



Nº 1

LA PLATA, martes 4 de enero de 2011.

EL SEÑOR MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD COMUNICA

- SUMARIO**
- * RESOLUCIÓN N° 2720, APROBANDO EL NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS, DESTINADO A LA OFICINA PROVINCIAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA.
 - * RESOLUCIÓN N° 2721, APROBANDO EL NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA.
 - * RESOLUCIÓN N° 2669, DESIGNANDO EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD, DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE GÉNERO, CARGO DE COORDINADOR GENERAL.
 - * RESOLUCIÓN N° 2670, LIMITANDO Y DESIGNANDO CARGO, EN EL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS.
 - * RESOLUCIÓN N° 2671, LIMITANDO Y DESIGNANDO CARGOS, EN EL ÁMBITO DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA, SUPERINTENDENCIA DE POLICÍA DE SEGURIDAD VIAL.
 - * RESOLUCIÓN N° 2672, LIMITANDO Y DESIGNANDO CARGOS, EN EL ÁMBITO DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA, SUPERINTENDENCIA DE COORDINACIÓN OPERATIVA.

PARA CONOCIMIENTO DEL PERSONAL

LA PLATA, 23 de diciembre de 2010.

VISTO el expediente N° 21.100-994.799/10 por cuyo conducto se impulsa la aprobación del Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales y de la Unidad Policial de Fiscalizaciones e Inspecciones dependientes orgánica y funcionalmente de la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Oficina de Fiscalización y propuesta de designaciones de personal, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto N° 837 de fecha 12 de abril de 2002, se aprobó la estructura organizativa de la entonces Dirección General de Fiscalización de Agencias y Seguridad Privada, Dirección de Fiscalización;

Que por Resolución N° 968 de fecha 30 de mayo de 2008 se aprobó e incorporó en el ámbito de la entonces Dirección General de Fiscalización de Agencias y Seguridad Privada, Dirección de Fiscalización los cargos y funciones de la Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales de Seguridad Privada y de la Unidad Policial de Fiscalizaciones e Inspecciones;

Que el Decreto N° 602/10 aprobó la estructura organizativa centralizada del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires (Artículo 1°), y en dicho marco se creó la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Oficina de Fiscalización absorbiendo las funciones asignadas de la entonces Dirección General de Fiscalización de Agencias de Seguridad Privada y la Dirección de Fiscalización respectivamente;

Que la propuesta tiene por finalidad cristalizar una organización interna circunscripta a las funciones asignadas a las unidades policiales, tanto en la faz operativa como instructoria, a fin de optimizar la respuesta que debe brindarse a todas las cuestiones que involucra la compleja problemática de la seguridad privada, dotándolas de una apropiada organización con el objeto de prestar asistencia y colaboración en las múltiples actividades asignadas por el Decreto N° 602/10 a la Oficina de Fiscalización, en orden a las previsiones establecidas a esta jurisdicción como autoridad de aplicación por Ley N° 12.297 y su Decreto N° 1987/02, como también por el Decreto N° 4069/91;

Que a través del artículo 4° del Decreto N° 1050/09 se delegó en el entonces ministro de Seguridad - actual ministro de Justicia y Seguridad en los términos de la Ley N° 13.757 texto según Ley N° 14.131 - la facultad para el dictado de los correspondientes Nomencladores de Funciones y Directorio de Competencias del personal policial;

Que asimismo, se propone la designación en los cargos cuya aprobación se impulsan de los agentes MARTÍ, OCHOA, VENTUREIRA, ARELLANO y DEL DAGO;

Que en orden a lo expuesto, deviene conveniente recurrir a un mecanismo de excepción al Nomenclador de Funciones aprobado, para formalizar las designaciones de los agentes propuestos;

Que analizados los antecedentes de los funcionarios policiales, no surgen impedimentos para el dictado del acto administrativo pertinente;

Que ha tomado intervención la Dirección Organización y Doctrina no encontrando objeciones que formular desde el punto de vista orgánico-funcional;

Que la presente iniciativa cuenta con el aval del Subsecretario de Planificación y del Superintendente General de Policía;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 13.757 y sus modificatorias, artículos 4° y 7° de la Ley N° 13.482 y artículo 4° del Decreto N° 1050/09;

Por ello,

**EL MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar e incorporar en el ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad, Subsecretaría de Planificación, Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Oficina de Fiscalización, el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias que como Anexo 1 forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Dejar establecido que los cargos y funciones aprobados en el artículo 1°, determinan la estructura organizativa desagregada de la Subsecretaría de Planificación, Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Oficina de Fiscalización, de acuerdo al organigrama que como Anexo 2 forma parte del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3°.- Designar en la jurisdicción 11117 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SGURIDAD, Subsecretaría de Planificación, Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Oficina de Fiscalización, en los cargos que en cada caso se especifica, al personal, cuyos datos de individualización se consignan como Anexo 3, el cual forma parte integrante del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO 4°.- Derogar toda otra norma que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO 5°.- Registrar, comunicar, notificar a la Secretaría General de la Gobernación -Dirección Provincial de Personal-, publicar en el Boletín Informativo y pasar a la Dirección de Personal-Regímenes Policiales-. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 2720.

Dr. RICARDO CASAL
Ministro de Justicia y Seguridad
de la Provincia de Buenos Aires

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
OFICINA PROVINCIAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA**

02.- GRADO: COMISARIO MAYOR

B. CARGO: Jefe Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales (Oficina de Fiscalización)

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Organizar y coordinar, siguiendo las directivas impartidas por la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Oficina de Fiscalización, la instrucción de las causas contravencionales incoadas por la Ley N° 12.297, modificadas por las leyes N° 12.381 y N° 12.874 y su reglamentación Decreto N° 1897/02; Decreto N° 4.069/91 y Resolución de la Jefatura de Policía N° 71.532 del 30 de junio de 1992; recepcionadas de la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, hasta su finalización.

02.B.b) Controlar el estricto cumplimiento de las normas generales y directivas internas que regulan los aspectos sustantivos y formales del procedimiento contravencional, por infracción a la normativa legal vigente de aplicación para los prestadores de seguridad privada.

02.B.c) Coordinar acciones con otros organismos, áreas y dependencias para el cumplimiento de los objetivos del área.

02.B.d) Proponer y elevar a la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, propuestas de cursos de acción tendientes al logro eficaz y eficiente de los objetivos del área.

B.1. CARGO: Jefe Unidad Policial de Fiscalizaciones e Inspecciones (Oficina de Fiscalización).

02.B.1. FUNCIONES

02.B. 1.a) Elaborar, siguiendo las directivas impartidas por la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Oficina de Fiscalización, el plan de inspecciones, atendiendo al cumplimiento del artículo 43 inciso "g" de la Ley N° 12.297.

02.B.1.b) Organizar y coordinar las acciones vinculadas con las inspecciones a los prestadores del servicio de seguridad privada, en cualquiera de sus modalidades, de acuerdo a la planificación de acciones de la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada.

02.B.1.c) Controlar el estricto cumplimiento de las normas generales y directivas internas que regulan los aspectos sustantivos y formales del procedimiento contravencional, por infracción a la normativa legal vigente de aplicación para los prestadores de seguridad privada.

02.B.1.d) Coordinar acciones con otros organismos, áreas y dependencias para el cumplimiento de los objetivos del área.

02.B.1.e) Proponer y elevar a la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada propuestas de curso de acción tendiente al logro eficaz y eficiente de los objetivos del área.

03.- GRADO: COMISARIO INSPECTOR

C. CARGO: Jefe División Despacho (Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Asistir en forma permanente al jefe Unidad Policial de Sumarios Contravencionales, en todo lo concerniente al desempeño de la función.

03.C.b) Suplantar al jefe Unidad Policial de Sumarios Contravencionales, con los mismos deberes y obligaciones ante la ausencia transitoria de éste, licencia anual o por enfermedad.

03.C.c) Ejercer la supervisión directa de todo el personal que integra el cuadro de organización de la Unidad.

03.C.d) Llevar registro informatizado actualizado de los sumarios contravencionales.

03.C.e) Realizar inspecciones de control de las dependencias subordinadas, a fin de establecer el correcto funcionamiento de las mismas.

03.C.f) Elaborar planes de capacitación para el personal asignado a la instrucción de las actuaciones contravencionales fijadas en la Ley N° 12.297 y su reglamentación.

03.C.g) Sugerir al jefe de Unidad, protocolos de actuación tendiente a la unidad de criterio y doctrina en materia sumarial de su incumbencia.

C.1. CARGO: Jefe División Coordinación de Fiscalizaciones e Inspecciones (Unidad Policial de Fiscalizaciones e Inspecciones)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Asistir en forma permanente al jefe Unidad Policial de Fiscalizaciones e Inspecciones, en todo lo concerniente al desempeño de la función.

03.C.1.b) Suplantar al jefe de Unidad, con los mismos deberes y obligaciones ante la ausencia transitoria de éste, licencia anual o por enfermedad.

03.C.1.c) Supervisar la ejecución de las acciones de planificación encomendada por la Unidad Policial de Fiscalizaciones e Inspecciones.

03.C.1.d) Ejercer la supervisión directa de todo el personal que integra el cuadro de organización de la Unidad.

03.C.1.e) Llevar el control del personal que integra la Unidad Policial de Fiscalizaciones e Inspecciones.

04.- GRADO: COMISARIO

D. CARGO: Jefe Sección Instrucción de Sumarios (Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Llevar un registro actualizado de las causas contravencionales que le sean remitidas.

04.D.b) Ejercer bajo su responsabilidad el control y distribución de las causas contravencionales que le sean asignadas.

04.D.c) Analizar el sumario administrativo a los fines de concluir con la instrucción del mismo.

04.D.d) Impartir directivas al personal asignado en cuanto a la correcta instrucción de las causas contravencionales.

04.D.e) Coordinar la labor del personal de instrucción que le sea asignado para el cumplimiento de sus funciones.

04.D.f) Instruir causas contravencionales.

04.D.g) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos que se sustancien en la Unidad.

D.1. CARGO: Jefe Sección Relatoria y Notificaciones (Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Asistir y asesorar en los aspectos legales y técnicos en la elaboración de los anteproyectos de actos resolutiveos que se propicien desde la Unidad Policial de Sumarios Contravencionales en los que tenga competencia.

04.D.1.b) Verificar el cumplimiento de los Decretos, Resoluciones y Disposiciones vigentes para los procedimientos administrativos de competencia de la Unidad Policial de Sumarios Contravencionales.

04.D.1.c) Coordinar la labor del personal que le sea asignado para el cumplimiento de sus funciones.

04.D.1.d) Asesorar constantemente en el proceso desarrollado por las entidades subordinadas al jefe Unidad Policial de Sumarios Contravencionales, en cuanto a la instrucción de los mismos.

04.D.1.e) Elaborar los anteproyectos resolutiveos de las causas contravencionales que se sustancien en la Unidad.

04.D.1.f) Impulsar las notificaciones de las resoluciones adoptadas en las causas contravencionales incoadas en la Unidad.

04.D.1.g) Ejercer bajo su responsabilidad el control de las causas contravencionales que le sean remitidas.

D.2. CARGO: Secretario Administrativo (Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Asumir y tramitar las cuestiones relacionadas con el patrimonio, la infraestructura y la contabilidad de la Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales.

04.D.2.b) Efectuar el contralor de la asistencia de los agentes que presten servicios en la Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, el registro de las horas Co.Re.S. y el cumplimiento de las funciones inherentes a la oficina de personal.

04.D.2.c) Organizar y mantener actualizada la Mesa de Entrada, registro institucional de movimiento de expedientes y actuaciones en que intervenga el organismo.

D.3. CARGO: Jefe Sección Operaciones (Unidad Policial de Fiscalizaciones e Inspecciones)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Diagramar, confeccionar, coordinar y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por el jefe de Unidad.

04.D.3.b) Llevar una estadística actualizada de las intervenciones del cuerpo operativo que integra la Unidad y las órdenes de servicio ejecutadas.

04.D.3.c) Coordinar con el jefe División Coordinación de Fiscalizaciones e Inspecciones la asignación de recursos para llevar a cabo los operativos, con el fin de optimizar la utilización del personal y medios materiales en función de las áreas o servicios asignados.

D.4. CARGO: Secretario Administrativo (Unidad Policial de Fiscalizaciones e Inspecciones)

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4.a) Asumir y tramitar las cuestiones relacionadas con el patrimonio, la infraestructura y la contabilidad de la Unidad Policial de Fiscalizaciones e Inspecciones.

04.D.4.b) Efectuar el control de la asistencia de los agentes que presten servicios en la Unidad Policial de Fiscalizaciones e Inspecciones, el registro de las horas Co.Re.S. y el cumplimiento de las funciones inherentes a la oficina de personal.

04.D.4.c) Organizar y mantener actualizada la Mesa de Entrada, registro institucional de movimiento de expedientes y actuaciones en que intervenga el organismo.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO

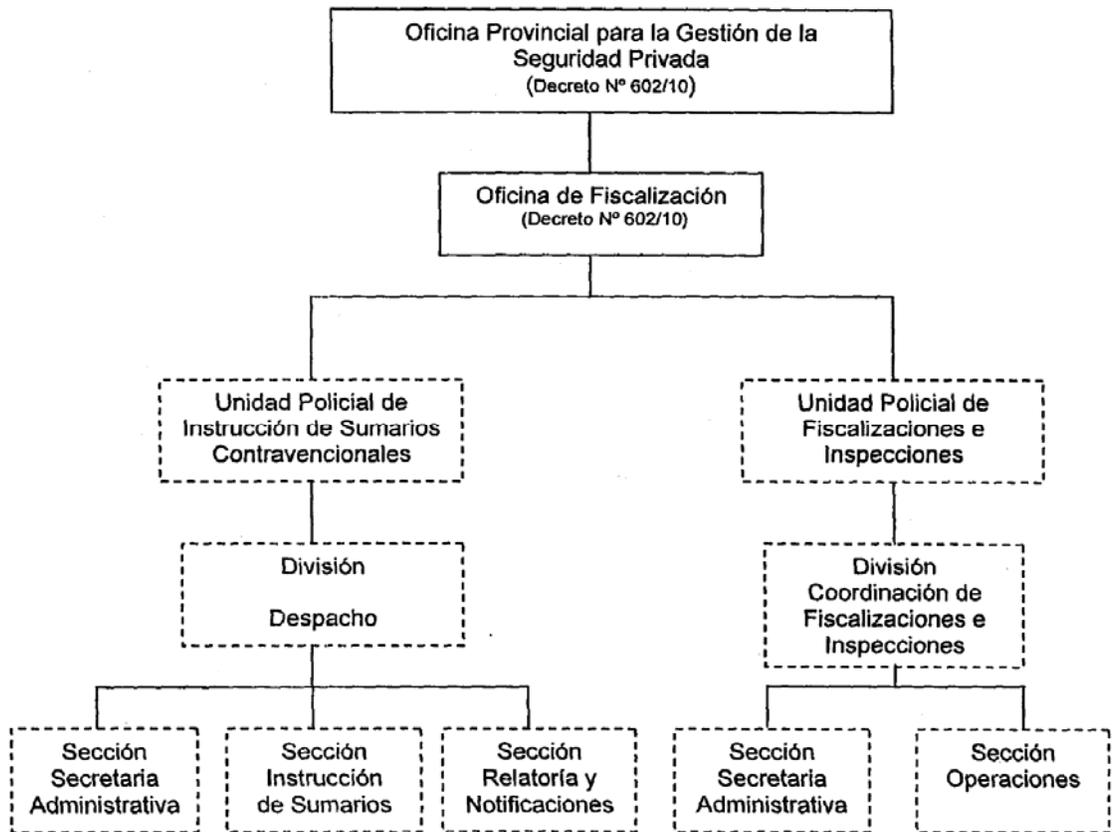
E. CARGO: Jefe Gabinete Operativo (Unidad Policial de Inspecciones y Fiscalizaciones)

05.E. FUNCIONES

05.E.a) Ejercer la conducción de la faz operativa de la Unidad Policial de Fiscalización e Inspección, supervisando y coordinando la labor desarrollada por el personal asignado.

