



BOLETIN INFORMATIVO

N° 64

LA PLATA, martes 19 de septiembre de 2017

EL SEÑOR MINISTRO DE SEGURIDAD COMUNICA

- SUMARIO**
- * RESOL-2017-525-E-GDEBA-MSGP, APROBANDO EN EL ÁMBITO DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA, NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INVESTIGACIONES EN FUNCIÓN JUDICIAL.
 - * RESOL-2017-526-E-GDEBA-MSGP, APROBANDO EN EL ÁMBITO DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA, NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES POLICIALES.
 - * SUPLEMENTO DE AVERIGUACIÓN DE PARADERO.

PARA CONOCIMIENTO DEL PERSONAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Resolución

Número: RESOL-2017-525-E-GDEBA-MSGP

BUENOS AIRES, LA PLATA
Jueves 14 de Septiembre de 2017

Referencia: Expte. N° 21.100-214.369/16 Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia de Investigaciones en Función Judicial

VISTO el expediente N° 21.100-214.369/16, por cuyo conducto el Superintendente de Investigaciones en Función Judicial propone la aprobación del Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de esa especialidad, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 13.482 de Unificación de las Normas de las Policías de la Provincia de Buenos Aires establece, sobre la base del principio de especialización, las distintas Policías en áreas, entre ellas, el Área de las Policías de Investigaciones (artículo 2° inciso 2° apartado a);

Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires

Que el Decreto N° 1050/09, reglamentario de la Ley N° 13.982, en su artículo 4° delegó en el Ministro Secretario en el Departamento de Seguridad, la facultad para el dictado de los correspondientes Nomencladores de Funciones y Directorio de Competencias del Personal Policial;

Que por Resolución N° 2963, de fecha 24 de octubre de 2007, se aprobó el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia de Investigaciones en Función Judicial;

Que bajo la Ley N° 14.806, prorrogada por la Ley N° 14.866 de emergencia en materia de seguridad pública y de política y salud penitenciaria en todo el territorio de la Provincia de Buenos Aires, se dictó la Resolución N° 199, de fecha 21 de marzo de 2016, suprimiendo, fusionando, modificando y transfiriendo diversos cargos equivalentes a grados jerárquicos de conducción superior (artículos 3°, 4°, 6°, 7°, 9° y ccds);

Que la citada Resolución N° 199/16 entre otras cuestiones, dispuso en el marco de esa reestructuración orgánica funcional, que las unidades policiales deberán analizar y, de corresponder, proponer la adecuación de los Nomencladores de Funciones y Directorio de Competencias respectivos (artículo 41);

Que deviene oportuno y conveniente la adecuación orgánica y funcional que por este acto se propicia, toda vez que las unidades policiales involucradas resultan de significativa importancia operativa, cuyas funciones esenciales son inherentes al Área de las Policías de Investigaciones;

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

Que la iniciativa cuenta con el aval del Superintendente General de Policía a cargo;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 14.853, artículo 4° de la Ley N° 13.482, artículo 4° del Decreto N° 1050/09 y Resolución N° 317/15;

Por ello,

EL MINISTRO DE SEGURIDAD DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Aprobar en el ámbito de la Superintendencia General de Policía, el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia de Investigaciones en Función Judicial, que como Anexos I, I a, I b, I c, I d, I e, I f, I g y I h (IF-2017-02603706-GDEBA-MSGP), forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. Establecer que el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aprobado por el artículo 1°, determina la estructura orgánica de la Superintendencia de Investigaciones en Función Judicial.

ARTÍCULO 3°. Derogar la Resolución N° 2963/07 y toda otra norma que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°. Registrar, comunicar, notificar a la Superintendencia General de Policía, Superintendencia de Investigaciones en Función Judicial, Dirección Organización y Doctrina y Dirección de Personal - Regímenes Policiales, y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by RITONDO Cristian Adrian
Date: 2017.09.14 10:52:16 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Cristian Ritondo
Ministro
Ministerio de Seguridad



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

Anexo

Número: IF-2017-02603706-GDEBA-MSGP

Referencia: Anexos I, I a, I b, I c, I d, I e, I f, I g y I h

ANEXO I

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE INVESTIGACIONES EN FUNCIÓN JUDICIAL

01.- GRADO: COMISARIO/A GENERAL

A. CARGO: Superintendente de Investigaciones en Función Judicial

01. A. FUNCIONES

01.A.a) Cumplir y hacer cumplir las funciones esenciales de la especialidad dispuestas en la Ley N° 13.482 de “Unificación de las Normas de Organización de las Policías de la Provincia de Buenos Aires”.

01.A.b) Implementar la Política Institucional dispuesta por el Ministerio de Seguridad destinada al ámbito de las Investigaciones en Función Judicial.

01.A.c) Organizar y supervisar en forma permanente el correcto funcionamiento de las tareas asignadas a los distintos estamentos de conducción de la Superintendencia.

01.A.d) Llevar a cabo reuniones de trabajo con los titulares de las unidades policiales subordinadas, analizando la problemática en general y en particular, impartiendo las directivas acordes a la cuestión y evaluando sus desempeños en función de los resultados obtenidos.

01.A.e) Proponer la designación de los cargos, ascensos, felicitaciones, menciones y retiros.

01.A.f) Proyectar y elevar las necesidades logísticas y de recursos humanos para el cumplimiento de las funciones que le son inherentes.

01.A.g) Lograr la participación y cooperación de todas las agencias estatales relacionadas a la información delictual, para la obtención de datos que sirvan y dinamicen a la investigación judicial.

01.A.h) Participar de reuniones con los Superintendentes, con el fin de proponer políticas de seguridad generales y/o particulares, planificación de operativos, perfeccionamiento y capacitación del personal y toda otra cuestión en el ámbito de su competencia.

01.A.i) Proponer la creación de unidades policiales de su especialidad, la modificación del Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias, y la aprobación y/o modificación de protocolos especiales y/o particulares, en el ámbito de su competencia.

01.A.j) Disponer el relevo del personal de las unidades policiales subordinadas, cuando existan motivos suficientes para tal determinación.

01.A.k) Ejercer las facultades que en materia administrativa disciplinaria legalmente le correspondan.

01.A.l) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Operativa de Ejecución de Capturas (Superintendencia de Investigaciones en Función Judicial)

03. C. FUNCIONES

03.C.a) Planificar, elaborar y proponer acciones al Superintendente de Investigaciones en Función Judicial, con el objeto de disminuir el índice de prófugos de la Justicia, existentes en el ámbito del territorio provincial.

03.C.b) Realizar las tareas necesarias a fin de cumplir las órdenes de detención de los prófugos existentes en diversas causas judiciales.

03.C.c) Disponer el diagrama de academias al personal con el objeto de mantener el orden y la instrucción de los mismos, haciendo respetar y observar los reglamentos policiales vigentes.

03.C.d) Implementar operativos sorpresivos en diferentes zonas y horarios.

03.C.e) Formar comisiones de crisis para el tratamiento, desarrollo y culminación de casos particulares de prófugos peligrosos, toma de rehenes, secuestros extorsivos o desaparición de personas.

03.C.f) Impartir las directivas al personal subordinado, tendientes a lograr un resultado eficaz en las acciones en ejecución, durante el curso de un evento.

03.C.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D.CARGO: Jefe Sección Operaciones (División Operativa de Ejecución de Capturas)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Coordinar la tarea de los grupos operativos, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Jefe División Operativa de Ejecución de Capturas.

04.D.b) Implementar las acciones tendientes a lograr una pronta disminución del índice de prófugos existentes en la provincia de Buenos Aires.

04.D.c) Efectuar reuniones de trabajo con los Jefes de Operaciones de otras unidades policiales de la Superintendencia con el objeto de optimizar los resultados obtenidos.

04.D.d) Implementar operativos en diferentes zonas y en distintos horarios.

04.D.e) Formar comisiones de crisis para el tratamiento, desarrollo y culminación de casos particulares de prófugos peligrosos.

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

05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A

E. CARGO: Jefe Unidad Investigativa (División Operativa de Ejecución de Capturas)

05.E. FUNCIONES

05.E.a) Realizar los operativos dispuestos por la Sección Operaciones a fin de lograr la detención de prófugos de la Justicia.

05.E.b) Realizar tareas investigativas tendientes al esclarecimiento de toda pieza judicial que tuviere especial trascendencia conforme directivas impartidas por el Poder Judicial.

05.E.c) Dar cumplimiento a los operativos en diferentes zonas y horarios dispuestos por la superioridad policial.

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

ANEXO I a

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA

NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS

SUPERINTENDENCIA DE INVESTIGACIONES EN FUNCIÓN JUDICIAL

DIRECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SECRETARÍA

02- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director Coordinación Administrativa y Secretaría

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Mantener un fluido enlace entre la Superintendencia y los Jefes de las unidades policiales de la especialidad.

