



*Rafaela, 13 de Marzo de 2020.-*

VISTO: Las actuaciones obrantes en el Expediente Letra J - N.º 254.588/7 - Fichero N.º 71; y

CONSIDERANDO: Que en fecha 27 de Diciembre del 2016 se sancionó el Decreto N.º 44.657 que dispone la estructura organizativa y funcional actual de la Secretaría de Prevención en Seguridad.

Que la estructura mencionada no responde a las pautas organizativas que la actual administración contempla.

Que por cuestiones operativas y de vital necesidad de la Secretaría resulta indispensable dictar una norma que actualice la organización existente de manera tal que permita la integración de nuevas herramientas y tecnologías.

Por ello, el INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA

DECRETA

Art. 1.º)- Dispóngase que la Secretaría de Prevención en Seguridad tendrá la estructura organizativa y funcional que se detalla en los Anexos I y II del presente.

Art. 2.º)- La determinación de las funciones del Anexo II del presente Decreto, no limita la competencia específica de cada dependencia Municipio, debiendo considerarla meramente enunciativa.

Art. 3.º)- Derógase toda norma que se contraponga a la presente.

Art. 4.º)- El presente será refrendado por el Señor Secretario de Prevención en Seguridad y por la Señora Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia.

Art. 5.º)- Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.

Lic. MAXIMILIANO JUAN LUIS POSTOVIT  
Secretario de Prevención  
en Seguridad

Dra. CECILIA LILIANA GALLARDO  
Secretaria de Auditoría,  
Evaluación y Transparencia



Arq. LUIS ALBERTO CASTELLANO  
Intendente Municipal



ANEXO I

**ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD.**

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Lic. MAXIMILIANO JUAN LUIS POSTOVIT  
Secretario de Prevención  
en Seguridad

Dra. CECILIA LILIANA GALLARDO  
Secretaria de Auditoría,  
Evaluación y Transparencia



Arq. LEIS ALBERTO CASTELLANO  
Intendente Municipal



## Intendencia

### I.1. Oficina de Despacho y Coordinación General.

#### Categoría 16 - Agrupamiento Administrativo

##### Funciones:

- Coordinar la relación entre las Dependencias de la Secretaría
- Coordinar con las oficinas administrativas de las dependencias de la Secretaría, la metodología de trabajo y organización de las actividades.
- Despacho de notas, expedientes y comunicaciones de la Secretaría con las diferentes áreas que la componen y el resto de las áreas del Municipio.
- Redacción de notas, proyectos de normas legales y seguimiento de expedientes.
- Atención de la Agenda de Audiencias de la Secretaría.
- Atención al público para direccionar a diversas áreas del Municipio
- Atender y diligenciar las actividades administrativas que provienen de las diferentes áreas dependientes de la Secretaría.

### I.2. Dirección de Guardia Urbana Rafaelina.

#### Categoría 22 -Agrupamiento Administrativo.

##### Objetivos:

- Establecer lineamientos de gestión y planificación para consolidar la presencia del estado municipal en la vía pública dentro del marco jurídico y normativo vigente.

