

LA PLATA,

19 ABR. 1999

VISTO que el Ministerio de Justicia y Seguridad solicita modificar la estructura organizativa del Área Ministro que fuera aprobada mediante los decretos n° 1582/98 y n° 3879/98, y;

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario en función del cúmulo de actividades que le fueran asignadas oportunamente a las Direcciones pertenecientes al Área Ministro efectuar una redistribución y desagregación de actividades de las mismas;

Que, dicha modificación y desagregación dotará a la mencionada Área de mayor eficacia para el cumplimiento de las acciones asignadas;

Que, en consecuencia corresponde efectuar modificaciones a la estructura organizativa;

Que, habiendo intervenido la Secretaría de la Función Pública y demás Organismos Provinciales competentes;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1°: Suprímese en el Ministerio de Justicia y Seguridad -Área Ministro- la estructura organizativa, con sus correspondientes cargos, organigrama, objetivos, acciones y tareas, que fueran aprobadas mediante el decreto n° 3879/98.

ARTÍCULO 2°: Suprímese del decreto n° 1582/98 la Dirección de Prensa, Difusión y Ceremonial, con su correspondiente cargo y acciones.

ARTÍCULO 3°: Apruébase la estructura organizativa correspondiente al Ministerio de Justicia y Seguridad -Área Ministro- con su respectivo organigrama, objetivos, acciones, responsabilidades y tareas, que como Anexos I, II, III, IV, y V forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 4º: Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el presente ----- acto administrativo, los siguientes cargos: Auditor de Asuntos Internos (artículo 41 de la Ley n° 12155) con rango y remuneración equivalente 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 de Despacho; Director Técnico-Jurídico; Director de Prensa, Difusión y Ceremonial; Subdirector Coordinación Departamental de Inspectoría; Subdirector de Sumarios; Subdirector de Dictámenes, Subdirector Técnico-Jurídico; Subdirector de Prensa, Difusión y Ceremonial; Jefe de Departamento Coordinación y Protección de Detenidos; Jefe de Departamento Custodia Especial y Protección de Funcionarios; Jefe de Departamento Programación y Logística; Jefe de Departamento Apoyo Administrativo y Estadística; Jefe de Departamento Control del Trámite Administrativo; Jefe de Departamento Disponibilidades Preventivas; Jefe de Departamento Notificaciones; tres (3) Jefe de Departamento Apoyo Administrativo; Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Oficios; Jefe de Departamento Centro de Documentación; Jefe de Departamento Análisis y Evaluaciones Legales; Jefe de Departamento Asuntos Judiciales; Jefe de Departamento Faltas; Jefe de Departamento Contratos y Convenios; Jefe de Departamento Prensa; Jefe de Departamento Difusión; Jefe de Departamento Ceremonial y Jefe de Departamento Audiencias; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 5º: El Ministerio Economía y a propuesta del Ministerio de Justicia y ----- Seguridad efectuará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo, las que deberán ajustarse a las posibilidades económico-financieras existentes.

