



Yerba Buena

El jardín de Tucumán

Boletín Oficial Municipal de Yerba Buena



Yerba Buena

GOBIERNO MUNICIPAL

Departamento Ejecutivo

Intendente

Dr. Mariano Campero

Jefe de Gabinete

Dr. Manuel Alberto Courel

Secretario de Gobierno

Pablo Macchiarola

Secretario de Hacienda

Hernán Ganem

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y SERVICIOS URBANOS

Esteban Auad

Sub Secretaría de Comunicación, Modernización y Gobierno Abierto

Marcos Novillo

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

Sr. Rodolfo Aranda

Presidente

C.P.N. Marcelo Albaca

Vicepresidente 1º

Sr. Marcelo Rojas.

Vicepresidente 2º



RESUMEN DE CONTENIDO

- Decreto N° 728/2022





“Las Malvinas son Argentinas”
YERBA BUENA. **19 SEP 2022**
MUNICIPALIDAD DE YERBA BUENA

DECRETO: Nº 728

VISTO: El Expte. N° 11.518-M17(I)-S-22, mediante el cual el Sr. Sub-Secretario de Comunicación, Modernización y Gobierno Abierto de esta Municipalidad, solicita la aprobación del Manual de Procedimiento del Centro Integral de Monitoreo Municipal (C.I.M.M), dependiente de la Jefatura de Gabinete; y

CONSIDERANDO:

Que, a los fines solicitados, expresa que esta herramienta es de suma importancia para culminar la primera fase del ordenamiento interno del referido Centro Integral de Monitoreo Municipal, en el cual se contemplan el Organigrama Jerárquico, las funciones de rol, los protocolos y las distintas pautas a seguir destinadas a todo el personal del citado Centro de Monitoreo y agrega en autos Proyecto del citado Manual;

Que a fs. 37 el Sr. Jefe de Gabinete propone que el referido Manual de Procedimiento se apruebe por Decreto del Departamento Ejecutivo Municipal y a fs. 38 interviene el Sr. Secretario de Seguridad Ciudadana, sin formular objeciones, dándole continuidad al presente trámite;

Que a fs. 56 la Dirección de Asuntos Jurídicos aconseja la aprobación del referido Manual de Procedimiento, mediante la emisión del correspondiente acto administrativo encuadrando la situación en lo establecido por el Artículo 47, inc. 23) de la Ley 5529.”;

Que, en mérito a lo actuado, la autoridad municipal competente a fs. 57 (pie) dispone la emisión del acto administrativo pertinente;

Por ello y de acuerdo con lo establecido por los Decretos N° 589/02 y N° 112/06,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: APRUEBASE el Manual de Procedimiento del Centro Integral de Monitoreo Municipal (C.I.M.M), dependiente de la Jefatura de Gabinete, destinado al Personal del mismo, el que como Anexo Único, forma parte del presente Decreto, de conformidad con lo considerado.-

ARTICULO SEGUNDO: TOMEN conocimiento la Jefatura de Gabinete, la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Sub-Secretaría de Comunicación, Modernización y Gobierno Abierto, a los efectos que les compete.-

ARTICULO TERCERO: REGÍSTRESE en el Libro Único de Decretos, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE y ARCHÍVESE.-

Decretos
Sm.-


Dr. MANUEL ALBERTO COUREL
JEFE DE GABINETE
MUNICIPALIDAD DE YERBA BUENA




MARIANO CAMPERO
INTENDENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE YERBA BUENA

///...
DECRETO: N° 728

19 SEP 2022

ANEXO UNICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE MONITOREO MUNICIPAL 2022

Índice:

CENTRO GENERAL DE OPERACIONES Y MONITOREO	3
MISIÓN	3
OBJETIVOS A CUMPLIR	3
FUNCIONES	3
FUNCIONES DE ROLES	7
PROTOCOLOS	10
Esquema del Protocolo de Ingreso CIMM 2022:	14
1.2 Protocolo de Transito:	17
1.3 Protocolo de pedidos para el CIMM:	19
FORMULARIO DE PEDIDOS DE VISUALIZACIÓN PARA EL CENTRO INTEGRAL DE MONITOREO MUNICIPAL 22	
1.4 Protocolo de Procedimiento de la GUM:	26
Medición de Actividades internas del CIMM Registradas para la Subsecretaria de comunicación:	30
Autores:	32

///...



Municipalidad de
Yerba Buena
Fucumén

"Las Malvinas son Argentinas"

///...

DECRETO:

Nº 728

19 SEP 2022

Justificación del Manual de Procedimiento:

El Manual será una herramienta de formación, para utilizar como modelo a seguir en las actividades que se realizarán dentro del Centro Integral de Monitoreo Municipal (CIMM).

El mismo define la estructura del CIMM, las Funciones del Rol, los distintos Protocolos que se desempeñarán en el CIMM con la finalidad de responder a:

1. La seguridad edilicia del CIMM;
2. El protocolo de Multas;
3. El modelo de multas que se emitirá en el CIMM;
4. El protocolo de Pedidos del CIMM por parte de la justicia, las fuerzas y los vecinos del municipio;
5. Respuesta por parte del protocolo de Seguridad, dispuesto por la G.U.M, para explicar el proceso de seguridad al responder a un incidente.

