



Municipalidad de General Pueyrredon
2026

Decreto Firma Conjunta

Número:

Referencia: DTO MODIF DE LA ESTRUCTURA SEC DE SEGURIDAD-EX-2026-00034971- -MUNIMDP-SSE

VISTO la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Seguridad, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario para la actual gestión, una reestructuración de la Secretaría, teniendo en cuenta las políticas y objetivos que se proponen desarrollar.

Que en el marco de esta reestructuración, resulta oportuno la creación de la Subsecretaría de Coordinación con Fuerzas de Seguridad con el fin de fortalecer la articulación de las políticas públicas de seguridad municipal.

Que en el marco de esta reestructuración, resulta oportuno la reorganización de la Subsecretaría de Planificación y Control, eliminando la Dirección General de Administración con el fin de optimizar los recursos disponibles.

Que a los efectos de aportar a la eficacia de los operativos realizados en la vía pública, se considera apropiado asignar el nivel de Departamento a la División Logística Operativa de la Dirección General de Coordinación de Programas de Protección Comunitaria dependiente de la Subsecretaría de Articulación en Seguridad, para favorecer

el trabajo en conjunto con las fuerzas policiales, de seguridad y de tránsito.

Que es preciso articular con las diferentes instituciones e instancias que intervienen en la política pública de seguridad, como así también fortalecer el contacto permanente con las autoridades nacionales y provinciales con competencia en la materia.

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1°.- Créase la Subsecretaría de Coordinación con Fuerzas de Seguridad dependiente de la Secretaría de Seguridad, aprobándose su misión y funciones conforme lo detallado en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 2°.- Elimínase la Dirección General de Administración dependiente de la Subsecretaría de Planificación y Control de la Secretaría de Seguridad, trasladando personal, bienes, muebles y útiles a la Dirección de Coordinación Técnica y Administrativa.

ARTÍCULO 3°.- Asígnase el nivel de Departamento a la División Logística Operativa, cuya denominación será Departamento Logística Operativa, dependiente de la Dirección General de Coordinación de Programas de Protección Comunitaria, aprobando su misión y funciones conforme lo detallado en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 4°.- Intervenga el Departamento Técnico y Gestión de Recursos Humanos a fin de asignar el número de unidad ejecutora.

ARTÍCULO 5°.- Apruébanse la misión y funciones del Subsecretaría de Coordinación con Fuerzas de Seguridad y del Departamento Logística Operativa conforme se consignan en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 6°.- Por la Secretaría Legal, Técnica y de Hacienda, a través de la Dirección de Presupuesto, se

realizarán las modificaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente.

ARTICULO 7°.- El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios Legal, Técnico y de Hacienda y de Seguridad.

ARTICULO 8°.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, y por la Dirección de Personal efectúense las comunicaciones pertinentes. Cumplido, gírese al Departamento Técnico y Gestión de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos.

ANEXO I

SECRETARIA DE SEGURIDAD

SUBSECRETARIA DE COORDINACION CON FUERZAS DE SEGURIDAD

MISIÓN.

Asistir al Secretario en la elaboración de la política de seguridad pública conforme a la normativa vigente.

Fortalecer las relaciones con las instituciones e instancias intervinientes en la elaboración de las políticas de seguridad.

FUNCIONES.

- Coordinar con las distintas Fuerzas de Seguridad y otras instancias intervinientes.
- Desarrollar mecanismos de intermediación y gestión de procesos que garanticen la ejecución de planes y acciones de seguridad comunitaria.
- Articular las acciones con las distintas Fuerzas de Seguridad a efectos de materializar la seguridad pública.
- Analizar la composición y despliegue de unidades operacionales.
- Coordinar el funcionamiento de los recursos y herramientas proporcionadas para el mejor cumplimiento de los objetivos.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los móviles, muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la

Subsecretaría.

- Programar y coordinar con el superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la dependencia.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN SEGURIDAD.

DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN COMUNITARIA.

DEPARTAMENTO LOGÍSTICA OPERATIVA.

MISIÓN.

- Instrumentar los medios materiales necesarios a fin de brindar el apoyo integral al accionar operativo de la Secretaría de Seguridad y áreas dependientes, impulsando la adquisición de bienes y contratación de servicios, controlando y gestionando lo relativo a los vehículos afectados a la operatividad de la misma.

FUNCIONES.

- Gestionar y supervisar el uso de los recursos asignados.
- Llevar el registro de los bienes afectados al servicio operativo y mantener actualizado el stock de repuestos para los vehículos, aceites, insumos varios, combustibles, manteniendo un inventario y efectuando procesos

de control.

- Coordinar el funcionamiento de los recursos y herramientas proporcionadas para el mejor cumplimiento de los objetivos.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los móviles, muebles, instalaciones y útiles de trabajo del Departamento.
- Arbitrar los medios necesarios tendientes a lograr el suministro de uniformes, insumos y repuestos acorde a las necesidades del servicio y a las acciones diarias proyectadas.
- Programar y coordinar con el superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la dependencia.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