- 02.B.b) Controlar y supervisar las unidades policiales que le están subordinadas.
- 02.B.c) Organizar, programar y controlar las actividades sustantivas y de apoyo logístico de la Superintendencia.
- 02.B.d) Disponer que la División Personal confeccione un registro actualizado de la totalidad de los efectivos que conforman la Superintendencia.
- 02.B.e) Disponer que la División Despacho confeccione un registro actualizado y detallado de las armas y municiones del personal.
- 02.B.f) Atender todo requerimiento planteado por el personal, dando conocimiento a los Jefes de las unidades policiales para su evaluación y resolución.
- 02.B.g) Coordinar, asesorar y transmitir a cada Jefe de área de la Superintendencia, las directivas impartidas por el Superintendente.
- 02.B.h) Coordinar una planificación adecuada, administrando las necesidades operacionales de recursos humanos, acorde a lo ordenado por el Superintendente.
- 02.B.i) Confeccionar la agenda diaria del Superintendente y mantenerlo informado.
- 02.B.j) Disponer y supervisar la confección de los cumplimientos que sean requeridos.
- 02.B.k) Convocar y armar las reuniones de trabajo que disponga el Superintendente.
- 02.B.l) Coordinar con el área de Prensa y/o Ceremonial correspondiente, con conocimiento del Superintendente, las conferencias, publicación de hechos esclarecidos por las unidades policiales subordinadas y el desarrollo de eventos y/o ceremonias.
- 02.B.m) Controlar el despacho diario del Superintendente.
- 02.B.n) Mantener contacto fluido con los Secretarios de las Superintendencias coordinando las tareas a desarrollar en conjunto.
- 02.B.o) Atender los requerimientos planteados por autoridades Ministeriales y de la Superintendencia General de Policía.
- 02.B.p) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Personal (Dirección Coordinación Administrativa y Secretaría)

03.C. FUNCIONES

- 03.C.a) Mantener informado al Director sobre la distribución de los recursos humanos de la Superintendencia
- 03.C.b) Conocer los recursos humanos asignados a las unidades policiales de la Superintendencia y entender en su distribución de acuerdo a las directivas impartidas por el Director.
- 03.C.c) Disponer la conformación de un registro actualizado de la totalidad del personal policial de la Superintendencia de Investigaciones en Función Judicial.
- 03.C.d) Impartir directivas respecto al diligenciamiento de las sanciones disciplinarias a fin de garantizar su correcta tramitación.
- 03.C.e) Supervisar la confección de los expedientes relacionados a las licencias, permisos, permutas y traslados del personal de la Superintendencia.
- 03.C.f) Agilizar la tramitación de los traslados propuestos por los Jefes de las unidades policiales de la Superintendencia, manteniendo un diálogo fluido y permanente con las demás Superintendencias.
- 03.C.g) Disponer el diligenciamiento de las propuestas de ingreso a la Policía de Investigaciones en Función Judicial.
- 03.C.h) Garantizar el archivo de la documentación relacionada al personal perteneciente a la Superintendencia de acuerdo a los términos que marca la Ley y reglamentación vigente.
- 03.C.i) Disponer el diligenciamiento de expedientes relacionados a la atención integral del personal herido, en o por acto de servicio, y de los familiares por igual temática, manteniendo informando al Director.
- 03.C.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División Despacho (Dirección Coordinación Administrativa y Secretaría)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Realizar las acciones necesarias con fin de cumplir las pautas de gestión ordenadas por el Director.

03.C.1.b) Controlar el funcionamiento de las Secciones subordinadas, evaluando su desempeño y reasignando personal y medios de acuerdo a las necesidades.

03.C.1.c) Mantener informado al Director respecto de la capacidad operativa de la Superintendencia y dependencias subordinadas (disponibilidad de recursos, automotores, arsenal, equipos especiales aplicados a la investigación y equipos de protección).

03.C.1.d) Proponer la administración y distribución de recursos logísticos (armas, municiones, movilidad, equipos en general, entre otros) asignados a la Superintendencia, supervisando los registros y participando en las gestiones que sobre el particular se sustancien.

03.C.1.e) Entender en las propuestas de cambio de asiento físico, creaciones, supresiones y actualizaciones de áreas de responsabilidad operacionales, asignación de nivel de categoría de los elementos subordinados de la Superintendencia, para lo cual deberá interrelacionar con los distintos organismos de incumbencia.

03.C.1.f) Conocer y comunicar a la totalidad de las unidades policiales de la Superintendencia las directivas que sobre cada área disponga el Superintendente.

03.C.1.g) Coordinar el apoyo logístico entre los distintos organismos policiales, cuando resulte necesario por razones operativas.

03.C.1.h) Informar al Director sobre la distribución de las asignaciones presupuestarias correspondientes a la Superintendencia, interactuando con los organismos ministeriales y policiales de incumbencia en materia presupuestaria.

03.C.1.i) Percibir y administrar las asignaciones correspondientes a la Caja Chica de la Superintendencia, según las disposiciones e instrucciones impartidas por el Superintendente, elevando las rendiciones correspondientes.

03.C.1.j) Supervisar la tramitación de provisión de combustible, viáticos y demás cargos económicos de la Superintendencia.

03.C.1.k) Evaluar las necesidades logísticas, de infraestructura y económicas de la Superintendencia, promoviendo los requerimientos pertinentes.

03.C.1.l) Distribuir de acuerdo a las necesidades operativas, la asignación de horas Co.Re.S. para el personal de la Superintendencia.

03.C.1.m) Fiscalizar el estado y conservación de los recursos logísticos de la Superintendencia informando al Director ante la constatación de anomalías.

03.C.1.n) Asistir al Director en la faz administrativa y en los cumplimientos requeridos por la superioridad.

03.C.1.o) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Movimiento de Personal y Legajos (División Personal)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Diligenciar actuaciones que se sustancien por actos de posesión puesto, traslados, permutas, licencias, permisos, altas, bajas y toda otra documentación que ingrese a la Superintendencia relacionada a los recursos humanos.

04.D.b) Llevar un registro actualizado de la totalidad de los efectivos que conforman la Superintendencia de Investigaciones en Función Judicial.

04.D.c) Poseer un legajo compendiado de todo el personal policial de la Superintendencia.

04.D.d) Diligenciar las propuestas de ingreso a la Policía de Investigaciones en Función Judicial.

04.D.e) Archivar la documentación relacionada al personal de acuerdo a los términos de Ley y reglamentación vigente.

04.D.f) Diligenciar expedientes relacionados a la atención integral del personal herido en o por acto de servicio y de los familiares por igual temática.

04.D.g) Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de cumplimiento requeridos por la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.

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

D.1. CARGO: Jefe Sección Apoyo Logístico (División Despacho)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Llevar actualizado el registro patrimonial de los bienes a cargo de la Superintendencia, tramitando sus altas, bajas y transferencias de acuerdo a la normativa vigente.

04.D.1.b) Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, armamento, munición, elementos de protección personal, comunicaciones, tecnológicos y demás recursos logísticos asignados a la Superintendencia y elementos subordinados, conociendo destino, tipo, marca, número de registro y demás datos identificatorios.

04.D.1.c) Mantener actualizado un vademécum computarizado de la totalidad de las unidades policiales y un legajo de cada una detallando la información del inmueble, jurisdicción, fecha y número de creación, composición edilicia y carácter de ocupación.

04.D.1.d) Tramitar los requerimientos de necesidades que eleven los elementos dependientes de la Superintendencia, relacionado a infraestructura y recursos logísticos.

04.D.1.e) Informar las necesidades de recursos para el normal y óptimo funcionamiento de la Superintendencia y elementos subordinados.

04.D.1.f) Promover el interés por el mantenimiento y buen uso de todos los elementos logísticos y patrimoniales.

04.D.1.g) Mantener actualizadas las necesidades edilicias de la Superintendencia y unidades policiales dependientes.

04.D.1.h) Otorgar y controlar los cargos del armamento, chalecos antibalas y munición.

04.D.1.i) Instruir a los elementos dependientes de la Superintendencia para el correcto registro patrimonial de los bienes muebles adquiridos por cada dependencia.

04.D.1.j) Asegurar el correcto estado de la flota automotriz de esta Superintendencia.

04.D.1.k) Asistir al Jefe División Despacho en las inspecciones que se efectúen a dependencias subordinadas.

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

D.2. CARGO: Jefe Sección Apoyo Administrativo (División Despacho)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Asistir al Jefe División Despacho en todo lo concerniente a su competencia.

04.D.2.b) Recepcionar, registrar y diligenciar expedientes de solicitudes y reclamos de viáticos, horas Co.Re.S. y partidas presupuestarias de la Superintendencia y elementos subordinados.

04.D.2.c) Confeccionar la rendición de Caja Chica de la Superintendencia.

04.D.2.d) Diligenciar expedientes de compra, provisión de materiales y de recursos económicos.

04.D.2.e) Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación.

04.D.2.f) Tramitar la provisión de combustible para la totalidad de los móviles de esta Superintendencia, supervisando el gasto de los mismos.

04.D.2.g) Proveer los insumos necesarios para el normal desenvolvimiento de cada área de esta Superintendencia.

04.D.2.h) Centralizar el contralor de provisión de refuerzos de combustible y la rendición efectuada por las dependencias centralizadas y descentralizadas, pertenecientes a la Superintendencia de Investigaciones en Función Judicial.

04.D.2.i) Asistir al Jefe División Despacho en las inspecciones que se efectúen a dependencias subordinadas.

