

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
DIRECCIÓN ASESORÍA LETRADA DE POLICÍA**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director Asesoría Letrada de Policía

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Asistir y asesorar a las Policías de la Provincia de Buenos Aires, en la aplicación de la normativa legal vigente, a requerimiento de las mismas o por derivación del Superintendente General de Policía.

02.B.b) Difundir la normativa legal vigente en lo atinente a las competencias de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.

02.B.c) Coordinar con los organismos competentes, acciones y programas de capacitación para el personal en materia de su incumbencia.

02.B.d) Asesorar y dictaminar respecto de la aplicación de la normativa vigente a las distintas áreas de las Policías de la Provincia de Buenos Aires lo requieran y al Superintendente General de Policía.

02.B.e) Dictaminar, a requerimiento de la Superintendencia General de Policía, en los proyectos de actos administrativos y legislativos, como así también en convenios vinculados a las funciones y competencias de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.

02.B.f) Coordinar acciones con la Unidad Ministro, en materia de asuntos judiciales.

02.B.g) Cumplir toda otra función que el Superintendente General de Policía le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Asuntos Judiciales (Dirección Asesoría Letrada de Policía)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Intervenir en la tramitación y/o control de los juicios penales y civiles, de conformidad con el artículo 10 inciso k) de la Ley N° 13.982 del Personal Policial y con los alcances del artículo 35 de su Decreto reglamentario N° 1050/09.

03.C.b) Ejecutar las acciones necesarias dispuestas por el Director, en el marco de la articulación con la Unidad Ministro.

03.C.c) Asesorar, asistir y dictaminar en las cuestiones propias de su competencia que provengan de las distintas áreas policiales y aquellas que determine el Director.

03.C.d) Asesorar y/o dictaminar en expedientes relacionados con medidas judiciales, amparos, oficios y sus diligenciamientos.

03.C.e) Controlar y fiscalizar la labor desarrollada por los asesores letrados departamentales en materia de asuntos judiciales.

03.C.f) Fijar pautas e instruir a través de circulares a los distintos organismos policiales, sobre los requisitos a cumplimentar para la celeridad y correcto diligenciamiento de los expedientes relacionados con las competencias de la División.

03.C.g) Programar e implementar los estudios y/o proyectos que le encomiende el Director.

03.C.h) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente en el marco de su competencia.

03.C.i) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

03.C.j) Proponer nuevos textos legales o modificaciones de los existentes para un mejor desenvolvimiento del funcionamiento de la institución policial.

03.C.k) Reemplazar al Director Asesoría Letrada de Policía en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

03.C.l) Cumplir toda otra función que el Superintendente General de Policía le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División Defensas Administrativas (Dirección de Asesoría Letrada de Policía)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Intervenir en la tramitación y/o control de las actuaciones administrativas, de conformidad con el artículo 10 inciso k) de la Ley N° 13.982 del Personal Policial y con los alcances del artículo 320 de su Decreto reglamentario N° 1050/09.

03.C.1.b) Asesorar, asistir y dictaminar en las cuestiones propias de su competencia que provengan de las distintas áreas policiales y aquellas que determine el Director.

03.C.1.c) Controlar y fiscalizar la labor desarrollada por los asesores letrados descentralizados en materia de defensas administrativas.

03.C.1.d) Fijar pautas e instruir a través de circulares a los distintos organismos policiales, sobre los requisitos a cumplimentar para la celeridad y correcto diligenciamiento de los expedientes relacionados con las competencias de la División.

03.C.1.e) Programar e implementar los estudios y/o proyectos que le encomiende el Director.

03.C.1.f) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente en el ámbito de su competencia.

03.C.1.g) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

03.C.1.h) Proponer nuevos textos legales o modificaciones de los existentes para un mejor desenvolvimiento del funcionamiento de la institución policial.

03.C.1.i) Cumplir toda otra función que el Superintendente General de Policía le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Coordinación de Asesoría Letrada – Defensas Judiciales Zona (I) (División Asuntos Judiciales)

04.D . FUNCIONES

04.D.a) Ejercer la supervisión y fiscalización de las tareas desarrolladas por las Subsecciones Defensas Judiciales Departamentales, de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad, en el ámbito de su competencia territorial.