05.E.b) Dirigir las operaciones que se ejecuten en cumplimiento a las órdenes de servicio que imparta la Unidad Policial de Fiscalización e Inspección orientadas al cumplimiento de la Ley N° 12.297 y su reglamentación.

ANEXO 2



ANEXO 3

JEFE DIVISIÓN DESPACHO (Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales)

Comisario del Subescalafón Comando Marcela Elisabet MARTÍ, legajo N° 18.521 (D.N.I. 18.537.510 - clase 1967).

JEFE DIVISIÓN COORDINACIÓN DE FISCALIZACIONES E INSPECCIONES (Unidad Policial de Fiscalizaciones e Inspecciones)

Comisario del Subescalafón Comando María Cecilia OCHOA, legajo N° 18.564 (D.N.I. 20.012.891 - clase 1968).

JEFE SECCIÓN INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS (Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales)

Oficial Principal del Subescalafón Comando Germán VENTUREIRA, legajo N° 21.582 (D.N.I. 24.665.743 - clase 1975).

JEFE SECCIÓN RELATORÍA Y NOTIFICACIONES (Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales)

Oficial Principal del Subescalafón Profesional Mirtha Raquel ARELLANO, legajo N 118.547 (D.N.I. 16.964.508 - clase 1964).

SECRETARIO ADMINISTRATIVO (Unidad Policial de Fiscalizaciones e Inspecciones)

Oficial Inspector del Subescalafón Comando Julio César DEL DAGO, legajo N° 25.551, (D.N.I. 29.229.729 - clase 1981).

LA PLATA, 23 de diciembre de 2010.

VISTO que por expediente N° 21.100-19.883/10, la Superintendencia General de Policía impulsa la aprobación del Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 131 de fecha 30 de junio de 2010 se creó en el ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad, Superintendencia General de Policía, la Secretaría General de Policía, determinándose que el cargo, grado y funciones establecidos para el organismo creado, deberán ser incorporados al Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias correspondientes a la Superintendencia General de Policía (artículo 1° y 4°);

Que por Resolución N° 359 de fecha 16 de julio de 2010, se creó en el ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad, Superintendencia General de Policía, la Dirección Administrativa y Despacho (artículo 1°);

Que a su vez, la misma Resolución citada precedentemente, merituadas las circunstancias de oportunidad y conveniencia y en pos de brindar una mejor prestación del servicio de seguridad, como así mismo optimizar el aprovechamiento de recursos humanos y materiales, transfirió a su ámbito y aprobó la estructura orgánico funcional de la Superintendencia General de Policía (artículo 2° y 3°);

De igual forma, determinó que todos los cargos, grados y funciones que integran las dependencias policiales que componen la estructura organizativa y funcional, establecida en la presente, deberán ser incorporados al Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia General de Policía (artículo 6°);

Que por Resolución N° 2679 de fecha 14 de diciembre de 2006 se aprobó el cargo de Asesor Letrado, se establecieron sus funciones, grado y dependencia orgánica funcional, disponiéndose que las personas designadas en los cargos de la entonces Dirección General de Asesoría Letrada, sean alcanzados por las previsiones del Decreto N° 4409/98;

Que el Decreto N° 1050/09, reglamentario de la Ley N° 13.982, en su artículo 4° delegó en el entonces Ministro de Seguridad -actual Ministro de Justicia y Seguridad en los términos de la Ley N° 13.757 texto según Ley N° 14.131- la facultad para el dictado de los correspondientes Nomencladores de Funciones y Directorio de Competencias del personal policial;

Que la presente cuenta con el aval del Superintendente General de Policía y del Subsecretario de Planificación;

Que ha tomado intervención la Dirección Organización y Doctrina no encontrando objeciones que formular desde el punto de vista orgánico- funcional;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 4° y 7° de la Ley N° 13.482, artículo 4° del Decreto N° 1050/09 y la Ley N° 13.757 y sus modificatorias;

Por ello,

**EL MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia General de Policía, que como Anexo Único forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Convalidar la Resolución N° 2679 de fecha 14 de diciembre de 2006, respecto del personal designado en los cargos de la entonces Dirección General de Asesoría Letrada, manteniendo para el cargo de Asesor Letrado la intangibilidad y equivalencia remunerativa del grado de Comisario General, de acuerdo a lo previsto por el Decreto N° 4409/98.

ARTÍCULO 3º.- Derogar toda norma que se oponga a la presente Resolución por los fundamentos vertidos en los considerandos del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 4º.- Registrar, comunicar, notificar a la Secretaría General de la Gobernación -Dirección Provincial de Personal-, publicar, dar al Boletín Informativo y al SINBA. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 2721.

Dr. RICARDO CASAL
Ministro de Justicia y Seguridad
de la Provincia de Buenos Aires

ANEXO ÚNICO

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y
DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA**

01.- GRADO: COMISARIO GENERAL

A. CARGO: Superintendente General de Policía

01.A. FUNCIONES

01.A.a) Ejercer, conforme lineamientos establecidos por el señor Ministro de Justicia y Seguridad la coordinación estratégica, la dirección, control y supervisión del accionar de las Policías en todo el territorio de la provincia de Buenos Aires, siempre con los fines de optimizar la respuesta a brindar a todas las cuestiones involucradas en la compleja problemática que implica tanto la seguridad pública como la ciudadana.

01.A.b) Ejecutar todas aquellas acciones y funciones establecidas por Decreto N° 74 (de fecha 12 de diciembre de 2007, publicado 24/12/07 B.O. N° 25.807).

02.- GRADO: COMISARIO MAYOR

B. CARGO: Secretario General de Policía

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Ejercer todas aquellas funciones establecidas mediante Resolución N° 131/10 del Ministerio de Justicia y Seguridad en su Anexo I.

02.B.b) Ejecutar todo requerimiento formulado por el Superintendente General de Policía.

02.B.c) Asistir al Superintendente General de Policía en el cumplimiento de su misión.

B.1. CARGO: Capellán General

02.B.1. FUNCIONES

02.B.1.a) Brindar atención sacramental, pastoral, formación e instrucción moral y religiosa al personal de la Policía de la provincia de Buenos Aires.

02.B.1.b) Oficiar de nexo con la comunidad civil, orientando y ayudando a quienes lo necesiten, para una mejor inserción en el medio civil.

02.B.1.c) Oficiar los actos de culto, ya sean por calendario litúrgico, por los fallecidos en actos de servicio, por intenciones especiales y/o cualquier otra circunstancia que le requiera la autoridad policial.

02.B.1.d) Señalar, organizar y disponer las tareas pastorales que desarrollarán los Capellanes Departamentales, quienes le están directamente subordinados.

02.B.1.e) Efectuar visitas pastorales a las distintas dependencias policiales, ordenando igual metodología por parte del Capellán Mayor y los Capellanes descentralizados y departamentales.

B.2. CARGO: Asesor Letrado de Policía

02.B.2. FUNCIONES

- 02.B.2.a) Asistir y asesorar a las Policías de la provincia de Buenos Aires, en la aplicación de la normativa legal vigente.
- 02.B.2.b) Difundir la normativa legal vigente en lo atinente a las competencias de las Policías de la provincia de Buenos Aires.
- 02.B.2.c) Coordinar con los organismos competentes, acciones y programas de capacitación para el personal en la materia de su competencia.
- 02.B.2.d) Asesorar y dictaminar respecto de la aplicación de la normativa vigente a las distintas áreas del Ministerio de Justicia y Seguridad que lo requieran.
- 02.B.2.e) Dictaminar en las cuestiones vinculadas a la aplicación de la normativa de las Policías de la provincia de Buenos Aires a requerimiento de las mismas o por derivación del Superintendente General de Policía.
- 02.B.2.f) 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.

B.3. CARGO: Director Organización y Doctrina

02.B.3. FUNCIONES

- 02.B.3.a) Realizar tareas de planeamiento, relacionadas con el desarrollo de la función policial de seguridad, analizando funciones, organización, reglamentos y otros instrumentos aplicables a la actividad de la seguridad pública.
- 02.B.3.b) Asesorar a la superioridad sobre temas de organización y competencias funcionales de los organismos que componen las Policías de la provincia de Buenos Aires.
- 02.B.3.c) Intervenir en aquellos proyectos de creación, disolución, modificación o cambios de base de las unidades policiales que integran las Policías de la provincia de Buenos Aires.
- 02.B.3.d) Planificar los mínimos operacionales necesarios y cuadros de organización de las distintas especialidades que componen la Superintendencia General de Policía, de conformidad con el trazado de las políticas institucionales en marcha.
- 02.B.3.e) Mantener actualizado la Base de Datos sobre los Elementos Policiales que integran las Policías de la provincia de Buenos Aires y las materias que componen la Doctrina Policial.
- 02.B.3.f) Intervenir en las iniciativas o elaboración de anteproyectos de estructuras orgánicas, reglamentos internos, Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias y demás cuestiones organizacionales y funcionales.
- 02.B.3.g) Disponer la conformación de equipos técnicos, a fin de realizar estudios situacionales e inspecciones en los distintos elementos policiales en todo lo inherente a las funciones propias de la Dirección.

B.4. CARGO: Director de Personal - Regímenes Policiales

02.B.4. FUNCIONES

- 02.B.4.a) Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados al Ministerio de Justicia y Seguridad, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector.
- 02.B.4.b) Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada de acuerdo a la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
- 02.B.4.c) Coordinar la implementación de los procedimientos conducentes a la observación de las normas de asistencia, tomando intervención en la fiscalización del otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
- 02.B.4.d) Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes funcionales del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente; y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
- 02.B.4.e) Organizar y supervisar los registros de los distintos cargos determinando los cargos ocupados y vacantes, registrando las altas, bajas, y toda otra novedad y/o movimiento del personal que incida en los haberes.
- 02.B.4.f) Supervisar la elaboración y efectuar la presentación de los proyectos de los actos administrativos de decisión para la firma de las autoridades competentes en materia de recursos humanos del personal de las Policías de la provincia de Buenos Aires.
- 02.B.4.g) Coordinar acciones, colaborar y brindar la información y datos necesarios a la Delegación de la Dirección Provincial de Personal, a fin de confeccionar, ordenar y actualizar conjuntamente las plantas funcionales del organismo.
- 02.B.4.h) Participar en el relevamiento, análisis y diseño organizacional del Ministerio, de acuerdo a las pautas fijadas.
- 02.B.4.i) Coordinar las actividades relacionadas con la asignación del personal, la carrera, ascensos, cambios de Subescalafón, promociones, concursos, evaluación de desempeño, trabajo en equipo e incentivos.

02.B.4.j) Coordinar con las dependencias y áreas involucradas, el control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.

02.B.4.k) Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la dotación del Ministerio.

02.B.4.l) Analizar, proyectar y verificar las actuaciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos de acuerdo a las leyes, decretos y reglamentos vigentes.

02.B.4.m) Establecer las pautas y los mecanismos organizativos tendientes a mejorar la calidad de la información informatizada del sector, definiendo y controlando los estándares tecnológicos que incorpore el organismo.

02.B.4.n) Interactuar con las áreas del Ministerio de Justicia y Seguridad en la coordinación de las actividades relacionadas con la centralización de la información que permita identificar la cantidad, situación de revista y ubicación laboral de los recursos humanos.

B.5. CARGO: Director Administrativo y Despacho

02.B.5. FUNCIONES

02.B.5.a) Entender en todo asunto que se relacione con los servicios administrativos de Policía, vinculándose con los demás organismos que integran la Superintendencia General de Policía.

02.B.5.b) Supervisar el registro de entrada, trámite y salida de todos los expedientes y asuntos provenientes de otras dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad, cuya temática sea de competencia de la Superintendencia General de Policía.

02.B.5.c) Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa, los recursos humanos y logísticos propios necesarios para el correcto desenvolvimiento de los elementos que le están subordinados.

02.B.5.d) Ejercer el control de gestión y coordinación de las funciones propias del área responsable de llevar a cabo la sustanciación y resolución de los sumarios administrativos que sean de competencia de la Superintendencia General de Policía conforme artículo 292 in fine del Decreto N° 1050/09, reglamentario de la Ley N° 13.982.

02.B.5.e) Atender la agenda del señor Superintendente General de Policía y toda otra misión que le delegue, conforme Anexo 1 de la Resolución N° 359/10 (de fecha 16/07/2010, publicada 20/09/2010 B.I. 23).

B.6. CARGO: Jefe Departamento Agrupación Sinfónica (Secretaría General de Policía)

02.B.6. FUNCIONES

02.B.6.a) Asegurar la administración y desenvolvimiento del organismo, cuidando el orden y la disciplina del personal y de los elementos materiales provistos para el desempeño de la función.

02.B.6.b) Cumplir y hacer cumplir toda otra disposición relacionada con la función, o que le sea encomendada por las autoridades policiales y/o ministeriales, de acuerdo a las normas en vigencia.

02.B.6.c) Dirigir la participación de la Banda de Música en ceremonias, formaciones, y desfiles en que intervenga el organismo.

02.B.6.d) Dirigir los conciertos y retretas que realice la Banda de Música, así como los ensayos.

02.B.6.e) Seleccionar el repertorio de música a ser interpretado por el organismo.

02.B.6.f) Disponer los ensayos y adiestramiento, para mantener el nivel profesional de la Banda Sinfónica y de la Banda lisa (banda de guerra).

02.B.6.g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en vigencia relacionadas con la disciplina del personal.

B.7. CARGO: Jefe Departamento Museo Policial (Secretaría General de Policía)

02.B.7. FUNCIONES

02.B.7.a) Asistir al señor Secretario General de Policía en el cumplimiento de su misión, en los lineamientos ordenados por la superioridad en materia relaciones con la comunidad, con otras instituciones de similares características, y en materia cultural.

02.B.7.b) Supervisar el desenvolvimiento de los elementos que le están subordinados.

02.B.7.c) Atender las cuestiones que le delegue el señor Secretario General de Policía.

02.B.7.d) Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa y logística necesarias para el correcto funcionamiento de la dependencia.

02.B.7.e) Diseñar políticas para la puesta en valor del patrimonio, considerándolo un recurso no renovable dentro de los ámbitos educativo, científico y turístico.

02.B.7.f) Asesorar en pericias donde esté involucrado el Patrimonio Cultural institucional declarado como tal o pasible de ser declarado.

02.B.7.g) Diseñar políticas de adquisición, préstamo, conservación, restauración y/o gestión del patrimonio cultural durante su instancia de reconocimiento o integrado como base patrimonial.

02.B.7.h) Diseñar y coordinar programas de capacitación en el área de su competencia.

02.B.7.i) Promover la celebración de convenios de cooperación técnico científica con entidades afines provinciales, nacionales o extranjeras y con instituciones públicas, privadas o particulares tendientes a cumplir con las misiones y funciones del Museo.

B.8. CARGO: Jefe Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de las Fuerzas Federales (Secretaría General de Policía)

02.B.8. FUNCIONES

02.B.8.a) Ejercer la coordinación, fiscalizando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas cuya observancia corresponda a su personal, así como las directivas y órdenes de la superioridad.

02.B.8.b) Impartir las directivas necesarias para asegurar la eficiencia, coordinación y control de los servicios ordinarios, extraordinarios, permanentes o transitorios, adoptando las medidas convenientes para su cumplimiento o recomendándolas a la Secretaría General de Policía o autoridades Ministeriales cuando no se encuentren en su ámbito directo de competencia.

02.B.8.c) Emitir opinión en todo trámite originado en dependencias del Departamento.

02.B.8.d) Asesorar a la Secretaría General de Policía u organismo Nacional, Provincial o Municipal en todo lo concerniente a los servicios privativos del Departamento.