Este Manual fue desarrollado fue escrito y diagramado por la Dirección de Coordinación de Gestión, en coordinación con:

- a. Dirección Central del CIMM;
- b. Subsecretaría de Comunicación, Modernización y Gobierno Abierto.
- c. Secretaría de Seguridad;
- d. Dirección de Tránsito;

Con esta información se da justificación y espacio al Manual de Procedimiento del CIMM a tomar lugar como Documento Principal para ser utilizado en el mismo.

CENTRO GENERAL DE OPERACIONES Y MONITOREO

MISIÓN

m
Diseñar e implementar estrategias para lograr un efectivo funcionamiento de la red de video de vigilancia municipal, como así también los sistemas de control de operaciones y monitoreo de seguridad vial, ingeniería de tránsito, estacionamiento pago, infracciones, emergencias climatológicas, defensa civil y cualquier otro mecanismo de observación que **proteja** los valores públicos, vinculados con la seguridad, salud e integridad física de la comunidad de Yerba Buena, con el fin último de **preservar** el bien común.

OBJETIVOS A CUMPLIR

- U*
CIM
GI
- **Prevenir y reducir** el delito
 - **Resguardar** como soporte digital la información para que sirva para investigaciones judiciales y/o policiales
 - **Proveer** de asistencia ante emergencias médicas, sanitarias o civiles
 - **Prevenir o reducir** accidentes de tránsito
- ///...3/19*

///...
DECRETO N° 728**19 SEP 2022**

- **Actuar** con celeridad ante cualquier situación de emergencia que exija la intervención de distintas fuerzas de seguridad

FUNCIONES

1. **Diseñar** las estrategias y planes de acción correspondientes a las tareas de control de operaciones y monitoreo
2. **Coordinar** las acciones tendientes a optimizar los recursos disponibles
3. **Implementar** en conjunto con las distintas áreas municipales acciones tendientes a maximizar la prevención, detección y coordinación de operaciones de respuesta.
4. **Coordinar** conjuntamente con otras instituciones acciones para la prevención detección y coordinación de acciones de respuestas
5. **Definir** indicadores para la medición del nivel de servicios y calidad del Centro General de Monitoreo
6. **Establecer e implementar** políticas y estrategias de coordinación, supervisión y capacitación del personal afectado al Centro General de Monitoreo en forma permanente y sostenida
7. **Realizar** evaluaciones y seguimiento de los indicadores de calidad del Centro General de Monitoreo y **definir planes** de mejora como retroalimentación al sistema
8. **Supervisar** la instalación y mantenimiento del sistema de monitoreo municipal así como del funcionamiento del mismo
9. **Controlar y resguardar** la adecuada registración de la información recibida y generada por el Centro General de Monitoreo
10. **Supervisar** los mecanismos de resguardo de los datos, información e imágenes que se producen en el Centro General de Monitoreo
11. **Tramitar** los expedientes, notas, oficios relativos a las funciones y al diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen al Centro General de Monitoreo
12. **Hacer cumplir** las normas proyectadas para la ejecución de las distintas actividades
13. **Conocer** el estado de las tareas, desempeño, capacidad conducta y rendimiento del personal que se desempeña en el Centro General de Monitoreo
14. **Velar** por la disciplina, higiene y orden del personal que se desempeña en el Centro General de Monitoreo
15. **Identificar** las necesidades de capacitación y proponer actividades que contribuyan a la eficacia y eficiencia del personal que se desempeña en el Centro General Monitoreo
16. **Asesorar** a la superioridad en materias específicas de su competencia

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL CENTRO GENERAL DE MONITOREO

El Centro Integral de Monitoreo Municipal se encuentra bajo la subordinación de Jefatura de Gabinete, trabajando en conjunto con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la cual se encarga de acatar y solventar los distintos incidentes que se presentan, además el C.I.M.M también cuenta con la colaboración ///...4/19



Municipalidad de
Yerba Buena

Cucumán

///...

DECRETO:

Nº 728

19 SEP 2022

“Las Malvinas son Argentinas”

///...de la Dirección de Tránsito y Transporte, la cual se encarga de controlar el manejo del tránsito de la Ciudad y de llevar un minucioso control con respecto a las infracciones que se cometen. Para que el Centro integral de monitoreo Municipal mantenga su transversalidad, funciona bajo la coordinación general de la Subsecretaría de Modernización, Comunicación y Gobierno Abierto.

El C.I.M.M se encuentra compuesto por las siguientes áreas:

1. Área de Visualizadores
2. Área de Análisis de datos
3. Área de Mantenimiento y servicios (soporte técnico)
4. Área de Administración.