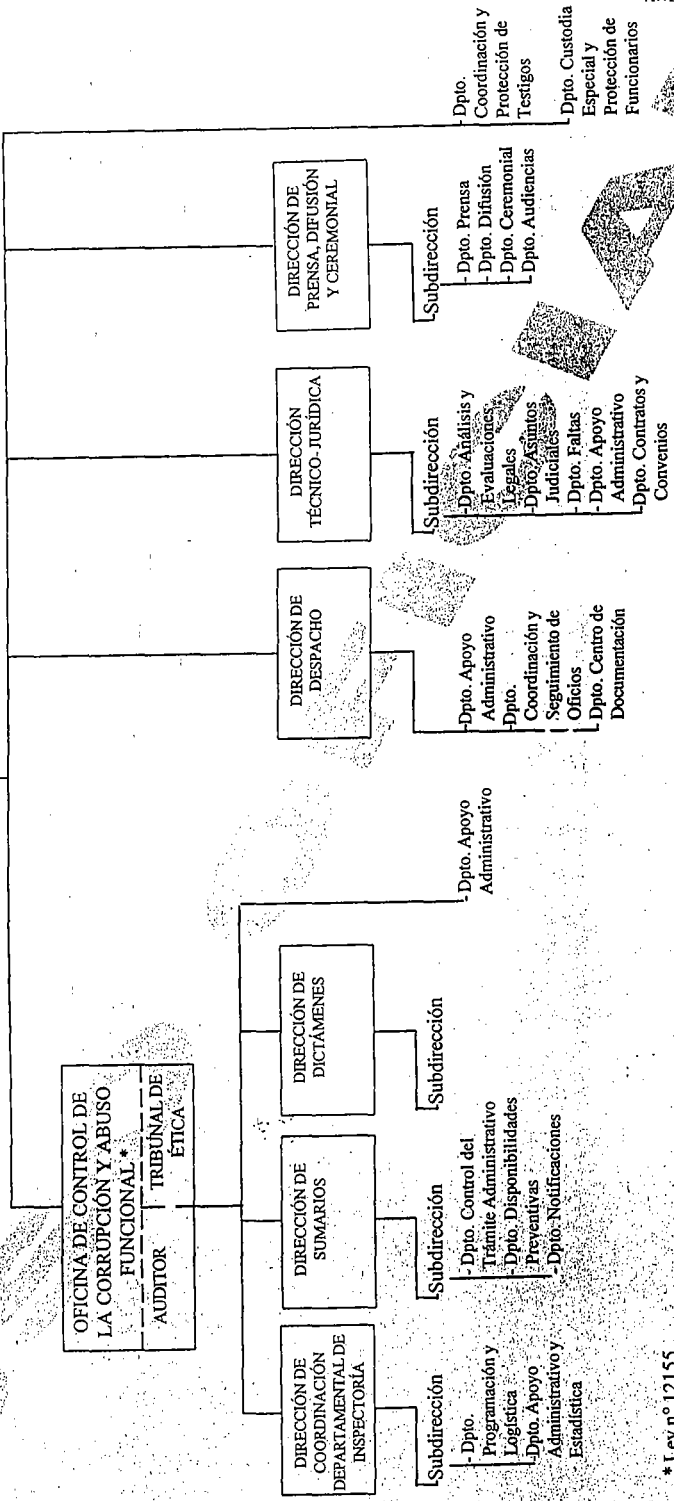
ARTÍCULO 6º: El presente decreto será refrendado por los Ministros ----- Secretarios en los Departamentos de Justicia y Seguridad, de Economía, y de Gobierno.

ARTÍCULO 7º: Regístrese, comuníquese, publíquese, dese al Boletín Oficial y ----- archívese.

DECRETO N°

925

MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD



ANEXO I

* Ley n° 12155

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

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.
5. Intervenir y/o dictaminar en toda actuación en materia de faltas e infracciones cuya competencia le sea asignada por las leyes vigentes al Ministerio de Justicia y Seguridad como autoridad de aplicación.

DIRECCIÓN DE PRENSA, DIFUSIÓN Y CEREMONIAL

1. Organizar las actividades relacionadas con el protocolo en los actos oficiales, ceremonias y reuniones. Asesorar y asistir a las autoridades del Ministerio en lo concerniente a invitaciones, viajes, reuniones, comidas y visitas.
2. Confeccionar la agenda de actos oficiales y organizar el correcto desenvolvimiento de los mismos.
3. Organizar y coordinar las audiencias y los actos públicos y tramitar las invitaciones que reciba el señor Ministro y las autoridades, como así también atender a las delegaciones y personalidades que concurren a entrevistarse con los mismos.
4. Elaborar la información y difundir todos los actos ministeriales. Supervisar las tareas de prensa, manteniendo permanente relación con los servicios informativos de los distintos medios de comunicación masiva.
5. Implementar las acciones necesarias a la prestación de los servicios de apoyo necesarios para la difusión de las distintas acciones y actividades del señor Ministro y autoridades de la jurisdicción, con relación a los medios de comunicación masiva.
6. Analizar e informar sobre la documentación y artículos de divulgación que ingresan y egresan del organismo realizando los controles pertinentes. Programar y mantener actualizado el registro de comunicados y declaraciones oficiales.
7. Implementar las actividades periodísticas y de divulgación de la información.
8. Elaborar y mantener actualizado el registro de autoridades de la Jurisdicción.