04.D.b) Representar a la Dirección en todos aquellos eventos que disponga la superioridad.

04.D.c) Tomar conocimiento de las novedades relevantes que acontezcan en las zonas bajo su órbita, resolviendo por sí las situaciones que ameriten por su gravedad y urgencia, comunicando las mismas a la superioridad.

04.D.d) Constituir despacho itinerante en el asiento físico de la Subsección respectiva bajo su órbita.

04.D.e) Llevar a cabo observaciones de gestión o inspecciones funcionales, formulando las correcciones pertinentes.

04.D.f) Reemplazar al Jefe División Asuntos Judiciales en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

04.D.g) Llevar registro actualizado de las defensas judiciales asumidas por las Subsecciones, en el ámbito de su competencia territorial.

04.D.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.1. CARGO: Jefe Sección Coordinación de Asesoría Letrada – Defensas Judiciales Zona (II; III; IV; V) (División Asuntos Judiciales)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Ejercer la supervisión y fiscalización de las tareas desarrolladas por las Subsecciones Defensas Judiciales Departamentales, de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad, en el ámbito de su competencia territorial.

04.D.1.b) Representar a la Dirección en todos aquellos eventos que disponga la superioridad.

04.D.1.c) Tomar conocimiento de las novedades relevantes que acontezcan en las zonas bajo su órbita, resolviendo por sí las situaciones que ameriten por su gravedad y urgencia, comunicando las mismas a la superioridad.

04.D.1.d) Constituir despacho itinerante en el asiento físico de la Subsección respectiva bajo su órbita.

04.D.1.e) Llevar a cabo observaciones de gestión o inspecciones funcionales, formulando las correcciones pertinentes.

04.D.1.f) Llevar registro actualizado de las defensas judiciales asumidas por las Subsecciones, en el ámbito de su competencia territorial.

04.D.1.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.2. CARGO: Jefe Sección Coordinación de Asesoría Letrada – Defensas Administrativas (División Defensas Administrativas)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Ejercer la supervisión y fiscalización de las tareas desarrolladas por las Subsecciones Defensas Administrativas Descentralizadas, de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad, en el ámbito de su competencia territorial.

04.D.2.b) Representar a la Dirección en todos aquellos eventos que disponga la superioridad.

04.D.2.c) Tomar conocimiento de las novedades relevantes que acontezcan en las zonas bajo su órbita, resolviendo por sí las situaciones que ameriten por su gravedad y urgencia, comunicando las mismas a la superioridad.

04.D.2.d) Recepcionar y registrar las comunicaciones administrativas y los autos de imputación de las instrucciones sumariales administrativas, provenientes de la Auditoría General de Asuntos Internos.

04.D.2.e) Analizar, conforme la normativa vigente, la aceptación o no de las defensas administrativas, designando en caso de corresponder al asesor letrado descentralizado respectivo.

04.D.2.f) Llevar registro actualizado de las defensas administrativas asumidas, rechazadas y/o declinadas, por las Subsecciones, en el ámbito de su competencia territorial, detallando las causas que motiven su apartamiento, conforme la normativa vigente.

04.D.2.g) Efectuar, respecto al personal policial involucrado en la instrucción sumarial administrativa, las comunicaciones respectivas a la dependencia donde preste servicio el personal o en la dependencia jurisdiccional de su domicilio.

04.D.2.h) Presentar los diferentes escritos ante la Auditoría General de Asuntos Internos.

04.D.2.i) Constituir despacho itinerante en el asiento físico de la Subsección respectiva bajo su órbita.

04.D.2.j) Llevar a cabo observaciones de gestión o inspecciones funcionales, formulando las correcciones pertinentes.

04.D.2.k) Reemplazar al Jefe División Defensas Administrativas en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

04.D.2.l) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A

E. CARGO: Jefe Subsección Defensas Judiciales Departamentales (I a XXXII) (Sección Coordinación de Asesoría Letrada – Defensas Judiciales Zona [I; II; III; IV; V])

05. FUNCIONES

05.E.a) Brindar asistencia letrada al personal de conformidad a lo establecido en el artículo 35 del Decreto N° 1050/09 reglamentario de la Ley N° 13.982, en su ámbito de competencia territorial, como así en aquellos que el Director le encomiende.

