. Funciones:

5.5.2.1. Intervenir en la implementación y funcionamiento del sistema de control interno/tablero de control de la SCSG.

5.5.2.2. Intervenir en aspectos metodológicos y entender en la recolección mensual de información (KPI's) y evolución de objetivos / metastas / proyectos.

5.5.2.3. Efectuar, en coordinación con el área de Seguridad Operacional (auditoría interna), el análisis correspondiente a los desvíos detectados respecto a las metastas / estándares establecidos, consensuando y proponiendo las acciones correctivas preliminares pertinentes.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 264-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

5.5.2.4. Informar, mediante un reporte (acta), las novedades de las direcciones que no cumplen con las metas (objetivos / proyectos) definidas, brindando asesoramiento preliminar al sistema de toma de decisiones.

5.5.2.5. Asesorar a los DG/DI respecto del cumplimiento de sus planes operativos/logísticos, cuando sean detectados incumplimientos y/o inconsistencias.

5.5.2.6. Brindar el soporte necesario a los Directores Generales, Directores y Coordinadores que necesiten apoyo para la implementación/actualización de sus sistemas de control interno.

5.5.2.7. Confeccionar las Memorias Anuales y de Gestión de la Secretaría.

5.6. Del Analista de Control Interno

5.6.1. Responsabilidades:

5.6.1.1. Mantener actualizado la base de datos de indicadores y metas, del sistema de control de gestión y del Tablero de Control, informando las desviaciones, inconsistencias y hallazgos, asesorando y asistiendo al COCI, en el proceso de toma de decisiones correspondiente.

5.6.2. Funciones:

5.6.2.1. Realizar una permanente apreciación de la situación y elaborar reportes o visualizaciones empleando las herramientas informáticas que resulten adecuadas, con el objeto de favorecer la comprensión de los indicadores, metas, el sistema de control de gestión y el Tablero de Control.

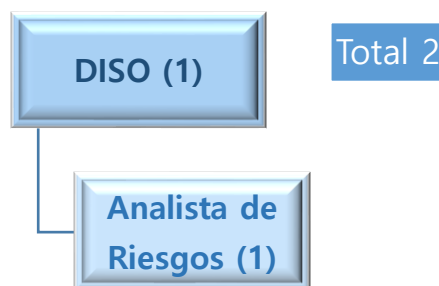
5.6.2.2. Entender en la elaboración de los informes trimestrales sobre el grado de cumplimiento de las metas (objetivos / proyectos).

5.6.2.3. Diseñar herramientas para el seguimiento de la evolución de las metas (objetivos / proyectos).

- 5.6.2.4. Participar en el establecimiento de las medidas pertinentes a efectos de conocer el estado de ejecución de los Planes de Mediano Plazo.
- 5.6.2.5. Recopilar la información necesaria para la confección de las Memorias Anuales y de Gestión de la Secretaría.
- 5.6.2.6. Controlar el inventario de los efectos puestos a disposición de la SSPL y su adecuada conservación.

6. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

6.1. Organización:



6.2. Del Director de Seguridad Operacional (DISO)

6.2.1. Responsabilidades:

- 6.2.1.1. Asesorar los aspectos metodológicos relacionados con la elaboración y validación de los protocolos críticos y procedimientos de las distintas áreas de la SCSG.
- 6.2.1.2. Auditar los protocolos críticos y procedimientos de la Secretaría de Seguridad, a efectos de la detección y gestión de Riesgos Operacionales, Patrimoniales e Institucionales, asesorando en su mitigación y/o neutralización.
- 6.2.1.3. Asesorar, planificar, ejecutar y controlar, en coordinación con las distintas dependencias de la Secretaría de Seguridad, acciones conducentes

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 266-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

a la prevención de accidentes, higiene laboral y protección del medio ambiente.