**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.

RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES

UNIDAD MINISTRO DIRECCIÓN TÉCNICO-JURÍDICA SUDDIRECCIÓN TÉCNICO-JURÍDICA

- Administrar las tareas asignadas a los departamentos: Análisis y Evaluaciones Legales; Asuntos Judiciales; Faltas; Apoyo Administrativo; y, Contratos y Convenios.

DIRECCIÓN DE PRENSA, DIFUSIÓN Y CEREMONIAL SUBDIRECCIÓN DE PRENSA, DIFUSIÓN Y CEREMONIAL

- Administrar las tareas asignadas a los departamentos: Prensa; Difusión; Ceremonial; y, Audiencias.

OFICINA DE CONTROL DE LA CORRUPCIÓN Y ABUSO FUNCIONAL DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE INSPECTORÍA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE INSPECTORÍA

- Administrar las tareas de los Departamentos: Programación y Logística; y, Apoyo Administrativo y Estadística.

DIRECCIÓN DE SUMARIOS SUBDIRECCIÓN DE SUMARIOS

- Administrar las tareas de los Departamentos: Control del Trámite Administrativo; Disponibilidades Preventivas; y, Notificaciones.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES

- Administrar las actividades que le sean asignadas específicamente y estudiar aquellos asuntos que le sean delegados, elaborando distintas alternativas de solución.

DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO

1. Organizar y supervisar la asistencia a las autoridades en las áreas secretaría privada, ceremonial, audiencias, prensa, difusión y relaciones publicas 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.

DEPARTAMENTO CONTRATOS Y CONVENIOS

1. Asistir, dictaminar y participar con carácter previo a los organismos de control, en la confección y redacción definitiva de los distintos tipos contractuales que se sometan a su consideración.
2. Asistir, dictaminar y participar en la elaboración, negociación y proyección de convenios.
3. Asistir, dictaminar y participar en toda cuestión relacionada con el Convenio Policial Argentino y que sea sometida a su consideración.

DIRECCION DE PRENSA, DIFUSIÓN Y CEREMONIAL
SUBDIRECCION DE PRENSA, DIFUSIÓN Y CEREMONIAL
DEPARTAMENTO PRENSA

1. Realizar la lectura de los diarios matutinos y vespertinos, analizando la información que se publica relacionada con las actividades del organismo.
2. Confeccionar la síntesis de recortes periodísticos correspondientes, que serán remitidas diariamente a las diferentes áreas del Ministerio.
3. Efectuar el seguimiento y grabación de los noticieros, programas políticos y de interés general que se emitan en los distintos canales de televisión abierta y de cable.

4. Organizar y mantener actualizado los archivos de síntesis de recortes periodísticos y grabaciones de televisión.

DEPARTAMENTO DIFUSIÓN

1. Elaborar la información y difundir todos los actos ministeriales.
2. 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.
3. Organizar y mantener actualizado el registro de comunicaciones y declaraciones oficiales.
4. Analizar e informar sobre la documentación y artículos de divulgación que ingresan y egresan del organismo, para lo cual realizará los controles correspondientes.

DEPARTAMENTO CEREMONIAL

1. Organizar todo lo atinente al protocolo en los actos oficiales, ceremonias y reuniones a las que deba asistir el señor Ministro y autoridades del organismo.
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. Preparar y mantener actualizado el registro de autoridades de la Jurisdicción.