##### Funciones:

- Supervisar el funcionamiento de las dependencias bajo su órbita de la Secretaría de Prevención en Seguridad, como ser: Guardia Urbana Rafaelina y Centro de Monitoreo Urbano.
- Dar apoyo necesario a las áreas de la Municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de la seguridad ciudadana.
- Realizar estadísticas que permitan una comprensión global de la seguridad pública para la toma de decisiones.
- Asistir al Secretario de Prevención en Seguridad en el análisis de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Asistir al Secretario de Prevención en Seguridad en la vinculación con otras Secretarías y áreas de la Municipalidad y en los diversos estamentos del Estado Nacional y Provincial, agencias multiagenciales de seguridad, instituciones públicas, empresas u otros organismos.
- Elaborar y coordinar los criterios a aplicar en la ejecución de las tareas de Prevención y Control.
- Definir los objetivos de desempeño anuales y planificar plazos y recursos para su efectivo cumplimiento.
- Atender a todo lo relacionado al uso racional de los espacios públicos, la armonía entre los elementos que la componen y aquellos que la ocupan, prevención de daños de los mismos y control de las actividades públicas que resulten de interés para la comunidad, garantizando la seguridad, armonía y convivencia ciudadana.
- Elaborar y coordinar en forma conjunta con otras direcciones u organismos involucrados, planes de acción para cumplir con los objetivos definidos, asistiendo y programando reuniones en pos de un adecuado trabajo en equipo.
- Elaborar el presupuesto anual para la Guardia Urbana Rafaelina y el Centro de Monitoreo Urbano de acuerdo a las necesidades que exija su correcto funcionamiento.
- Controlar y supervisar todas las actividades que desarrolla el personal a su cargo, evaluándolo, motivándolo, capacitándolo y haciéndolo encuadrar dentro de las normas disciplinarias vigentes.
- Convocar a reuniones periódicas al personal a su cargo para informar políticas y acciones, fijar objetivos, planificar tareas, verificar el grado de avance y evaluar los resultados.
- Establecer canales de comunicación efectivos con sus superiores para informar el desempeño de la Guardia Urbana Rafaelina y el Centro de Monitoreo Urbano.
- Ser el representante institucional de la Guardia Urbana Rafaelina y el Centro de Monitoreo Urbano, en todos sus actos.
- Hacer cumplir las normas legales en su ámbito de acción y toda norma vigente que regule la vía pública, disponiendo las medidas necesarias para lograr el orden dentro de su esfera de competencia.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Secretaría le asigne.

### I.2.1. División de Jefatura de Turno (Madrugada, Mañana, Tarde, Noche)

#### Categoría 19-Agrupamiento Administrativo-Jefe de División.

**Municipalidad  
de  
Rafaela**  

---

**Intendencia**



**Objetivos:**

- Ejecutar la gestión operativa, programando las distintas actividades del Guardia Urbano, utilizando y administrando todos los elementos y recursos de la Dirección.

**Funciones:**

- Ejecutar los programas planificados proponiendo y ejecutando los cambios en la programación del turno cuando hechos extraordinarios o circunstancias especiales así lo aconsejen, dando de inmediato la novedad a instancias superiores.
- Relevar y registrar toda la información referente a temas de seguridad urbana.
- Planificar y programar periódicamente la asignación de turnos y la distribución territorial, optimizando la utilización de los recursos.
- Realizar tareas de enlace entre Guardias Urbanos, así como también con otras reparticiones que considere necesarias para apoyar la labor de la Guardia Urbana Rafaelina.
- Informar las novedades y cuestiones no resueltas al turno siguiente.
- Elevar al Director informes de todas las actividades que se desarrollan en dicha área.
- Controlar el depósito de los vehículos y bienes que se encuentran o se comisan, entregándolos según norma legal reglamentaria.
- Verificar el cumplimiento de lo que se refiere a la ocupación de la vía pública, ruidos molestos, espectáculos públicos y todas aquellas actividades públicas o privadas que importen o afecten a la comunidad.
- Disponer las medidas necesarias para el mejor desenvolvimiento y aprovechamiento del personal, para lograr la máxima eficiencia en la prestación del servicio.
- Organizar e intervenir en programas de capacitación y actualización de las normas inherentes a la función que desempeña.
- Realizar estadística de: Actas de Infracciones, de emplazamientos y toda actuación del personal a su cargo.
- Hacer cumplir las normas legales en su ámbito de acción y toda otra norma vigente que regule la vía pública, disponiendo las medidas necesarias para lograr el orden de su esfera de competencia.
- Conducir el personal a su cargo, capacitándolo y haciéndolo encuadrar dentro de las normas disciplinarias vigentes.
- Administrar y controlar el estado de los equipos de comunicación, vehículos y demás elementos y recursos de trabajo de los agentes a su cargo.
- Realizar cualquier otra tarea o función que el Dirección le asigne.

**I.2.1.1. Guardia Urbano**

Categoría 16-Agrupamiento Administrativo.