1 - Área de Visualizadores

Funciones:

- a. **Monitorear y observar** las imágenes captadas por las cámaras de video, durante las 24 horas del día y los 365 días del año
- b. **Resguardar y proteger** los datos en imágenes y videos captados a través de las cámaras como soporte digital
- c. **Brindar colaboración** en la seguridad vial por hechos ocurridos en las calles de la ciudad de Yerba Buena
- d. **Cumplir** los protocolos de actuación mediante el cual se prohíbe la difusión de cualquier imagen captada por las cámaras

2- Área de Análisis de datos (sala forense):

Funciones:

- a. **Adquisición:** Identificación de los conjuntos de datos: los datos se encuentran en múltiples fuentes (p. ej. Bases de datos, redes sociales, etc.).
- b. **Analizar:** Análisis de esas agrupaciones de datos.
- c. **Informar:** Generar informes para la toma de decisiones

3- Área de Mantenimiento y servicios

Funciones:

- a. **Mantener:** Encargado de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones edilicias como así también de los soportes IT.
- b. **Planificar:** Llevar a cabo una planificación para la mejora constante como así también el control y manejo de stock de los insumos críticos.

///...5/19

///...

DECRETO:

N° 728

19 SEP 2022

4- Área de Administración

- a. **Controlar** asistencia, puntualidad y permanencia del personal que se desempeña en el Centro de monitoreo
- b. **Tramitar** los expedientes, notas y oficios relativos a las funciones y al diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen al Centro General de Monitoreo.

FUNCIONES DE ROLES**Funciones por Rol (Definición del esquema de tareas individuales):****1. Dirección Principal del CIMM:**

1.1 Director del CIMM: su función principal es gestionar y coordinar las tareas de todas las áreas y el personal del CIMM, como así también proteger la información confidencial obtenida de la recolección de datos del Municipio de Yerba Buena.

1.2 Área Administrativa: llevar un seguimiento de las novedades mensuales del personal del CIMM, gestionar expedientes y compras del área.

2. Área de Visualizadores:

2.1 Visualizadores: Este equipo se encarga de las visualizaciones en vivo, a través de los dispositivos específicos del CIMM (Cámaras, GPS, Bodycam, drones, etc).

2.2 Visualizadores Forenses: Este equipo se encarga de generar un análisis de la información obtenida en el CIMM.

2.3 Coordinadores: La tarea de los coordinadores son los encargados de coordinar las operaciones de visualización. El coordinador de visualizadores se encarga de coordinar y gestionar al equipo de visualizadores, en el cual se encuentra un visualizador Coordinador GUM quien es el encargado de anunciar un incidente al Jefe de turno que se encuentre en ese momento, para realizar el operativo que sea necesario para responder a dicho incidente. Los visualizadores de tránsito se encargan de reportar incidentes, multas o se encuentran organizando el tránsito con los agentes de tránsito externos, además capacitarán a los visualizadores sobre las normas de tránsito para los equipos de visualizadores, para que estos puedan realizar y dejar constancia sobre incidentes.

2.4 Jefe de Turno/ Jefe de Grupo GUM: la función principal del Jefe de turno de la GUM es ser el nexo entre la visualización y respuesta inmediata.

///...6/19



Municipalidad de
Yerba Buena
Eucumán

“Las Malvinas son Argentinas”

///...

DECRETO: Nº 728

19 SEP 2022

///...que deban dar los agentes externos que se encuentran más próximos al incidente, en caso de una situación que el Jefe de Turno GUM considere necesario dará intervención a la autoridad policial. Además deberá elevar constancia de todo lo acontecido en el turno realizado.

Policia: Estará un oficial policial presente en el CIMM en cooperación con la GUM, a los fines de poder responder de manera eficiente a los eventos que se registren, ya sea por el sistema de cámaras, o de llamadas al teléfono de la GUM o bien de los que se haya tomado conocimiento por cualquier medio que permita identificar una situación en la cual la respuesta física sea necesaria.

Personal de Limpieza: Se encarga del mantenimiento de la limpieza interna del CIMM

3. **Personal Jurídico:** será determinado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad, el cual cumplirá el circuito de pedidos de CIMM.

PROTOCOLOS

1.1 Protocolo de Ingreso del Centro Integral de Monitoreo Municipal 2022:

- **Justificación:**

Este protocolo de ingreso tiene como finalidad resguardar la información generada en el CIMM de Yerba Buena, además de cuidar el Patrimonio del Municipio y los trabajadores que se encuentran en él, cumpliendo con los objetivos dispuestos en el mismo. En este protocolo, se llevará a cabo con total control para poder lograr una coordinada gestión del Centro Integral de Monitoreo Municipal.

- **Objetivos:**

- a- El Protocolo de Ingreso tiene como objetivo principal el cuidado de la información de los vecinos de Yerba Buena;
- b- Al ser un área de seguridad restringida se debe controlar el ingreso de personal y público en general en el CIMM;
- c- Se cumplirá con el objetivo de niveles de acceso para un mayor cuidado de la información que se guarda en el CIMM;
- d- Los niveles de acceso se encuentran dispuestos para resguardar el Patrimonio de la Municipalidad.