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

D.3. CARGO: Jefe Sección Expedientes (División Despacho)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Controlar el diligenciamiento de los expedientes, notas, volantes y toda documentación que ingrese a la Superintendencia que por su temática no correspondan a otra área específica.

04.D.3.b) Controlar el registro de entrada, salida y temática tratada de todos los expedientes en los libros y bases de datos habilitados al efecto en la Superintendencia.

04.D.3.c) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.4. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas y Salidas de Expedientes (División Despacho)

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4.a) Controlar la recepción, registro y diligenciamiento de toda la correspondencia que ingrese y egrese de la Superintendencia.

04.D.4.b) Instruir al personal respecto de la distribución de la correspondencia perteneciente a las distintas áreas de la Superintendencia.

04.D.4.c) Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales y procedimentales para la confección y trámite de expedientes, notas y toda documentación que ingrese a la Superintendencia.

04.D.4.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11.- GRADO: MAYOR

K. CARGO: Chofer (Dirección Coordinación Administrativa y Secretaría)

11.K. FUNCIONES

11.K.a) Conducir el móvil policial asignado, de acuerdo a las normativas en la materia.

11.K.b) Velar por el adecuado funcionamiento, mantenimiento e higiene del móvil policial asignado.

11.K.c) Conocer y subsanar los inconvenientes de mecánica ligera que impidan el normal uso del móvil policial asignado.

11.K.d) Resguardar el libro de registro de las novedades inherentes al móvil policial asignado y respectivo control, como así la libreta de servicio.

11.K.e) Poseer la documentación que lo habilita como conductor y su vigencia, conforme a la normativa vigente.

11.K.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

ANEXO I b

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA

NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS

SUPERINTENDENCIA DE INVESTIGACIONES EN FUNCIÓN JUDICIAL

DIRECCIÓN OPERACIONES

02- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director Operaciones

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Planificar y coordinar con todas las unidades policiales las acciones operativas dispuestas por la Superintendencia de Investigaciones en Función Judicial.

02.B.b) Informar al Superintendente la evolución de los operativos y procedimientos.

02.B.c) Recopilar información sobre hechos relevantes, cometidos, esclarecidos, delincuentes y modalidades delictivas.

02.B.d) Brindar apoyo a todas las dependencias descentralizadas, trasladando recursos de otras, cuando la capacidad operativa se vea superada y asistir con información delictual centralizada a las investigaciones.

02.B.e) Analizar las estadísticas sobre los resultados de las acciones operativas implementadas relacionando hechos cometidos con esclarecidos, manteniendo informado al Superintendente.

02.B.f) Programar estrategias operativas cuando determinada modalidad delictiva aumente niveles no habituales en una jurisdicción, con el fin de contrarrestarlas.

02.B.g) Controlar el funcionamiento de unidades policiales que orgánicamente le dependen.

02.B.h) Mantener reuniones periódicas con los Jefes Sección Operaciones de las unidades policiales de la Superintendencia evaluando el desenvolvimiento de éstos y los resultados de cada organismo, estableciendo modalidades de trabajo que permitan optimizar el rendimiento operacional.

02.B.i) Reemplazar al Superintendente de Investigaciones en Función Judicial en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

02.B.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Subdirector Operaciones (Dirección Operaciones)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Supervisar el movimiento administrativo de la Dirección.

03.C.b) Ejercer la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal dependiente de la Dirección.

03.C.c) Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de las dependencias de la Dirección.

03.C.d) Supervisar la tramitación de todos los expedientes que, conforme a su temática, sean competencia de la Dirección Operaciones.

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

03.C.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División Reunión de Información sobre Hechos de Piratas del Asfalto (Dirección Operaciones)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Reunir información, desarrollar y ejecutar tareas de prevención y desbaratamiento de organizaciones vinculadas a la comisión de delitos contra la mercadería en tránsito.

03.C.1.b) Analizar las estadísticas delictuales y mapas del delito.

03.C.1.c) Impartir las directivas al personal subordinado, tendientes a lograr un resultado eficaz en las acciones en ejecución durante el curso de un evento.

03.C.1.d) Determinar en base a la información recopilada en el marco investigativo, el posible lugar de almacenamiento de las mercaderías.

03.C.1.e) Identificar patrones de conducta delictual, que permitan establecer la participación de una misma banda delictiva en otros hechos, suministrando la información a las unidades policiales competentes de la Superintendencia.

03.C.1.f) Propiciar la participación, en el marco de la mesa de trabajo de prevención de la piratería del asfalto, de entidades intermedias y/o asociaciones empresariales y comerciales que agrupen a los sectores afectados, a fin de coordinar acciones tendientes a disminuir tales ilícitos.

03.C.1.g) Analizar y evaluar las variables de los ilícitos a fin de establecer modus operandi comunes a distintos hechos, que permitan aportar a las unidades investigativas la información necesaria para el esclarecimiento de tales ilícitos.

03.C.1.h) Controlar las tareas encomendadas al personal a su cargo, orientando el proceder de acuerdo a las acciones requeridas.

03.C.1.i) Programar encuentros a fin de desarrollar los mecanismos coordinados de control y acción, de acuerdo a los antecedentes delictuales.

03.C.1.j) Participar en las reuniones con los sectores damnificados y entidades que agrupan a empresas transportistas, logísticas y de rastreo satelital, con el fin de consensuar procedimientos, intercambiar experiencias y proponer medidas tendientes a la prevención del delito de sustracción de mercaderías en tránsito.

03.C.1.k) Actualizar los conocimientos en nuevas tecnologías de monitoreo y trazabilidad de mercaderías, a fin de evaluar cambios en estrategias de investigación y/o prevención en delitos de piratería del asfalto.

03.C.1.l) Mantener reuniones y analizar la problemática con los Jefes de otras áreas policiales, coordinando acciones tendientes a contrarrestar esta modalidad delictiva.

03.C.1.m) Investigar los hechos de sustracción de mercaderías en tránsito, coordinando las tareas de recuperación de las unidades de transporte y su carga, con las Policías de Seguridad.

03.C.1.n) Participar y producir informes a la mesa de trabajo de prevención de la piratería del asfalto.

03.C.1.o) Coordinar el accionar operativo con las empresas de seguridad privada por seguimiento satelital.

03.C.1.p) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.2. CARGO: Jefe División Fiscalización y Registro de Control de Comercios Vinculados a la Actividad de Automotores y otros rubros (Dirección Operaciones)

03.C.2. FUNCIONES

03.C.2.a) Centralizar la información vinculada con el control de comercios vinculados a la actividad de automotores y otros creado por la Ley N° 13.081 y el Registro de Control de Comercios Vinculados a la Comercialización e Industrialización de Metales no Ferrosos y Otros, creado por la Ley N° 13.564.

03.C.2.b) Implementar con las demás reparticiones policiales competentes el control y fiscalización inherentes a la materia, que fuera dispuesta por la superioridad policial.

03.C.2.c) Organizar y mantener actualizado un registro de las actividades a cargo de las áreas policiales en materia de información vinculada con la aplicación de las Leyes N° 13.081 y N° 13.564 y reglamentaciones vigentes.

03.C.2.d) Recopilar, analizar e interpretar la información pertinente a fin de realizar los estudios y estadísticas específicas en la materia.

03.C.2.e) Mantener actualizado el banco de datos centralizado correspondiente a las inscripciones de las personas físicas y jurídicas comprendidas en las Leyes N° 13.081 y N° 13.564 y reglamentaciones vigentes.

03.C.2.f) Establecer directivas en materia de confección, foliatura y rubricación de libros a cargo de los titulares de Comisarías, Estaciones y otras unidades policiales, conforme las previsiones de los artículos 1º, 5º y concordantes de la Ley N° 13.081 y artículos 1º, 8º y concordantes de la Ley N° 13.564 y sus Decretos reglamentarios.

03.C.2.g) Archivar las copias certificadas de las correspondientes registraciones y actuaciones de constatación realizadas por las dependencias policiales competentes.

03.C.2.h) Comunicar a las autoridades competentes el incumplimiento a las obligaciones previstas en las Leyes N° 13.081 y N° 13.564 y reglamentaciones vigentes.

03.C.2.i) Elaborar informes estadísticos relacionados con los registros y las funciones de constatación respecto de cada ámbito de responsabilidad operacional de las Jefaturas Departamentales de Seguridad.

03.C.2.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Planificación Operacional (Dirección Operaciones)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Cumplir las directivas del Director en coordinación con las unidades policiales de la Superintendencia.

04.D.b) Coordinar tareas y criterios con la División Fiscalización y Registro de Control de Comercios Vinculados a la actividad de Automotores y otros rubros, Sección Modus Operandi y Sección Estadísticas y Hechos Relevantes.

04.D.c) Reunir y sistematizar la información indispensable para implementar y/o modificar el despliegue operacional y/o estratégico.

04.D.d) Supervisar el diligenciamiento y cumplimiento de los requerimientos o informes efectuados.

04.D.e) Supervisar la distribución de toda la información reunida a la División Fiscalización y Registro de Control de Comercios Vinculados a la actividad de Automotores y otros rubros, Sección Modus Operandi y Sección Estadísticas y Hechos Relevantes para su tratamiento y procesamiento.