**Funciones:**

- Llevar adelante las instrucciones y procedimientos establecidos en la vía pública para impulsar mejores condiciones de seguridad y convivencia urbana, a través de la prevención, educación y el control, atendiendo siempre al cumplimiento de las normativas vigentes.
- Recorrer y vigilar los espacios públicos previniendo, evitando y/o disuadiendo posibles conflictos o transgresiones contra la integridad de los bienes y la seguridad de aquellos que ocupan dichos espacios.
- Comunicar cualquier irregularidad, rotura o deficiencia de los bienes y elementos públicos, así como también obstáculos o daños en la vía pública, procurando el resguardo de la seguridad de los bienes, de la vía, de quienes los ocupan y su inmediata y eficiente solución.
- Asistir a lugares de afluencia de público para ordenar, informar, prevenir disturbios y mantener las condiciones de convivencia entre los concurrentes y el vecindario.
- Ante la ocurrencia de un conflicto, accidente ecológico, desastres naturales, climatológicos u otras situaciones de emergencia, actuar sobre la base de procedimientos establecidos para cada caso y establecer comunicaciones con las reparticiones o las áreas que considere necesarias.
- Disuadir y accionar en forma preventiva ante cualquier comisión de un hecho ilícito o de acción individual o grupal que implique una transgresión a la normativa y dar inmediato aviso a autoridades pertinentes y/o requerir el auxilio de la fuerza pública.
- Aplicar y hacer cumplir la normativa municipal, previniendo, controlando y actuando mediante el labrado de actas pertinentes, en caso que se detecten prácticas riesgosas en la vía pública o con características de peligrosidad.
- Recibir los reclamos de los vecinos, actuar según corresponda y comunicarlos a la base de operaciones.



- Promover conductas sociales que contribuyan a condiciones de seguridad y convivencia, el correcto uso y la integridad de los bienes públicos, la ocupación y transitabilidad de la vía pública.
- Interactuar y/o colaborar con otros organismos públicos y/o privados en la atención de situaciones de conflicto, riesgo, emergencias, catástrofes naturales y cualquier otro tipo de accidente.
- Intervenir en programas de capacitación y actualización de las normas inherentes a la función que desempeña.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección le asigne.

**I.2.2. División Supervisores CeMU - (Cuatro: Mañana, Tarde; Noche y Madrugada)**

**Categoría 19 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de División.**

**Objetivos:**

- Ejecutar la gestión operativa, programando las distintas actividades del Operador, utilizando y administrando todos sus elementos y recursos.

**Funciones:**

- Ejecutar los programas planificados proponiendo y ejecutando los cambios en la programación del turno cuando hechos extraordinarios o circunstancias especiales así lo aconsejen, dando de inmediato la novedad a instancias superiores.
- Relevar y registrar toda la información referente a temas de seguridad urbana.
- Planificar y programar periódicamente la asignación de turnos y la distribución territorial, optimizando la utilización de los recursos.
- Realizar tareas de enlace entre Guardias Urbanas; como así también con otras reparticiones de la seguridad pública que considere necesarias para apoyar la labor de la Guardia Urbana Rafaelina.
- Informar las novedades y cuestiones no resueltas al turno siguiente.
- Elevar al Director informes de todas las actividades que se desarrollan en dicha área.
- Controlar y supervisar todas las actividades que desarrolla el personal a su cargo, evaluándolo, motivándolo, capacitándolo y haciéndolo encuadrar dentro de las normas disciplinarias vigentes.
- Disponer las medidas necesarias para el mejor desenvolvimiento y aprovechamiento del personal; de manera de lograr la máxima eficiencia de la prestación de los servicios.
- Convocar a reuniones periódicas al personal a su cargo para informar políticas y acciones, fijar objetivos, planificar tareas, verificar el grado de avance y evaluar los resultados.
- Establecer canales de comunicación efectivos con sus superiores para informar sobre desempeño del Centro de Monitoreo Urbano.
- Hacer cumplir las normas legales en su ámbito de acción y toda norma vigente que regule la vía pública, disponiendo las medidas necesarias para lograr el orden dentro de su esfera de competencia.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección le asigne.

**I.2.3. Oficina de Guardia y Atención pública.**

**Categoría 16-Agrupamiento Administrativo.**

**Funciones:**

- Recepción e información al público.
- Atención del servicio de recepción de llamadas y mantenimiento de líneas telefónicas y Central de Radiofrecuencia.
- Registro y derivación de reclamos, solicitudes y/o cualquier otro trámite recibido.
- Emitir la voz de mando al personal según orden emanada de sus superiores, con motivo de las llamadas de auxilio y operativos que se implementen.
- Realizar tareas de enlace entre las distintas áreas según se les solicite o por reclamos recibidos a fin de comunicar las distintas novedades y procurar su atención y solución.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección le asigne.