02.B.8.e) Disponer las comisiones que ordene la Secretaría General de Policía o por sí las que el servicio requiera, para el cumplimiento de la misión en ámbito de la provincia de Buenos Aires, pudiendo destacar al personal de cualquiera de las dependencias subordinadas o recabar el especializado de otros organismos.

02.B.8.f) Actuar por delegación Ministerial o Institucional como representante en las reuniones que determine el Comité de Crisis y toda situación análoga.

02.B.8.g) Cumplir toda otra función en el marco de las leyes y reglamentos vigentes o encomendadas por el Secretario General de Policía, que resultare necesaria para el normal desenvolvimiento de la Dependencia.

B.9. CARGO: Jefe Departamento de Coordinación (Dirección Asesoría Letrada de Policía)

02.B.9. FUNCIONES

02.B.9.a) Asesorar y dictaminar en las cuestiones propias de su competencia que provengan de las distintas áreas policiales, relacionadas con el régimen del personal policial y cuestiones relacionadas a la aplicación de la Ley de Contabilidad.

02.B.9.b) Organizar y supervisar el correcto funcionamiento del archivo de los antecedentes que sean útiles para el desenvolvimiento de la tarea de la Dirección, especialmente dictámenes internos, de la Asesoría General de Gobierno y de los Organismos de la Constitución, como así, de leyes, decretos y/o resoluciones de distintas autoridades.

02.B.9.c) Colaborar con la Dirección en todo lo que hace a la misión asignada a la Asesoría Letrada y reemplazarlo en caso de ausencia o por delegación.

02.B.9.d) Programar e implementar los estudios y/o proyectos que le encomiende el Director.

02.B.9.e) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.

02.B.9.f) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

02.B.9.g). Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Dirección en el marco de su competencia.

B.10. CARGO: Jefe Departamento Asuntos Judiciales (Dirección Asesoría Letrada de Policía)

02.B.10. FUNCIONES

02.B.10.a) Asesorar y dictaminar en las cuestiones propias de su competencia que provengan de las distintas áreas policiales y aquellas que determine la Dirección.

02.B.10.b) Intervenir en la tramitación y/o el control de los juicios civiles y penales cuando se requiera y asesorar y/o dictaminar en expedientes relacionados con medidas judiciales, amparos, oficios, diligenciamientos.

02.B.10.c) Controlar y fiscalizar la labor desarrollada por los Asesores Departamentales.

02.B.10.d) Programar e implementar los estudios y/o proyectos que le encomiende el Director.

02.B.10.e) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.

02.B.10.f) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

02.B.10.g) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Dirección en el marco de su competencia.

B.11. CARGO: Jefe Departamento Jurídico Interdisciplinario (Dirección Asesoría Letrada de Policía)

02.B.11. FUNCIONES

02.B.11.a) Asesorar y dictaminar en las cuestiones propias de su competencia que provengan de las distintas áreas policiales, relacionadas a la aplicación de la Ley de Alarmas – Decreto Ley N° 9858/82- Atención Telefónica de Emergencias 911, régimen de tránsito y transporte, Convenio Policial Argentino y normas de organización policial.

02.B.11.b) Programar e implementar los estudios y/o proyectos que le encomiende el Director.

02.B.11.c) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.

02.B.11.d) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

02.B.11.e) Efectuar toda otra tarea que le encomiende por la Dirección en el marco de su competencia.

B.12. CARGO: Jefe Departamento Faltas y Seguridad Privada (Dirección Asesoría Letrada de Policía)

02.B.12. FUNCIONES

02.B.12.a) Asesorar y dictaminar en las cuestiones propias de su competencia que provengan de las distintas áreas policiales, relacionadas al régimen provincial de faltas y el régimen de seguridad privada.

02.B.12.b) Programar e implementar los estudios y/o proyectos que le encomiende el Director.

02.B.12.c) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.

02.B.12.d) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

02.B.12.e) Efectuar toda otra tarea que le encomiende por la Dirección en el marco de su competencia.

B.13. CARGO: Jefe Departamento Defensas (Dirección Asesoría Letrada de Policía)

02.B.13. FUNCIONES

02.B.13.a) Ejercer por sí o por personal profesional dependiente las defensas administrativas que se le requieran en el marco y con los alcances del artículo 320 del Decreto N° 1050/09.

02.B.13.b) Fijar pautas e instruir a través de circulares al personal policial sobre los requisitos a cumplimentar para la celeridad y correcto diligenciamiento de los pedidos de asistencia.

02.B.13.c) Programar e implementar los estudios y/o proyectos que le encomiende el Director.

02.B.13.d) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.

02.B.13.e) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

02.B.13.f) Efectuar toda otra tarea que le encomiende por la Dirección en el marco de su competencia.

B.14. CARGO: Jefe Departamento Coordinación y Control Disciplinario (Dirección Administrativa y Despacho)

02.B.14. FUNCIONES

02.B.14.a) Coordinar y fiscalizar el tratamiento de los expedientes de trámite ante la Superintendencia General de Policía y que serán puestos a consideración de la Dirección Administrativa y Despacho, distribuyéndolos en las diversas áreas de competencia.

02.B.14.b) Coordinar y fiscalizar la tramitación de los sumarios administrativos en los que el Decreto N° 1050/09 prevé la intervención de la Superintendencia General de Policía.

02.B.14.c) Atender todo asunto que le delegue y encomiende el titular de la Dirección Administrativa y Despacho.

03.- GRADO: COMISARIO INSPECTOR

C. CARGO: Jefe División Secretaría y Despacho (Secretaría General de Policía)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Asistir al Secretario General de Policía en el cumplimiento de su misión, gestión administrativa y actividad protocolar.

03.C.b) Fiscalizar y coordinar la correspondencia y expedientes, asesorando al Secretario General con respecto a su diligenciamiento.

03.C.c) Coordinar las Relaciones Públicas con organismos oficiales y/o entidades no gubernamentales (ONG) y/o privadas, como así también con organismos subordinados.

03.C.d) Asistir al Secretario General de Policía, en materia de Comunicación y relación institucional con otros organismos de seguridad o entidades oficiales tanto de orden nacional y/o extranjeros.

03.C.e) Ejercer el contralor sobre las secciones a su cargo, tanto en la faz administrativa como operacional.

03.C.f) Mantener la infraestructura Logística y Administrativa necesarias para el correcto desenvolvimiento de la Secretaría General de Policía.

C.1. CARGO: Segundo Jefe Departamento Agrupación Sinfónica (Departamento Agrupación Sinfónica)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Reemplazar al Jefe del Departamento en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

03.C.1.b) Ejercer el contralor sobre todas las Secciones dependientes del Departamento Agrupación Sinfónica, tanto en la faz administrativa como operacional.

03.C.1.c) Asistir al Jefe del Departamento en el cumplimiento de su misión.

C.2. CARGO: Jefe División Gestión Cultural (Departamento Museo Policial)

03.C.2. FUNCIONES

03.C.2.a) Interpretar y administrar el patrimonio cultural de la Institución, dentro y fuera de la órbita espacial del Museo.

03.C.2.b) Asesorar en temas de legislación referidos al patrimonio cultural institucional, su protección, declaración como bien de interés para el patrimonio provincial y toda otra acción que tenga como consecuencia su puesta en valor.

03.C.2.c) Investigar, documentar, inventariar, catalogar al Patrimonio cultural institucional como unidad o integrado en colecciones.

03.C.2.d) Garantizar el acceso a la información contenida en el patrimonio documental y bibliográfico.

03.C.2.e) Gestionar y propiciar ante los diferentes organismos e instituciones la participación del personal del Departamento en eventos de interés en carácter de ponente, presentante o concurrente.

03.C.2.f) Proyectar, dirigir y coordinar cualquier asunto referente a la gestión del Patrimonio, entendiendo como Patrimonio a todo objeto o concepto que se considera de valor estético, histórico, científico o espiritual.

03.C.2.g) Gestionar ante las autoridades correspondientes todo lo concerniente a la protección de la propiedad intelectual de las publicaciones relacionadas con el acervo museal.

C.3. CARGO: Jefe División Operaciones (Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de Fuerzas Federales)

03.C.3. FUNCIONES

03.C.3.a) Supervisar los operativos dispuestos, a través de las Secciones que le son subordinadas, tanto los que fueron programados por el Comité de Crisis como Operativos y servicios propios.

03.C.3.b) Mantener informado al Jefe de Departamento sobre el resultado de dichos despliegues y novedades que se produzcan durante los mismos.

03.C.3.c) Tendrá a su cargo las Secciones de: Coordinación de Servicios Especiales, la Sección Operativa A.M. Norte, la Sección Operativa A.M. Sur y la Sección Operativa A.M. Oeste, mediante las cuales receptorá los pedidos de intervención, hará la evaluación y análisis pertinente a los efectos del cumplimiento de las dichas solicitudes.

C.4. CARGO: Jefe División Despacho (Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de Fuerzas Federales)

03.C.4. FUNCIONES

03.C.4.a) Visar la correspondencia, documentación y expedientes tramitados en las dependencias cuyo control le sea asignado.

03.C.4.b) Llevar el registro de inventario de los bienes del Departamento con las formalidades legales.

03.C.4.c) Visar el despacho que se presente a la firma del Jefe del Departamento, firmando el de mero trámite.

03.C.4.d) Ejercer el control del personal que le esté subordinado, adoptando las medidas disciplinarias que le confiere la legislación vigente.

03.C.4.e) Controlar al personal de las distintas dependencias del Departamento ante la ausencia de su jefe directo.

03.C.4.f) Reemplazar al Jefe de Departamento en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

03.C.4.g) Organizar y supervisar al personal de mantenimiento y maestranza.

03.C.4.h) Cumplir toda otra función relacionada con los fines mencionados o que se le encomienden.

C.5. CARGO: Capellán Mayor (Capellanía General)

03.C.5. FUNCIONES

03.C.5.a) Asistir al Capellán General en todo cuanto aquel le delegare u ordenare en cumplimiento de las misiones pastorales específicas.

03.C.5.b) Suplir al Capellán General en el cumplimiento de sus labores ante ausencia y/o licencias del mismo.

03.C.5.c) Efectuar las visitas pastorales que le ordenare el Capellán General, disponiendo igual metodología para con los Capellanes descentralizados y departamentales.

03.C.5.d) Oficiar los actos de culto, por calendario litúrgico, o aquellos otros que conforme las circunstancias lo ameriten o la superioridad policial solicitare.

C.6. CARGO: Jefe División Asuntos Notariales (Departamento de Coordinación - Asesoría Letrada de Policía)

03.C.6. FUNCIONES

03.C.6.a) Asesorar y dictaminar en las actuaciones administrativas relacionadas a los inmuebles que ocupen las dependencias de las Policías de la provincia de Buenos Aires.

03.C.6.b) Asesorar y dictaminar en las actuaciones mediante las cuales se transfieran inmuebles a las Policías de la provincia de Buenos Aires.

03.C.6.c) Intervenir en toda actuación vinculada al estado ocupacional o con los informes que se le requieran relacionados con el ámbito de su actuación.

03.C.6.d) Programar e implementar los estudios y/o proyectos que le encomiende el Jefe de Departamento.

03.C.6.e) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.

03.C.6.f) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

03.C.6.g) Efectuar toda otra tarea que le encomiende el Jefe del Departamento en el marco de su competencia.

C.7. CARGO: Jefe División Seguridad Social (Departamento de Coordinación - Asesoría Letrada de Policía)

03.C.7. FUNCIONES

03.C.7.a) Asesorar y dictaminar en relación a la tramitación de los subsidios al personal policial herido o fallecido en acto de servicio.

03.C.7.b) Asesorar y dictaminar en relación al trámite de expedientes sobre cobro de subsidios provinciales o seguros personales que correspondan al personal de las Policías.

03.C.7.c) Asesorar al personal policial y a las dependencias policiales que lo requieran en todo lo que haga a la materia de su competencia.

03.C.7.d) Programar e implementar los estudios y/o proyectos que le encomiende el Director.

03.C.7.e) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.

03.C.7.f) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

03.C.7.g) Efectuar toda otra tarea que le encomiende el Director en el marco de su competencia.

C.8. CARGO: Jefe División Coordinación Administrativa (Departamento Coordinación - Asesoría Letrada de Policía)

03.C.8. FUNCIONES

03.C.8.a) Coordinar la labor de las áreas que conforman la Dirección Asesoría Letrada de Policía.

03.C.8.b) Ordenar la tramitación de los expedientes y correspondencia en trámite por ante los distintos organismos.

03.C.8.c) Confeccionar, actualizar, llevar registros y fichas del personal, discriminado por lugar en que se hallen registrados.

03.C.8.d) Diligenciar las distintas actuaciones relacionadas con el personal.

03.C.8.e) Asumir y tramitar las cuestiones relacionadas con patrimonial, infraestructura y contable.

03.C.8.f) Efectuar el contralor sobre el despacho diario, la correcta tramitación y el cumplimiento de los plazos en los expedientes ingresados en la Dirección de Asesoría Letrada de Policía.

03.C.8.g) Coordinar con las distintas áreas las necesidades de suministros para biblioteca y archivo.

03.C.8.h) Efectuar el contralor de la asistencia del personal de la Dirección Asesoría Letrada de Policía.

03.C.8.i) Efectuar toda otra tarea que le encomiende el Jefe de Departamento en el marco de su competencia.

C.9. CARGO: Subdirector Organización y Doctrina (Dirección Organización y Doctrina)

03.C.9. FUNCIONES

03.C.9.a) Coordinar su actividad con el Director, llevando a cabo las tareas por él encomendadas.

03.C.9.b) Reemplazar al Director en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

03.C.9.c) Asesorar al Director sobre temas de organización, y competencias funcionales de los organismos que componen las Policías de la provincia de Buenos Aires.

03.C.9.d) Controlar la actualización de la base de datos sobre los elementos que integran las áreas policiales y las materias que componen la Doctrina Policial.

03.C.9.e) Controlar el movimiento administrativo, la asistencia del personal, inventario de bienes, estado, conservación e higiene de la dependencia.

C.10. CARGO: Jefe División Planeamiento y Asistencia Técnica (Dirección Organización y Doctrina)

03.C.10. FUNCIONES

03.C.10.a) Integrar, coordinar y supervisar las comisiones externas y los equipos técnicos que se conformen.

03.C.10.b) Asistir y asesorar en forma permanente al Director, en todo aquello concerniente a la estructura orgánico funcional de las distintas dependencias.

03.C.10.c) Recopilar a través de la labor externa y trabajos de campo de los equipos técnicos, información y antecedentes que permitan regularizar la ocupación dominial de las distintas dependencias policiales.

03.C.10.d) Realizar seguimientos y proyecciones del sistema de delimitación jurisdiccional territorial, de las distintos elementos Policiales.

03.C.10.e) Recolectar los elementos técnicos necesarios, como así también efectuar estudios de situación y/o factibilidad, para la fijación de las áreas de responsabilidad operacional, conforme Resolución N° 90.438/95 y normativa aplicable al caso.

03.C.10.f) Supervisar el cumplimiento de las tareas específicas de los elementos que le dependen.

C.11. CARGO Subdirector de Personal - Regímenes Policiales (Dirección de Personal – Regímenes Policiales)

03.C.11. FUNCIONES

03.C.11.a) Reemplazar al Director, con ejercicio de todos sus deberes y atribuciones, en caso de ausencia, enfermedad, licencias o cualquier otro motivo legal, participando en forma auxiliar y subsidiaria en las decisiones del área.

03.C.11.b) Coordinar y administrar las tareas de las Divisiones, comunicando e informando a los responsables los actos y actuaciones administrativas en los que se encuentren involucrados.

03.C.11.c) Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración e implementación del presupuesto asignado al organismo.

03.C.11.d) Elevar al Director de Personal - Regímenes Policiales los proyectos de actos administrativos de decisión referentes a cuestiones de Personal que se sometan a consideración de la correspondiente Autoridad de Aplicación.

03.C.11.e) Coordinar la confección de un registro integrado de las plantas funcionales, ingreso, movimiento y asignación del personal, carrera, incentivos y concursos de acuerdo a las pautas fijadas, concertando criterios con las áreas y dependencias con injerencia en materia de recursos humanos.