///...7/19

///...

DECRETO: **N° 728****19 SEP 2022**

- **Finalidad:**

La finalidad del Protocolo de Ingreso es cumplir con el cuidado del CIMM y de la información que se recaba y se guarda en el mismo.

- **Protocolo de Ingreso:**

El mismo se encuentra dispuesto de la siguiente manera:

1. El mismo poseerá 3 niveles de acceso el cual estarán delimitados y poseerán un indicador colórico para referirse a ellos.

2. **Niveles de Acceso:** los niveles de acceso se crearon con el motivo de disponer al personal la jerarquía que se corresponde, ya que el CIMM posee áreas que no deben estar dispuestas a todo público, además la información es primordial, por ende, debe ser resguardada en total confidencialidad.

Los tres niveles se disponen de la siguiente manera:

1. **Acceso Completo:** acceso total a todas las instalaciones y servidores del CIMM, este acceso se encuentra dispuesto para los rangos de mayor responsabilidad del CIMM. El mismo se encuentra indicado con el color ██████████

2. **Acceso Semicompleto:** acceso restringido a las áreas de servidores y oficina principal del CIMM. El mismo estará indicado con el color ██████████

En el caso de MANTENIMIENTO poseerán el mismo acceso, pero por cuestiones identificatorias estos estarán indicados por el color ██████

En el caso de Mantenimiento, Proveedores Guardias GUM se les autorizará un nivel de acceso diferente, dependiendo la actividad que deban realizar en el CIMM:

- **Gris 1:** Contará con el nivel de acceso semicompleto, será otorgado para los principales proveedores y el personal de limpieza;
- **Gris 2:** Este nivel de acceso 2.2 contará para aquellos proveedores o mantenimiento del lugar, como poda y limpieza del área externa, simplemente tendrán acceso a las áreas externas del CIMM;
- **Gris 3:** Este acceso será de grado semicompleto restringido, como ser para los proveedores de agua o productos de limpieza, donde simplemente vienen a realizar una tarea específica en el CIMM.
- **Gris 4:** se le otorgará el nivel Gris 4 al Guardia GUM o Centinela dispuesto por la Secretaría de Seguridad, el cual cumple el rol de cuidar externamente al edificio y las personas que conviven en él.

3. **Acceso Restringido:** acceso de nivel común, solamente se puede ingresar hasta el lobby del CIMM a partir de allí serán escoltados por el Jefe de Turno a dónde deben cumplir el motivo de su visita, este acceso es para visitas o invitados. El mismo está indicado por el color **AMARILLO**.

- **Logeo:** Existirán 2 tipos:

///...8/19

III...
DECRETO Nº 728

19 SEP 2022

**Acuerdo de Confidencialidad:
Condiciones:**

Sin perjuicio de las tareas de CONTROL de Seguridad, Tránsito y Transporte, y todo lo que esté relacionado al desarrollo de una vida en paz y plena convivencia social. La MUNICIPALIDAD y el CENTRO INTEGRAL DE MONITOREO MUNICIPAL, destacan el carácter de **CONFIDENCIAL** de toda información que se genere, sea observada y resguardada por el CENTRO INTEGRAL DE MONITOREO MUNICIPAL.

- El carácter de **Confidencial, implica la observación extensiva a todo el personal involucrado de NO DIVULGAR** - bajo ningún medio: comentarios, imágenes, videos, etc. - las acciones observadas a través del sistema de seguridad, las cuales sólo podrán ser utilizadas a los fines establecidos en este contrato. La información captada por el sistema del C.I.M.M no podrá ser utilizada por el personal en beneficio propio, ni de terceros, y sólo podrá ser exhibida ante quien esté autorizado bajo las reglamentaciones y siempre y cuando sea por las vías legales previstas.-
- Toda la información obtenida será resguardada y su divulgación será realizada de acuerdo a las disposiciones legales nacionales y provinciales respectivas a la materia.
- Todos los empleados municipales y personal de asistencia de acompañamiento terapéutico para las personas que poseen una discapacidad que sean afectados a las tareas de Visualización, tienen a su cargo la obligación de CONFIDENCIALIDAD. En caso de violación de esta obligación, recaerá sobre el infractor las consecuencias previstas ante cada caso tanto en materia Civil, Administrativas y Penal.-

A fin de notificar al personal interviniente esta obligación, el mismo deberá firmar un “compromiso de Confidencialidad” conforme lo previsto en el Anexo I del presente acuerdo.-

La extracción de imágenes o registros filmicos solo podrá ser realizada por personal autorizado en el Protocolo de Ingreso correspondiente, mediante su nivel de acceso por medio de los sistemas (Claves, Contraseñas, Etc.) que permita la individualización del funcionario que realizó la tarea.-

ANEXO I - CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD INDIVIDUAL .