**I.3. División de Protección Civil y Centro Integral de Emergencias.**

**Categoría 19 - Agrupamiento Administrativo.**

**Municipalidad  
de  
Rafaela**  

---

**Intendencia**



**Objetivos:**

- Asistir al Jefe de Gabinete y Secretario de Prevención en Seguridad en la organización, coordinación y ejecución de la respuesta ante emergencias y/o desastres de origen natural o causados por el hombre.
- Desarrollar las políticas de capacitación y la planificación de las actividades referidas a la protección civil para salvaguardar la vida, los bienes y el medio ambiente.

**Funciones:**

- Participar en la elaboración de los planes para promover la capacitación, racionalización, difusión y optimización del uso y empleo de los medios y de los recursos humanos disponibles para la preparación y la respuesta frente a emergencias y/o desastres vinculados a la protección civil.
- Intervenir y coordinar el desarrollo de las acciones de protección civil, en colaboración con los organismos federales, provinciales, municipales y de la sociedad civil para dar respuesta ante situaciones de emergencias y/o desastres.
- Crear el Registro de Entidades y Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), con competencia en las actividades de protección civil y sin fines de lucro.
- Intervenir en la organización, mantenimiento y explotación de redes de alerta y en la Gestión Integral del Riesgo en coordinación con los organismos científico-técnicos competentes, como así también con universidades públicas y privadas.
- Asistir al Secretario en el planeamiento y coordinación de las acciones de Gestión Integral del Riesgo, actuando en conjunto con otros Organismos del Estado Nacional en materia ambiental, cambio climático, planeamiento territorial, recursos hídricos y en otros recursos ambientales y energéticos.
- Entender e intervenir en el Desarrollo de las acciones propias de Análisis de riesgos, a los efectos de caracterizar las amenazas que afectan nuestra zona, para su aplicación en la definición de políticas de gestión integral del riesgo; y en la formulación del planeamiento estratégico en materia de mitigación de emergencias y desastres.
- Intervenir en conjunto con otros organismos del Estado Nacional, Provincial o Municipal y organizaciones civiles en el tratamiento de los temas de su competencia que, por su naturaleza, exigen una actuación integral e interinstitucional para su resolución.
- Entender en la reconstrucción de las zonas afectadas por el impacto de emergencias y/o desastres y rehabilitación de los servicios esenciales, en coordinación con los organismos competentes en la materia de los Estados Nacional, Provincial y Municipal, incorporando criterios de mitigación tales que reduzcan el impacto de futuros eventos adversos.
- Elaborar protocolos y manuales de funcionamiento de las redes de alerta, identificación de amenazas y la valoración de riesgos a nivel local.
- Coordinar, regular y ejecutar las actividades a fin de lograr un monitoreo de las emergencias y/o desastres de origen natural o causado por el hombre, con sus áreas de Alerta, Alarma y Comunicaciones.
- Organizar y ejecutar las comunicaciones con las dependencias municipales y las demás entidades de la Junta Municipal de Protección Civil en caso de emergencias y desastres.
- Crear y gestionar el catálogo de amenazas de la CIUDAD DE RAFAELA e identificar y evaluar los riesgos, en coordinación con los organismos competentes de la Junta Municipal de Protección Civil.
- Intervenir en la definición de variables características de amenazas de distinto origen, para su empleo en la gestión de redes de alerta.
- Intervenir, en conjunto con organismos competentes, en la definición de políticas públicas tendientes a la preservación de las obras de infraestructura ante emergencias y catástrofes.
- Realizar cualquier otro tipo de tareas o función que la Secretaría le asigne.

**I.3.1. Oficina de Coordinación y Prevención.  
Categoría 16- Agrupamiento Administrativo.**

**Objetivo:**

- Dar respuestas y soluciones rápidas y eficaces a las demandas de la comunidad, a fin de contribuir de la mejor forma a la gestión del sistema público de protección civil.

**Funciones:**

- Organizar, promover y dirigir las reuniones de la Junta Municipal de Protección Civil.
- Mantener actualizados los Planes de Emergencias en la ciudad de Rafaela.