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

D.1. CARGO: Jefe Sección Estadísticas y Hechos Relevantes (Dirección Operaciones)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Confeccionar y editar las estadísticas diarias, quincenales y mensuales de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.

04. D.1.b) Supervisar la realización de distintos cumplimientos requeridos a la Superintendencia de Investigaciones en Función Judicial.

04.D.1.c) Recibir los partes urgentes, memorandos e informes realizados por las dependencias subordinadas.

04.D.1.d) Elaborar las estadísticas de delitos esclarecidos y contravenciones, realizar el mapa delictual e informar a la superioridad policial.

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

D.2. CARGO: Jefe Sección Modus Operandi (Dirección Operaciones)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Disponer el registro de bandas delictivas y sus modalidades operativas, homicidio, piratas del asfalto, secuestros extorsivos, secuestros express, delitos violentos en zona rural, tráfico de armas, comercialización de estupefacientes, robo de transportadoras de caudales, asaltos bancarios, extorsiones, hurto y robo de automotor, desarmaderos, sustracción de obras de arte, delitos contra la integridad sexual, sustracción de cobre y aluminio y otros metales no ferrosos y otros delitos de relevancia.

04.D.2.b) Desarrollar y mantener bases de datos con acceso web de la Superintendencia, coordinando acciones con la Dirección de Informática.

04.D.2.c) Mantener e impulsar lazos de información con otras Fuerzas Policiales y del Servicio Penitenciario.

04.D.2.d) Brindar servicio de información delictual a las dependencias operativas de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, otras provincias y autoridades Judiciales.

04.D.2.e) Gestionar y archivar la información delictual confidencial investigativa.

04.D.2.f) Supervisar el registro en los sistemas de hechos relevantes seleccionando para su carga, los delitos que por tipología, método y resultancias adjetivan la categoría de relevante.

04.D.2.g) Realizar el desarrollo informático de los programas utilizados, coordinando acciones con la Dirección de Informática.

04.D.2.h) Coordinar acciones con el Servicio Penitenciario Bonaerense, a fin de solicitar información respecto de la liberación de individuos catalogados como de extrema peligrosidad.

04.D.2.i) Otorgar claves personales e intransferibles de acceso a los paquetes de información reunida en el ámbito de su competencia.

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

D.3. CARGO: Jefe Sección Registro y Seguimiento de Averiguación de Paradero (Dirección Operaciones)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Conocer las novedades de relevancia vinculadas al registro y seguimiento de las averiguaciones de paradero.

04.D.3.b) Realizar el control y seguimiento de la totalidad de los hechos de averiguación de paradero investigados por las Delegaciones Departamentales de Investigaciones en Función Judicial.

04.D.3.c) Fiscalizar la carga y descarga de las averiguaciones de paradero en los sistemas informáticos policiales.

04.D.3.d) Mantener un diálogo permanente con la Dirección de Registro de Personas Desaparecidas y otros organismos de búsquedas de personas a fin de obtener y brindar información que permita culminar exitosamente las averiguaciones practicadas.

04.D.3.e) Implementar métodos de trabajo que permitan agilizar las tareas asignadas en coordinación con los Gabinetes de las Delegaciones Departamentales de Investigaciones en Función Judicial.

04.D.3.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.4. CARGO: Jefe de Turno (Dirección Operaciones)

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4.a) Mantener la seguridad, orden y control de la dependencia.

04.D.4.b) Estar informado de todas las novedades de relevancia manteniendo contacto permanente con los Jefes de Turno de las unidades policiales de la Superintendencia.

04.D.4.c) Estar interiorizado de las directivas y normas vigentes a fin de ordenar ante la urgencia, las medidas correspondientes para su resolución, en la ausencia del Superintendente o del Director de Operaciones.

04.D.4.d) Comunicar en forma inmediata al Director toda novedad relevante.

04.D.4.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección Operaciones)

06.F. FUNCIONES

06.F.a) Mantener informado al Jefe de Turno y al Director de Operaciones sobre la totalidad de los hechos relevantes cometidos y/o esclarecidos.

06.F.b) Efectuar la búsqueda de datos y suministrar la información que le es solicitada.

06.F.c) Coordinar los servicios dispuestos, recepcionando los requerimientos de medios y de personal por parte de las dependencias a fin de efectuar las diligencias correspondientes.

06.F.d) Tener en conocimiento permanente a la superioridad de la situación diaria en la Provincia a fin de nutrirla de información relevante.

06.F.e) Confeccionar los partes diarios de la Superintendencia.

06.F.f) Diligenciar expeditivamente aquellas denuncias recepcionadas, comunicándolas en forma inmediata a las unidades policiales de la Superintendencia que corresponda.

06.F.g) Tramitar toda orden de remisión de detenidos ordenada por las autoridades judiciales, solicitando los cupos respectivos para su alojamiento en Unidades Carcelarias.

06.F.h) Supervisar al personal subordinado respecto al cumplimiento de horarios y tareas a desarrollar.

06.F.i) Diligenciar expedientes relacionados al área.

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

F.1. CARGO: Oficial de Servicio (División Reunión de Información sobre Hechos de Piratas del Asfalto)

06.F.1. FUNCIONES

06.F.1.a) Dar respuesta ante un requerimiento efectuado por una empresa o particular damnificado, dando conocimiento inmediato al Jefe de División.

06.F.1.b) Colaborar con las Delegaciones Departamentales de Investigaciones en Función Judicial y otros organismos policiales de prevención e investigación, aportando datos que conduzcan al esclarecimiento de un hecho.

06.F.1.c) Recepcionar la novedad de empresas transportistas y/o satelitales sobre tentativas o consumación de hechos delictivos en la modalidad de piratas del asfalto.

06.F.1.d) Cursar las alertas correspondientes.

06.F.1.e) Actualizar, en todo momento, por el medio más rápido con la empresa satelital el recorrido o posibles lugares de detención de la unidad con alarma.

06.F.1.f) Indicar a los damnificados el procedimiento a seguir respecto a la radicación de denuncia.

06.F.1.g) Colaborar en las investigaciones de los hechos delictivos aportando información obtenida de la base de datos que contribuyan al esclarecimiento.

06.F.1.h) Establecer a través de los mapas de ruta aportados por las empresas satelitales, lugares donde pueda ocultarse la mercadería y/o la unidad de transporte sustraída, su hallazgo por propios medios u otras circunstancias que hagan al caso.

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

ANEXO I c

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE INVESTIGACIONES EN FUNCIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA INVESTIGACIÓN
EN FUNCIÓN JUDICIAL

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director Tecnologías Aplicadas a la Investigación en Función Judicial

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de nuevas tecnologías aplicadas a la investigación en función judicial.

02.B.b) Asistir al desarrollo de la actividad investigativa delineada por la Superintendencia mediante el auxilio de las ciencias y técnicas que la componen.

02.B.c) Coordinar con el Director de Operaciones, la intervención de personal calificado en materia de análisis tecnológico para las investigaciones que revisten carácter de urgente y/o en las que exista riesgo de vida inminente.

02.B.d) Proponer y mantener actualizados los protocolos de actuación en materia de tecnologías aplicadas a la investigación en función judicial.

02.B.e) Capacitar a los titulares y efectivos de las unidades policiales de la Superintendencia en los alcances de la tecnología aplicable a las tareas específicas de cada uno.

02.B.f) Coordinar con organismos nacionales, provinciales, municipales y empresas privadas nacionales o internacionales, el intercambio de información en la temática abordada.

02.B.g) Mantener permanente actualización en materia de nuevas tecnologías aplicables a la investigación criminal, proponiendo a la Superintendencia la adquisición de equipamiento tecnológico y/o informático de apoyo a la investigación criminal.

02.B.h) Asistir en el mantenimiento de los equipos provistos o la utilización de los recursos disponibles a fin de optimizar su vida útil y sus prestaciones, coordinando acciones, pautas y criterios con las dependencias ministeriales involucradas en la materia.

02.B.i) Asistir al Superintendente acerca de tecnologías disponibles relacionadas al área de su competencia.

02.B.j) Colaborar en el desarrollo de sistemas de bases de datos de la Superintendencia.

02.B.k) Disponer el control y desarrollo de estándares de seguridad y eficiencia de los sistemas propietarios utilizados por las unidades policiales de la Superintendencia.

02B.l) Disponer el análisis de comunicaciones aplicadas a la investigación.

02.B.m) Planificar con el Director de Coordinación Administrativa y Secretaría, jornadas de capacitación para el personal dependiente de la Superintendencia.

02.B.n) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Coordinación de Investigaciones Tecnológicas (Dirección Tecnologías Aplicadas a la Investigación en Función Judicial)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Supervisar las investigaciones llevadas adelante por la División.

03.C.b) Asistir a la justicia y organismos dependientes del Superintendente de Investigaciones en Función Judicial, en lo que respecta al alcance de las tecnologías dentro del marco legal actual.

03.C.c) Poseer amplio conocimiento de la legislación vigente y su aplicación en el ámbito de su competencia.

