LA PLATA, 22 OCT 1998

VISTAS las Leyes n° 12090 y n° 12155, y atento a lo gestionado por el expediente n° 21.100-778/98, y;

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario dotar al Ministerio de Justicia y Seguridad de la estructura orgánico-funcional necesaria para el funcionamiento de la Unidad Ministro;

Que, corresponde en consecuencia, efectuar adecuaciones a la estructura organizativa anteriormente aprobada;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTICULO 1°: Apruébanse e incorpórase a la estructura organizativa del Ministerio ---------- de Justicia y Seguridad - Unidad Ministro-, las siguientes unidades orgánicas: Oficina de Control de la Corrupción y Abuso Funcional -Ley n°. 12155-; Dirección de Coordinación Departamental de Inspectoría, Dirección de Sumarios, Dirección de Dictámenes, Dirección Técnico-Jurídica, Dirección de Despacho, Departamento de Apoyo Administrativo de la Oficina de Control de la Corrupción y Abuso Funcional, Departamento de Apoyo Administrativo, Departamento de Coordinación y Seguimiento de Oficios, Departamento Análisis y Evaluaciones Legales, Departamento Asuntos judiciales, Departamento Prensa y Difusión y Departamento Ceremonial.

ARTICULO 2°: Apruébase el organigrama, objetivos, acciones y tareas ---------- correspondientes a las unidades orgánicas citadas en el artículo

precedente, que se indican como Anexos I, II, III y IV y que forman parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 3°: Determínanse para el ámbito de la Unidad Ministro los siguientes ---------- cargos: Auditor de Asuntos Internos (artículo 41 de la Ley n°. 12155) con rango y remuneración equivalentes a las de los señores Subsecretarios; tres (3) auditores adjuntos conforme a la reglamentación de la citada Ley; Director de Coordinación Departamental de Inspectoría; Director de Sumarios; Director de Dictámenes; Director Técnico-Jurídico, y Director de Despacho; Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo de la Oficina de Control de la Corrupción y Abuso Funcional; Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Despacho; Jefe del Departamento de Coordinación y Seguimiento de Oficios; Jefe del Departamento de Análisis y Evaluaciones Legales; Jefe del Departamento Asuntos Judiciales; Jefe del Departamento Prensa y Difusión y Jefe del Departamento Ceremonial, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial.

ARTICULO 4°: Déjase establecido que el gasto presupuestario que demande el ---------- funcionamiento de la estructura aprobada por el presente, será atendido a través de las partidas presupuestarias asignadas para la jurisdicción, efectuándose las adecuaciones que correspondan.