Municipalidad  
de  
Rafaela  

---

Intendencia



- Coordinar las actividades para el cumplimiento del referido Plan y toda otra acción que resulte necesaria para el óptimo desarrollo de los objetivos de la Junta.
- Redactar y poner en conocimiento de los distintos actores el "Plan de Contingencia" de la ciudad, manteniendo permanentes mecanismos de consulta con instituciones y organizaciones públicas y privadas.
- Dirigir a través de la Junta Municipal de Protección Civil las acciones en las emergencias de diversa índole y cuando la situación lo amerite, que se vivan en la ciudad.
- Difundir las alertas que se comuniquen desde las distintas instancias de Defensa Civil provincial y/o nacional.
- Elaborar el presupuesto anual de acuerdo a las necesidades que exija su correcto funcionamiento.
- Centralizar y dirigir la aplicación de las medidas operativas previstas en ocasiones de emergencias y la ayuda correspondiente a las zonas afectadas, como así también las comunicaciones de emergencias en el ámbito municipal.
- Colaborar en la ejecución de programas en los aspectos pertinentes a la promoción; capacitación y difusión a nivel municipal.
- Educar en una cultura de prevención que promueva valores como la autoprotección, la solidaridad y la participación ciudadana.
- Preparar y gestionar la práctica de ejercicios y simulacros en el marco de los citados planes.
- Crear conciencia en empresas, entidades civiles y de bien público, sobre protección civil en casos de emergencias.
- Realizar estudios relacionados con las políticas y medios de acción Municipal que sobre Protección Civil se establezcan.
- Colaborar en la producción de proyectos de Planes de Emergencia que se deberán actualizar a la hipótesis de emergencias existentes.
- Colaborar en la realización de reuniones o jornadas de trabajo para la capacitación del personal municipal, miembros de la Junta Municipal de Protección Civil, entidades civiles o entidades que tengan relación directa con temas de Protección Civil.
- Asesorar y colaborar con autoridades educativas en lo referente a la enseñanza de la Protección Civil en los establecimientos primarios, secundarios, oficiales y privados.
- Realizar cualquier otro tipo de tareas o función que la Secretaría le asigne.

**I.3.2 Oficina de Coordinación y Control de Emergencias**  
**Categoría 16- Agrupamiento Administrativo**

**Objetivo:**

- Garantizar la atención adecuada de las llamadas que se produzcan en demanda de auxilio, así como una actuación rápida, coordinada y eficaz de los servicios públicos y privados, de urgencias y seguridad.
- La generación periódica de nuevos espacios de participación vecinal, recogiendo propuestas y sugerencias ante situaciones de riesgo y/o emergencia.
- Colaboración en la protección física de las personas y sus bienes ante situaciones de emergencia a través de campañas educativas para la difusión de los potenciales riesgos de la zona y la mitigación de los mismos.
- Fomentar el desarrollo de actitudes tendientes a la autoprotección, a la prevención y a la solidaridad y capacitación respecto a la prevención de accidentes domésticos que puedan afectar la salud de las personas.

**Funciones:**

- Conocer el estado de recursos de los diferentes sectores disponibles en tiempo real para la resolución de una operación de emergencia.
- Conocer el estado de los recursos de la Administración Pública del Municipio disponibles para la atención de emergencias, así como servir de nexo de unión entre los diferentes Departamentos ante una emergencia.
- Conocer preventivamente las diferentes situaciones que pudieran originar una situación comprometida en materia de atención de emergencias y protección civil.
- Recibir inquietudes y/o reclamos de los vecinos, y derivar al área correspondiente el reclamo para su solución.
- Gestionar ante las diferentes reparticiones municipales todas las solicitudes/reclamos.
- Recibir, registrar, evaluar, derivar, resolver y efectuar el seguimiento de las solicitudes/reclamos que realizan los vecinos.
- Centralizar y dirigir la aplicación de las medidas operativas previstas en ocasiones de emergencias (103) y la ayuda correspondiente a las zonas afectadas.
- Ejecutar la clasificación en campo de las necesidades primarias.