03.C.d) Capacitar al personal de la Dirección en materia de análisis complejos de comunicaciones y en la elaboración de informes que deban ser interpretados por cualquier persona ajena a la materia.

03.C.e) Asesorar e informar a las autoridades judiciales y/o policiales sobre las posibilidades de análisis existentes en las investigaciones que pudieran darse curso en la Dirección.

03.C.f) Desarrollar protocolos de actuación en materia de análisis tecnológicos aplicadas a la investigación judicial.

03.C.g) Coordinar y controlar que los análisis realizados en las investigaciones resulten claros y comprensibles.

03.C.h) Coordinar con la División Enlace Operativo y Análisis Tecnológico el desarrollo de nuevas herramientas de análisis.

03.C.i) Evacuar consultas y/o dudas que pudieran surgir sobre el trato de la información o resultados obtenidos del análisis de cada investigación.

03.C.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.I. CARGO: Jefe División Enlace Operativo y Análisis Tecnológico (Dirección Tecnologías Aplicadas a la Investigación en Función Judicial)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Ser nexo entre las distintas fuentes de información externa y los analistas de la Dirección, realizando los procesos de datos necesarios para brindar un formato único e inteligible.

03.C.1.b) Estar actualizado en conocimientos de informática y programación como así también poseer inventiva para el desarrollo de sistemas y adecuación a los avances de la tecnología.

03.C.1.c) Desarrollar y mantener bases de datos respaldando la información contenida en ellas bajo estrictos estándares de seguridad.

03.C.1.d) Asegurar la portabilidad de los sistemas utilizados para el análisis de comunicaciones.

03.C.1.e) Desarrollar programas en coordinación con la División Coordinación de Investigaciones Tecnológicas y actualizar los sistemas de uso interno de la Dirección.

03.C.1.f) Desarrollar programas que faciliten la tarea de interpretación, conversión y transcripción de datos y aplicación de sistemas al análisis de la información.

03.C.1.g) Realizar control de seguridad en el uso de herramientas y manejo de la información obrante en las bases de datos informáticas de la Dirección.

03.C.1.h) Confeccionar informes en el ámbito de su competencia.

03.C.1.i) Controlar y desarrollar los estándares de seguridad y eficiencia de los sistemas informáticos utilizados por las unidades policiales de la Superintendencia, confeccionando los informes sobre el estado y uso de los mismos.

03.C.1.j) Capacitar al personal de la Dirección en materia de análisis complejos de comunicaciones enfocados a la interpretación de la información y su aplicación a razonamientos de los resultados obtenidos.

03.C.1.k) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Trámites Judiciales e Instrucción (División Coordinación de Investigaciones Tecnológicas)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Registrar los trámites judiciales ingresados en la Dirección.

04.D.b) Controlar que los trámites judiciales ingresados en la Dirección se cumplan en tiempo y forma.

04.D.c) Instruir a los postulantes a analistas sobre las particularidades de las distintas diligencias a realizar en base a cada requerimiento.

04.D.d) Brindar los recursos necesarios a cada informante para realizar un análisis básico de comunicaciones.

04.D.e) Evaluar y controlar la capacidad e idoneidad de los postulantes a analistas.

04.D.f) Coordinar con el Jefe División Enlace Operativo y Análisis Tecnológico y el Jefe División Coordinación de Investigaciones Tecnológicas, el desarrollo de manuales y/o guías de instrucción para la capacitación del personal, de acuerdo a los requerimientos del Director.

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

ANEXO I d

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA

NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS

SUPERINTENDENCIA DE INVESTIGACIONES EN FUNCIÓN JUDICIAL

DIRECCIÓN CONTROL DISCIPLINARIO Y SEGUIMIENTO JUDICIAL

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director Control Disciplinario y Seguimiento Judicial

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Disponer la instrucción sumarial administrativa que determine el Superintendente de Investigaciones en Función Judicial.

02.B.b) Asesorar en toda disposición que deba ser evacuada por el Superintendente.

02.B.c) Atraer las actuaciones que se sustancian en las unidades policiales de la Superintendencia y designar al instructor como responsable de las mismas.

02.B.d) Analizar y dictaminar en aquellas sanciones por faltas graves aplicadas en el marco del artículo 224 del Decreto N° 1050/09, sugiriendo en su caso la efectivización de la sanción impuesta o en caso de corresponder el inicio del sumario administrativo pertinente.

02.B.e) Responder los informes que sean requeridos por la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.

02.B.f) Mantener informado al Superintendente de los sumarios administrativos que se sustancian en el ámbito de su competencia.

02.B.g) Disponer la compilación de toda norma legal, dictámenes emanados de organismos superiores y de toda norma de derecho que hagan a la correcta tramitación de los sumarios administrativos.

02.B.h) Disponer la confección de proyectos de actos administrativos definitivos y homologación de procedimientos abreviados para su posterior elevación al Superintendente.

02.B.i) Establecer la correcta tramitación de oficios procedentes de los Organismos de la Constitución y de autoridades administrativas o judiciales.

02.B.j) Disponer el archivo por tiempo de ley de toda actuación que se instruya con intervención del Superintendente.

02.B.k) Emitir dictamen legal para fundamentar el decisorio del Superintendente de Investigaciones en Función Judicial.

02.B.l) Asesorar y asistir en las actuaciones planteadas sobre recusaciones o excusaciones entre los instructores sumariales de las distintas dependencias subordinadas.

02.B.m) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Coordinación y Control de Gestión (Dirección Control Disciplinario y Seguimiento Judicial)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Supervisar el registro de las actuaciones sumariales administrativas que se sustancien en unidades policiales de la Superintendencia.

03.C.b) Supervisar la confección de anteproyectos de actos administrativos que resuelvan las actuaciones incoadas en el marco de la Ley N° 13.201 y su Decreto Reglamentario N° 3326/04 y Decreto N° 1766/05 que no sean competencia de la Auditoría General de Asuntos Internos.

03.C.c) Supervisar la confección de anteproyectos de actos administrativos definitivos y homologación de procedimientos abreviados en los que tenga competencia el Superintendente, conforme artículos 294 y 298 del Decreto N° 1050/09, reglamentario de la Ley N° 13.982.

03.C.d) Supervisar el cumplimiento de las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.

03.C.e) Llevar el registro de los partes escritos, controlando que cada uno de ellos tenga correlato en la actuación administrativa.

03.C.f) Organizar el archivo por tiempo de ley de toda actuación que se instruya con intervención de la Superintendencia de Investigaciones en Función Judicial.

03.C.g) Ejercer la supervisión directa de todo el personal que integra el cuadro de organización de la División a su cargo.

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

03.C.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Trámite y Proyecto (División Coordinación y Control de Gestión)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Realizar un exhaustivo control y estudio de las actuaciones administrativas remitidas a la Superintendencia, a fin de producir en su caso las observaciones que estime conveniente, asegurando la sujeción de los procedimientos articulados a la normativa reglamentaria.

04.D.b) Confeccionar las diferentes etapas de las actuaciones sumariales administrativas que correspondan por infracción al régimen disciplinario vigente, cuando la jerarquía del personal sumariado así lo indique o bien cuando la falta haya sido cometida por personal de esta Superintendencia.

04.D.c) Confeccionar anteproyectos de actos administrativos definitivos y homologación de procedimientos abreviados en los que tenga competencia el Superintendente.

04.D.d) Tramitar oficios procedentes de los Organismos de la Constitución u otros órganos administrativos o judiciales en el ámbito de su competencia.

04.D.e) Distribuir y asignar los expedientes al personal para su tramitación.

04.D.f) Supervisar el correcto diligenciamiento de los expedientes que le son remitidos.

04.D.g) Coadyuvar en la instrucción de las actuaciones sumariales dispuestas por el Superintendente con la intervención del Director.

04.D.h) Oficiar de instructor o secretario del Director de Control Disciplinario y Seguimiento Judicial en aquellos sumarios administrativos que, por sus características, deban ser sustanciados en el ámbito de la Superintendencia.

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

ANEXO I e

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE INVESTIGACIONES EN FUNCIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN ANÁLISIS DE LA CONDUCTA CRIMINAL Y VICTIMOLOGÍA

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director Análisis de la Conducta Criminal y Victimología

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Coordinar acciones en la tarea de recopilación de elementos de análisis producido por los equipos interdisciplinarios de profesionales en la Investigación Penal Preparatoria aptos para ser incorporados al proceso judicial.

02.B.b) Aportar a la investigación, a través de la psicología para la investigación criminal, las especialidades y conocimientos teóricos-prácticos contemporáneos.

02.B.c) Disponer la utilización de modernos marcos teóricos que permitan ampliar la visión de la hipótesis investigativa en pos del esclarecimiento de delitos.

02.B.d) Evaluar, contener, orientar y proveer en el proceso investigativo, técnicas psicoeducativas para la víctima de delitos, con el fin de prevenir la revictimización, en coordinación con otras áreas institucionales de asistencia a la víctima.

02.B.e) Estudiar e investigar la problemática delictiva, con el fin de ampliar el ámbito de conocimiento de la especialidad.

02.B.f) Capacitar y sumar conocimientos teóricos a los ámbitos de investigación que lo requieran acorde la especialidad.