6.2.2. **Funciones:**

- 6.2.2.1. Establecer criterios orientadores en materia de Seguridad Operacional, con las Dependencias Operativas, Logísticas y de Gestión contribuyentes a la actualización del marco normativo operativo procedimental.
- 6.2.2.2. Asesoramiento técnico – metodológico a las distintas dependencias de la Secretaría de Seguridad.
- 6.2.2.3. Asesorar, planificar y/o ejecutar, en coordinación con las distintas Dependencias de la Secretaría de Seguridad, acciones conducentes a la prevención de accidentes e higiene laboral, y, preservación del medio ambiente.
- 6.2.2.4. Conducir los Análisis de Riesgo en las dependencias de incumbencia y competencia según cronograma (planificados) y/o a requerimiento, para detectar la probabilidad de ocurrencia de un evento y la severidad de sus consecuencias, de acuerdo a sus Procedimientos Normales en vigencia (Plan de Control Interno).
- 6.2.2.5. Conducir la Instrucción de las Investigaciones de Incidentes y/o Accidentes como miembro integrante de la Junta de Investigación de Incidentes y/o Accidentes (JIIA).
- 6.2.2.6. Redactar recomendaciones de cumplimiento inmediato, con Acciones Recomendadas, para ser implementadas por las Dependencias auditadas, en un plazo perentorio bajo Acciones a Adoptar, o Adoptadas.
- 6.2.2.7. Redactar y elevar mensualmente al DGPL un Informe con las Acciones Recomendadas a las distintas Dependencias, y, el estado de las mismas, que sirvan de base para la elaboración de las Enseñanzas Observadas/Aprendidas, en el marco del Proceso Integral de la Gestión de Conocimiento.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 267-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

6.2.2.8. Asesorar a todas las áreas dependientes de la Secretaría de Seguridad, en todo lo concerniente a la Prevención de Accidentes, higiene laboral y protección del medio ambiente, materializando dichas tareas en acciones de control, planificadas y/o a requerimiento, previstas en el Plan anual de Seguridad Operacional, contribuyente al Plan anual de Control Interno.

6.2.2.9. Conducir el proceso de Anticipación, Mitigación y/o Neutralización de Riesgos Operacionales, Patrimoniales e Institucionales de impacto; en la Prevención de Incidentes y/o Accidentes, Seguridad e Higiene Laboral y del Medio Ambiente, para ser tenidos en cuenta en los procesos de planeamiento operativo/logístico.

6.2.2.10. Impartir Talleres de Seguridad Operacional y Prevención de Accidentes, Seguridad, Higiene Laboral y protección del Medio Ambiente, en el marco de los procesos de Formación y Capacitación.

6.3. Del Analista de Riesgos

6.3.1. Funciones:

6.3.1.1. Asesorar al Director en todo lo referido a los procesos y procedimientos Institucionales vigentes, en la revisión de los mismos y en la gestión de riesgos.

6.3.1.2. Intervenir en la evaluación de los protocolos y procedimientos de cada área de la Secretaría de Seguridad, sobre la base de las recomendaciones de los informes de auditoría y de las Enseñanzas Observadas/Aprendidas.

6.3.1.3. Identificar y evaluar factores de riesgo en los protocolos y procedimientos operativos y logísticos con el objeto de neutralizarlos. De no ser factible, proponer acciones que mitiguen sus causas y minimicen los efectos.

6.3.1.4. Elaborar y elevar a la DISO los informes mensuales de recomendaciones correspondientes a las necesidades de revisión del marco normativo procedimental, ya sea en las previsiones anuales, o a través del

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 268-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