05.E.b) Coordinar acciones con el Jefe Subsección Defensas Administrativas Descentralizadas, si correspondiere.

05.E.c) Supervisar, fiscalizar y llevar registro actualizado de las tareas desarrolladas por los abogados defensores a su cargo, de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.

05.E.d) Evacuar, en el ámbito de su competencia territorial, las consultas formuladas por el personal que se desempeña en el marco de la función policial, de acuerdo a la normativa vigente.

05.E.e) Llevar registro y archivo actualizado de las causas judiciales en que intervenga, gestiones que se realicen, escritos que se presenten, resoluciones que se dicten en el proceso, como así toda otra cuestión inherente a su competencia.

05.E.f) Controlar los procesos judiciales en los que se encuentre involucrado el personal policial, conforme la normativa vigente.

05.E.g) Tramitar, en el ámbito de su competencia territorial, los requerimientos formulados por las distintas áreas de la Dirección y que deban ser diligenciados en el ámbito del Departamento Judicial respectivo.

05.E.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

E.1. CARGO: Jefe Subsección Defensas Administrativas Descentralizadas (I a IV) (Jefe Sección Coordinación de Asesoría Letrada - Defensas Administrativas)

05.E.1. FUNCIONES

05.E.1.a) Brindar asistencia letrada al personal de conformidad a lo establecido en el artículo 320 del Decreto N° 1050/09 reglamentario de la Ley N° 13.982, en su ámbito de competencia territorial, como así en aquellos que el Director le encomiende.

05.E.1.b) Coordinar acciones con el Jefe Subsección Defensas Judiciales Departamentales, si correspondiere.

05.E.1.c) Supervisar, fiscalizar y llevar registro actualizado de las tareas desarrolladas por los abogados defensores a su cargo, de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.

05.E.1.d) Evacuar, en el ámbito de su competencia territorial, las consultas formuladas por el personal que se desempeña en el marco de la función policial, de acuerdo a la normativa vigente.

05.E.1.e) Llevar registro y archivo actualizado de las actuaciones administrativas en que intervenga, gestiones que se realicen, escritos que se presenten, resoluciones que se dicten en el proceso, como así toda otra cuestión inherente a su competencia.

05.E.1.f) Controlar los procesos administrativos en los que se encuentre involucrado el personal policial, conforme la normativa vigente.

05.E.1.g) Tramitar, en el ámbito de su competencia territorial, los requerimientos formulados por las distintas áreas de la Dirección.

05.E.1.h) Coordinar el trámite y las diligencias de las defensas asumidas, ante la Auditoría General de Asuntos Internos y sus Delegaciones.

05.E.1.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Jefe Oficina de Apoyo Administrativo, Personal y Logística (Dirección Asesoría Letrada de Policía)

06.F. FUNCIONES

06.F.a) Recepcionar, registrar y distribuir al área pertinente todo expediente y/o requerimiento que ingrese o egrese de la Dirección.

06.F.b) Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales y procedimentales para la confección y trámite de expedientes, notas y toda documentación que ingrese a la Dirección.

06.F.c) Gestionar y tramitar todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean requeridos por las distintas áreas de la Dirección para su normal desenvolvimiento.

06.F.d) Entender en la administración, gestión, rendición y demás diligencias vinculadas a la asignación de la caja chica de la Dirección.

06.F.e) Velar por el mantenimiento del sistema informático de los organismos que componen la Dirección, coordinando acciones con la Dirección de Informática.

06.F.f) Mantener actualizada la base de datos y copia resguardo de los antecedentes que sean útiles para el desenvolvimiento de la Dirección.

06.F.g) Tramitar notas, volantes, memorandos, expedientes y demás actuaciones que ingresen a la Dirección.

06.F.h) Organizar y mantener actualizado el registro y legajos del personal de la Dirección.