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

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Análisis de la Conducta Delictiva (Dirección Análisis de la Conducta Criminal y Victimología)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Coordinar acciones y actividades en las tareas investigativas con las autoridades policiales y/o judiciales que lo requieran.

03.C.b) Producir y aportar informes técnicos de la especialidad en relación al hecho investigado, a las autoridades policiales y/o judiciales que lo requieran.

03.C.c) Realizar investigaciones científico-criminológicas a fin de capacitar al personal policial del área.

03.C.d) Supervisar la elaboración de protocolos de actuación, guías de organización de la información, contemplando su aplicación en cada delito.

03.C.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División Victimología (Dirección Análisis de la Conducta Criminal y Victimología)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Desarrollar hipótesis de investigación, en relación a la víctima del delito y sus consecuencias con el fin de crear nuevos parámetros metodológicos en el abordaje de la problemática.

03.C.1.b) Disponer, mediante la intervención de personal idóneo, la orientación de las víctimas de delitos con características violentas, a fin de evitar su revictimización, en coordinación con áreas institucionales de asistencia a la víctima.

03.C.1.c) Propiciar la formación y perfeccionamiento en materia de victimología del personal integrante de la División a su cargo.

03.C.1.d) Asistir en la capacitación de los miembros de la Institución en el ámbito de su competencia.

03.C.1.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Análisis Criminológico (División Análisis de la Conducta Delictiva)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Recopilar y aportar elementos de análisis producidos por los equipos interdisciplinarios de profesionales en la Investigación Penal Preparatoria, que sean aptos a ser incorporados al proceso judicial.

04.D.b) Aplicar técnicas y procedimientos modernos en el análisis criminológico que orienten a la investigación.

04.D.c) Colaborar con el área de cibercrimen, en la investigación de delitos que se lo requiera, de acuerdo a su especialidad.

04.D.d) Realizar psicodiagnósticos en el marco de la Investigación Penal Preparatoria.

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

D.1. CARGO: Jefe Sección Capacitación y Desarrollo Científico (División Análisis de la Conducta Delictiva)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Recopilar, sistematizar, analizar y procesar información bibliográfica y documentación científica para satisfacer los requerimientos de los investigadores.

04.D.1.b) Programar y desarrollar diferentes modalidades de cursos y jornadas de capacitación, de acuerdo a las necesidades del personal policial, en coordinación con las áreas de capacitación.

04.D.1.c) Propiciar la apertura de espacios pedagógicos para intercambiar formación e información interinstitucional que desarrollen tareas investigativas.

04.D.1.d) Proponer la formación y perfeccionamiento en materia de comportamiento criminal, de profesionales integrantes de la Dirección y unidades policiales dependientes.

04.D.1.e) Propiciar la capacitación e instrucción, en lo atinente a la victimología, del personal integrante de la Dirección y elementos dependientes.

04.D.1.f) Elaborar protocolos de actuación y guías de organización de la información, contemplando su aplicación en cada delito.

04.D.1.g) Analizar la casuística anual de la Dirección, con el objetivo de actualizar la estandarización de guías de intervención y de análisis de cada tipología delictual.

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

D.2. CARGO: Jefe Sección Abordaje (División Victimología)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Realizar entrevistas programadas con las víctimas a fin de evaluar su estado emocional.

04.D.2.b) Asesorar a las autoridades judiciales y policiales, respecto del estado general de las víctimas y sus modalidades de abordaje.

04.D.2.c) Elaborar modelos educativos básicos con el fin de generar fluidez en el intercambio entre la víctima y las autoridades judiciales y policiales.

04.D.2.d) Coordinar acciones con otras áreas institucionales de asistencia a la víctima, con el fin de prevenir superposiciones y revictimización.

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

D.3. CARGO: Jefe Sección Orientación para Víctimas de Delitos (División Victimología)

04.D.3. FUNCIONES

- 04.D.3.a) Asistir a la víctima de delitos de características violentas y a su entorno familiar a fin de disminuir el estrés agudo.
- 04.D.3.b) Realizar potenciaciones de riesgo, correlacionando los perfiles criminológicos con los victimológicos en escenarios de constante cambio.
- 04.D.3.c) Orientar a las víctimas de delitos con características violentas, a fin de evitar su revictimización.
- 04.D.3.d) Coordinar su labor con las áreas institucionales de asistencia a la víctima.
- 04.D.3.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

ANEXO I f

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA

NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS

SUPERINTENDENCIAS DE INVESTIGACIONES EN FUNCION JUDICIAL

DEPARTAMENTO HOMICIDIOS

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Jefe Departamento Homicidios

02.B FUNCIONES

- 02.B.a) Actuar como auxiliar de la justicia en la investigación de hechos de homicidios de gran trascendencia pública, debiendo mantener informada a la Superintendencia, de sus intervenciones y resultados.
- 02.B.b) Coordinar acciones, pautas y criterios con el Gabinete de Homicidios de la Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial.
- 02.B.c) Coordinar y planificar acciones en conjunto con las Policías.
- 02.B.d) Poner a disposición los recursos humanos, logísticos, de planificación táctica y estratégica para lograr una eficaz investigación judicial.
- 02.B.e) Disponer los instrumentos idóneos para lograr un resultado óptimo en cada situación concreta.
- 02.B.f) Prever un adecuado planeamiento estratégico y táctico a fin de lograr eficacia en la labor diaria en el área de investigaciones.
- 02.B.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C.CARGO: Segundo Jefe Departamento Homicidios (Departamento Homicidios)

03.C. FUNCIONES

- 03.C.a) Fiscalizar la correcta implementación y cumplimiento de la programación, lineamientos y directivas determinadas por el Jefe del Departamento.
- 03.C.b) Asignar y supervisar los servicios ordinarios al personal y las tareas desarrolladas.
- 03.C.c) Entender en la distribución de las horas Co.Re.S.
- 03.C.d) Ejercer la supervisión directa de todo el personal que integra el cuadro de organización del Departamento.

03.C.e) Mantener reuniones con el Jefe Sección Operaciones a fin de tomar conocimiento sobre el estado de las investigaciones que se están llevando a cabo.

03.C.f) Tener un amplio y pormenorizado conocimiento de la realidad delictiva en el ámbito de su competencia y de las investigaciones más relevantes llevadas a cabo por el personal en el marco de las distintas Investigaciones Penales Preparatorias.

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

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

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Operaciones (Departamento Homicidios)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Coordinar las acciones desplegadas por los grupos investigativos, tomando conocimiento y dirigiendo las líneas investigativas desarrolladas en cada pesquisa de acuerdo a las pautas trazadas por el Jefe del Departamento.

04.D.b) Mantener contacto con el Ministerio Público Fiscal a fin de coordinar las tareas investigativas y operativas encomendadas por ellos.

04.D.c) Desplegar los operativos y administrar los recursos de las unidades investigativas, ante los requerimientos de las autoridades del Poder Judicial, con el fin de lograr el éxito de las acciones encomendadas.

04.D.d) Coordinar las tareas investigativas con los Jefes de cada grupo, con el fin de dar dinámica a las pesquisas.

04.D.e) Mantener contacto con personal de otras unidades policiales y todo otro organismo que por su función pueda aportar elementos de interés para los hechos investigados.

04.D.f) Observar todas aquellas necesidades consideradas primordiales para optimizar la función investigativa y solicitar los recursos y las medidas correspondientes.

04.D.g) Intercambiar información de interés con las Delegaciones Departamentales de Investigaciones en Función Judicial, como así con otras áreas investigativas que puedan aportar elementos de interés para el esclarecimiento del hecho investigado.

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

D.1. CARGO: Jefe Sección Judiciales (Departamento Homicidios)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Diligenciar los requerimientos y/o medidas judiciales en coordinación con el Jefe Sección Operaciones.

04.D.1.b) Conocer la tramitación de las diferentes causas y/o Investigaciones Penales Preparatorias.

04.D.1.c) Distribuir, asignar y supervisar el correcto diligenciamiento e instrucción de causas y/o I.P.P., respetando los términos otorgados por la autoridad judicial.

04.D.1.d) Conocer el contenido y parámetros de las distintas piezas judiciales para analizar el momento de solicitar alguna medida judicial operativa.

04.D.1.e) Mantener informado al Jefe Departamento Homicidios sobre el estado de trámite de las Investigaciones Penales Preparatorias y causas.

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

D.2. CARGO: Jefe Sección Personal (Departamento Homicidios)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Mantener informado al Segundo Jefe Departamento Homicidios sobre las novedades que se producen respecto al personal, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.

04.D.2.b) Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos policiales del Departamento Homicidios.

04.D.2.c) Registrar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista, comunicando a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.

04.D.2.d) Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias y elaborar las fojas de calificaciones anuales.

04.D.2.e) Diligenciar todo lo atinente a la atención integral del personal herido en o por acto de servicio y de los familiares por igual temática.

04.D.2.f) Mantener informado al personal todo lo relativo a beneficios, derechos, obligaciones, llevando para ello un actualizado registro de disposiciones y manteniendo estrecha relación con los órganos de Personal y Bienestar Social Institucional, como así con la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de esta Policía.