- Organizar y coordinar la atención de la emergencia de acuerdo al balance entre prioridad de la acción y recursos disponibles.
- Determinar sobre traslados de equipamiento hacia el área, en el área o fuera de ella.
- Remitir al personal con la capacitación específica de acuerdo con la gravedad de la situación.
- Atender las solicitudes que se realicen desde el Comité de Operaciones de Emergencias.
- Asegurar las condiciones de eficacia y eficiencia de su área durante el tiempo que dure el incidente o hasta que se decida la desactivación del plan.
- Agilizar el proceso de resolución de las solicitudes, a fin de evitar la repetición de reclamos.
- Brindar mediante un servicio permanente, la posibilidad del contacto directo con el vecino.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Secretaría le asigne.

**I.4. Dirección de Prevención Ciudadana.**  
**Categoría 22-Agrupamiento Administrativo.**

**Objetivos:**

- Contribuir al bienestar social mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de prevención Ciudadana, con especial mirada hacia la víctima; que consoliden el Desarrollo Humano y el respeto a los Derechos Humanos, profundizando la adopción de medidas que faciliten intervenir en las causas originadas por la delincuencia y la violencia, desarrollando todos los esfuerzos para lograr un municipio más inclusivo y seguro para todos sus habitantes.

**Funciones:**

- Supervisar, coordinar y dirigir la oficina de Coordinación y Prevención.
- Fortalecer los factores custodios en lo micro y macro social para prevenir y reducir la incidencia de los factores provenientes de la delincuencia y la revictimización.
- Contribuir al fortalecimiento de la cohesión social facilitando la implementación de programas que mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio, potenciando el conjunto interrelacionado de actores institucionales y atender los procesos para la recolección, integración y análisis de datos referidos a la violencia y el delito, registrándolos en forma sistemática y oportuna, con la finalidad de identificar las causas de la violencia y el delito para intervenir tempranamente en la prevención de éstos.
- Conformar una Red de instituciones oficiales, ONG y No gubernamentales.
- Mantener informados a todos los niveles del sistema de manera oportuna.
- Orientar y apoyar las medidas de prevención y control necesarias ante factores de riesgo.
- Determinar indicadores que permitan generar respuestas a las causas de la violencia y el delito.
- Encomendar al personal administrativo del área las tareas que considere pertinentes a fin de desarrollar de manera eficiente la labor diaria.
- Tender a la resolución de conflictos por vías amigables “Mediación y Métodos Participativos de Resolución de Conflictos”.
- Desarrollar y gestionar programas de asistencia jurídica, psicológica y social primaria destinados a ofrecer una respuesta integral a las necesidades de las víctimas, subsanar situaciones críticas en las que se ven sometidas por el delito y aquellas que por diferentes causas necesiten de la contención del sistema local, y en ambos casos no fueren contenidas en programas Provinciales o nacionales.

**I.4.1 División de Coordinación y Prevención.**  
**Categoría 19 -Agrupamiento Administrativo.**

**Objetivos:**

- Tender a la resolución de conflictos por vías amigables “Mediación y Métodos Participativos de Resolución de Conflictos”.
- Desarrollar y gestionar programas de asistencia jurídica, psicológica y social primaria destinados a desprotección en éstas y generando un espacio de contención en el proceso.

**Funciones:**

- Colaborar en el diseño e implementación de políticas y programas de prevención y contención a las víctimas relacionadas con los delitos.





- Intervenir en situaciones críticas pos delictual, en aquellos casos que no fuere alcanzado por programas de competencia Nacional o Provincial.
- Coordinar acciones con las personas o instituciones que pueden proveer datos.
- Colaborar con el desarrollo y la gestión de programas de asistencia jurídica, psicológica y social primaria destinados a Organizar registros simples de datos en casos de violencia que permitan el seguimiento de éstos. Con cargo de confidencialidad de la información recibida, a fin de proteger la integridad de todos aquellos a los cuales presta sus servicios.
- Coordinar acciones para identificar los factores asociados con los hechos de violencia y delitos de tal forma que se puedan anticipar a éstos en materia de prevención.
- Garantizar el acceso a la justicia.
- Realizar las tareas administrativas que le designe la Dirección para el normal funcionamiento del área.

**I.5 Departamento de Tecnología y Comunicaciones**  
**Categoría 21 - Agrupamiento Profesional**

**Objetivos:**

- La Dirección de Tecnología y Comunicaciones tiene como misión liderar la implementación ágil de servicios TIC innovadores, con altos estándares de calidad, confiables, disponibles y seguros; mantenerlos actualizados y velar por contar una infraestructura tecnológica con la capacidad adecuada para garantizar los niveles de disponibilidad, seguridad y desempeño requeridos por los diferentes servicios de la Secretaría de Prevención de Seguridad.
- Todos los procesos de Gestión basados en las Mejores prácticas establecidas en marcos internacionales de Gobierno (TI e ISO) aplicados a la gestión de Servicios TIC.

