

**JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE APOYO LOGÍSTICO
DIRECCIÓN CONTROL DISCIPLINARIO**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

1. CARGO: Director/a Control Disciplinario (Superintendencia de Apoyo Logístico)

SUBESCALAFÓN: Comando o Profesional

REQUISITO: título de Abogado/a

FUNCIONES:

1. Realizar el estudio previo sobre la competencia de la Superintendencia de Apoyo Logístico en los sumarios y actuaciones administrativas en general que fueren remitidas a la misma para su intervención o resolución.
2. Llevar a cabo el análisis de las probanzas acumuladas en las actuaciones sumariales en las que deba resolver el/la Superintendente de Apoyo Logístico.
3. Proyectar los actos administrativos por los cuales se resuelven definitivamente las actuaciones sumariales administrativas correspondientes a las faltas previstas por los artículos 190 inciso c) del Decreto N° 1.050/09 y artículo 93 del Decreto N° 3.326/04, sugiriendo la sanción disciplinaria a aplicar o una menor o, en su caso, la eximición de tal correctivo, cuando así corresponda.
4. Llevar a cabo tareas de asesoramiento jurídico en cuestiones disciplinarias de competencia de la Superintendencia de Apoyo Logístico.
5. Asesorar sobre la procedencia de la actuación de oficio en aquellas situaciones que procedieren.
6. Sugerir la realización de medidas previas o ampliatorias.
7. Asesorar al/la Superintendente en cuestiones sobre recusaciones o excusaciones de los instructores sumariales planteadas.
8. Dictaminar sobre la procedencia de la instrucción sumarial por parte del/la Superintendente cuando la jerarquía del personal sumariado así lo indique o bien cuando la falta o trasgresión fuere cometida por personal de la Superintendencia de Apoyo Logístico.
9. Mantener reuniones informativas, de asesoramiento y de supervisión sobre las áreas de los organismos subordinados a la Superintendencia, en donde se instruyan actuaciones administrativas.
10. Establecer contacto con autoridades judiciales, tanto en la órbita federal como provincial, cuando la instrucción sumarial así lo aconseje o mediere orden del/la Superintendente.
11. Aconsejar la intervención de la Auditoría General de Asuntos Internos, cuando del análisis de las actuaciones sumariales, se interprete que la falta cometida es de competencia de ese organismo, como así, dar inmediata intervención a la autoridad judicial competente, cuando a "prima facie" podría tratarse de un delito penal.
12. Instruir los sumarios administrativos que de acuerdo a la Ley de Personal y su Decreto reglamentario, corresponda ser resuelto por el/la Superintendente de Apoyo Logístico.
13. Tramitar las desafectaciones de servicio del personal en los casos que corresponda, como también su levantamiento.
14. Controlar el cumplimiento de las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.
15. Supervisar la inmediata celeridad de los sumarios y/o diligencias administrativas, que involucren al personal policial que haya intervenido en el marco de la función de seguridad y que resulte herido o fallecido, comunicando inmediatamente al/la Superintendente.

16. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.

17. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

1. CARGO: Jefe/a División Coordinación Técnica y Servicios Auxiliares (Dirección Control Disciplinario)

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar, siguiendo las directivas impartidas por el Director/a de Control Disciplinario, el tratamiento e instrucción de las actuaciones sumariales administrativas.

2. Tener conocimiento sobre actuaciones sumariales administrativas que por su trascendencia, importancia o relevancia sean de interés para la Superintendencia de Apoyo Logístico.

3. Llevar registro de las actuaciones sumariales administrativas y las resoluciones tomadas en el ámbito de la Superintendencia de Apoyo Logístico.

4. Determinar lineamientos para la instrucción de las actuaciones sumariales administrativas llevadas a cabo por las unidades policiales subordinadas.

5. Controlar las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.

6. Elaborar planes de capacitación para el personal asignado a la instrucción de actuaciones sumariales administrativas en el ámbito de la Superintendencia de Apoyo Logístico y unidades policiales subordinadas.

7. Supervisar las tareas realizadas y compulsar los expedientes radicados en las unidades policiales descentralizadas, en el ámbito de su competencia.

8. Ejercer la supervisión directa de todo el personal de la División a su cargo.

9. Reemplazar al/la Director/a Control Disciplinario en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a Sección Asesoría Jurídica y Relatoría (División Coordinación Técnica y Servicios Auxiliares)

FUNCIONES

1. Asistir al/la Jefe/a de División en el ámbito de su competencia.

2. Elaborar dictamen en la etapa de resolución de los sumarios administrativos, el que pondrá a consideración de la superioridad.

3. Colectar dictámenes producidos por la Asesoría General de Gobierno.

4. Organizar y registrar los precedentes de las distintas actuaciones administrativas sustanciadas en el ámbito de la Dirección.

5. Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos y demás normativa vigente, haciéndolos conocer a las áreas de la Dirección.

6. Elaborar proyectos de actos resolutivos definitivos y homologación de procedimientos abreviados de competencia de la Superintendencia de Apoyo Logístico.

7. Verificar el cumplimiento de las formalidades en la confección de los proyectos de resoluciones y disposiciones.

8. Asesorar periódicamente e impartir directivas a las unidades policiales instructoras en el proceso de instrucción de sumarios administrativos, en el ámbito de su competencia.
9. Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a Sección Lectura, Despacho e Instrucción (División Coordinación Técnica y Servicios Auxiliares)

FUNCIONES

1. Analizar el sumario administrativo en sus distintas etapas procedimentales, a los fines de celeridad en la culminación de las actuaciones.
 2. Verificar el cumplimiento de las formalidades de las distintas etapas del sumario administrativo, de acuerdo a la normativa vigente.
 3. Asesorar periódicamente e impartir directivas a las unidades policiales instructoras en el proceso de instrucción de sumarios administrativos, en el ámbito de su competencia.
 4. Instruir actuaciones administrativas, en el marco de los Decretos N° 3.326/04 y N° 1.050/09, cuando así fuere ordenado por la superioridad policial.
 5. Cumplir las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente.
 6. Informar al/la Jefe/a División Coordinación Técnica de las novedades que surjan.
 7. Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
 8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.
-



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO I b Nomenclador Dirección Control Disciplinario

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.