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

D.3. CARGO: Jefe Sección Apoyo Administrativo y Logístico (Departamento Homicidios)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Administrar los recursos de la dependencia, manteniendo los registros actualizados, correspondientes a las erogaciones que se efectúen, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.

04.D.3.b) Llevar el Registro Patrimonial actualizado, de los bienes muebles a cargo del Departamento, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.

04.D.3.c) Registrar las horas Co.Re.S. del personal en los libros habilitados, efectuando un control adecuado sobre el cumplimiento efectivo de las mismas.

04.D.3.d) Tramitar las actuaciones por viáticos, combustible y demás retribuciones correspondientes al Departamento.

04.D.3.e) Supervisar los medios logísticos disponibles, llevando a cabo el mantenimiento adecuado de los mismos y controlando su correcto uso.

04.D.3.f) Gestionar las correspondientes Cajas Chicas y efectuar su rendición.

04.D.3.g) Inspeccionar periódicamente la planta automotriz, armamento, chalecos antibalas y elementos de protección con el objeto de evaluar su estado de conservación, impartiendo directivas, en caso de ser necesario, sobre su correcto uso.

04.D.3.h) Evaluar la disponibilidad de recursos y coordinar con el Segundo Jefe Departamento Homicidios las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los mismos.

04.D.3.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A

E.CARGO: Jefe Unidad Investigativa (Departamento Homicidios)

05.E. FUNCIONES

05.E.a) Diagramar las tareas investigativas asignadas, organizando y coordinando los recursos humanos disponibles para obtener resultados esperados.

05.E.b) Conducir las investigaciones a su cargo, asignando roles al personal bajo su mando.

05.E.c) Ejercer la conducción técnica y operativa del personal a su cargo.

05.E.d) Evaluar en forma permanente, el rendimiento de cada uno de los integrantes del grupo investigativo bajo su mando, analizando sus aptitudes personales y funcionales.

05.E.e) Evaluar las necesidades primordiales para optimizar la función investigativa y solicitar los recursos y las medidas correspondientes.

05.E.f) Mantener reuniones de trabajo con el personal a su cargo en pos de mejorar el desempeño en las intervenciones investigativas.

05.E.g) Decidir las acciones desplegadas por el grupo a su cargo, con el fin de lograr el éxito en la investigación encomendada.

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

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE INVESTIGACIONES EN FUNCIÓN JUDICIAL
DEPARTAMENTO CASOS ESPECIALES

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Jefe Departamento Casos Especiales

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Colaborar con la Justicia, a requerimiento del Ministerio Público Fiscal, en aquellos casos que por su complejidad sea menester la intervención de un organismo especializado en investigaciones.

02.B.b) Programar, ejecutar y proponer acciones al Superintendente de Investigaciones en Función Judicial, implementando medidas destinadas a prevenir y reprimir la trata de personas en la provincia de Buenos Aires conforme a la Ley N° 26.364.

02.B.c) Mantener contacto permanente con las autoridades judiciales competentes en la materia proponiendo realizar diligencias investigativas acorde los resultados de las tareas de campo realizadas.

02.B.d) Llevar a cabo las acciones y procedimientos policiales tendientes a disminuir el índice de víctimas sometidas a explotación acorde el marco otorgado por la Ley N° 26.364.

02.B.e) Investigar, perseguir y desbaratar con conocimiento de la autoridad judicial competente, a las organizaciones, grupos e individuos que se dedican a la trata de personas.

02.B.f) Dictar academias al personal con el objeto de mantener el orden y la instrucción de los mismos, haciendo respetar y observar los reglamentos policiales vigentes.

02.B.g) Implementar operativos sorpresivos en diferentes zonas y horarios.

02.B.h) Formar comisiones de crisis para el tratamiento, desarrollo y culminación de casos particulares de toma de rehenes, secuestro extorsivo o desaparición de persona.

02.B.i) Mantener una estrecha relación con las O.N.G., organismos y comisiones gubernamentales vinculadas a la trata de personas, a fin de informarse sobre casos que lleguen a conocimiento de dicha organización y sobre los cuales corresponda iniciar actuaciones preventivas con conocimiento de la Justicia con competencia en la materia.

02.B.j) Impartir directivas al personal subordinado, tendientes a lograr un resultado eficaz en las acciones en ejecución, durante el curso de un evento.

02.B.k) Mantener reuniones periódicas con los familiares de las víctimas de cada causa en particular, con el fin de anotarlos sobre el estado y avance de las mismas.

02.B.l) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Segundo Jefe Departamento Casos Especiales (Departamento Casos Especiales)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Coordinar su actividad con el Jefe del Departamento, distribuyendo las actividades conforme las necesidades.

03.C.b) Administrar los recursos humanos y logísticos del Departamento.

03.C.c) Coordinar la actividad con el Jefe del Departamento en la implementación de los servicios propios o los impuestos por la superioridad policial.

03.C.d) Efectuar las asignaciones de recursos humanos y logísticos, conforme a los lineamientos definidos por la superioridad policial.

03.C.e) Ejercer la supervisión directa de todo el personal que integra el cuadro de organización del Departamento.

03.C.f) Entender en la distribución y supervisión de las horas Co.Re.S.

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

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

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Operaciones (Departamento Casos Especiales)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Coordinar la tarea de los grupos operativos de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Jefe del Departamento.

04.D.b) Brindar la información necesaria a las Unidades Investigativas.

04.D.c) Efectuar reuniones de trabajo con los Jefes de Operaciones de otras unidades policiales de la Superintendencia, con el objeto de optimizar los resultados obtenidos.

04.D.d) Implementar operativos en diferentes zonas y en distintos horarios.

04.D.e) Coordinar con los Jefe de Operaciones de las D.D.I., el trabajo en conjunto respecto a determinadas investigaciones, de acuerdo a las directivas impartidas por el Jefe del Departamento.

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

05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A

E. CARGO: Jefe Unidad Investigativa (Departamento Casos Especiales)

05.E. FUNCIONES

05.E.a) Realizar los operativos dispuestos por la Sección Operaciones en torno a la investigación de casos especiales y trata de personas.

05.E.b) Realizar tareas investigativas tendientes al esclarecimiento de toda pieza judicial que tuviere especial trascendencia conforme directivas impartidas por el Poder Judicial.

05.E.c) Dar cumplimiento a los operativos en diferentes zonas y horarios dispuestos por la superioridad policial.

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

ANEXO I h

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA

NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS

SUPERINTENDENCIA DE INVESTIGACIONES EN FUNCIÓN JUDICIAL

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIONES

EN FUNCIÓN JUDICIAL (I a XX)

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Jefe Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial (I a XX)

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Ejecutar las acciones planificadas por el Superintendente de Investigaciones en Función Judicial, con el objeto de lograr una mayor eficiencia en las funciones esenciales establecidas en el artículo 144 de la Ley N° 13.482.

02.B.b) Informar periódicamente al Superintendente sobre el cumplimiento y resultados de la gestión operativa de la Delegación, de conformidad a lo establecido en el artículo 152 de la Ley N° 13.482.

02.B.c) Colaborar en las Investigaciones Penales Preparatorias (I.P.P.) a cargo del Ministerio Público Fiscal, por delegación de la autoridad competente o por iniciativa propia.

02.B.d) Evaluar, analizar y auditar el funcionamiento del sistema, a los efectos de formular las observaciones del caso con el objeto de optimizar la prestación del servicio y el aprovechamiento racional de los recursos.

02.B.e) Ejercer la conducción y coordinación operativa del personal a su cargo.

02.B.f) Transmitir directivas, ordenar investigaciones y operativos al personal a su cargo.

02.B.g) Coordinar las tareas con las autoridades competentes de los distintos ámbitos judiciales, implementando los mecanismos que coadyuven a optimizar las relaciones con la comunidad y a satisfacer sus demandas.

02.B.h) Dirigir las actuaciones que le fueren delegadas por autoridad judicial a través del personal operativo o los gabinetes especializados.

02.B.i) Evaluar permanentemente la actividad operacional ejercida por los grupos operativos en su actuación diaria.

02.B.j) Analizar la realidad delictual en base a los índices estadísticos y otros elementos para la ejecución de los operativos e investigación de los modus operandi de los hechos de mayor relevancia o trascendencia.

02.B.k) Mantener contacto fluido con las autoridades locales, con la finalidad de obtener la impresión sobre la calidad de la gestión, receptando inquietudes para optimizar los servicios.

02.B.l) Mantener contacto permanente con las autoridades del Poder Judicial y Ministerio Público que permita obtener la necesaria y consecuente relación para perfeccionar los servicios que se brindan en dicha área.

02.B.m) Participar de las reuniones de las Foros de Seguridad a su requisitoria.

02.B.n) Representar a nivel local a la Superintendencia de Investigaciones en Función Judicial cuando fuere así dispuesto.

02.B.o) Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos y demás normativas vigentes, haciéndolos conocer a la totalidad de las unidades policiales subordinadas.

02.B.p) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.C. GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Segundo Jefe Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial (I a XX)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Coordinar su actividad con el Jefe de Delegación, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.

03.C.b) Asistir al Jefe de Delegación en la implementación de las acciones fijadas para el área, como así también en su planeamiento y control estratégico.