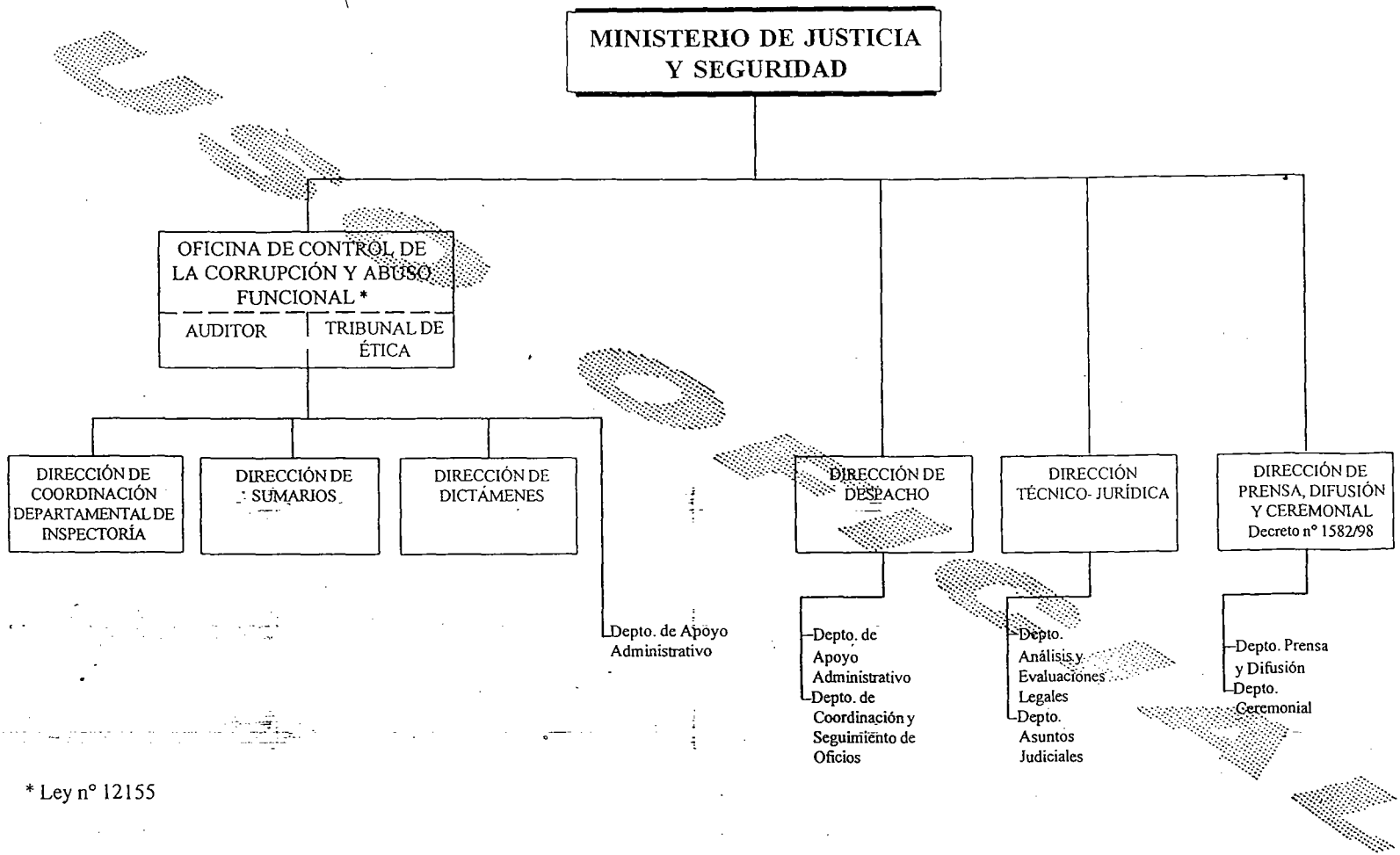
ARTICULO 5°: El Ministerio de Justicia y Seguridad propondrá al Ministerio de ---------- Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo, las que deberán ajustarse a las posibilidades económico-financieras existentes.

ARTICULO 6°: El presente decreto será refrendado por los Ministros ---------- Secretarios de Gobierno, de Justicia y Seguridad y de Economía.

ARTICULO 7°: Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y ---------- archívese.

DECRETO N°

3879



* Ley n° 12155

ANEXO I

ANEXO II

OBJETIVOS

UNIDAD MINISTRO

OFICINA DE CONTROL DE LA CORRUPCIÓN Y ABUSO FUNCIONAL

1. Atender las cuestiones referidas al control de la corrupción y abuso funcional por parte de los agentes comprendidos en el régimen estatutario de las policías de la Provincia de Buenos Aires.
2. Implementar las medidas tendientes a identificar e investigar todo tipo de denuncias relacionadas con la comisión de faltas éticas graves, abusos en el desempeño de las tareas, actos de corrupción y demás irregularidades llevadas a cabo por uno o más miembros de la Policía en el desempeño de sus funciones.
3. Planificar, programar y desarrollar las actividades necesarias para la instrucción de los sumarios derivados por la acción, comisión u omisión de actos contrarios al correcto cumplimiento de las instrucciones impartidas o de las normativas inherentes al cuerpo policial.
4. Determinar, programar y ejecutar las actividades conducentes para la identificación y registro de las pruebas imprescindibles para la concreción de la instrucción sumarial y su consecuente dictamen.
5. Instrumentar, coordinar y controlar el cumplimiento de la metodología de la sustanciación de las actuaciones iniciadas al personal policial.
6. Determinar los mecanismos adecuados para lograr el óptimo desarrollo de las funciones asignadas al cuerpo de inspectores e impartir instrucciones precisas para la consecución de los fines perseguidos como, así también, evaluar con la periodicidad que resulte conveniente el desempeño y los resultados obtenidos, elevando las conclusiones resultantes.
7. Analizar, evaluar y determinar, frente a los elementos aportados y a las conclusiones arribadas, la procedencia o no del grado de la sanción a imponer, en el marco de las atribuciones conferidas por el artículo 49 de la ley n° 12155.