C.12. CARGO: Jefe División Apoyo Técnico - Administrativo (Dirección de Personal -Regímenes Policiales)

03.C.12. FUNCIONES

03.C.12.a) Coordinar e instrumentar la elaboración de notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea necesario para la atención de la Dirección.

03.C.12.b) Programar y supervisar las tareas que hacen al registro y gestión de la Mesa de Entradas y Salidas interna de la Dirección.

03.C.12.c) Instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas, procurando el seguimiento de la gestión hasta el cumplimiento, y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones.

03.C.12.d) Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación técnica y de la normativa legal vigente de aplicación en la materia, regímenes y estatutos.

03.C.12.e) Proponer y tomar intervención en el diseño, actualización, cambio y emisión de las credenciales identificatorias de los Subescalafones y su sistema de producción, acorde a las necesidades institucionales, los parámetros de diseño y legales establecidos.

03.C.12.f) Propender la fluida interrelación de las otras áreas, que posibiliten el intercambio activo y permanente de información actualizada en materia de recursos humanos.

03.C.12.g) Desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento de la información de las distintas áreas y dependencias del organismo, fijando las pautas del uso, control, actualización y registro de datos como también del mantenimiento y soporte técnico de los sistemas informáticos, en coordinación con la Dirección de Informática del Ministerio.

03.C.12.h) Administrar las asignaciones correspondientes a la caja chica de la Dirección, como la asignación de las horas Co.Re.S., combustible, movilidad y viáticos.

03.C.12.i) Establecer las pautas, lineamientos organizativos y autorizaciones de provisión, conexión, niveles de acceso y seguridad del sistema informático de recursos humanos.

03.C.12.j) Propender la provisión y abastecimiento de los elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de cada área.

03.C.12.k) Tomar intervención en la planificación y renovación de los recursos informáticos de la Dirección, coordinando acciones, pautas y criterios con la dependencia ministerial rectora en la materia.

C.13. CARGO: Jefe División Legajos y Antecedentes (Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

03.C.13. FUNCIONES

03.C.13.a) Observar la aplicación de las normas de asistencia que se establezcan, fiscalizando el otorgamiento de licencias ordinarias y extraordinarias previstas por los textos legales vigentes.

03.C.13.b) Verificar que la información proveniente de las distintas reparticiones y dependencias del Ministerio, se ajuste a la normativa vigente de aplicación, en lo que respecta a derechos, obligaciones e instrucciones para los agentes.

03.C.13.c) Coordinar la tramitación de las licencias por enfermedad, accidentes de trabajo y temas inherentes del área con los organismos competentes y con injerencia en la materia.

03.C.13.d) Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos y ficheros del personal.

03.C.13.e) Fiscalizar el registro en el legajo de cada agente, de todo dato vinculado al desarrollo de su carrera, desde su ingreso y hasta su egreso.

03.C.13.f) Mantener el archivo histórico de los legajos de los agentes, supervisando los informes y extendiendo las certificaciones necesarias para la tramitación de retiros, jubilaciones y pensiones.

03.C.13.g) Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como de baja, y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios adicionales.
03.C.13.h) Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas, procedimientos y reglamentaciones dictadas para el sector.

C.14. CARGO: Jefe División Movimiento de Personal (Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

03.C.14. FUNCIONES

03.C.14.a) Organizar y programar un registro de plantas de personal determinando los cargos: ocupados, vacantes, nominados e innominados.
03.C.14.b) Remitir las actuaciones que correspondan al Departamento Relatoría y Proyectos para posterior elaboración de los respectivos actos administrativos.
03.C.14.c) Colaborar con la Delegación de la Dirección Provincial de Personal del Ministerio, participando en las actividades vinculadas con la confección y actualización de las plantas funcionales.
03.C.14.d) Intervenir en las comunicaciones sobre la toma de posesión, asignación de cargos y funciones y cambio de destino, elevando el informe pertinente de novedades a la Dirección.
03.C.14.e) Implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones que se tramiten en el área.
03.C.14.f) Verificar el cumplimiento de los requisitos en el diligenciamiento de expedientes y actuaciones que establezcan las normas legales, en materia de su competencia.
03.C.14.g) Coordinar y verificar la implementación de los registros que permitan la elaboración y actualización del escalafón del personal policial.
03.C.14.h) Implementar los registros de información relacionados con la incorporación de personal en los diferentes Subescalafones.

C.15. CARGO: Jefe División Relatoría y Proyectos (Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

03.C.15. FUNCIONES

03.C.15.a) Elevar a consideración y conformidad del Subdirector de Personal - Regímenes Policiales, los anteproyectos de actos administrativos en materia de Personal.
03.C.15.b) Intervenir en la gestión de los proyectos y actos administrativos, como asimismo, estudiar, analizar y verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en su elaboración.
03.C.15.c) Brindar apoyo técnico-legal en todos aquellos supuestos requeridos por el Director de Personal - Regímenes Policiales.
03.C.15.d) Proponer cambios y adecuaciones en las normas relativas al manejo de personal, como las referidas a los procedimientos de trámite.
03.C.15.e) Brindar asesoramiento a las áreas que lo soliciten en materia de legislación provincial de su competencia.
03.C.15.f) Controlar el cumplimiento de las normativas, procedimientos y reglamentaciones dictadas para el sector.

04.- GRADO: COMISARIO

D. CARGO: Secretaría Privada (Superintendencia General de Policía)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Asistir en forma permanente al Sr. Superintendente General de Policía, en todo lo concerniente al desempeño de la función.
04.D.b) Organizar la agenda de audiencias del Sr. Superintendente General de Policía y atender en forma personal en su ausencia y las que le delegue.

D.1. CARGO: Jefe Sección Administración y Logística (Secretaría General de Policía)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Administrar, gestionar y realizar las rendiciones correspondientes de todos aquellos fondos asignados a la Secretaría General.
04.D.1.b) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones (liquidación de viáticos, pasajes oficiales, provisión de combustible).
04.D.1.c) Entender en todo lo relacionado a las registraciones y trámites contables, manteniendo actualizados los libros respectivos.
04.D.1.d) Entender en la distribución de horas Co.Re.S. que el Ministerio otorgue a la totalidad de los organismos dependientes de la Secretaría General.
04.D.1.e) Prever el equipamiento necesario para el funcionamiento de las Dependencias Secretaria a la Dirección General.
04.D.1.f) Entender en todo lo relacionado a las altas y bajas de bienes muebles y semovientes como así también la transferencia de los mismos.
04.D.1.g) Realizar la verificación y actualización del estado de la flota automotriz y su mantenimiento efectivo, tanto de la Secretaría General, como así también de las dependencias subordinadas.

04.D.1.h) Llevar adelante la tarea de controlar el registro del armamento del personal que pertenece a la Secretaría General y dependencias subordinadas.

04.D.1.i) Organizar y controlar la tramitación de expedientes referente a adquisiciones de equipamientos, reparación de automotores, mantenimiento y refacciones edilicias de las dependencias.

04.D.1.j) Realizar inspecciones en cada una de las dependencias subordinadas, a los fines de controlar el equipamiento mobiliario y toda existencia de naturaleza patrimonial.

D.2. CARGO: Jefe Sección Recursos Humanos (Secretaría General de Policía)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Llevar un actualizado registro del personal de la Secretaría General y sus dependencias subordinadas.

04.D.2.b) Asesorar al Secretario General en lo concerniente a las políticas de administración de personal en los elementos dependientes, tramitando las propuestas de los órganos subordinados y las decisiones de la Superioridad en materia de recursos humanos.

04.D.2.c) Entender en las actuaciones que se substancien por actos de posesión de puesto, traslado, permuta, licencia, permiso, desafectación, disponibilidad, alta, baja y otras situaciones de revista.

04.D.2.d) Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de todos los cumplimientos requeridos por la Dirección de Personal y Regímenes Policiales.

04.D.2.e) Diligenciar y registrar todos los asuntos de carácter administrativo relacionados con el personal de la Secretaría General como de las dependencias subordinadas.

04.D.2.f) Controlar el presentismo del personal de la Secretaría General.

D.3. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entrada y Salida de Expedientes (Secretaría General de Policía)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Registrar la entrada y salida de todo expediente, telegrama y notas recibidos y cursados en que tome intervención la Secretaría General.

04.D.3.b) Controlar los aspectos formales de toda documentación que se tramita, como así también proceder al archivo de toda documentación, según corresponda, incluyendo Boletines Informativos y Circulares Generales.

04.D.3.c) Recepcionar y transmitir mensajes por cualquier conducto de comunicación.

04.D.3.d) Transcribir informes y demás documentación que se redactare en la Secretaría General.

D.4. CARGO: Jefe Sección Secretaría y Administración (Departamento Agrupación Sinfónica)

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4.a) Recibir, registrar y dar trámite a toda correspondencia o asunto que entienda el organismo.

04.D.4.b) Preparar las notas, memorandos, y toda otra diligencia para la firma del Jefe de Departamento.

04.D.4.c) Mantener un registro con los gastos e inversiones, de las partidas destinadas al desenvolvimiento del organismo, y al mantenimiento de las instalaciones donde tiene su asiento.

04.D.4.d) Administrar, gestionar y realizar las rendiciones correspondientes de todos aquellos fondos asignados al Departamento Agrupación Sinfónica.

04.D.4.e) Distribuir las horas por Compensación de Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y llevar el registro de las mismas.

D.5. CARGO: Jefe Sección Personal (Departamento Agrupación Sinfónica)

04.D.5. FUNCIONES

04.D.5.a) Desarrollar el contralor de las tareas, horarios, concurrencia al servicio.

04.D.5.b) Mantener actualizados el registros de personal con destino en la Dependencia, y las licencias y permisos otorgados, como así también carpetas médicas y sanciones impuestas.

04.D.5.c) Confeccionar y elevar todos aquellos cumplimientos exigidos por la Dirección de Personal y Regímenes Policiales.

04.D.5.d) Diligenciar y registrar todos los asuntos de carácter administrativo relacionados con el personal.

04.D.5.e) Asistir al Jefe de Departamento en todo lo relacionado a la confección de propuestas de aspirantes para integrar la Agrupación Sinfónica.

D.6. CARGO: Jefe Sección Logística (Departamento Agrupación Sinfónica)

04.D.6. FUNCIONES

04.D.6.a) Será el responsable del mantenimiento de los móviles con cargo en la Dependencia.

04.D.6.b) Entender en todo lo relacionado a las altas y bajas de bienes muebles y semovientes como así también la transferencia de los mismos.

04.D.6.c) Llevar adelante la tarea de controlar el registro del armamento del personal que pertenece a la Agrupación Sinfónica.

04.D.6.d) Confeccionar y elevar en forma periódica, todos los cumplimientos exigidos por la Dirección Provincial de Logística Operativa.

D.7. CARGO: Jefe Sección Archivo Musical - Sala Histórica (Departamento Agrupación Sinfónica)

04.D.7. FUNCIONES

04.D.7.a) El mismo tendrá a su cargo la responsabilidad de mantener en buen estado de conservación la partituras de obras musicales que integran el repertorio de la Dependencia.

04.D.7.b) Transcribir las partes de cada instrumentistas que elaboran los arregladores de copistería, distribuyendo y ubicando sobre los escenarios, los atriles y las comodidades para la Banda Sinfónica, y para los diversos grupos de música.

04.D.7.c) Es el encargado del mantenimiento de la sala histórica de la Agrupación Sinfónica (fotografías, documentación, partituras e instrumentos musicales).

D.8. CARGO: Jefe Sección Archivo y Biblioteca (Departamento Museo Policial)

04.D.8. FUNCIONES

04.D.8.a) Compilar, seleccionar, procesar, almacenar, recuperar y difundir información bibliográfica específica del quehacer policial y disciplinas relacionadas utilizando tanto métodos manuales como sistemas automatizados.

04.D.8.b) Programar la ordenación, clasificación y descripción de la archivalía.

04.D.8.c) Implementar las Normas Internacionales de Descripción Archivística o las que adoptara el país en esta materia.

04.D.8.d) Determinar y aplicar métodos y técnicas de preservación, conservación y restauración del acervo documental y bibliográfico.

04.D.8.e) Implementar el Servicio de Consulta y Reprografía de documentos.

04.D.8.f) Realizar tareas de investigación histórica y publicar los trabajos producidos.

04.D.8.g) Coordinar tareas de búsqueda, investigación y análisis documental.

04.D.8.h) Asesorar en el área de su competencia.

04.D.8.i) Asesorar emitiendo opinión no vinculante, sobre la heráldica Institucional.

04.D.8.j) Capacitar y asesorar a los usuarios para el mejor uso de la información en cualquier tipo de soporte.

04.D.8.k) Realizar traducciones y establecer intercambio de publicaciones con otras instituciones del país y del extranjero.

D.9. CARGO: Jefe Sección Museo y Patrimonio (Departamento Museo Policial)

04.D.9. FUNCIONES

04.D.9.a) Administrar el patrimonio cultural de la Institución. Realizar una política de adquisiciones en materia museológica, reuniendo todos aquellos elementos representativos de la institución y susceptibles de ser conservados.

04.D.9.b) Diseñar políticas para la puesta en valor del patrimonio cultural institucional, para su protección y su declaración de interés cultural.

04.D.9.c) Entender en el registro, ordenamiento, conservación y acrecentamiento del patrimonio cultural.

04.D.9.d) Planificar tareas de conservación preventiva y restauración del acervo, ajustadas a las normas internacionales.

04.D.9.e) Organizar exposiciones en los espacios museográficos de competencia, como así también en otros ámbitos espaciales.

04.D.9.f) Coordinar actividades culturales con otros museos y organismos afines, como así también organizar jornadas, conferencias y seminarios, en el área de su competencia.

04.D.9.g) Programar y desarrollar actividades culturales que favorezcan la integración de la Institución con la comunidad.

D.10. CARGO: Jefe Sección Secretaría y Administración (Departamento Museo Policial)

04.D.10. FUNCIONES

04.D.10.a) Instrumentar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones administrativas que rijan la actividad del Departamento.

04.D.10.b) Instrumentar las medidas para el diligenciamiento de notas y/o expedientes en que intervenga la dependencia.

04.D.10.c) Llevar el Registro General de Entradas y Salidas: a) de expedientes, b) objetos que son donados, c) todo aquel objeto que es ingresado al Museo (cuando se realizan muestras y/o exposiciones).

04.D.10.d) Intervenir en todo lo concerniente al personal del Departamento.

04.D.10.e) Llevar el Registro Patrimonial de los bienes asignados al Departamento.

04.D.10.f) Llevar las tareas de la logística en general del Departamento.

D.11. CARGO: Jefe Sección Coordinación de Servicios Especiales (División Operaciones - Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de Fuerzas Federales)

04.D.11. FUNCIONES

04.D.11.a) Coordinar la totalidad de recursos dependientes de este departamento u otros organismos intervinientes en los distintos servicios que por sus características se consideren de riesgo o extraordinarios.

04.D.11.b) Actuar de enlace y ejecución en los operativos especiales que disponga el Secretario General de Policía y/o autoridad Ministerial.

04.D.11.c) Requerir y evaluar los informes pertinentes una vez finalizados los servicios.

04.D.11.d) Intervenir como representante delegado por ante las autoridades de las Fuerzas Nacionales, si así resulta dispuesto, en el marco de los convenios en vigencia y de todos aquellos que en el desarrollo de las funciones generales se elaboren.

D.12. CARGO: Jefe Sección Operativa Área Metropolitana Norte (División Operaciones - Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de las Fuerzas Federales)

04.D.12. FUNCIONES

04.D.12.a) Centralizar la totalidad de servicios emergentes del área, efectuando su registro y actualización permanente.

04.D.12.b) Disponer de un sistema informático que permita una eficaz y continua información de los servicios implementados.

04.D.12.c) Llevar un registro del personal y medios de los distintos operativos.