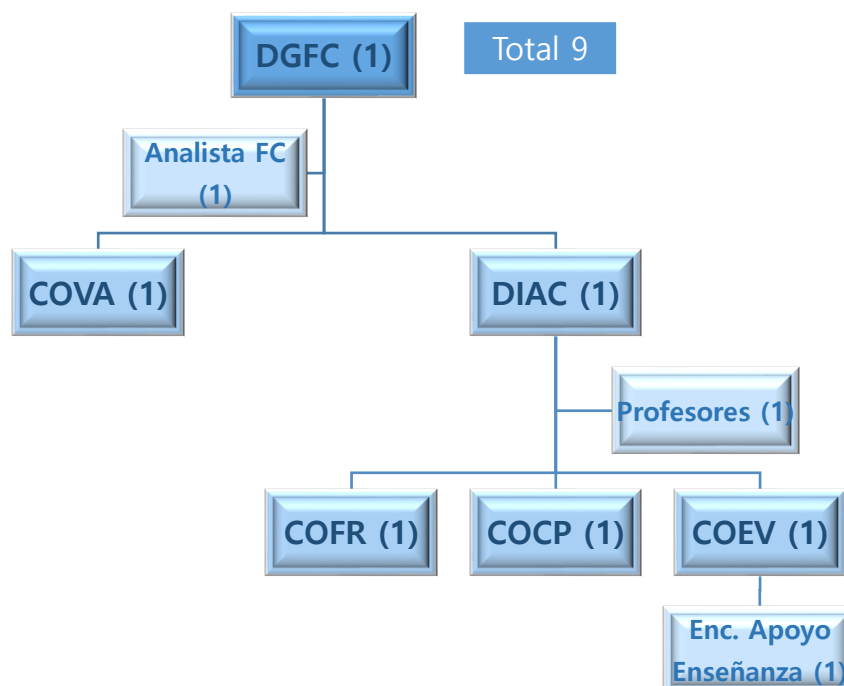
proceso surgido de las actividades de Control Interno, para las Dependencias Operativas, Logísticas y/o de Gestión.

- 6.3.1.5. Elaborar diagnósticos de Seguridad Operacional, Informes Estadísticos y recomendaciones de cumplimiento inmediato, para ser adjuntados a los Informes de Gestión de Seguridad Operacional.
- 6.3.1.6. Recabar datos e información del entorno operacional, para su posterior análisis y valoración del Director de Seguridad Operacional, a los efectos de la Gestión de Riesgos, a través de Acciones Recomendadas.
- 6.3.1.7. Actualizar el Tablero de Riesgos de interés de la DISO, contribuyente al Tablero de Control de la SCSG.
- 6.3.1.8. Participar en las actividades de auditoría previstas en el cronograma anual y las que oportunamente se ordenen, y realizar el seguimiento de las Operaciones en Desarrollo (vía SOFLEX, Whatsapp) en coordinación con el Coordinador de Comunicación Institucional y Prensa, para facilitar la detección de situaciones de Impacto. Todo ello asociado a las acciones de anticipación, prevención y mitigación de Riesgos Operativos, Patrimoniales e Institucionales.
- 6.3.1.9. Confeccionar los informes preliminares y asesorar al Director sobre los hallazgos e inconsistencias detectadas en las auditorías ejecutadas o tareas de seguimiento realizadas.
- 6.3.1.10. Ejecutar la identificación y evaluación de Riesgos asociados a la Prevención de Accidentes, Higiene Laboral y Protección del Medio Ambiente.
- 6.3.1.11. Coordinar la agenda de trabajo con el Coordinador de Control Interno (COCI), para las tareas de auditoría que se requieran.
- 6.3.1.12. Mantener actualizado la base de datos y documentación del área.



7. DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

7.1. Organización:



7.2. Del Director General de Formación y Capacitación (DGFC)

7.2.1. Responsabilidades:

- 7.2.1.1. Diseñar, conducir y gestionar el conjunto de procesos de enseñanza y aprendizaje contribuyente a la formación básica del agente de la Secretaría de Seguridad, a los efectos de lograr la idoneidad requerida, en un marco de excelencia educativa y alta exigencia académica.
- 7.2.1.2. Capacitar al personal de funcionarios mediante inducciones o cursos de perfeccionamiento.
- 7.2.1.3. Apoyar el desarrollo de las actividades de adiestramiento que planifiquen los organismos de la SCSG.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 270-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

7.2.1.4. Entender en la planificación y coordinación de las tareas de evaluación de mantenimiento de capacidades del personal de la SCSG y participar en la evaluación del nivel de Alistamiento de la organización.

7.2.2. **Funciones:**

7.2.2.1. Mantener actualizado el diseño curricular de los cursos de formación y capacitación, de acuerdo a las realidades profesionales de los ámbitos de actuación de los agentes y del estado del arte de las disciplinas impartidas.

7.2.2.2. Supervisar y evaluar el curso de formación de agentes de la Secretaría de Seguridad con el objeto de instalarlo como referencia en su tipo.