**Funciones:**

- Planear y dirigir la adquisición, actualización, implementación y operación de servicios, productos e infraestructura de que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la Secretaría de Prevención de Seguridad, adecuadas, oportunas y a la vanguardia, garantizando su calidad y optimizando la relación costo-beneficio de las inversiones que se realizan.
- Definir estrategias y procesos que garanticen la disponibilidad y confiabilidad de los servicios TIC (Tecnología de la Información y la comunicación) ofrecidos, así como de la infraestructura tecnológica sobre la que éstos operan.
- Inspeccionar el estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de Secretaria de Prevención en Seguridad y presentar proyectos y estrategias que permitan su mejoramiento, actualización y la adopción de nuevas tecnologías.
- Evaluar y aprobar la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología y de las comunicaciones.
- Gestionar, tramitar y representar legalmente ante Organismos Provinciales y Nacionales de aplicación de las TIC (ENACOM, COMFER) a la Secretaria de Prevención de Seguridad a través del Colegio de Ingenieros correspondiente.

**I.6 Departamento Observatorio de Seguridad Ciudadana**  
**Categoría 21.- Agrupamiento Administrativo**

**Objetivos**

- Compilar y procesar información vinculada a la seguridad ciudadana, proponer acciones y políticas de seguridad inherentes al municipio.
- Establecer coordinación con órganos oficiales vinculados a la seguridad ciudadana y asesorar al Ejecutivo Municipal en toda cuestión vinculada a la seguridad pública (municipal, provincial y/o nacional).

**Funciones**

- Interactuar con todas las áreas municipalidades a los efectos de requerir los insumos informativos necesarios para la tarea del Observatorio de seguridad ciudadana.
- Reunir y procesar la información disponible en fuentes abiertas que coadyuven a trazar el cuadro de situación de la seguridad en la ciudad de Rafaela.
- Interactuar con organismos y personas públicas y privadas de todos los niveles a los efectos de la tarea primaria del observatorio cual es procesar la información disponible.
- Proponer al Ejecutivo Municipal la implementación de políticas vinculadas a la seguridad Pública.

**Municipalidad  
de  
Rafaela**  

---

**Intendencia**



- Asistir -a requerimiento- en cuestiones vinculadas a informaciones referidas a la seguridad pública.
- Desarrollar las acciones externas del observatorio, con conocimiento del Ejecutivo Municipal y coordinando esas actividades con las áreas municipales que de un modo u otro, se vean involucradas

**I.6.1 División de Coordinación del Observatorio de Seguridad Ciudadana  
Categoría 19.- Agrupamiento Administrativo.**

**Objetivos:**

- Consensuar los mecanismos, procedimientos y metodologías necesarias para la captura y gestión de datos, como así también gestionar los recursos necesarios para su obtención.
- Establecer, facilitar y promover la coordinación con órganos oficiales vinculados a la seguridad ciudadana y asesorar al ejecutivo municipal en toda cuestión vinculada a la seguridad publica (municipal, provincial y/o nacional).

**Funciones:**

- Interactuar con todas las áreas municipales a los efectos de requerir los insumos informáticos necesarios para la tareas del Observatorio Seguridad Ciudadana.
- Interactuar con organismos y personas publica y privadas de todos los niveles a los efectos de cumplir la tarea primaria del Observatorio la cual es procesar la información disponible.
- Asistir al director -a requerimiento- en cuestiones vinculadas a la seguridad publica.
- Desarrollar las acciones externas del observatorio, con conocimiento del Ejecutivo Municipal y coordinando esas actividades con las áreas municipales que de un modo u otro sean involucradas.

  
Lic. MAXIMILIANO JUAN LUIS POSTOVITI  
Secretario de Prevención  
en Seguridad

  
Dra. CECILIA LILIANA GALLARDO  
Secretaria de Auditoría,  
Evaluación y Transparencia



  
Arq. LUIS ALBERTO CASTELLANO  
Intendente Municipal