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

OFICINA DE CONTROL DE LA CORRUPCIÓN Y ABUSO FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE INSPECTORÍA

1. Programar, organizar e informar sobre todos los aspectos vinculados con la actuación de los inspectores asignados en las distintas departamentales.
2. Impartir instrucciones precisas de acuerdo a las determinaciones aprobadas, que posibiliten el correcto y eficaz accionar del cuerpo de inspectores.
3. Recopilar, registrar y analizar los informes, denuncias, anomalías o irregularidades detectadas en cada uno de los ámbitos o esferas de acción en los que les compete desempeñar sus tareas a los citados inspectores.
4. Evaluar e informar sobre los resultados obtenidos, propendiendo a la aplicación de las medidas correctivas necesarias para optimizar el funcionamiento de las áreas departamentales.

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

1. Intervenir en la tramitación de los sumarios administrativos instruidos por faltas cometidas por el personal policial y en todo lo relativo a la aplicación del régimen disciplinario.
2. Proponer la designación de instructores sumariales para el diligenciamiento de los sumarios derivados por posibles falencias, abusos funcionales o actos de corrupción.
3. Verificar el cumplimiento de los plazos legales establecidos para la sustanciación y trámite de las actuaciones sumariales.
4. Estudiar, analizar y expedirse sobre la instrucción sumarial practicada a fin de verificar el correcto cumplimiento de los procedimientos determinados por la normativa vigente, disponiendo las diligencias o ampliaciones que sean necesarias
5. Inspeccionar todas las dependencias donde se instruyan sumarios al personal policial.
6. Intervenir en los distintos recursos que se interpongan durante la sustanciación de los sumarios administrativos.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

1. Analizar y evaluar las actuaciones sumariales sustanciadas, aconsejando el encuadre definitivo del o de los hechos investigados.
2. Sugerir, de así corresponder, otras medidas que para mejor proveer se estimen necesarias practicar, previo a la toma de decisiones.
3. Evaluar si por la naturaleza o envergadura de las faltas cometidas y verificadas durante la instrucción sumarial, surge la procedencia de realizar las denuncias penales correspondientes.

4. Producir y elevar los proyectos de dictámenes pertinentes fundados en la normativa aplicable al personal policial, para la imposición de la sanción por parte del Tribunal de Ética.

UNIDAD MINISTRO

DIRECCIÓN DE DESPACHO

1. Programar, organizar, supervisar y efectivizar la asistencia a las autoridades de la Unidad Ministro, y verificar el cumplimiento de las determinaciones fijadas para la temática por parte de las reparticiones competentes.
2. Planificar, desarrollar e implementar el registro de entradas, salidas, trámite (movimiento interno) y archivo de las actuaciones derivadas o que ingresen al área como, asimismo, controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente tanto en los aspectos formales como sustanciales.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para los funcionarios de la unidad y sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observación sobre la debida aplicación de las normas.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad Ministro.

DIRECCIÓN TÉCNICO-JURÍDICA

1. Asistir jurídicamente a las reparticiones de la jurisdicción, emitiendo opinión y brindando consejo en la temática de su competencia y acerca de cuestiones sometidas a su consideración, actuando como intermediaria en las gestiones en que se requiera intervención, asesoramiento y dictamen de los pertinentes organismos de consulta de la administración provincial.
2. Analizar, evaluar e informar sobre la correcta interpretación de las normas jurídicas, legales, decretos y reglamentaciones relacionadas con las competencias y el quehacer de las reparticiones de la jurisdicción.
3. Dictaminar sobre el correcto cumplimiento de los aspectos formales y sustanciales de los actos generados en el ámbito del Ministerio y en la esfera de sus competencias, salvo en aquellas cuestiones legalmente asignadas a otros organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
4. Intervenir, colaborar e informar en los actos licitatorios, contratos y otras formas, en un todo de acuerdo con las normas pautadas por el derecho administrativo y todo otro régimen legal, como instancia previa a la actuación y dictamen definitivo de los organismos competentes en la materia.

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

OFICINA DE CONTROL DE LA CORRUPCIÓN Y ABUSO FUNCIONAL

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Organizar y supervisar la asistencia a las autoridades en las áreas secretaría privada, ceremonial, audiencias, prensa, difusión y relaciones públicas e interorgánicas, verificando el cumplimiento de las determinaciones fijadas para estos temas por parte de las reparticiones competentes.
2. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones derivadas al área de la Oficina como, así también, controlar y verificar el cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para los funcionarios del sector y sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina.