— Quien suscribe, Sr./Sra.
argentino/a, mayor de edad, con domicilio en
n°..... de la ciudad de en el carácter de empleado de señaló
que habiendo sido asignadas tareas de control de imagenes de Camaras de Seguridad del
Centro Integral de Monitoreo Municipal de YERBA BUENA, DECLARO BAJO
JURAMENTO, que comprendo+++ **toda la información captada a través de dicho
Centro, posee el carácter de CONFIDENCIAL.**

— Por el motivo, las imágenes y/o información adquirida NO PUEDE SER
DIVULGADA por mi persona a través de ningún medio, comentario, imágenes, videos,
audios, etc. bajo pena de incurrir en violación del Deber de Confidencialidad aquí asumido

III...10/19



Municipalidad de
Yerba Buena

“Las Malvinas son Argentinas”

III... Tucumán Nº 728
DECRETO: Nº 728

19 SEP 2022

- afrontando las consecuencias legales (Civiles, Administrativas y/o Penales) que se pudieran derivar de mi incumplimiento, por la divulgación de información, imágenes o videos.-

Firma:

Aclaración:

1.2 Protocolo de Tránsito:

• **Participantes y Funciones:**

VEEDORES: 2 agentes veedores, con carga horaria de 6 hs corridas diarias de lunes a viernes cubriendo horarios de 8 a 14 hs y de 16 a 22 hs.-

FUNCIÓN: visualización de pantallas y detección de infracciones, en tiempo real, marcación de las infracciones con indicación de fecha y horario, tipo de vehículo y marca y cualquier otro dato que pueda ser útil para la confección del acta o del lugar específico de la infracción, para luego habilitar a área forense para la realización y emisión de la infracción.-

EN CASOS DE EVENTOS E INFRACCIONES SUBSANABLES TALES COMO ESTACIONAMIENTO EN DOBLE FILA, SINIESTROS VIALES, OBSTRUCCIÓN DE GARAGE, ENTRE OTROS, DEBERÁ COMUNICARSE CON EL ÁREA OPERATIVA, ENCARGADO DE TURNO, PARA QUE ÉSTE ENVÍE A LA GUARDIA DE MOTORISTAS AL LUGAR DEL EVENTO.-

VEEDOR FORENSE: 2 agentes veedores forenses, con carga horaria de lunes a viernes de 6 hs diarias y guardias de 4 hs sábados y domingos (de 10 a 13hs).

FUNCIÓN: visualización de pantallas y detección de infracciones, en forma diferida, confección y emisión de las multas con base en las marcaciones de eventos realizada por veedores de lunes a viernes, visualización en tiempo real los sábados y domingos de 10 a 13hs y marcación de eventos para confección de multas.

OBSERVACIONES:

- En lo que respecta a la doble fila, es necesario determinar las condiciones en que se produce, vale decir, si es estacionamiento (detención del vehículo, descendiendo del mismo el conductor de manera permanente) o detención temporaria (con el conductor en su interior y sin detención del vehículo), si bien ambas son infracciones de tránsito, a los efectos de no cargar de infracciones, en el primer caso debe confeccionar el acta de infracción, en el segundo se deberá informar a los motoristas, el mismo caso puede aplicarse para detención en sendas peatonales, ochavas, paradas de colectivo o Taxis. En los casos de estacionamiento en

III...11/19

///...
DECRETO: N° 728**19 SEP 2022**

///...entrada de Garage, se determinó que las multas se realizarán tras el llamado del vecino damnificado, esta resolución se tomó ya que se confeccionaban multas a vehículos que a posterior se determinaba que eran propietarios de los inmuebles, sugiero que siga el mismo criterio.

- Las multas confeccionadas serán retiradas diariamente por personal de la oficina de coordinación de multas y elevadas en el día al Tribunal de Faltas para su intimación y cobro.
- El área operativa informará el nombre y teléfono de los agentes encargados de turno, a los efectos de poder informar sobre los eventos ocurridos en la vía pública, de esta manera poder conseguir una respuesta inmediata, poniendo a disposición tanto motoristas, grúa y/o camionetas.

1.3 Protocolo de pedidos para el CIMM:

El mismo tiene la finalidad de diagramar los circuitos formales y semiformales sobre los pedidos de material visual del CIMM, se tendrá en cuenta los siguientes puntos:

1. TIPOS DE PEDIDOS.
2. ESQUEMA DE SENSIBILIDAD.

A. OFICIOS JUDICIALES (pedidos realizados por la justicia a partir de un oficio judicial)

INGRESO por casillero electrónico de la municipalidad o por la Dirección de Asuntos Jurídicos, el correo electrónico (cimm@verbabuena.gob.ar). Se derivarán a la Dirección de Asuntos Jurídicos para control de legalidad, remitiéndose directamente al área forense del CIMM a los efectos de realizar informe y adjuntar imágenes. Pase a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su elevación.

LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DETERMINARÁ VIABILIDAD DEL PEDIDO a los efectos de que la fuerza de seguridad no haga INTELIGENCIA con las imágenes, en ese caso DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS solicitará que concurra por la vía y forma que corresponde (o sea por oficio de fiscalía).-

B. PEDIDOS DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD (brigada, policia, etc):

Los pedidos tendrán ingreso por mesa de entrada del CIMM donde el agente de la fuerzas a la cual pertenezca tendrá que firmar un libro de actas de pedidos, donde, se efectuará el ingreso del pedido con fecha, nombre y la firma del agente y la salida del mismo, en estos casos las fuerzas pueden exigir la tenencia del material fílmico en horas por ende la celeridad de los mismos es de gran importancia. En caso de ingresar por casillero electrónico (cimm@verbabuena.gob.ar), se deberá derivar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para control de legalidad, PASE al área forense del CIMM a los efectos de realizar informe y adjuntar imágenes, entregando el material a la fuerza que solicite el pedido.

///...12/19



“Las Malvinas son Argentinas”

Trucumán
III...
DECRETO N° 728

19 SEP 2022

El C.I.M.M deberá llevar un registro de pedidos, para llevar un monitoreo y control del ingreso y egreso de los mismos. De esta manera poder evitar la filtración de material filmico y responsabilizar a quienes extraigan el mismo del Centro, si esta situación sucediera alguna vez.

C. PEDIDO DE VISUALIZACIÓN DE VECINOS, se deben cumplir los siguientes pasos:

1. El vecino deberá solicitar por “formulario de pedidos de visualización del CIMM” - dispuesta la hoja en mesa de entrada dentro de los 5 días hábiles de registrado el evento -
2. Abonar en la Dirección de Rentas la tasa de actuación administrativa. Presentar el formulario abonado en Mesa de Entradas;
3. Mesa de Entradas DERIVA el pedido a Dirección de Asuntos Jurídicos para control de legalidad, una vez aceptado por el Director él mismo firma el formulario y da curso;
4. Pasa al Área Forense del CIMM, ésta analiza el material filmico, en caso de poseer el hecho fáctico de lo solicitado se da curso al pedido otorgándole un turno al vecino por el teléfono y por correo electrónico, indicados en los datos del solicitante para asistir al CIMM y mostrarle el incidente grabado. En caso de no poder dar respuesta a lo solicitado (por ej: no hay cámaras en la zona del incidente, la visualización ya expiró, entre otras) es deber del área forense comunicarse de igual manera con el vecino e informar la situación;
En caso de que el pedido siga su curso de forma natural es fundamental que el vecino se presente a su turno con la copia del Expte. de pedido de visualización, para así poder tener un registro que lleva el Jefe de Turno del cumplimiento de los pedidos, además hacer el ingreso de que el vecino paso y cumplió el turno otorgado por el CIMM.

mu

5. Si el vecino no cumple con lo anteriormente detallado, el turno será pospuesto o cancelado, dependiendo del motivo del mismo.

C
EM

FORMULARIO DE PEDIDO (Anexo I): debe contener en carácter obligatorio el cumplimiento de todas las condiciones que aparecen al reverso del Formulario. Además, es menester que complete de forma correcta los DATOS DEL SOLICITANTE, a saber: Nombre y Apellido, DNI, Teléfono de Contacto, Fecha, Día y Hora del evento, plazo hasta 5 días hábiles desde fecha del evento.-

Anexo I: Modelo de Formulario de Pedidos:

III...13/19

///...

DECRETO:

728

19 SEP 2022

FORMULARIO DE PEDIDOS DE VISUALIZACIÓN PARA EL CENTRO INTEGRAL DE MONITOREO MUNICIPAL

El siguiente formulario debe contener en carácter obligatorio el cumplimiento de todas las condiciones que aparecen al reverso del Formulario. Además, es menester que complete de forma correcta los DATOS DEL SOLICITANTE, a saber: Nombre y Apellido, DNI, Teléfono de Contacto, correo electrónico, Fecha, Día y Hora del evento, plazo hasta 5 días hábiles desde fecha del evento.-

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido y Nombre (completos):

DNI:

Teléfono (al menos dos números de teléfonos):

E-mail:

Fecha del Evento:

Día del Evento:

SOLICITUD O DENUNCIA (anunciar de forma acotada de que trata el hecho que se solicita visualizar):

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD O DENUNCIA (Describir de manera minuciosa todo el hecho que se solicita visualizar):

DECLARACIÓN JURADA:

En concordancia con lo estipulado en este formulario, declaro en mi confirmación a respetar la normas legales y formales de confidencialidad, de no compartir ni exponer las imágenes que me serán mostradas en el Centro Integral de Monitoreo Municipal. A tales efectos responsabilizó a mi persona si esto sucede, quedará sujeto a la jurisdicción de tribunales para iniciar los procesos correspondientes.