04.D.12.d) Informar al Departamento mediante documental de rigor las medidas que se deban adoptar para brindar la calidad de servicio adecuada en el accionar de los elementos subordinados.

04.D.12.e) Reunir la información produciendo una base de datos propia de carácter regional en su ámbito de responsabilidad y toda circunstancia de interés para el cumplimiento de la misión básica asignada.

04.D.12.f) Dar cumplimiento a las directivas emanadas por el Departamento, autoridades judiciales y/o requerimientos de índole institucional propios o externos previa aprobación de la superioridad.

04.D.12.g) Efectuar el contralor sobre los servicios asignados al Departamento.

04.D.12.h) Toda otra actividad dentro del marco legal vigente y bajo los preceptos de la misión y función de la Policía en general.

D.13. CARGO: Jefe Sección Operativa Área Metropolitana Sur (División Operaciones - Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de las Fuerzas Federales)

04.D.13. FUNCIONES

04.D.13.a) Centralizar la totalidad de servicios emergentes del área, efectuando su registro y actualización permanente.

04.D.13.b) Disponer de un sistema informático que permita una eficaz y continua información de los servicios implementados.

04.D.13.c) Llevar un registro del personal y medios de los distintos operativos.

04.D.13.d) Informar al Departamento mediante documental de rigor las medidas que se deban adoptar para brindar la calidad de servicio adecuada en el accionar de los elementos subordinados.

04.D.13.e) Reunir la información produciendo una base de datos propia de carácter regional en su ámbito de responsabilidad y toda circunstancia de interés para el cumplimiento de la misión básica asignada.

04.D.13.f) Dar cumplimiento a las directivas emanadas por el Departamento, autoridades judiciales y/o requerimientos de índole institucional propios o externos previa aprobación de la superioridad.

04.D.13.g) Efectuar el contralor sobre los servicios asignados al Departamento.

04.D.13.h) Toda otra actividad dentro del marco legal vigente y bajo los preceptos de la misión y función de la Policía en general.

D.14. CARGO: Jefe Sección Operativa Área Metropolitana Oeste (División Operaciones - Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de las Fuerzas Federales)

04.D.14. FUNCIONES

04.D.14.a) Centralizar la totalidad de servicios emergentes del área, efectuando su registro y actualización permanente.

04.D.14.b) Disponer de un sistema informático que permita una eficaz y continua información de los servicios implementados.

04.D.14.c) Llevar un registro del personal y medios de los distintos operativos.

- 04.D.14.d) Informar al Departamento mediante documental de rigor las medidas que se deban adoptar para brindar la calidad de servicio adecuada en el accionar de los elementos subordinados.
- 04.D.14.e) Reunir la información produciendo una base de datos propia de carácter regional en su ámbito de responsabilidad y toda circunstancia de interés para el cumplimiento de la misión básica asignada.
- 04.D.14.f) Dar cumplimiento a las directivas emanadas por el Departamento, autoridades judiciales y/o requerimientos de índole institucional propios o externos previa aprobación de la superioridad.
- 04.D.14.g) Efectuar el contralor sobre los servicios asignados al Departamento.
- 04.D.14.h) Toda otra actividad dentro del marco legal vigente y bajo los preceptos de la misión y función de la Policía en general.

D.15. CARGO: Jefe Sección de Personal (División Despacho - Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de las Fuerzas Federales)

04.D.15. FUNCIONES

- 04.D.15.a) Confeccionar el registro actualizado con la totalidad del personal del Departamento, discriminados por áreas, en forma numérica y por jerarquía.
- 04.D.15.b) Confeccionar ficha individual con fotografía de la totalidad de los efectivos, con datos filiatorios, fecha de ingreso a la repartición y al Departamento, traslados, sanciones, carpetas médicas y datos de familia.
- 04.D.15.c) Llevar archivo reservado de fojas de calificaciones de la dotación interna y de los informes reservados de concepto de los mismos.
- 04.D.15.d) Tramitar los expedientes de traslado desde el Departamento a otros organismos y viceversa.
- 04.D.15.e) Efectuar notificaciones y comunicaciones de carpetas médicas y licencias del personal.
- 04.D.15.f) Llevar un registro actualizado de comunicaciones y notificaciones de sanciones del personal.
- 04.D.15.g) Llevar un registro actualizado de resoluciones recaídas en sumarios administrativos de todo el personal del Departamento.
- 04.D.15.h) Recepcionar y tramitar toda correspondencia y documentación dirigida al Departamento o sus organismos subordinados.
- 04.D.15.i) Proceder a su registro en los libros habilitados, los que deberán llevarse de acuerdo al Reglamento de Trámite y Correspondencia.
- 04.D.15.j) Tramitar la correspondencia dentro de los organismos del Departamento, procediendo a su redistribución para la prosecución del trámite, registrando su salida y confeccionando los recibos pertinentes.

D.16. CARGO: Jefe Sección Administración y Logística (División Despacho - Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de las Fuerzas Federales)

04.D.16. FUNCIONES

- 04.D.16.a) Mantener actualizado un registro de bienes afectados al Departamento, con la formulación de cargos correspondientes.
- 04.D.16.b) Actuar como nexo directo en las cuestiones afines con los organismos específicos de la repartición.
- 04.D.16.c) Conformar la documentación necesaria para el cobro de viáticos del personal en oportunidad de disponerse comisiones por parte de la superioridad.
- 04.D.16.d) Conformar documentación para el cobro del prest y horas Co.Re.S. del personal del Departamento.
- 04.D.16.e) Confeccionar las liquidaciones correspondientes a los reintegros de Caja Chica de las dependencias del Departamento.
- 04.D.16.f) Tramitar las adquisiciones de bienes y elementos necesarios para el normal desenvolvimiento del Departamento y sus elementos subordinados.
- 04.D.16.g) Realizar anualmente el presupuesto de todo el Departamento para requerir con la debida antelación el pedido de fondos para el año siguiente.
- 04.D.16.h) Actuar como nexo directo en las cuestiones afines con los organismos específicos de la repartición.
- 04.D.16.i) Realizar las gestiones necesarias para el correcto funcionamiento de los vehículos a cargo del Departamento.

D.17. CARGO: Jefe Sección Enlace con el Comité de Crisis (División Despacho - Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de las Fuerzas Federales)

04.D.17. FUNCIONES

- 04.D.17.a) Coordinar y volcar mediante memorandos, ordenes de servicio, todo lo que se trate en el Comité de Crisis, debiendo tener informado al Jefe de Departamento sobre el particular.

04.D.17.b) Actuar como enlace permanente sobre toda materia de interés institucional que trate el Comité de Crisis, efectuando la coordinación en el ámbito de su asiento natural, siendo nexo dinámico con el Departamento.

04.D.17.c) Realizar toda otra actividad inherente a su función, coordinada con las autoridades del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación a través de la Subsecretaría de Seguridad Interior.

D.18. CARGO: Jefe Sección Capellanías Descentralizadas (Área Pereyra, CAEPP, Caballería, Infantería, Bomberos, Seguridad Vial) y Departamentales I a XXXII (Capellanía General)

04.D.18. FUNCIONES

04.D.18.a) Brindar atención sacramental, pastoral, formación e instrucción moral y religiosa, al personal de la Policía de la provincia de Buenos Aires, officiar los actos de culto, por calendario litúrgico, o aquellos otros que se impongan conforme las circunstancias lo impongan o la superioridad policial lo solicitare, efectuar las visitas pastorales que le ordenare el Capellán General o el Capellán Mayor, cumpliendo los lineamientos y disposiciones emanadas de los mismos.

D.19. CARGO: Jefe Sección Relatoría (Departamento de Coordinación - Asesoría Letrada de Policía)

04.D.19. FUNCIONES

04.D.19.a) Redactar proyectos normativos, ordenados por la superioridad como así, proponer nuevos textos legales o modificaciones de los existentes para un mejor desenvolvimiento del funcionamiento de la Institución Policial, en temas propios de la competencia de la Asesoría Letrada de Policía, coordinando los proyectos que surgieren del ámbito de los demás Departamentos.

04.D.19.b) 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 distintos expedientes relacionados a las competencias de la Asesoría Letrada de Policía y que tramitan en la Institución Policial.

04.D.19.c) Llevar a cabo toda otra tarea, en el ámbito de su competencia o bien, encomendada por el Departamento, debiendo respetar los criterios establecidos uniformemente.

D.20. CARGO: Jefe Sección Registro e Informe de Inmuebles (División Asuntos Notariales – Departamento de Coordinación - Asesoría Letrada de Policía)

04.D.20. FUNCIONES

04.D.20.a) Intervenir en toda actuación vinculada al estado dominial o con los informes que se le requieran relacionados con la gestión de inmuebles de las Policías.

04.D.20.b) Proyectar o elaborar informes en toda cuestión relacionada con la aplicación de las normas de transferencia de inmuebles del Estado, Decreto Ley N° 9.533/80 y reglamentaciones.

04.D.20.c) Confeccionar y mantener actualizado un registro de inmuebles afectados a la jurisdicción de justicia y seguridad, en coordinación con las áreas de competencia afín en la materia.

04.D.20.d) Practicar las tareas de deslinde y mensuras que le sean encomendadas en el marco de la gestión de inmuebles de las Policías, afectados o a afectarse a la jurisdicción.

04.D.20.e) Llevar a cabo toda otra tarea, en el ámbito de su competencia o bien, encomendada por la División, debiendo respetar los criterios establecidos uniformemente.

D.21. CARGO: Jefe Sección Seguros de Vida (División Seguridad Social - Departamento de Coordinación - Asesoría Letrada de Policía).

04.C.21. FUNCIONES:

04.C.21.a) Tramitar, canalizar e intervenir en las cuestiones atinentes a los seguros que contratados voluntariamente a través de esta Institución pudieren corresponder al personal policial y en su caso a sus beneficiarios o derechohabientes, como así atender sus reclamos.

04.C.21.b) Instruir convenientemente al personal policial sobre las distintas modalidades que corresponda adoptar en los diferentes trámites que deban iniciar, como así de cualquier innovación que al respecto se observare.

04.C.21.c) Llevar a cabo ante la compañía aseguradora las gestiones pertinentes, como así también la presentación de la documentación requerida para la resolución de los trámites iniciados.

04.C.21.d) Llevar a cabo toda otra tarea, en el ámbito de su competencia o bien, encomendada por el Departamento, debiendo respetar los criterios establecidos uniformemente.

D.22. CARGO: Jefe Sección Archivo y Depósito de Armas - Decreto Ley N° 8.031/73 - (División Coordinación Administrativa – Departamento Coordinación - Asesoría Letrada de Policía)

04.D.22. FUNCIONES

04.D.22.a) Mantener en depósito las armas que le sean remitidas por la autoridad judicial respectiva en el marco de las causas instruidas por infracción al Decreto Ley N° 8.031/73.

04.D.22.b) Llevar un registro de actuaciones y objetos que ingresan en depósito en la dependencia.

- 04.D.22.c) Mantener en buen estado de conservación los objetos de secuestro depositados.
- 04.D.22.d) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad en el marco de su competencia.

D.23. CARGO: Jefe Sección Personal (División Coordinación Administrativa – Departamento Coordinación - Asesoría Letrada de Policía)

04.D.23. FUNCIONES

- 04.D.23.a) Tramitar expedientes o documentaciones de propuestas de altas, así como toda otra tarea referidas al personal.
- 04.D.23.b) Diligenciar notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas médicas, licencias u otros tramites en el ámbito de su competencia.
- 04.D.23.c) Difundir para conocimiento de la totalidad de los efectivos de la Dirección, los beneficios que otorgue Servicios Sociales, la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones, y/o organismos equivalentes.
- 04.D.23.d) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.
- 04.D.23.e) Cumplimentar toda otra tarea relacionada con el movimiento y registro de personal.

D.24. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas y Salidas (División Coordinación Administrativa – Departamento de Coordinación – Asesoría Letrada de Policía)

04.D.24. FUNCIONES

- 04.D.24.a) Organizar, supervisar y atender la entrada y salida de todas las actuaciones giradas desde o hacia la Asesoría Letrada de Policía.
- 04.D.24.b) Recibir, analizar y distribuir notas y documentación correspondiente.
- 04.D.24.c) Implementar y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones ingresados en el organismo.
- 04.D.24.d) Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales, normativas, procedimientos y reglamentaciones dictadas para el sector para la confección y trámite de todas las actuaciones.

D.25. CARGO: Jefe Sección Contabilidad e Informática (División Coordinación Administrativa – Departamento Coordinación - Asesoría Letrada de Policía)

04.D.25. FUNCIONES

- 04.D.25.a) Gestionar la provisión de elementos necesarios o faltantes e intervenir en la elaboración de anteproyectos de presupuestos y planeamiento de compras.
- 04.D.25.b) Llevar el control del cumplimiento y rendición de horas Co.Re.S del personal de la Dirección.
- 04.D.25.c) Llevar a cabo el contralor, rendición y demás diligencias vinculadas a la asignación de la caja chica de la Dirección.
- 04.D.25.d) Velar por el mantenimiento del sistema informático de los organismos que componen la Dirección.
- 04.D.25.e) Mantener actualizada la base de datos y copia resguardo de los antecedentes que sean útiles para el desenvolvimiento de la tarea de la Dirección.
- 04.D.25.f) Efectuar toda otra tarea que se le encomiende en el marco de su competencia.

D.26. CARGO: Jefe Sección Asesoría Departamental (I a XXXII) (Departamento Defensas – Asesoría Letrada de Policía)

04.D.26. FUNCIONES

- 04.D.26.a) Defender al personal policial sometido a juicios civiles, administrativos y/o penales a causa del ejercicio de sus funciones, cuando le sea requerido por la autoridad ministerial.
- 04.D.26.b) Evacuar las consultas formuladas por los funcionarios y empleados de la jurisdicción departamental respectiva.
- 04.D.26.c) Llevar actualizado un fichero con las causas que se tramitan y mantener un registro con las copias de notas y dictámenes que se expidan.
- 04.D.26.d) Llevar a cabo las tramitaciones que se le requieran desde las distintas áreas de la Dirección a ser cumplimentadas en el ámbito del Departamento Judicial que le corresponde.
- 04.D.26.e) Llevar a cabo toda otra tarea no explicitada en el presente, relacionada con el ámbito de su competencia.

D.27. CARGO: Jefe Sección Asesoramiento y Dictámenes (Departamento de Coordinación – Departamento Asuntos Judiciales – Departamento Jurídico Interdisciplinario – Departamento Faltas y Seguridad Privada – Departamento Defensas) (Asesoría Letrada de Policía)

04.D.27. FUNCIONES

- 04.D.27.a) Proyectar dictámenes en los asuntos donde se requiera la opinión de la Dirección.
- 04.D.27.b) Evacuar consultas efectuadas por funcionarios y/o empleados policiales.
- 04.D.27.c) Redactar proyectos normativos, ordenados por la superioridad como así, proponer nuevos textos legales o modificaciones de los existentes para un mejor desenvolvimiento del funcionamiento de la Institución Policial, en temas propios de la competencia de la Dirección.

04.D.27.d) Fijar pautas e instruir a través de circulares a los distintos organismos oficiales sobre los requisitos a cumplimentar para la celeridad y correcto diligenciamiento de los distintos expedientes relacionados a las competencias de la Dirección y que tramitan en la Institución.

04.D.27.e) Supervisar el cumplimiento de las tareas de los elementos dependientes.

04.D.27.f) Llevar a cabo toda otra tarea no explícita en la presente, relacionada con el ámbito de su competencia.

D.28. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección Organización y Doctrina)

04.D.28. FUNCIONES

04.D.28.a) Entender en la temática de los expedientes que ingresen en la Dirección, distribuyéndolos para su tramitación.

04.D.28.b) Atender al público que concurra a la Dirección, derivándolo conforme a la problemática planteada.

04.D.28.c) Tramitar las notas, volantes, expedientes y demás actuaciones que determine la Dirección.