06.F.i) Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista, comunicando a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.

06.F.j) Elaborar las fojas de calificaciones anuales del personal.

06.F.k) Registrar, comunicar y, en su caso, notificar sanciones disciplinarias.

06.F.l) Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad, en el ámbito de su competencia.

06.F.m) Efectuar las notificaciones de diversa índole que se cursan al personal que integra la Dirección.

06.F.n) Registrar, archivar y resguardar toda documentación y/ o expediente que le sea remitido en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los términos de Ley y reglamentación vigente.

06.F.o) Entender en la distribución y registro de las horas Co.Re.S. del personal en los libros habilitados para tal fin.

06.F.p) Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la superioridad.

06.F.q) Llevar el Registro Patrimonial actualizado, de los bienes muebles a cargo de la Dirección, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.

06.F.r) Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Oficina.

06.F.s) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

F.1. CARGO: Jefe Oficina Relatoría y Dictamen (División Asuntos Judiciales)

06.F.1. FUNCIONES

06.F.1.a) Elaborar dictámenes en los asuntos donde se requiera la opinión del Jefe de División, conforme los lineamientos impartidos.

06.F.1.b) Evacuar consultas efectuadas por funcionarios y/o empleados policiales.

06.F.1.c) Organizar y mantener un registro y archivo de los dictámenes elaborados.

06.F.1.d) Analizar anteproyectos de actos administrativos que se le encomiende.

06.F.1.e) Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Oficina.

06.F.1.f) Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones y material de consulta para el desempeño de la función.

06.F.1.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

Área de Responsabilidad Territorial
DIVISIÓN ASUNTOS JUDICIALES
SECCIÓN COORDINACIÓN DE ASESORÍA LETRADA - DEFENSAS JUDICIALES ZONALES (I a V)
SUBSECCIÓN DEFENSAS JUDICIALES DEPARTAMENTALES (I a XXXII)

1. Coordinación de Asesoría Letrada - Defensas Judiciales Zona (I)

Subsección Defensas Judiciales Departamental (I)

- Jefatura Departamental de Seguridad La Plata

Subsección Defensas Judiciales Departamental (II)

- Jefatura Departamental de Seguridad San Vicente

Subsección Defensas Judiciales Departamental (III)

- Jefatura Departamental de Seguridad 25 de Mayo

Subsección Defensas Judiciales Departamental (IV)

- Jefatura Departamental de Seguridad Almirante Brown

Subsección Defensas Judiciales Departamental (V)

- Jefatura Departamental de Seguridad Lanús

Subsección Defensas Judiciales Departamental (VI)

- Jefatura Departamental de Seguridad Quilmes

2. Coordinación de Asesoría Letrada - Defensas Judiciales Zona (II)

Subsección Defensas Judiciales Departamental (VII)

- Jefatura Departamental de Seguridad Chascomús

Subsección Defensas Judiciales Departamental (VIII)

- Jefatura Departamental de Seguridad Dolores

Subsección Defensas Judiciales Departamental (IX)

- Jefatura Departamental de Seguridad Pinamar

Subsección Defensas Judiciales Departamental (X)

- Jefatura Departamental de Seguridad Mar del Plata

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XI)

- Jefatura Departamental de Seguridad Tandil

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XII)

- Jefatura Departamental de Seguridad Necochea

3. Coordinación de Asesoría Letrada - Defensas Judiciales Zona (III)

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XIII)

- Jefatura Departamental de Seguridad Tres Arroyos

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XIV)

- Jefatura Departamental de Seguridad Bahía Blanca

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XV)

- Jefatura Departamental de Seguridad Coronel Suárez

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XVI)

- Jefatura Departamental de Seguridad Azul

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XVII)

- Jefatura Departamental de Seguridad Guaminí

4. Coordinación de Asesoría Letrada - Defensas Judiciales Zona (IV)

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XVIII)

- Jefatura Departamental de Seguridad San Nicolás

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XIX)

- Jefatura Departamental de Seguridad Zárate - Campana

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XX)

- Jefatura Departamental de Seguridad Exaltación de la Cruz

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XXI)