Firma y aclaración:	Fecha:
----------------------------	---------------

///...14/19



Municipalidad de
Yerba Buena

“Las Malvinas son Argentinas”

III... Tucumán
DECRETO: **N° 728**

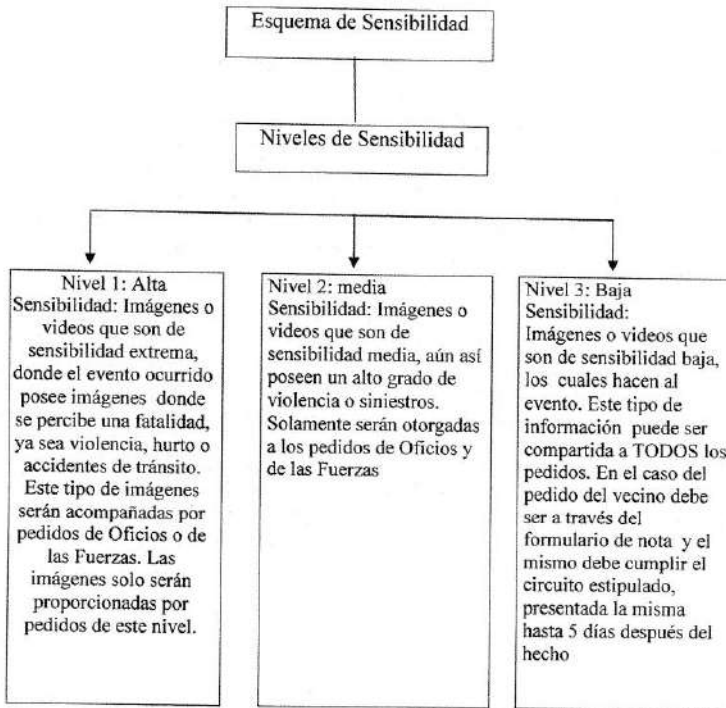
19 SEP 2022

Condiciones para el cumplimiento del Formulario de Pedidos para el Centro Integral de Monitoreo Municipal:

- a- La fecha del pedido debe coincidir en un plazo hasta 5 (cinco) días hábiles pasado el hecho para la visualización;
- b- La necesidad de lo anteriormente pedido, es que las cámaras dispuestas tienen un tiempo hábil de 30 días de retención de lo grabado;
- c- Abonar en la Dirección de Rentas el importe del formulario para poder presentarlo y dar el curso administrativo correspondiente. Además, deberán hacer duplicado del formulario para quedarse con la copia fiel del mismo;
- d- Detallar al menos 2 (dos) n° de teléfonos en caso de no contestar algunos de los dispuestos;
- d- Si en el caso, que este formulario fue extraído de forma digital debe ser impreso, y seguir las condiciones anteriormente mencionadas;
- e- El pedido solicitado aprobado será anunciado por vía teléfono y Email, el cual se le otorgará una fecha y un horario de turno para asistir al CIMM; en caso que NO se apruebe dicho pedido, este también será anunciado y explicado el motivo.
- f- Cuando sea la fecha del turno debe llegar a horario y presentarse CON LA COPIA FIEL DEL FORMULARIO ABONADO Y SELLADO POR MESA DE ENTRADA.

Anexo II: Esquema de Sensibilidad:

M
M
S



III...15/19

///...

DECRETO:

728

19 SEP 2022

1.4 Protocolo de Procedimiento de la GUM:**ACTIVIDAD PREVISTA:**

Continuando con el fin de proveer a los vecinos del Municipio de Yerba Buena de un sistema de vigilancia que contribuya a prevenir el delito, se dispuso ampliar el esquema de seguridad en todo el perímetro municipal, mediante la instalación de cámaras de vigilancia, tecnológica está que servirá de apoyo permanente al personal de esta Guardia Urbana que desarrollan sus patrullajes por las diferentes barriadas municipales.

MISIÓN:

A través del Centro de Monitoreo Municipal, la Guardia Urbana Municipal se verá ampliamente reforzada por el sistema de cámaras de seguridad, las que se encuentran estratégicamente ubicadas en los diferentes barrios de este municipio, en tal sentido se realizará una nueva reestructuración en el recorrido de los motociclistas.

DISPOSITIVOS Y MEDIOS A EMPLEAR:

- Jefes de Turno: tendrá su asiento en la sede del Centro de Monitoreo, construyéndose en responsable directo del trabajo diario y permanente desarrollado por el personal de visualizadores GUM. Así mismo el Jefe de Turno, de acuerdo al organigrama de trabajo de la Guardia Urbana Municipal, depende operativa y administrativamente del Señor Jefe Departamental y de su Plana Mayor a quienes mantendrá permanentemente informado sobre diferentes hechos.-
- Jefe de Grupo "A": Tendrá asiento físico en el Centro de Monitoreo Municipal y constituirá el colaborador directo del Sr. Jefe de Turno en lo que respecta a la visualización y seguimientos de diferentes acontecimientos, siendo el responsable de extraer copia de los sucesos a requerimiento de autoridad competente, de realizar la búsqueda de algún vehículo o persona involucrado en cualquier tipo de hecho que amerite intervención, manteniendo al Jefe de Turno permanentemente informado de todo evento, así también se encuentra capacitado para reemplazar al Jefe de Turno en caso de ausencia de éste por algún inconveniente, y buscar en secuencias filmadas por una cámara en particular entre ciertas fechas u horas para ver si la cámara ha captado un incidente.-
- Jefe de Grupo "B": Tendrá asiento físico en el Cuartel de la G.U.M. al igual que su camarada "A" constituye en un colaborador del Jefe de Turno, siendo responsable de la ejecución y control de los cambios de turno, asignación de sectores y móviles, control de equipos de comunicación y de protección individual, como así también del control y entrega de vehículos retenidos y depositados en el cuartel de la GUM.-