04.D.28.d) Proyectar providencias y disposiciones de acuerdo a las directivas que establezca la Dirección.

04.D.28.e) Entender en la distribución de horas Co.Re.S. del personal que integran la Dirección.

D.29. CARGO: Jefe Sección Organización Funcional (Dirección Organización y Doctrina)

04.D.29. FUNCIONES

04.D.29.a) Emitir opinión sobre proyectos de creación, supresión o modificación de Dependencias Policiales de la provincia de Buenos Aires, aconsejando la viabilidad de las iniciativas.

04.D.29.b) Mantener actualizado el sistema de delimitación jurisdiccional territorial, discriminado de acuerdo a los lineamientos fijados en la normativa vigente.

04.D.29.c) Abastecer las requisitorias en temas de la estructura orgánico-funcional, leyes y reglamentaciones policiales, efectuadas por organismos públicos.

04.D.29.d) Llevar actualizado un registro numérico del personal de la totalidad de las Dependencias que componen la Superintendencia General de Policía.

04.D.29.e) Planificar los mínimos operacionales necesarios (M.O.N) y cuadros de organización (C.O.) de los distintos elementos que componen las áreas de las Policías de la provincia de Buenos Aires.

D.30. CARGO: Jefe Sección Doctrina (Dirección Organización y Doctrina)

04.D.30. FUNCIONES

04.D.30.a) Elaborar Doctrina Policial, conforme los nuevos paradigmas institucionales enunciados en las Leyes que regulan el sistema de seguridad pública.

04.D.30.b) Emitir dictamen sobre aspectos vinculados con la organización policial, aconsejando la adopción de medidas que, en orden a oportunidad, mérito y conveniencia, resulten apropiadas para el desarrollo de los planes en curso.

04.D.30.c) Registrar los antecedentes y documentación respaldatoria que sostenga la Doctrina Policial, para expedirse conforme lineamientos y directivas que impartan el señor Ministro de Justicia y Seguridad o la Superintendencia General de Policía.

04.D.30.d) Sentar Doctrina respecto de uniformes, insignias, condecoraciones, escudos, diseños de identificación gráfica de móviles policiales, uso de arma, custodia y traslado de detenidos, minoridad, y todo otro aspecto que se vincule con las funciones de las Policías de la provincia de Buenos Aires.

D.31. CARGO: Jefe Sección Registro Informático y Archivo (Dirección Organización y Doctrina)

04.D.31. FUNCIONES

04.D.31.a) Confeccionar y mantener actualizado un vademécum o registro de autoridades ministeriales y policiales, como así también de funcionarios de los poderes del gobierno provincial.

04.D.31.b) Mantener actualizadas las directivas, circulares, publicaciones del boletín informativo, leyes policiales y administrativas y legislación en general.

04.D.31.c) Organizar, ordenar y actualizar los ficheros, archivos y registros que lleve a cabo la Dirección.

D.32. CARGO: Jefe Sección Equipos Técnicos (División Planeamiento y Asistencia Técnica - Dirección Organización y Doctrina)

04.D.32. FUNCIONES

04.D.32.a) Constituirse en las distintas dependencias policiales, a fin de seleccionar y proveer de información y antecedentes a la Dirección, relacionados a la ocupación dominial de aquellas.

04.D.32.b) Instrumentar pautas para la concreción a corto, mediano y largo plazo de los estudios situacionales orgánico - funcional de las distintas dependencias policiales.

04.D.32.c) Abastecer los requerimientos de la División en el ámbito de su competencia.

04.D.32.d) Supervisar el cumplimiento de tareas del personal que componen los equipos técnicos.

D.33. CARGO: Jefe Sección Gestión Administrativa (División Apoyo Técnico Administrativo - Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

04.D.33. FUNCIONES

04.D.33.a) Coordinar e instrumentar las actividades de logística de la Dirección.

04.D.33.b) Colaborar en la confección del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.

04.D.33.c) Mantener actualizada la información relacionada con los bienes y recursos patrimoniales de la Dependencia.

04.D.33.d) Llevar a cabo la rendición de los reintegros o rendición final de las cajas chicas, informando los distintos gastos que se efectúan.

D.34. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas y Salidas (División Apoyo Técnico Administrativo - Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

04.D.34. FUNCIONES

04.D.34.a) Organizar, supervisar y atender la entrada y salida de todas las actuaciones giradas desde o hacia la Dirección.

04.D.34.b) Recibir, analizar y distribuir notas y documentación correspondiente.

04.D.34.c) Implementar y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones ingresados en el organismo.

04.D.34.d) Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales, normativas, procedimientos y reglamentaciones dictadas para el sector para la confección y trámite de todas las actuaciones.

04.D.34.e) Atender el archivo de actuaciones concluidas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.

D.35. CARGO: Jefe Sección Técnica (División Apoyo Técnico Administrativo - Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

04.D.35. FUNCIONES

04.D.35.a) Proveer soporte, asistencia técnica y apoyo operativo con relación a las actividades de procesamiento electrónico de datos, administración y programación de sistemas estándares y métodos de evaluación de sistemas, administración y seguridad en base de datos y equipamiento.

04.D.35.b) Instrumentar las pautas, lineamientos organizativos y autorizaciones de provisión, conexión, niveles de acceso y seguridad del sistema informático de recursos humanos fijados por la Dirección.

04.D.35.c) Intervenir y proponer la formulación de acciones, aplicaciones y cambios en el circuito administrativo, dirigidas a una eficiente implementación de las metodologías tendientes a lograr aspectos funcionales y de organización, que garanticen una adecuada administración de los recursos materiales, técnicos, flujo de información y procedimientos administrativos para el sector.

04.D.35.d) Proponer actualizaciones y/o modificaciones en las herramientas utilizadas para la provisión de las credenciales policiales o en el formato de dichos elementos de identificación del personal.

04.D.35.e) Confeccionar las credenciales identificatorias del personal de las Policías de la provincia de Buenos Aires, de conformidad a las directrices establecidas para el área.

04.D.35.f) Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas, procedimientos y reglamentaciones dictadas para el sector.

D.36. CARGO: Jefe Sección Registro de Licencias (División Legajos y Antecedentes - Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

04.D.36. FUNCIONES

04.D.36.a) Intervenir y verificar la correcta aplicación de las normas vigentes para el sector en toda licencia ordinaria, extraordinaria y permisos para los agentes.

04.D.36.b) Tramitar las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y temas inherentes del área con los organismos competentes y con injerencia en la materia.

04.D.36.c) Verificar y tramitar las situaciones de pases a disponibilidad, actividad limitada y tareas no operativas del personal.

04.D.36.d) Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas, procedimientos y reglamentaciones dictadas para el sector.

D.37. CARGO: Jefe Sección Archivo de Legajos (División Legajos y Antecedentes - Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

04.D.37. FUNCIONES

04.D.37.a) Implementar las acciones necesarias a fin de resguardar los legajos personales de los agentes en actividad, como el personal de baja de las Policías de la provincia.

04.D.37.b) Mantener y actualizar los registros pertinentes en los legajos personales de los agentes.

04.D.37.c) Determinar y controlar la organización de los archivos de la documentación respaldatoria que justifica los movimientos de ingreso y egreso efectuados, para facilitar su auditoría y seguimiento.

04.D.37.d) Atender el registro pormenorizado en los legajos personales de los agentes de las actuaciones concluidas previo a su archivo.

D.38. CARGO: Jefe Sección Registro de Actuaciones Disciplinarias (División Legajos y Antecedentes - Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

04.D.38. FUNCIONES

04.D.38.a) Implementar y mantener un sistema de control y verificación de la situación de revista de los agentes respecto al régimen disciplinario vigente.

04.D.38.b) Controlar la correcta elaboración, procesamiento y registro de la información y datos relacionados con actuaciones disciplinarias.

04.D.38.c) Intervenir, registrar y comunicar a las áreas específicas, en los casos que corresponda, en toda actuación que implique la aplicación del régimen disciplinario.

04.D.38.d) Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y tramitación de las actuaciones disciplinarias.

04.D.38.e) Observar y proceder a la devolución de aquellas actuaciones disciplinarias que no reúnan aspectos de orden formal, mediante informe al Jefe de División Legajos y Antecedentes.

D.39. CARGO: Jefe Sección Antecedentes Funcionales e Informes (División Legajos y Antecedentes - Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

04.D.39. FUNCIONES

04.D.39.a) Elaborar, procesar y registrar la información y datos relacionados con los antecedentes funcionales y administrativos, excluidos los que remitan a licencias y actuaciones disciplinarias.

04.D.39.b) Implementar y mantener un sistema de control y verificación de los antecedentes de los agentes a ser registrados en el legajo informático.

04.D.39.c) Supervisar la emisión de informes de antecedentes de los legajos del personal policial.

04.D.39.d) Abastecer los requerimientos de naturaleza judicial, policial, administrativos, de orden oficial, en materia de su competencia.

04.D.39.e) Elaborar informes y en caso de corresponder dar intervención a los organismos competentes.

04.D.39.f) Emitir informes y certificados a solicitud de los particulares o cualquier organismo del estado.

04.D.39.g) Extender las certificaciones atinentes al sector, necesarias para la tramitación de jubilaciones y pensiones.

D.40. CARGO: Jefe Sección Incorporación de Personal (División Movimiento de Personal - Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

04.D.40. FUNCIONES

04.D.40.a) Solicitar e incorporar a las actuaciones correspondientes, los documentos e información necesaria para el inicio del trámite de incorporación de personal, en coordinación con las áreas competentes.

04.D.40.b) Brindar la información necesaria respecto a la incorporación en los diferentes Subescalafones.

04.D.40.c) Elaborar informes periódicos del número de incorporaciones propuestas, en trámite y no admitidas.

04.D.40.d) Mantener actualizados los registros de la información y datos relacionados con ingreso, selección y evaluación de los aspirantes a incorporarse a las Policías de la provincia de Buenos Aires.

D.41. CARGO: Jefe Sección Notificaciones (División Movimiento de Personal - Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

04.D.41. FUNCIONES

04.D.41.a) Realizar toda citación y/o notificación al personal, en toda tramitación de actuaciones atinentes al sector, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.

04.D.41.b) Instrumentar las actividades necesarias y medidas pertinentes para el buen funcionamiento del trámite de notificación y registro.

04.D.41.c) Fiscalizar la correcta notificación de los actos administrativos del área, mediante las diversas dependencias.

04.D.41.d) Efectuar y registrar las notificaciones que resulten de los trámites y procedimientos sustanciados por la Dirección.

04.D.41.e) Establecer las medidas de seguridad sobre todo el material documental del área.

D.42. CARGO: Jefe Sección Movimientos y Plantas de Personal (División Movimiento de Personal - Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

04.D.42. FUNCIONES

- 04.D.42.a) Comunicar y registrar la toma de posesión, asignación de cargos, funciones y cambio de destino del personal policial.
- 04.D.42.b) Implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos: ocupados, vacantes, nominados e innominados.
- 04.D.42.c) Instrumentar la elaboración de informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes mensuales y anuales en materia de recursos humanos.
- 04.D.42.d) Controlar la correcta elaboración, procesamiento y registro de la información y datos que propendan a formular cuadros estadísticos para la evaluación.
- 04.D.42.e) Organizar y mantener actualizado el registro de estructuras ministeriales y nomenclador de funciones del Ministerio de Justicia y Seguridad.
- 04.D.42.f) Participar en las actividades vinculadas con la confección y actualización de las plantas funcionales colaborando con la Delegación de la Dirección Provincial de Personal Ley N° 10.430.
- 04.D.42.g) Elevar el informe pertinente de novedades para su posterior remisión para al sector liquidador de haberes.

D.43. CARGO: Jefe Sección Trámite de Actuaciones (División Movimiento de Personal - Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

04.D.43. FUNCIONES

- 04.D.43.a) Abastecer los requisitos y pautas formales establecidas para el diligenciamiento de expedientes y actuaciones en su ámbito de competencia.
- 04.D.43.b) Desarrollar las actividades necesarias en la conformación de los expedientes para el trámite de las actuaciones administrativas que ingresen en el organismo, llevando un registro numérico y temático.
- 04.D.43.c) Mantener un registro actualizado de las actuaciones, suministrando la información que se requiera sobre el estado de trámite y destino dado.

D.44. CARGO: Jefe Sección Escalafonamiento (División Movimiento de Personal - Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

04.D.44. FUNCIONES

- 04.D.44.a) Desarrollar y coordinar con las áreas del sector, las actividades vinculadas con la confección y actualización de los planteles y plantas funcionales respectivamente, la carrera, evaluación de desempeño y concursos.
- 04.D.44.b) Elaborar, supervisar y actualizar el escalafón de la totalidad del personal policial con arreglo a las disposiciones vigentes.
- 04.D.44.c) Diligenciar y abastecer las actuaciones administrativas vinculadas al área para la posterior toma de decisión de la autoridad competente.
- 04.D.44.d) Mantener un registro y archivo actualizado de las actuaciones y dictámenes producidos por las Juntas de Calificaciones.

D.45. CARGO: Jefe Sección Proyectos Administrativos (División Relatoría y Proyectos - Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

04.D.45. FUNCIONES

- 04.D.45.a) Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos en la materia.
- 04.D.45.b) Elaborar y proyectar los actos administrativos, convenios y acuerdos en materia de recursos humanos pertinentes al sector.
- 04.D.45.c) Protocolizar, registrar y archivar los actos dictados por el Director de Personal Regímenes Policiales, arbitrando los medios necesarios a los fines de su publicación ante el organismo competente.
- 04.D.45.d) Confeccionar, a requerimiento del Jefe de División Relatoría y Proyectos, los anteproyectos de actos administrativos en el marco de las disposiciones vigentes, así como brindar los informes que se soliciten sobre su elaboración.
- 04.D.45.e) Elaborar informes legales sobre los proyectos de Resoluciones en materia de personal policial que serán elevados a consideración de la autoridad de aplicación.

D.46. CARGO: Jefe Sección Verificación (División Relatoría y Proyectos - Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

04.D.46. FUNCIONES

- 04.D.46.a) Elaborar el pertinente proyecto de dictamen en cada actuación que le fuera remitida, con observancia de los criterios fijados en cada tema por el Jefe de la División Relatoría y Proyectos.
- 04.D.46.b) Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para el diligenciamiento y trámite de todas las actuaciones atinentes al sector, a fin de procurarse la confección del acto administrativo de decisión.
- 04.D.46.c) Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación técnica y de la normativa legal vigente de aplicación en la materia, regímenes, estatutos.

04.D.46.d) Observar y proceder a la devolución de aquellos actos que no reúnan los recaudos técnicos y de procedimiento, suficientes para su dictado, mediante informe al Jefe de la División Relatoría y Proyectos.

D.47. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas (Dirección Administrativa y Despacho)

04.D.47. FUNCIONES

04.D.47.a) Llevar registro de entradas y salidas de los expedientes que se tramiten por ante la Superintendencia General de Policía.

04.D.47.b) Recepcionar y distribuir la correspondencia para su tramitación en las áreas respectivas.

04.D.47.c) Ordenar, cuando ello resulte oportuno, el archivo de los expedientes generados en la Superintendencia General de Policía, conforme reglamentación en vigencia.

D.48. CARGO: Jefe Sección Expedientes (Dirección Administrativa y Despacho)

04.D.48. FUNCIONES

04.D.48.a) Recepcionar los expedientes que le sean derivados desde la Sección Mesa de Entradas y distribuirlos para su tratamiento conforme la temática tratada en los mismos.

04.D.48.b) Intervenir en aquellas cuestiones referidas a traslados, bajas y/o cualquiera otra atinente a movimientos del personal de toda la Policía de la provincia de Buenos Aires que se sometan a consideración del señor Superintendente General de Policía, llevando registro actualizado de dichos trámites.

04.D.48.c) Efectuar la articulación pertinente con las áreas de movimiento de personal de todas las Superintendencias y la Dirección de Personal, a fin de cumplir con la misión asignada.