DEPARTAMENTO AUDIENCIAS

1. Organizar y coordinar las audiencias y actos públicos del señor Ministro y demás autoridades del organismo.
2. Atender las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarse con los distintos funcionarios del Ministerio.
3. Atender personal civil y policial con distintas problemáticas, derivándolo a las áreas correspondientes del Ministerio.
4. Agendar las solicitudes de audiencias, comunicando luego de la consulta, fecha y hora acordada.

OFICINA DE CONTROL DE LA CORRUPCIÓN Y ABUSO FUNCIONAL DEPARTAMENTO 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, implementár 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 COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE INSPECTORÍA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE INSPECTORÍA DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA

1. Informar regularmente a la Dirección sobre las distintas causas administrativas en sustanciación y efectuar el seguimiento de ellas.
2. Analizar, informar y elevar a la Dirección toda la comunicación y/o reclamo por la actuación de los inspectores.
3. Preveer y coordinar las medidas necesarias para contar con los ámbitos físicos para el desarrollo de las funciones del inspector.
4. Coordinar, de conformidad a las instrucciones recibidas de la Dirección, la asistencia que deberá prestársele a cada inspector que se designe, en relación a los recursos humanos y materiales necesarios.
5. Cooperar con la Dirección en la coordinación operativa de los distintos organismos que la componen y sus relaciones con las dependencias policiales.

DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO Y ESTADÍSTICA

1. Registrar toda la documentación recibida o emitida por la Auditoría y sus órganos dependientes.

2. Registrar las causas administrativas que se asignen a cada inspector, con un relato sucinto de los hechos, como así también la designación de cada inspector y sus colaboradores en las causas que se les asignen.
3. Confeccionar estadísticas de las causas administrativas asignadas a los inspectores y que se hallaren en trámite.
4. Recibir, clasificar y volcar al sistema informático las instrucciones, circulares y documentación de interés para la labor de la Dirección.

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

SUBDIRECCIÓN DE SUMARIOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO

1. Proceder al análisis de las actuaciones sumariales administrativas, sugiriendo a la Dirección, previa consulta y supervisión del auditor, la realización de diligencias o actuaciones del expediente.
2. Controlar que en el marco de la Investigación Preparatoria que se hayan cumplimentado los aspectos legales y reglamentarios.
3. Incorporar a la Investigación Preparatoria los antecedentes y foja de servicios del o los imputados, requiriéndolos en su caso a los organismos pertinentes.
4. Controlar las actuaciones a fin de determinar que se hayan cumplido las etapas del proceso disciplinario, par su posterior remisión a la Dirección de dictámenes.
5. Controlar y registrar el ingreso y egreso de expedientes en coordinación con los restantes departamentos de la Dirección.
6. Elaborar todo informe requerido por órganos competentes y con relación directa a las funciones que le compete.

DEPARTAMENTO DE DISPONIBILIDADES PREVENTIVAS

1. Recibir las Disponibilidades Preventivas dispuestas en los sumarios, así como las medidas que dispongan el levantamiento de las mismas (artículo 85 del Decreto-Ley 9550/80).
2. Comunicar a los organismos correspondientes las disponibilidades decretadas o levantadas por la Autoridad de aplicación.
3. Comunicar la medida cautelar dispuesta al imputado, con las consecuencias derivadas de la misma.
4. Recibir, controlar y disponer el agregado a las actuaciones sumariales respectivas, de toda documentación relacionada con el dictado o levantamiento de la Disponibilidad Preventiva.

5. Organizar y llevar un control estadístico de las disponibilidades dispuestas y levantadas, mediante los registros informáticos respectivos.
6. Evacuar todo informe requerido por órgano competente relacionado con su competencia.