7.2.2.3. Asegurar la existencia de un sistema de evaluación permanente que permita verificar el cumplimiento de los objetivos generales y particulares de los cursos y asignaturas, del nivel de exigencia buscado y de la aptitud del egresado en su puesto de trabajo.

7.2.2.4. Designar a los profesores e instructores de los cursos y asignaturas, e imponerlos de los niveles de exigencia pretendidos.

7.2.2.5. Aprobar la rutina diaria del curso de formación.

7.2.2.6. Establecer los lineamientos disciplinarios particulares para los agentes cursantes.

7.2.2.7. Intervenir con voz y voto en las juntas o consejos que se establezcan para decidir la admisión, el egreso o la separación de curso de los agentes alumnos.

7.2.2.8. Orientar y aprobar las previsiones, gestiones y coordinaciones con centros de capacitación, organismos externos y fuerzas de seguridad que brinden instrucción y capacitaciones.

7.2.2.9. Mantener contacto con las instituciones rectoras de las disciplinas que se imparten en la formación y capacitación, de manera de alcanzar la mayor excelencia educativa en el diseño e impartición de los cursos y asignaturas.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 271-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

7.2.2.10. Brindar una oferta educativa de capacitación adecuada a las necesidades de las distintas áreas de la Secretaría, con énfasis prioritario en el personal de la Subsecretaría de Seguridad.

7.2.2.11. Coordinar las tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones específicamente destinadas a la enseñanza.

7.2.2.12. Establecer y mantener, dentro de la autoridad delegada, el contacto con organismos públicos y privados que tengan disponibilidad de espacios e instalaciones necesarios para el cumplimiento de los programas de cursos y asignaturas.

7.2.2.13. Planificar las tareas de capacitación del personal de funcionarios

7.2.2.14. Asegurar la emisión, administración y archivo de la documentación y constancias relacionadas con el desempeño académico en los cursos de formación y capacitación de los agentes alumnos o funcionarios, según corresponda.

7.3. Del Analista de Formación y Capacitación

7.3.1. Responsabilidades:

7.3.1.1. Procesar la información provista por los distintos coordinadores, organizándola con el fin de su posterior utilización como activo de los procesos de creación de bases de datos, elaboración de estadísticas y archivo de antecedentes de formación y capacitación de todo el personal de la Secretaría.

7.3.2. Funciones:

7.3.2.1. Recibir, organizar y archivar la información generada al finalizar cada curso, capacitación e inducción, a los fines de elaborar estadísticas e indicadores.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 272-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.3.2.2. Mantener actualizada la estadística de formación y capacitación, de acuerdo con los lineamientos del Director Académico.
- 7.3.2.3. Llevar el registro y mantener actualizado el archivo de antecedentes de formación y capacitación de todo el personal de la Secretaría.
- 7.3.2.4. Mantener actualizados los tableros informativos de los distintos cursos, capacitaciones y adiestramientos.
- 7.3.2.5. Colaborar con los coordinadores de formación y capacitación, para lo cual deberá mantenerse informado y actualizado de las actividades que éstos realizan, permitiéndole cubrir eventual y temporalmente sus puestos.
- 7.3.2.6. Aplicar y proponer herramientas informáticas o programas que permitan efectuar controles de los distintos procesos de la Dirección Académica.
- 7.3.2.7. Elaborar los reportes que se requieran de los distintos procesos de la Dirección Académica.
- 7.3.2.8. Registrar los eventos de relevancia de la Dirección General, a los fines de contribuir a la confección de la memoria anual de la Secretaría.
- 7.3.2.9. Agendar y efectuar un seguimiento de las actividades y eventos rutinarios relevantes de la Dirección General.
- 7.3.2.10. Efectuar diligenciamientos varios dentro de la órbita de Formación y Capacitación.

7.4. Del Coordinador Administrativo (COVA)

7.4.1. Responsabilidades:

- 7.4.1.1. Ser responsable de la gestión administrativa de la Dirección General de Formación y Capacitación.