- Jefatura Departamental de Seguridad Mercedes

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XXII)

- Jefatura Departamental de Seguridad Pehuajó

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XXIII)

- Jefatura Departamental de Seguridad Trenque Lauquen

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XXIV)

- Jefatura Departamental de Seguridad Junín

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XXV)

- Jefatura Departamental de Seguridad Pergamino

5. Coordinación de Asesoría Letrada - Defensas Judiciales Zona (V)

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XXVI)

- Jefatura Departamental de Seguridad Morón

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XXVII)

- Jefatura Departamental de Seguridad Moreno

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XXVIII)

- Jefatura Departamental de Seguridad La Matanza

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XXIX)

- Jefatura Departamental de Seguridad Merlo

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XXX)

- Jefatura Departamental de Seguridad Pilar

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XXXI)

- Jefatura Departamental de Seguridad Conurbano Norte

Subsección Defensas Judiciales Departamental (XXXII)

- Jefatura Departamental de Seguridad San Martín
-

Área de Responsabilidad Territorial
DIVISIÓN DEFENSAS ADMINISTRATIVAS
SECCIÓN COORDINACIÓN DE ASESORÍA LETRADA - DEFENSAS ADMINISTRATIVAS
SUBSECCIÓN DEFENSAS ADMINISTRATIVAS DESCENTRALIZADAS (I a IV)

1. Subsección Defensas Administrativas Descentralizada (I)

Partidos que la integran: La Plata, Berisso, Ensenada, Magdalena, Punta Indio, Chascomús, Lezama, General Belgrano, Pila, Castelli, Dolores, Tordillo, General Lavalle, La Costa, Pinamar, Villa Gesell, General Juan Madariaga, Maipú, General Guido, Mar Chiquita, General Pueyrredón, Balcarce, General Alvarado, Lobería, Necochea y San Cayetano.

2. Subsección Defensas Administrativas Descentralizada (II)

Partidos que la integran: Avellaneda, Lanús, Lomas de Zamora, Almirante Brown, Presidente Perón, Esteban Echeverría, Ezeiza, La Matanza, Brandsen, San Vicente, Cañuelas, General Paz, Monte, Lobos, Roque Pérez, Saladillo, Rauch, Ayacucho, Tandil, Benito Juárez, Laprida, Coronel Pringles, General Lamadrid, Coronel Suárez, Saavedra, Puán, Adolfo Alsina, Guaminí, Salliqueló, Tres Lomas, Pellegrini, Trenque Launquen, Daireaux, Hipólito Yrigoyen, Bolívar, General Alvear, 25 de Mayo, Bragado, 9 de Julio, Carlos Casares, Pehuajó, Carlos Tejedor, Rivadavia y General Villegas.

3. Subsección Defensas Administrativas Descentralizada (III)

Partidos que la integran: San Nicolás, Ramallo, San Pedro, Baradero, Zárate, Campana, Escobar, Tigre, San Fernando, San Isidro, Vicente López, Hurlingham, Ituzaingó, Morón, Merlo, Moreno, José C. Paz, Pilar, Luján, General Rodríguez, Marcos Paz, General Las Heras, Navarro, Mercedes, San Andrés de Giles, Exaltación de la Cruz, San Antonio de Areco, Capitán Sarmiento, Carmen de Areco, Suipacha, Chivilcoy, Alberti, Chacabuco, Salto, Arrecifes, Pergamino, Colón, Rojas, General Arenales, Junín, General Viamonte, Lincoln, Leandro N. Alem, General Pinto y Florentino Ameghino.

4. Subsección Defensas Administrativas Descentralizada (IV)

Partidos que la integran: Malvinas Argentinas, San Miguel, Tres de Febrero, General San Martín, Quilmes, Berazategui, Florencio Varela, Las Flores, Tapalqué, Azul, Olavarría, Adolfo González Chaves, Tres Arroyos, Coronel Dorrego, Monte Hermoso, Coronel de Marina Leonardo Rosales, Bahía Blanca, Tornquist, Villarino y Carmen de Patagones.



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias Dirección Asesoría
Letrada de Policía

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.