04.D.48.d) Efectuar la fiscalización y el visado de los expedientes, poniéndolos a consideración del titular de la Dirección Administrativa y Despacho.

D.49. CARGO: Jefe Sección Recursos Humanos y Logística (Dirección Administrativa y Despacho)

04.D.49. FUNCIONES

04.D.49.a) Confeccionar y mantener registro actualizado de los efectivos de la Superintendencia General de Policía, llevando ficha individual.

04.D.49.b) Efectuar el contralor de las tareas, horarios, concurrencia al servicio, distribución de horas Co.Re.S, orden y disciplina del referido personal.

04.D.49.c) Ordenar el registro actualizado de la distribución de armas y municiones provistas a los efectivos de la Superintendencia General de Policía.

04.D.49.d) Llevar registro de los vehículos afectados a este mando general, con especificación de tipo de vehículo, número de orden, modelo y estado de funcionamiento, laborando los cumplimientos que le sean requeridos.

04.D.49.e) Mantener inventario actualizado de los bienes a cargo de la Superintendencia General de Policía, efectuando periódicos relevamientos y actualizaciones.

D.50. CARGO: Jefe Sección Asuntos Jurídicos (Dirección Administrativa y Despacho)

04.D.50. FUNCIONES

04.D.50.a) Efectuar el contralor del trámite de los sumarios administrativos en los que entienda este Mando General conforme manda legal, elaborando y emitiendo actualizado registro de los mismos.

04.D.50.b) Coordinar la labor del cuerpo de relatores que proyecten los actos administrativos finales de los mencionados sumarios administrativos conforme Ley N° 13.982 y su Decreto Reglamentario N° 1.050/09.

04.D.50.c) Someter a conocimiento e intervención del Departamento Coordinación Control Disciplinario, los proyectos de actos administrativos y resoluciones de mero trámite, necesarias en la sustanciación de los mismos.

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Oficial de Turno (Dirección Organización y Doctrina)

06.F. FUNCIONES

06.F.a) Tomar conocimiento de las novedades que surjan durante el turno de su servicio, comunicando al Director aquella información de relevancia.

06.F.b) Supervisar el cumplimiento del horario del personal, como así también el servicio de Co.Re.S., comisiones y correos.

06.F.c) Atender las consultas técnicas que se formulen vía telefónica, vía fax o vía Internet.

F.1. CARGO: Jefe Oficina Mesa de Entradas y Salidas de Expedientes (Dirección Organización y Doctrina)

06.F.1. FUNCIONES

06.F.1.a) Recepcionar y expedir los expedientes que sean de tratamiento del organismo, siguiendo las normas de trámite.

06.F.1.b) Llevar registro informatizado actualizado de las temáticas de los expedientes que ingresan.

06.F.1.c) Recepcionar, elevar, girar y/o remitir, la correspondencia oficial que trate la Dirección.

F.2. CARGO: Jefe Oficina Banco de Datos y Estadística (Dirección Organización y Doctrina)

06.F.2. FUNCIONES

06.F.2.a) Mantener actualizado el banco de datos de la Dependencia, conforme a las técnicas de archivo de información.

06.F.2.b) Llevar registro actualizado de los antecedentes y vademécum de las Dependencias que componen la Superintendencia General de Policía.

06.F.2.c) Llevar registro de reglamentaciones internas en vigencia, estructuras orgánicas policiales, y toda otra información vinculada con la organización policial.

06.F.2.d) Llevar estadísticas sobre modificaciones orgánicas, recategorización de personal, móviles, y recursos logísticos en general.

07.- GRADO: OFICIAL INSPECTOR

G. CARGO: Personal Equipo de Lectura, Análisis y Relatoría (Dirección Organización y Doctrina)

07.G. FUNCIONES

07.G.a) Realizar lectura de los expedientes que vienen a estudio, analizando los distintos elementos que integran el protocolo de planificación, estudio de factibilidad, informes técnicos y demás instrumentos de evaluación.

07.G.b) Elaborar los anteproyectos de dictamen, atendiendo a la Doctrina Policial vigente y los elementos reunidos en cada expediente en tratamiento.

14.- GRADO: TENIENTE

N. CARGO: Chofer

14.N. FUNCIONES

14.N.a) Conducir los vehículos asignados de las distintas dependencias de la Superintendencia General de Policía, con las habilitaciones reglamentarias vigentes.

14.N.b) Controlar el mantenimiento, funcionamiento, limpieza y estado general del móvil asignado.

15.- GRADO: SUBTENIENTE

O. CARGO: Operador de Archivo (Dirección Organización y Doctrina)

15.O. FUNCIONES

15.O.a) Colaborar con el equipo de lectura y análisis, poniendo a su disposición los antecedentes, dictámenes, reglamentos, mapoteca, normativa y demás que deban meritarse.

15.O.b) Formar legajo e incorporar al archivo temático, toda iniciativa que se vincule con creación, disolución, cambios de base, modificaciones orgánicas y proyectos en general, relacionados con las Policías de la provincia de Buenos Aires.

16.- GRADO: SARGENTO

P. CARGO: Personal de expedientes (Dirección Organización y Doctrina)

16.P. FUNCIONES

16.P.a) Tramitar y elaborar los anteproyectos de dictámenes e informes acompañándolos con copias que grafican tal situación.

16.P.b) Colaborar con la oficina bancos de datos y estadísticas en el mantenimiento y actualización de datos y antecedentes de las dependencias teniendo en cuenta las técnicas de archivo de información.

16.P.c) Asistir a la oficina correspondiente en la confección de las estadísticas sobre modificaciones orgánicas, recategorización del personal, móviles y recursos logísticos en general.

**ÍNDICE
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y
DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA**

01.- GRADO: COMISARIO GENERAL

A. CARGO: Superintendente General de Policía

01.A. FUNCIONES

02.- GRADO: COMISARIO MAYOR

B. CARGO: Secretario General de Policía

02.B. FUNCIONES

B.1. CARGO: Capellán General

02.B.1. FUNCIONES

B.2. CARGO: Asesor Letrado de Policía

02.B.2. FUNCIONES

B.3. CARGO: Director Organización y Doctrina

02.B.3. FUNCIONES

B.4. CARGO: Director de Personal - Regímenes Policiales

02.B.4. FUNCIONES

B.5. CARGO: Director Administrativo y Despacho

02.B.5. FUNCIONES

B.6. CARGO: Jefe Departamento Agrupación Sinfónica (Secretaría General de Policía)

02.B.6. FUNCIONES

B.7. CARGO: Jefe Departamento Museo Policial (Secretaría General de Policía)

02.B.7. FUNCIONES

B.8. CARGO: Jefe Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de las Fuerzas Federales (Secretaría General de Policía)

02.B.8. FUNCIONES

B.9. CARGO: Jefe Departamento de Coordinación (Dirección Asesoría Letrada de Policía)

02.B.9. FUNCIONES

B.10. CARGO: Jefe Departamento Asuntos Judiciales (Dirección Asesoría Letrada de Policía)

02.B.10. FUNCIONES

B.11. CARGO: Jefe Departamento Jurídico Interdisciplinario (Dirección Asesoría Letrada de Policía)

02.B.11. FUNCIONES

B.12. CARGO: Jefe Departamento Faltas y Seguridad Privada (Dirección Asesoría Letrada de Policía)

02.B.12. FUNCIONES

B.13. CARGO: Jefe Departamento Defensas (Dirección Asesoría Letrada de Policía)

02.B.13. FUNCIONES

B.14. CARGO: Jefe Departamento Coordinación y Control Disciplinario (Dirección Administrativa y Despacho)

02.B.14. FUNCIONES

03.- GRADO: COMISARIO INSPECTOR

C. CARGO: Jefe División Secretaría y Despacho (Secretaría General de Policía)

03.C. FUNCIONES

C.1. CARGO: Segundo Jefe Departamento Agrupación Sinfónica (Departamento Agrupación Sinfónica)

03.C.1. FUNCIONES

C.2. CARGO: Jefe División Gestión Cultural (Departamento Museo Policial)

03.C.2. FUNCIONES

C.3. CARGO: Jefe División Operaciones (Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de Fuerzas Federales)

03.C.3. FUNCIONES

C.4. CARGO: Jefe División Despacho (Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de Fuerzas Federales)

03.C.4. FUNCIONES

C.5. CARGO: Capellán Mayor (Capellanía General)

03.C.5. FUNCIONES

C.6. CARGO: Jefe División Asuntos Notariales (Departamento de Coordinación - Asesoría Letrada de Policía)

03.C.6. FUNCIONES

C.7. CARGO: Jefe División Seguridad Social (Departamento de Coordinación - Asesoría Letrada de Policía)

03.C.14. FUNCIONES

C.8. CARGO: Jefe División Coordinación Administrativa (Departamento Coordinación - Asesoría Letrada de Policía)

03.C.8. FUNCIONES

C.9. CARGO: Subdirector Organización y Doctrina (Dirección Organización y Doctrina)

03.C.9. FUNCIONES

C.10. CARGO: Jefe División Planeamiento y Asistencia Técnica (Dirección Organización y Doctrina)

03.C.10. FUNCIONES

C.11. CARGO: Subdirector de Personal - Regímenes Policiales (Dirección de Personal)

03.C.11. FUNCIONES

C.12. CARGO: Jefe División Apoyo Técnico - Administrativo (Dirección de Personal -Regímenes Policiales)

03.C.12. FUNCIONES

C.13. CARGO: Jefe División Legajos y Antecedentes (Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

03.C.13. FUNCIONES

C.14. CARGO: Jefe División Movimiento de Personal (Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

03.C.14. FUNCIONES

C.15. CARGO: Jefe División Relatoría y Proyectos (Dirección de Personal - Regímenes Policiales)

03.C.15. FUNCIONES

04.- GRADO: COMISARIO

D. CARGO: Secretaría Privada (Superintendencia General de Policía)

04.D. FUNCIONES

D.1. CARGO: Jefe Sección Administración y Logística (Secretaría General de Policía)

04.D.1. FUNCIONES

D.2. CARGO: Jefe Sección Recursos Humanos (Secretaría General de Policía)

04.D.2. FUNCIONES

D.3. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entrada y Salida de Expedientes (Secretaría General de Policía)

04.D.3. FUNCIONES

D.4. CARGO: Jefe Sección Secretaría y Administración (Departamento Agrupación Sinfónica)

04.D.4. FUNCIONES

D.5. CARGO: Jefe Sección Personal (Departamento Agrupación Sinfónica)

04.D.5. FUNCIONES

D.6. CARGO: Jefe Sección Logística (Departamento Agrupación Sinfónica)

04.D.6. FUNCIONES

D.7. CARGO: Jefe Sección Archivo Musical - Sala Histórica (Departamento Agrupación Sinfónica)

04.D.7. FUNCIONES

D.8. CARGO: Jefe Sección Archivo y Biblioteca (Departamento Museo Policial)

04.D.8. FUNCIONES

D.9. CARGO: Jefe Sección Museo y Patrimonio (Departamento Museo Policial)

04.D.9. FUNCIONES

D.10. CARGO: Jefe Sección Secretaría y Administración (Departamento Museo Policial)

04.D.10. FUNCIONES

D.11. CARGO: Jefe Sección Coordinación de Servicios Especiales (División Operaciones - Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de Fuerzas Federales)

04.D.11. FUNCIONES

D.12. CARGO: Jefe Sección Operativa Área Metropolitana Norte (División Operaciones - Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de las Fuerzas Federales)

04.D.12. FUNCIONES

D.13. CARGO: Jefe Sección Operativa Área Metropolitana Sur (División Operaciones - Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de las Fuerzas Federales)

04.D.13. FUNCIONES

D.14. CARGO: Jefe Sección Operativa Área Metropolitana Oeste (División Operaciones - Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de las Fuerzas Federales)

04.D.14. FUNCIONES

D.15. CARGO: Jefe Sección de Personal (División Despacho - Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de las Fuerzas Federales)

04.D.15. FUNCIONES

D.16. CARGO: Jefe Sección Administración y Logística (División Despacho - Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de las Fuerzas Federales)

04.D.16. FUNCIONES

D.17. CARGO: Jefe Sección Enlace con el Comité de Crisis (División Despacho - Departamento Programa de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación de las Fuerzas Federales)

04.D.17. FUNCIONES

D.18. CARGO: Jefe Sección Capellanías Descentralizadas (Área Pereyra, CAEPP, Caballería, Infantería, Bomberos, Seguridad Vial) y Departamentales I a XXXII (Capellanía General)

04.D.18. FUNCIONES

D.19. CARGO: Jefe Sección Relatoría (Departamento de Coordinación - Asesoría Letrada de Policía)

04.D.19. FUNCIONES

D.20. CARGO: Jefe Sección Registro e Informe de Inmuebles (División Asuntos Notariales – Departamento de Coordinación - Asesoría Letrada de Policía)

03.D.20. FUNCIONES

D.21. CARGO: Jefe Sección Seguros de Vida (División Seguridad Social - Departamento de Coordinación - Asesoría Letrada de Policía).

04.C.21. FUNCIONES

D.22. CARGO: Jefe Sección Archivo y Depósito de Armas - Decreto Ley N° 8.031/73 - (División Coordinación Administrativa – Departamento Coordinación - Asesoría Letrada de Policía)

04.D.22. FUNCIONES

D.23. CARGO: Jefe Sección Personal (División Coordinación Administrativa – Departamento Coordinación - Asesoría Letrada de Policía)

04.D.23. FUNCIONES

D.24. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas y Salidas (División Coordinación Administrativa – Departamento de Coordinación – Asesoría Letrada de Policía)

04.D.24. FUNCIONES

D.25. CARGO: Jefe Sección Contabilidad e Informática (División Coordinación Administrativa – Departamento Coordinación - Asesoría Letrada de Policía)

04.D.25. FUNCIONES

D.26. CARGO: Jefe Sección Asesoría Departamental (I a XXXII) (Departamento Defensas – Asesoría Letrada de Policía)

04.D.26. FUNCIONES

D.27. CARGO: Jefe Sección Asesoramiento y Dictámenes (Departamento de Coordinación – Departamento Asuntos Judiciales – Departamento Jurídico Interdisciplinario – Departamento Faltas y Seguridad Privada – Departamento Defensas) (Asesoría Letrada de Policía)

04.D.27. FUNCIONES

D.28. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección Organización y Doctrina)

04.D.28. FUNCIONES

D.29. CARGO: Jefe Sección Organización Funcional (Dirección Organización y Doctrina)

04.D.29. FUNCIONES

D.30. CARGO: Jefe Sección Doctrina (Dirección Organización y Doctrina)

04.D.30. FUNCIONES

D.31. CARGO: Jefe Sección Registro Informático y Archivo (Dirección Organización y Doctrina)

04.D.31. FUNCIONES

D.32. CARGO: Jefe Sección Equipos Técnicos (División Planeamiento y Asistencia Técnica - Dirección Organización y Doctrina)

04.D.32. FUNCIONES

D.33. CARGO: Jefe Sección Gestión Administrativa (División Apoyo Técnico Administrativo - Dirección Personal - Regímenes Policiales)

04.D.33. FUNCIONES

D.34. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas y Salidas (División Apoyo Técnico Administrativo - Dirección Personal - Regímenes Policiales)

04.D.34. FUNCIONES

D.35. CARGO: Jefe Sección Técnica (División Apoyo Técnico Administrativo - Dirección Personal - Regímenes Policiales)

04.D.35. FUNCIONES

D.36. CARGO: Jefe Sección Registro de Licencias (División Legajos y Antecedentes - Dirección Personal - Regímenes Policiales)

04.D.36. FUNCIONES

D.37. CARGO: Jefe Sección Archivo de Legajos (División Legajos y Antecedentes - Dirección Personal - Regímenes Policiales)

04.D.37. FUNCIONES

D.38. CARGO: Jefe Sección Registro de Actuaciones Disciplinarias (División Legajos y Antecedentes - Dirección Personal - Regímenes Policiales)