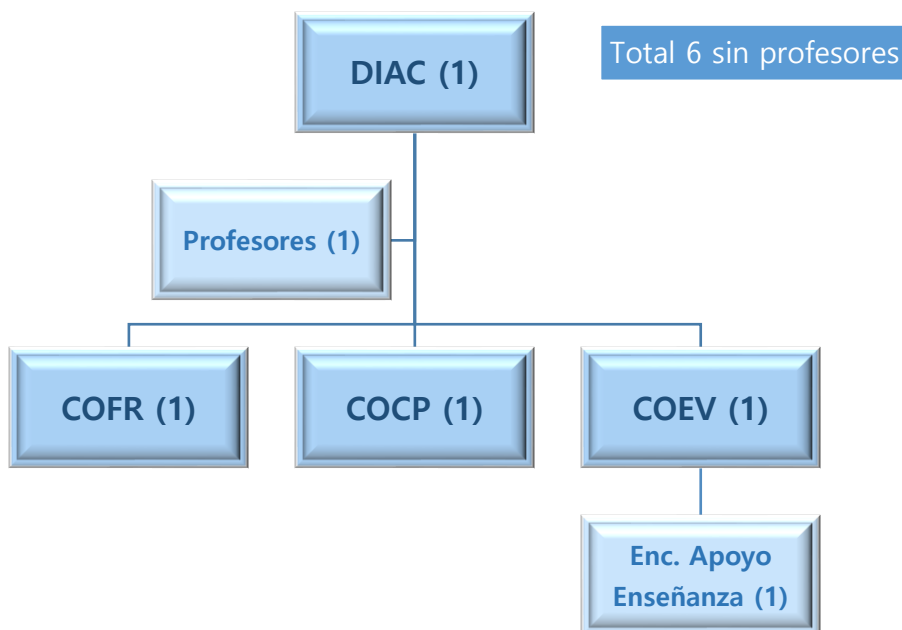
7.4.2. Funciones:

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 273-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 7.4.2.1. Centralizar y administrar la correspondencia oficial de la Dirección General.
- 7.4.2.2. Administrar las bases de datos y de información de la Dirección General.
- 7.4.2.3. Proveer a los docentes e instructores de la documentación necesaria para el adecuado registro de temas impartidos, asistencias y calificaciones.
- 7.4.2.4. Confeccionar la documentación y comunicaciones relacionadas con la concurrencia, aprobación o desaprobación de asignaturas y cursos.
- 7.4.2.5. Confeccionar constancias y diplomas de aprobación de cursos.
- 7.4.2.6. Coordinar, con la Dirección General de Personal, la provisión a los postulantes del material necesario para el ingreso.
- 7.4.2.7. Administrar patrimonialmente todo el material didáctico y de apoyo a la enseñanza que sea asignado a la Dirección General.
- 7.4.2.8. Establecer los criterios de custodia, empleo y control del material didáctico asignado al Encargado de Apoyo a la Enseñanza.
- 7.4.2.9. Coordinar con las direcciones correspondientes la prestación de los servicios de limpieza y vigilancia en las instalaciones puestas a disposición de la Dirección General y supervisar su cumplimiento.

8. DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

8.1. Organización:



8.2. Del Director Académico (DIAC)

8.2.1. Responsabilidades:

- 8.2.1.1. Organizar, administrar y garantizar la oferta académica de formación y capacitación de la Secretaría de Seguridad, en el marco de las necesidades curriculares y las orientaciones del Director General.

8.2.2. Funciones:

- 8.2.2.1. Secundar al Director General en todas sus responsabilidades y tareas y reemplazarlo en su ausencia.
- 8.2.2.2. Aprobar los calendarios de actividades.
- 8.2.2.3. Proponer los docentes e instructores a ser designados por el Director General.
- 8.2.2.4. Gestionar la contratación de empresas y centros de capacitación.
- 8.2.2.5. Coordinar la participación de docentes externos aprobados por el Director General.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 275-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.2.2.6. Establecer y supervisar la rutina diaria del curso básico de formación de agentes.
- 8.2.2.7. Coordinar y supervisar las tareas de capacitación/inducción de funcionarios.
- 8.2.2.8. Establecer y supervisar el sistema disciplinario del curso básico de formación de agentes, según los lineamientos particulares del Director General.
- 8.2.2.9. Asumir la responsabilidad administrativa sobre el personal de alumnos del curso básico de formación.
- 8.2.2.10. Cooperar con el Coordinador de Evaluación en sus tareas de supervisión del desarrollo de cursos y materias.
- 8.2.2.11. Ejercer la jefatura inmediata sobre los profesores pertenecientes orgánicamente a la Dirección General de Formación y Capacitación.