DEPARTAMENTO NOTIFICACIONES

1. Recibir las sentencias dictadas por el Tribunal de Ética, en el marco del pronunciamiento respectivo:
2. Comunicar al Departamento de Disponibilidades Preventivas todas aquellas sentencias que dispongan decretar o levantar dicha medida cautelar para que se cumplan los efectos de la misma.
3. Notificar a los distintos organismos que disponga el Tribunal de Ética, las sentencias que hubiera dictado.
4. En el marco del proceso disciplinario, proceder a toda notificación dispuesta tanto por el Auditor o Auditores de Asuntos Internos como por el Tribunal de Ética.
5. Disponer, mediante la intervención de los organismos pertinentes la notificación, cumplimiento y demás efectos de las sanciones que sean dispuestas por el Tribunal de Ética.
6. Mantener el registro de las sanciones dispuestas en las sentencias dictadas por el Tribunal de Ética.

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS**ÁREA MINISTRO****DEPARTAMENTO CUSTODIA ESPECIAL Y PROTECCIÓN DE FUNCIONARIOS**

1. Organizar e implementar la custodia especial y protección del Ministerio de la jurisdicción, su grupo familiar y funcionarios y personal del Ministerio que se disponga en forma específica.
2. Resguardar y custodiar el patrimonio estatal que por funciones le asignen al Ministro.
3. Asegurar el mantenimiento de los automotores, armamento, medios de comunicación y abastecimiento de los elementos necesarios para el desenvolvimiento de sus funciones, en coordinación con las áreas de competencia.
4. Elaborar un legajo individual por cada móvil, registrando toda la información necesaria.
5. Organizar y mantener actualizado un registro del armamento que posee el personal.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y PROTECCIÓN DE TESTIGOS

1. Coordinar la ejecución de las solicitudes de protección de testigos que formule el Ministerio Público en ejercicio de sus funciones.
2. Realizar, en general las tareas que, en el marco del programa de Protección de Testigos le sean requeridas por el Ministerio Público.
3. Asistir a las autoridades del Ministerio Público en las acciones vinculadas a las tareas que le sean asignadas.

DIRECCIÓN DE DESPACHO**DEPARTAMENTO 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 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 Área, canalizando o proponiendo su correcta respuesta y/o derivación.
4. Realizar las tareas propias para el seguimiento y control de gestión de las actuaciones recibidas, a fin de tener conocimiento y poder informar acerca del estado de trámite y/o destino dado a las mismas.

DEPARTAMENTO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

1. Realizar las actividades de funcionamiento y desarrollo del Centro de Documentación especializado en temas jurídico-legal y de todo aquel relacionado con la temática de la justicia y la seguridad.
2. Adquirir, suscribir, recibir en donación o canje material bibliográfico, publicaciones y material periodístico.
3. Diseñar, clasificar y operar un catálogo colectivo sistematizado de la documentación e información que posea el Centro de Documentación.
4. Atender los requerimientos internos de documentación, información, traducciones, resúmenes, búsquedas bibliográficas y de todo otro material de incumbencia del Ministerio.
5. Evacuar las consultas *in situ*, fijar y controlar el cumplimiento que rijan los préstamos del material bibliográfico y cambio interbibliotecario mediante un reglamento interno.

DIRECCION TÉCNICO-JURÍDICA
SUBDIRECCION TÉCNICO-JURÍDICA
DEPARTAMENTO ANÁLISIS 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.

DEPARTAMENTO FALTAS

1. Recibir y analizar las actuaciones administrativas relacionadas con causas por infracción a la Ley de Armas (Ley n° 20.429 y decreto 395/75), elaborando y proyectando resoluciones y demás actos administrativos.
2. Elaborar informes relacionados con la temática abordada por el Decreto-Ley 8031/73, a.o. 181/87.
3. Intervenir en la vista legal respecto de causas contravencionales por infracción a la Ley de Agencias de Seguridad Privada.
4. Asistir y dictaminar en toda cuestión relacionada con regímenes contravencionales provinciales y/o vinculados directamente con estos, especialmente en aquellos en los que la policía resulte autoridad de constatación.