04.D.38. FUNCIONES

D.39. CARGO: Jefe Sección Antecedentes Funcionales e Informes (División Legajos y Antecedentes - Dirección Personal - Regímenes Policiales)

04.D.39. FUNCIONES

D.40. CARGO: Jefe Sección Incorporación de Personal (División Movimiento de Personal - Dirección Personal - Regímenes Policiales)

04.D.40. FUNCIONES

D.41. CARGO: Jefe Sección Notificaciones (División Movimiento de Personal - Dirección Personal - Regímenes Policiales)

04.D.41. FUNCIONES

D.42. CARGO: Jefe Sección Movimientos y Plantas de Personal (División Movimiento de Personal - Dirección Personal - Regímenes Policiales)

04.D.42. FUNCIONES

D.43. CARGO: Jefe Sección Trámite de Actuaciones (División Movimiento de Personal - Dirección Personal - Regímenes Policiales)

04.D.43. FUNCIONES

D.44. CARGO: Jefe Sección Escalafonamiento (División Movimiento de Personal - Dirección Personal - Regímenes Policiales)

04.D.44. FUNCIONES

D.45. CARGO: Jefe Sección Proyectos Administrativos (División Relatoría y Proyectos - Dirección Personal - Regímenes Policiales)

04.D.45. FUNCIONES

D.46. CARGO: Jefe Sección Verificación (División Relatoría y Proyectos - Dirección Personal - Regímenes Policiales)

04.D.46. FUNCIONES

D.47. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas (Dirección Administrativa y Despacho)

04.D.47. FUNCIONES

D.48. CARGO: Jefe Sección Expedientes (Dirección Administrativa y Despacho)

04.D.48. FUNCIONES

D.49. CARGO: Jefe Sección Recursos Humanos y Logística (Dirección Administrativa y Despacho)

04.D.49. FUNCIONES

D.50. CARGO: Jefe Sección Asuntos Jurídicos (Dirección Administrativa y Despacho)

04.D.50. FUNCIONES

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Oficial de Turno (Dirección Organización y Doctrina)

06.F. FUNCIONES

F.1. CARGO: Jefe Oficina Mesa de Entradas y Salidas de Expedientes (Dirección Organización y Doctrina)

06.F.1. FUNCIONES

F.2. CARGO: Jefe Oficina Banco de Datos y Estadística (Dirección Organización y Doctrina)
06.F.2. FUNCIONES

07.- GRADO: OFICIAL INSPECTOR

G. CARGO: Personal Equipo de Lectura, Análisis y Relatoría (Dirección Organización y Doctrina)
07.G. FUNCIONES

14.- GRADO: TENIENTE

N. CARGO: Chofer
14.N. FUNCIONES

15.- GRADO: SUBTENIENTE

O. CARGO: Operador de Archivo (Dirección Organización y Doctrina)
15.O. FUNCIONES

16.- GRADO: SARGENTO

P. CARGO: Personal de Expedientes (Dirección Organización y Doctrina)
16.P. FUNCIONES

LA PLATA, 23 de diciembre de 2010.

VISTO el expediente N° 21.100-025.527/10, por cuyas actuaciones se propicia la designación de la Comisario Inspector del Subescalafón Administrativo Mónica Yolanda MUÑOZ VERGINELLI, legajo N° 17.135, en el cargo de Coordinador General de la Dirección General de Coordinación de Políticas de Género, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto N° 3435 de fecha 30 de diciembre de 2004 se incorporó y aprobó en el ámbito del entonces Ministerio de Seguridad -Unidad Ministro-, la estructura organizativa de la Dirección General de Coordinación de Políticas de Género, estableciendo las metas, acciones y tareas que deberá desarrollar;

Que por Resolución N° 1887 de fecha 20 de diciembre de 2005, sus ampliatorias y modificatorias, se aprobó el Nomenclador de Funciones de las Policías de la Provincia de Buenos Aires;

Que mediante Resolución N° 667 de fecha 16 de mayo de 2006, se aprobó e incorporó al Nomenclador de Funciones de las Policías de Seguridad, aprobado por Resolución N° 1887/05, los Cargos de Coordinador Zonal y Coordinador General de la Dirección General de Coordinación de Políticas de Género;

Que el Superintendente General de Policía avala la propuesta (fs. 3);

Que analizados los antecedentes de la funcionaria policial, no surgen impedimentos para el dictado del acto administrativo pertinente;

Que en orden a lo expuesto, deviene menester recurrir a un mecanismo de excepción al Nomenclador de Funciones aprobado, formalizando la designación de la agente MUÑOZ VERGINELLI;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por las Leyes N° 13.757 y sus modificatorias, y N° 13.982;

Por ello,

**EL MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Designar en el MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD, Dirección General de Coordinación de Políticas de Género, a partir del dictado de la presente, en el cargo de Coordinador General, a la Comisario Inspector del Subescalafón Administrativo Mónica Yolanda MUÑOZ VERGINELLI (DNI. 14.464.802 - clase 1961), por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2º.- Registrar, comunicar, notificar a la Secretaría General de la Gobernación -Dirección Provincial de Personal-, publicar en el Boletín Informativo, y pasar a la Dirección de Personal Regímenes Policiales. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 2669.

**Dr. RICARDO CASAL
Ministro de Justicia y Seguridad
de la Provincia de Buenos Aires**

LA PLATA, 23 de diciembre de 2010.

VISTO el expediente N° 21.100-976.153/10, por cuyas actuaciones se propicia la designación del Subcomisario del Subescalafón Administrativo Marcelo Roque Horacio MAMMINO, legajo N° 18.764, en el cargo de Jefe de Departamento Delegación Administrativa Pergamino, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 1765 de fecha 3 de octubre de 2006, modificada por Resolución N° 1959/06, se aprobaron e incorporaron en el ámbito de la Subsecretaría Administrativa, los cargos y funciones de la Dirección de Coordinación de Delegaciones Administrativas al Nomenclador de Funciones del Ministerio de Seguridad;

Que mediante Resolución N° 885 de fecha 13 de abril de 2007, se designó en el cargo de Jefe de Departamento Delegación Administrativa Pergamino a la entonces Teniente Primero del Agrupamiento Administrativo María del Carmen ANZOATEGUI, legajo N° 19.638;

Que el Director de Coordinación de Delegaciones Administrativas y el Subdirector General de Administración avalan la designación del Subcomisario del Subescalafón Administrativo MAMMINO (fs. 1/2);

Que en orden a lo expuesto, deviene conveniente recurrir a un mecanismo de excepción al Nomenclador de Funciones aprobado, formalizando la designación del agente MAMMINO;

Que analizados los antecedentes del funcionario policial, no surgen impedimentos para el dictado del acto administrativo pertinente;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 13.757 y sus modificatorias;

Por ello,

**EL MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Limitar en el MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD, Dirección General de Administración, Dirección de Coordinación de Delegaciones Administrativas, a la Subcomisario del Subescalafón Administrativo María del Carmen ANZOATEGUI (DNI. 16.748.443 - clase 1964), la designación en el cargo de Jefe de Departamento Delegación Administrativa Pergamino, dispuesta por Resolución N° 885/07, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2°.- Designar en el MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD, Dirección General de Administración, Dirección de Coordinación de Delegaciones Administrativas, al Subcomisario del Subescalafón Administrativo Marcelo Roque Horacio MAMMINO (DNI. 21.666.424 - clase 1970), en el cargo de Jefe de Departamento Delegación Administrativa II Pergamino, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 3°.- Registrar, comunicar, notificar a la Secretaría General de la Gobernación -Dirección Provincial de Personal-, publicar en el Boletín Informativo y pasar a la Dirección de Personal Regímenes Policiales. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 2670.

**Dr. RICARDO CASAL
Ministro de Justicia y Seguridad
de la Provincia de Buenos Aires**

LA PLATA, 23 de diciembre de 2010.

VISTO el expediente N° 21.100-731.935/09, por cuyas actuaciones se propician limitaciones y designaciones en el ámbito de la Superintendencia de Policía de Seguridad Vial, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 1887 de fecha 20 de diciembre de 2005, sus ampliatorias y modificatorias, se aprobó el Nomenclador de Funciones de las Policías de la Provincia de Buenos Aires;

Que por Resolución N° 720 de fecha 30 de marzo de 2009, se designó en el cargo de Jefe de Departamento Zona Operativa Vial IV Dolores, al entonces Inspector Hugo Osvaldo FEDERICI, legajo N° 14.480;

Que mediante Resolución N° 2000 de fecha 15 de mayo de 2009, se designó en el cargo de Jefe de Policía de Distrito Quilmes, al entonces Inspector Jorge Alberto OQUENDO, legajo N° 14.850;

Que por Resolución N° 3109 de fecha 14 de julio de 2009, se designó en el cargo de Jefe de Departamento Zona Operativa Vial V Bahía Blanca, al entonces Inspector Osvaldo Daniel PONCE, legajo N° 17.895;

Que se propone la designación del Comisario Inspector del Subescalafón Comando Walter Oscar GATTI, legajo N° 15.137, en el cargo de Jefe de Departamento Zona Operativa Vial V Bahía Blanca y del Comisario Inspector del Subescalafón Comando Jorge Alberto OQUENDO, en el cargo de Jefe de Departamento Zona Operativa Vial IV Dolores;

Que el Superintendente de Policía de Seguridad Vial avala las propuestas (fs. 20);

Que en orden a lo expuesto, deviene menester recurrir a un mecanismo de excepción al Nomenclador de Funciones aprobado, formalizando la designación de los agentes GATTI y OQUENDO;

Que analizados los antecedentes de los funcionarios policiales, no surgen impedimentos para el dictado del acto administrativo pertinente;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones que le confieren las Leyes N° 13.757 y sus modificatorias, y N° 13.982;

**EL MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Limitar en el MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD, Superintendencia General de Policía, Superintendencia de Policía de Seguridad Vial, la designación en el cargo de Jefe de Departamento Zona Operativa Vial V Bahía Blanca, al Comisario Inspector del Subescalafón Comando

Oswaldo Daniel PONCE (DNI. 17.291.123 - clase 1965), dispuesta por Resolución N° 3109/09, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2º.- Designar en el MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD, Superintendencia General de Policía, Superintendencia de Policía de Seguridad Vial en el cargo de Jefe de Departamento Zona Operativa Vial V Bahía Blanca al Comisario Inspector del Subescalafón Comando Walter Oscar GATTI (DNI. 16.169.171 - clase 1963), por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 3º.- Limitar en el MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD, Superintendencia General de Policía, Superintendencia de Policía de Seguridad Vial, la designación en el cargo de Jefe de Departamento Zona Operativa Vial IV Dolores, al Comisario Inspector del Subescalafón Comando Hugo Osvaldo FEDERICI (DNI. 12.551.208 - clase 1956), dispuesta por Resolución N° 720/09, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 4º.- Designar en el MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD, Superintendencia General de Policía, Superintendencia de Policía de Seguridad Vial, en el cargo de Jefe de Departamento Zona Operativa Vial IV Dolores, al Comisario Inspector del Subescalafón Comando Jorge Alberto OQUENDO (DNI. 12.759.609 - clase 1959), a quien se le limita la designación en el cargo de Jefe de Policía de Distrito Quilmes dispuesta por Resolución N° 2000/09, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 5º.- Registrar, comunicar, notificar a la Secretaría General de la Gobernación -Dirección Provincial de Personal-, publicar en el Boletín Informativo y pasar a la Dirección de Personal Regímenes Policiales. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 2671.

Dr. RICARDO CASAL
Ministro de Justicia y Seguridad
de la Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 23 de diciembre de 2010.

VISTO el expediente N° 21.100-046.087/10, por cuyas actuaciones se propician limitaciones y designaciones en el ámbito de la Superintendencia de Coordinación Operativa, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 1887 de fecha 20 de diciembre de 2005, sus ampliatorias y modificatorias, se aprobó el Nomenclador de Funciones de las Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires;

Que por Resolución N° 1315 de fecha 10 de junio de 2008, se designó en el cargo de Jefe de Policía de Seguridad Departamental Tres Arroyos al entonces Inspector Pablo Rodolfo OTERO, legajo N° 15.695;

Que mediante Resolución N° 462 de fecha 20 de febrero de 2009, se designó en el cargo Jefe de Policía de Seguridad Departamental Pergamino al entonces Comisionado Roberto GABIN, legajo N° 14.780 y en el cargo de Jefe de Policía de Seguridad Departamental Mercedes al entonces Comisionado Guillermo Alejandro BRITOS, legajo N° 15.490;

Que por Resolución N° 3849 de fecha 10 de septiembre de 2009, se designó en el cargo de Jefe de Policía de Distrito Lanús al entonces Comisario Inspector del Subescalafón Comando Miguel Pablo POCOVI, legajo N° 14.868;

Que el Secretario General de Policía propone la designación del Comisario Mayor del Subescalafón Comando Miguel Pablo POCOVI, en el cargo de Jefe de Policía de Seguridad Departamental Pergamino, del Comisario Mayor del Subescalafón Comando Guillermo Alejandro BRITOS, en el cargo de Jefe de Policía de Seguridad Departamental Lanús y del Comisario Mayor del Subescalafón Comando Pablo Rodolfo OTERO, en el cargo de Jefe de Policía de Seguridad Departamental Quilmes;

Boletín Informativo N° 1

Que analizados los antecedentes de los funcionarios policiales, no surgen impedimentos para el dictado del acto administrativo pertinente;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por las Leyes N° 13.757 y sus modificatorias, y N° 13.982;

Por ello,

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD DE PROVINCIA DE BUENOS AIRES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Limitar en el MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD, Superintendencia General de Policía, Superintendencia de Coordinación Operativa, al Comisario Mayor del Subescalafón Comando Roberto GABIN (DNI. 14.795.201 - clase 1962), en el cargo de Jefe de Policía de Seguridad Departamental Pergamino dispuesta por Resolución N° 462/09, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2º.- Designar en el MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD, Superintendencia General de Policía, Superintendencia de Coordinación Operativa, al Comisario Mayor del Subescalafón Comando Miguel Pablo POCIVI (DNI. 14.038.884 - clase 1960), en el cargo de Jefe de Policía de Seguridad Departamental Pergamino, a quien se le limita la designación en el cargo de Jefe de Policía de Distrito Lanús dispuesta por Resolución N° 3849/09, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 3º.- Designar en el MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD, Superintendencia General de Policía, Superintendencia de Coordinación Operativa, al Comisario Mayor del Subescalafón Comando Guillermo Alejandro BRITOS (DNI. 16.768.785 - clase 1964), en el cargo de Jefe de Policía de Seguridad Departamental Lanús, a quien se le limita la designación en el cargo de Jefe de Policía de Seguridad Departamental Mercedes dispuesta por Resolución N° 462/09, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 4º.- Designar en el MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD, Superintendencia General de Policía, Superintendencia de Coordinación Operativa, al Comisario Mayor del Subescalafón Comando Pablo Rodolfo OTERO (DNI. 16.828.047 - clase 1963), en el cargo de Jefe de Policía de Seguridad Departamental Quilmes, a quien le limita la designación en el cargo de Jefe de Policía de Seguridad Departamental Tres Arroyos dispuesta por Resolución N° 1315/08, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 5º.- Registrar, comunicar, notificar a la Secretaría General de la Gobernación -Dirección Provincial de Personal-, publicar en el Boletín Informativo, y pasar a la Dirección de Personal Regímenes Policiales. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 2672.

Dr. RICARDO CASAL
Ministro de Justicia y Seguridad
de la Provincia de Buenos Aires

Dr. RICARDO CASAL
Ministro de Justicia y Seguridad
de la Provincia de Buenos Aires

NOTA: Término 24 horas deberá tomar conocimiento del Boletín Informativo la totalidad del personal policial.

CONSULTAS: Boletín Informativo, teléfonos (0221) 423-1750 Internos 73131/ 73132 /73133.

Correo Electrónico: boletininformativo@mseg.gba.gov.ar

Sitio Web: www.mjys.gba.gov.ar