8.3. Del Coordinador de Formación (COFR)

8.3.1. Responsabilidades:

- 8.3.1.1. Conducir el desarrollo del curso básico de formación de agentes de seguridad.

8.3.2. Funciones:

- 8.3.2.1. Constituirse como Jefe del curso básico de formación.
- 8.3.2.2. Supervisar el cumplimiento de la rutina diaria de los cursantes.
- 8.3.2.3. Ejercer, en primera instancia, las facultades disciplinarias sobre los cursantes, efectuando un seguimiento sistemático de los mismos, en este aspecto.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 276-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.3.2.4. Verificar el cumplimiento de los niveles de exigencia de las evaluaciones, los criterios de calificación y los de aprobación de materias.
- 8.3.2.5. Coordinar las distintas acciones que se requieran para asegurar el normal desarrollo del curso básico de formación.
- 8.3.2.6. Observar y efectuar un seguimiento del desempeño de los cursantes durante el desarrollo del curso básico de formación, y aplicar criterios de selección de los perfiles aptos para las funciones de agentes.
- 8.3.2.7. Proponer o asistir respecto a eventuales modificaciones a los programas de materias y/o seminarios del curso, en caso de corresponder, orientadas a optimizar la formación integral de los alumnos al momento de su egreso.

8.4. Del Coordinador de Capacitación (COCP)

8.4.1. Responsabilidades:

- 8.4.1.1. Planificar y conducir la oferta académica de capacitación.
- 8.4.1.2. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de adiestramiento operativo y de evaluación de competencias de los agentes/funcionarios de la Secretaría de Seguridad.

8.4.2. Funciones:

- 8.4.2.1. Recabar las necesidades de capacitación de las distintas áreas de la Secretaría.
- 8.4.2.2. Planificar y difundir los calendarios de capacitación.
- 8.4.2.3. Coordinar la designación de profesores e instructores para los diferentes cursos y actividades de adiestramiento operativo.
- 8.4.2.4. Gestionar la contratación de servicios de capacitación.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 277-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.4.2.5. Coordinar el empleo de aulas, ayudas didácticas, transportes y demás necesidades para el correcto desarrollo de los cursos de capacitación y actividades de adiestramiento operativo.
- 8.4.2.6. Verificar el cumplimiento de los niveles de exigencia de las evaluaciones, efectuar el cierre de calificaciones y confeccionar los informes correspondientes al finalizar cada curso de capacitación y actividad de adiestramiento operativo.
- 8.4.2.7. Coordinar, con las correspondientes direcciones y coordinaciones, las actividades de adiestramiento operativo de los agentes de la Secretaría, en función de los requerimientos de la Subsecretaría de Seguridad.
- 8.4.2.8. Coordinar, con las correspondientes direcciones y coordinaciones, la ejecución del plan de evaluación de competencias de los agentes de la Secretaría.
- 8.4.2.9. Cooperar con el Coordinador de Formación en el desarrollo del curso básico de formación y eventos relevantes del mismo, encontrándose, en caso de ausencia, en condiciones de reemplazarlo.

8.5. Del Coordinador de Enseñanza y Evaluación (COEV)

8.5.1. Responsabilidades:

- 8.5.1.1. Gestionar la organización y desarrollo de la actividad académica del curso básico de formación.
- 8.5.1.2. Conducir el sistema de evaluación de la Dirección General de Formación y Capacitación.