DIRECCIÓN DE DESPACHO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Atender los requerimientos del cuerpo de asesores y del personal afectado a la Unidad Ministro, analizando, orientando y registrando la tramitación de toda actuación originada en el área o dirigida a ella.
2. Coordinar y ejecutar la registración, recopilación y comunicación de los actos resolutivos emanados de las autoridades.
3. Elaborar anteproyectos de actos administrativos de diversa índole, dentro de los marcos legales previstos.
4. Analizar expedientes y documentación en general a fin de posibilitar su correspondiente diligenciamiento.
5. Atender los temas relacionados con el registro, seguimiento y archivo de las actuaciones generadas, tramitadas o recibidas en el sector.

DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE OFICIOS

1. Recibir, registrar y canalizar los oficios ingresados en el área, girados por organismos externos.
2. Analizar y disponer el giro de las actuaciones libradas vía oficio, a las áreas pertinentes del ámbito de la jurisdicción.

3. Recibir todo tipo de presentación oral o escrita dirigida al Señor Ministro del Area, canalizando o proponiendo su correcta respuesta y/o derivación.
4. Realizar las tareas propias para el seguimiento y control de gestión de las actuaciones recepcionadas, a fin de tener conocimiento y poder informar acerca del estado de trámite y/o destino dado a las mismas.

DIRECCION TÉCNICO JURIDICA

DEPARTAMENTO ANALISIS Y EVALUACIONES LEGALES

1. Proponer normas jurídicas tendientes a proyectar reformas que impliquen un progreso en el cumplimiento de los objetivos de la jurisdicción como, así también, examinar anteproyectos de leyes, decretos y demás actos que se sometan a su consideración.
2. Elaborar y proponer dictámenes acerca de la formalidad, legalidad y/o competencia de determinados actos administrativos salvo en aquellas cuestiones legalmente asignadas a otros organismos competentes en la materia.
3. Producir informes analíticos sobre normativas que sean de aplicación interna en el ámbito de la jurisdicción.
4. Brindar asesoramiento cuando así se le requiera, evaluando desde el punto de vista legal, los proyectos técnicos que se generen, dentro de las competencias aprobadas para el área ministerial.

DEPARTAMENTO ASUNTOS JUDICIALES

1. Ejercer la asistencia letrada en juicios penales o civiles que se le inicien o inicie el personal policial, con motivo de actos o procedimientos de servicio, cuando legalmente corresponda o cuando no mediare instrucción en contra del Ministerio de la Jurisdicción.
2. Participar en la resolución de todo recurso que se interponga contra las resoluciones del Señor Ministro, excepto en aquellas cuestiones legalmente signadas a otros organismos.
3. Intervenir en todos los casos denunciados y/o detectados en los temas referidos a abuso de autoridad por parte de los agentes policiales y en el marco de respeto y protección de los derechos garantizados a los ciudadanos y/o personas que habiten en el territorio de la provincia.
4. Participar e informar sobre los oficios judiciales ingresados en el ámbito de la Unidad Ministro.

DIRECCION DE PRENSA, DIFUSIÓN Y CEREMONIAL

DEPARTAMENTO CEREMONIAL

1. Organizar todo lo atinente al protocolo en los actos oficiales, ceremonias y reuniones a las que deba asistir el señor Ministro.
2. Asesorar y asistir a las distintas autoridades del Ministerio en lo concerniente a invitaciones, viajes, reuniones, comidas y visitas.

3. Llevar la agenda de actos oficiales y organizar el correcto desenvolvimiento de los mismos.
4. Organizar y coordinar las audiencias y actos públicos.
5. Preparar y mantener actualizado el registro de autoridades de la Jurisdicción.

DEPARTAMENTO PRENSA Y DIFUSION

1. Elaborar la información y difundir todos los actos ministeriales.
2. Desarrollar todas las tareas de prensa, para lo cual mantendrá una permanente relación con los servicios informativos de los distintos medios de comunicación masiva.
3. Ejecutar todas las acciones necesarias para la difusión, en los distintos medios de comunicación masiva, de las distintas acciones y actividades del señor Ministro y demás autoridades de la jurisdicción.
4. Programar y mantener actualizado el registro de comunicaciones y declaraciones oficiales.
5. Analizar e informar sobre la documentación y artículos de divulgación que ingresan y egresan del Organismo, para lo cual realizará los controles correspondientes.