///...16/19



Municipalidad de
Yerba Buena

“Las Malvinas son Argentinas”

III... Fucun...
DECRETO: **728**

19 SEP 2022

- **Motociclistas GUM:** serán asignados en binomios, para recorrer la zona asignada debiendo informar permanentemente a la base sobre cualquier novedad de intervención, no podrán abandonar la zona sin autorización del Jefe de Turno por ningún motivo (este personal se encontrará permanentemente monitoreado por CIMM), y por ende efectuarán el control sobre el estado de las diferentes cámaras de seguridad.-
- **Camionetas GUM:** se encontraran asignadas a los recorridos e intervenciones dentro de las áreas oportunamente asignadas para su actividad preventiva (este personal se encontrará permanentemente monitoreado por CIMM) y dentro de su equipamiento se encontraran provistas de alcoholímetro, decibelímetros, actas de infracciones varias y elementos de seguridad vial y para efectuar el traslado de moto vehículos retenidos.-
- **Centinela:** Es un empleado de la GUM que cumple funciones de vigilancia y Seguridad, normalmente en algún lugar que requiere un extremo control para saber quiénes entran y salen y evitar que se ingresen o egresen sustancias o elementos prohibidos, depende directamente del Jefe de grupo “A” y por ende del Jefe de Turno.

Anexos :

- **RESPONSABILIDADES DE LA GUARDIA URBANA:**
- **RESPONSABLE EJECUTIVO:** Jefe de Turno GUM, Jefe de Grupo.
- **SUPERVISOR OPERATIVO:** Jefe Departamental.
- **SUPERVISIÓN GENERAL:** Director de Seguridad y Defensa Civil Municipal.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

Los señores Jefes de Turno junto al Jefe de Grupo harán base en el Centro de Monitoreo Municipal y mantendrán subordinación directa con sus mandos naturales, en tanto el segundo Jefe de Grupo se abocará a las actividades de la base operativa de la guardia, los oficiales de la GUM se encuentran bajo la responsabilidad y subordinación del Director de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y del Secretario de Seguridad Ciudadana.

mu

SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

U
SMT

Medición de Actividades internas del CIMM Registradas para la Subsecretaria de comunicación:

En este punto la Dirección de Coordinación de gestión realizará un seguimiento de actividades a través de diferentes herramientas que lograrán un control de las áreas que conforman al CIMM.

III...17/19

///...
DECRETO: **728**

19 SEP 2022

Las mismas serán llenadas semanalmente demostrando las actividades realizadas en una semana de trabajo y comprobando el funcionamiento correcto del Centro. Estos datos serán utilizados para informes trimestrales para la Subsecretaría de Comunicación, Modernización y Gobierno Abierto.

La planilla de carga es la siguiente:

7	CENTRO INTEGRAL DE MONITOREO											
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98
99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111
112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124
125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137
138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163
164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176
177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189
190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202
203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215
216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228
229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241
242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254
255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267
268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280
281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293
294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306
307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319
320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332
333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345
346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358
359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371
372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384
385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397
398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410
411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423
424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436
437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449
450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462
463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475
476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488
489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501
502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514
515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527
528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540
541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553
554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566
567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579
580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592
593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605
606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618
619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631
632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644
645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657
658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670
671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683
684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696
697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709
710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722
723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735
736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748
749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761
762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774
775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787
788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800
801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813
814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826
827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839
840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852
853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865
866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878
879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891
892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904
905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917
918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930
931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943
944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956
957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969
970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982
983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995
996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008
1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021
1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034
1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047
1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060
1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073
1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086
1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099
1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112
1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125
1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138
1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151
1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164
1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177
1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190
1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203
1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216
1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229
1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242
1243	1244	1245	1246	1247								



Municipalidad de
Yerba Buena

///... Tucumán
DECRETO N° 728

“Las Malvinas son Argentinas”

19 SEP 2022

Dirección de Coordinación de Gestión: Ezequiel Erimbaue, María José Mazzocato, Thayra Sayavedra, Fausto Olea Castellano.
Dirección Central del CIMM: Sebastian Marquez, Virginia Casadey.
Manual de Procedimiento del Centro Integral de Monitoreo Municipal, presentación inicial 9 de junio del 2022.
Municipalidad de Yerba Buena.
Yerba Buena, Tucumán Argentina.

Sm.-

Dr. MANUEL ALBERTO COUREL
JEFE DE GABINETE
MUNICIPALIDAD DE YERBA BUENA



MARIANO CAMPERO
INTENDENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE YERBA BUENA

///...19/19