8.5.2. Funciones:

- 8.5.2.1. Verificar el cumplimiento de los objetivos generales y particulares de los cursos y asignaturas.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 278-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

- 8.5.2.2. Asegurar un alto nivel de exigencia académica y detectar necesidades de corrección de los diseños curriculares.
- 8.5.2.3. Entender en la planificación de la estructura temática de las asignaturas del curso básico de formación.
- 8.5.2.4. Entender en la planificación de dictado de clases en base a los programas establecidos y tiempos disponibles para su cumplimiento.
- 8.5.2.5. Concentrar la actividad específica de los docentes, orientando el desarrollo de sus respectivas disciplinas y unificando los criterios de enseñanza.
- 8.5.2.6. Coordinar con los docentes el empleo de aulas, ayudas didácticas, material de evaluación y demás herramientas educativas.
- 8.5.2.7. Confeccionar el cronograma general de clases del curso básico de formación.
- 8.5.2.8. Participar en los procesos de selección e incorporación de nuevos docentes.
- 8.5.2.9. Gestionar la producción, almacenamiento, conservación, distribución y recuperación de manuales, apuntes y publicaciones de enseñanza en general, de uso por parte de los alumnos del curso básico de formación.
- 8.5.2.10. Diseñar e implementar los formularios, comunicaciones e informes de docentes y alumnos, que brinden información relevante acerca del proceso de enseñanza y aprendizaje de los distintos cursos.
- 8.5.2.11. Visitar clases y emitir opinión acerca del desempeño de docentes e instructores.
- 8.5.2.12. Emitir informes de materias y cursos que revelen desvíos en los objetivos de aprendizaje buscados, proponiendo soluciones a los mismos.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 279-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

8.5.2.13. Obtener información sobre el desempeño de los egresados en sus ámbitos de actuación, a los efectos de detectar necesidades de modificaciones curriculares.

8.5.2.14. Evaluar de manera sistemática el diseño curricular de materias y cursos, proponiendo eventuales modificaciones en función de los perfiles de egreso buscado.

8.5.2.15. Interactuar, en el nivel de autoridad delegado, con pares de instituciones rectoras en materia de capacitación de agentes de seguridad, a los efectos de incorporar criterios curriculares contribuyentes a la excelencia educativa.

8.5.2.16. Asesorar al Director Académico acerca de las modalidades de evaluación más adecuadas, en orden a alcanzar los niveles de exigencia buscados.

8.5.2.17. Coordinar y establecer los criterios de evaluación de los distintos cursos y capacitaciones.

8.5.2.18. Verificar el cumplimiento de los niveles de exigencia de las evaluaciones y de los criterios de calificación y aprobación de cursos y capacitaciones.

8.6. Del Encargado de Apoyo a la Enseñanza

8.6.1. Responsabilidades:

8.6.1.1. Custodiar, administrar y supervisar el correcto empleo del material de apoyo a la enseñanza.

8.6.2. Funciones:

8.6.2.1. Controlar los depósitos de material didáctico.

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 280-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

8.6.2.2. Llevar el registro del material entregado a cada profesor, instructor o alumno.

8.6.2.3. Conducir los vehículos asignados a la Dirección General de Formación y Capacitación.

8.6.2.4. Secundar al Coordinador de Enseñanza y Evaluación en sus responsabilidades y tareas.

8.7. De los Profesores

8.7.1. **Obligaciones:**

8.7.1.1. Diseñar, planificar e impartir sus respectivas asignaturas conforme a los calendarios de formación, capacitación y evaluaciones.

8.7.2. **Funciones:**

8.7.2.1. Desarrollar su actividad pedagógica en el marco del diseño curricular y calendario académico en vigor.

8.7.2.2. Evaluar a los alumnos del curso básico de formación y capacitación conforme los criterios de calificación establecidos.

8.7.2.3. Impartir, a los agentes de la Secretaría, las clases de sus respectivas asignaturas, a requerimiento de la Dirección Académica.

8.7.2.4. Evaluar a los agentes de la Secretaría en sus respectivas asignaturas, en el marco de las actividades de adiestramiento y de evaluación de competencias.

8.7.2.5. Completar la documentación del curso / asignatura.

8.7.2.6. Cooperar con los coordinadores de formación y capacitación en sus responsabilidades y tareas, mientras no estén afectados a la impartición y planificación de sus propias asignaturas.

 Secretaría de Seguridad	MANUAL	Pág. 281-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

CAPÍTULO 5 DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Son convocados por el Secretario de Seguridad a los efectos de asesorarlo en el gobierno general de la Secretaría, o en decisiones particulares sobre el personal, situaciones de crisis o extraordinarias, o en la investigación de hechos relevantes que afecten a la imagen/gestión de la SCSG, al servicio, a las personas o al material.
2. Las recomendaciones de los órganos de asesoramiento no son vinculantes para el Secretario de Seguridad, debiendo las mismas estar circunscriptas al plexo legal vigente para los funcionarios municipales y aquellas otra que resulten de aplicación.

3. DEL GABINETE

3.1. MIEMBROS:

- 3.1.1. Subsecretarios y aquellos Directores Generales que sean convocados específicamente en cada oportunidad por el Secretario de Seguridad.

3.2. FUNCIONES:

- 3.2.1. Asesorar al Secretario en asuntos de funcionamiento de la Secretaría.
- 3.2.2. Asesorar al Secretario y proponer modos de acción ante situaciones de crisis o emergencia.
- 3.2.3. Analizar y proponer cambios organizacionales, de planes, normas, protocolos o procedimientos.
- 3.2.4. Asistir al Secretario en relación a las exigencias de agenda impuestas por el Intendente Municipal a la Secretaría de Seguridad.
- 3.2.5. Asistir al Secretario en su relacionamiento con actores de la Seguridad e interés.

4. DEL CONSEJO ASESOR

4.1. MIEMBROS:

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 282-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

4.1.1. Subsecretarios.

4.1.2. Directores Generales, Directores y eventualmente otros funcionarios designados en cada caso, según su relación con el asunto a tratar.

4.2. FUNCIONES:

4.2.1. **Consejo Asesor de Gestión de Riesgos:** asesorar al Secretario en materia de Riesgos Institucionales, Operativos y/o Patrimoniales, y/o evolución del entorno estratégico – institucional, que por sus características puedan afectar la capacidad de gestión, liderazgo e imagen de la Secretaría de Seguridad.

4.2.2. **Consejo Asesor Académico:** asesorar al Secretario en materia de ingresos/egresos y en la aprobación o separación de agentes o aspirantes a agentes de sus cursos de formación y capacitación. Asimismo asesorará en relación a las actividades de capacitación de los funcionarios, ante casos de bajos rendimientos.

4.2.3. **Consejo Asesor de Personal:** asesora al Secretario en materia de incorporaciones, cambio de funciones, promoción y desvinculaciones del personal. Se preverá la inclusión del Director General de Personal y del DG/DI del personal involucrado.

4.2.4. **Consejo Asesor de Disciplina:** asesora al Secretario en materia disciplinaria. Se preverá la inclusión del Director General de Personal y del DG/DI del personal involucrado.

4.2.5. Nota: lo actuado durante las reuniones de Consejo Asesor se registrará mediante un ACTA, la cual, de corresponder, podrá ser de carácter RESERVADO.

5. DE LA JUNTA DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y/O ACCIDENTES (JIIA)

5.1. MIEMBROS:

5.1.1. Subsecretarios, Directores Generales y Directores involucrados. El Director de Seguridad Operacional interviene como instructor de la investigación.

5.2. FUNCIONES:

5.2.1. Investigar incidentes y/o accidentes, cuyas consecuencias provoquen un IMPACTO Institucional, Operacional y/o Patrimonial.

5.2.2. Implementar las conclusiones y recomendaciones del Área de Seguridad Operacional, conforme a los criterios que imparta el Secretario de Seguridad.

5.2.3. Recomendar la ampliación o revisión de la investigación y/o peritajes.



Federico Walter Kruse
Secretario de Seguridad

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Vigencia	Modificación	Responsable

 <div>Secretaría de Seguridad</div>	MANUAL	Pág. 284-284
		Fecha Vigencia: 02 de enero de 2025.
MAOF01-25_SSPL_ManOrgFun_03102024 Versión 1.0		

DISTRIBUIDOR

- 00 PATRÓN EN SOPORTE PAPEL (DGPL).
- 01 SECRETARIO DE SEGURIDAD (UNSE).
- 02 SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD.
- 03 SUBSECRETARIO DE PLANEAMIENTO INTEGRAL.
- 04 SUBSECRETARIO DE LOGÍSTICA.
- 05 DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD VECINAL.