03.C.c) Administrar los recursos humanos y logísticos de la Delegación de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por la superioridad.

03.C.d) Reemplazar al Jefe Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

03.C.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe Subdelegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Ejecutar las acciones planificadas por el Jefe Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial, con el objeto de lograr una mayor eficiencia en las funciones establecidas en el artículo 144 de la Ley N° 13.482.

03.C.1.b) Informar periódicamente al Jefe de Delegación, acerca del cumplimiento y resultados de la gestión operativa de la Subdelegación, de conformidad a los enunciados de la Ley N° 13.482 y normas complementarias.

03.C.1.c) Mantener fluido contacto con organismos gubernamentales y no gubernamentales regionales con el objeto de conocer la problemática social actual en pos de dar una solución a la misma.

03.C.1.d) Supervisar la actividad operativa, judicial y administrativa de la Subdelegación.

03.C.1.e) Recabar información calificada que permita establecer con antelación las maniobras delictivas que se podrían llevar a cabo.

03.C.1.f) Mantener contacto permanente con las autoridades del Poder Judicial y Ministerio Público Fiscal que permita obtener la necesaria y consecuente relación para perfeccionar los servicios que se brindan en dicha área.

03.C.1.g) Participar de las reuniones de los Foros de Seguridad a su requisitoria.

03.C.1.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D.CARGO: Jefe Sección Secretaría (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Administrar los recursos humanos y logísticos para la optimización del servicio.

04.D.b) Realizar gestiones ante la superioridad con el fin de resolver los problemas y/o satisfacer las necesidades del personal policial.

04.D.c) Llevar el control de gastos e inversiones de las partidas presupuestarias destinadas al desenvolvimiento del organismo y al mantenimiento de las instalaciones.

04.D.d) Mantener una adecuada organización y control de los recursos logísticos, proponiendo la adquisición del material necesario para favorecer la tarea de los investigadores.

04.D.e) Derivar los requerimientos de recursos humanos, económicos y materiales a las áreas competentes.

04.D.f) Proponer la capacitación necesaria para el personal del área en recursos humanos y logística de acuerdo a las necesidades internas de la dependencia.

04.D.g) Visar el despacho que se presente a la firma del Jefe de Delegación.

04.D.h) Intervenir en la tramitación de correspondencia que reciba la Delegación de acuerdo a las órdenes, normas y procedimientos que se le impartan.

04.D.i) Participar en mega operativos que se llevan a cabo en distintas jurisdicciones con diligencias de allanamientos, detenciones y secuestros.

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

D.1. CARGO: Jefe Sección Operaciones (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Asistir al Jefe de Delegación en la faz operativa respecto a la investigación judicial.

04.D.1.b) Brindar la información necesaria a las Unidades Investigativas.

04.D.1.c) Conocer y analizar la realidad delictual, a través del permanente monitoreo de los hechos delictivos que suceden en el área de responsabilidad operacional asignada, estudiar los modus operandi de cada caso para su aplicación en la investigación, apoyándose en los gabinetes disponibles.

04.D.1.d) Ejecutar operativos con otras unidades policiales y en particular con las Policías de Seguridad del ámbito departamental.

04.D.1.e) Programar y coordinar con otras Delegaciones Departamentales de Investigaciones en Función Judicial, el trabajo en conjunto respecto a determinadas investigaciones interjurisdiccionales.

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

D.2. CARGO: Jefe Sección Judiciales (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

04.D.2. FUNCIONES

- 04.D.2.a) Cumplimentar los requerimientos dispuestos por la autoridad judicial competente, conforme a la normativa vigente.
- 04.D.2.b) Actuar como enlace de la actividad en función judicial en el lugar de los hechos de mayor relevancia y disponer el requerimiento de la Policía Científica.
- 04.D.2.c) Disponer la recepción de denuncias, de acuerdo a la normativa en la materia.
- 04.D.2.d) Disponer el diligenciamiento de actuaciones judiciales respecto de la actividad operacional ejecutada por el personal de las unidades operativas.
- 04.D.2.e) Controlar los registros de elementos y/o efectos secuestrados que se hallen en depósito judicial, de Investigaciones Penales Preparatorias, causas penales y de sumarios administrativos.
- 04.D.2.f) Distribuir, asignar y supervisar el correcto diligenciamiento de causas penales y/o Investigaciones Penales Preparatorias, respetando los términos otorgados por la autoridad judicial, con arreglo a la normativa vigente.
- 04.D.2.g) Instruir sumarios administrativos en los que resulten involucrados efectivos policiales con intervención del Superintendente de Investigaciones en Función Judicial o la Auditoría General de Asuntos Internos, según corresponda.
- 04.D.2.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.3. CARGO: Jefe Gabinete Medios Tecnológicos (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

04.D.3. FUNCIONES

- 04.D.3.a) Organizar y ejecutar junto con el Jefe Sección Operaciones las tareas de información criminal con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos investigados.
- 04.D.3.b) Dar apoyo a los Gabinetes y Unidades Investigativas a través del aporte de equipamiento tecnológico para filmaciones, seguimiento y obtención de fotografías.
- 04.D.3.c) Facilitar la utilización de programas de edición de video y fotografía digital en las tareas investigativas, sobre objetivos en seguimiento o de las secuenciales de entidades bancarias u otras cámaras de seguridad.
- 04.D.3.d) Analizar la información procedente de soportes informáticos, cuentas de e-mail o similares.
- 04.D.3.e) Administrar los recursos informáticos que permitan la obtención de información relacionada con las investigaciones practicadas coordinando acciones con la Dirección de Informática.
- 04.D.3.f) Efectuar escuchas, transcripción y análisis de material de audio producido en las diferentes observaciones judiciales sobre abonados telefónicos fijos o móviles.
- 04.D.3.g) Efectuar tareas de vigilancia encubierta, filmación, seguimiento de personas, conforme las directivas de la autoridad judicial competente.
- 04.D.3.h) Coordinar acciones con la Superintendencia de Inteligencia Criminal, para el análisis e integración de la información colectada mediante la utilización de la Base de Datos Unificada (B.D.U.) y el sistema software I-2.
- 04.D.3.i) Procurar localizar domicilios permanentes o transitorios de delincuentes prófugos o investigados en causas judiciales.
- 04.D.3.j) Obtener y recopilar elementos y/o datos para ser aportados a la autoridad judicial que se halle a cargo de la investigación.
- 04.D.3.k) Brindar apoyo logístico y operacional en las tareas desarrolladas en allanamientos.
- 04.D.3.l) Coordinar la obtención y actualización de datos e información con las dependencias de inteligencia criminal, fuerzas de seguridad, Servicio Penitenciario y Policías de otras provincias, empresas de comunicación y organismos judiciales.
- 04.D.3.m) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.4. CARGO: Jefe Gabinete Antisecuestro (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

04.D.4. FUNCIONES

- 04.D.4.a) Organizar las tareas judiciales y operativas para la investigación de secuestros extorsivos, conforme a la normativa vigente.

04.D.4.b) Diagramar las tareas diarias en la investigación de secuestros extorsivos.

04.D.4.c) Programar las necesidades básicas en materia de investigación y asignar los recursos disponibles para dicha labor.

04.D.4.d) Planificar y dirigir la actividad operacional en la faz judicial.

04.D.4.e) Definir con las autoridades federales intervinientes los lineamientos y directivas impartidas.

04.D.4.f) Requerir diligencias procesales conforme el resultado de las investigaciones.

04.D.4.g) Dirigir las operaciones que se ejecuten en cumplimiento de las disposiciones judiciales.

04.D.4.h) Conformar la primera línea de la mesa de crisis junto con el Jefe de Delegación, ante la comisión de un hecho de secuestro extorsivo, elaborando las estrategias para la resolución del caso.

04.D.4.i) Realizar acciones de contención de familiares de las víctimas en coordinación con la Dirección Análisis de la Conducta Criminal y Victimología.

04.D.4.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.5. CARGO: Jefe Gabinete Robo y Hurto (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

04.D.5. FUNCIONES

04.D.5.a) Analizar, planificar, recomendar y ejecutar las medidas y/o acciones que sean necesarias en procura de evitar o disminuir el índice de ocurrencia de delitos de robos y hurtos y sus derivaciones.

04.D.5.b) Efectuar las investigaciones judiciales realizando las diligencias necesarias para el total esclarecimiento del hecho.

04.D.5.c) Mantener permanente contacto con la autoridad judicial con competencia en la materia.

04.D.5.d) Informar al Jefe de Delegación el delito acaecido, la planificación o curso de investigación, las directivas del Poder Judicial y los logros obtenidos.

04.D.5.e) Coordinar las tareas desarrolladas con el Jefe Sección Operaciones.

04.D.5.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.6. CARGO: Jefe Gabinete Delitos Federales (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial (I a XX)

04.D.6. FUNCIONES

04.D.6.a) Analizar, planificar, recomendar y ejecutar las medidas y/o acciones que sean necesarias en procura de evitar o disminuir el índice de ocurrencia de delitos federales y sus derivaciones.

04.D.6.b) Efectuar las investigaciones judiciales realizando las diligencias necesarias para el total esclarecimiento del hecho.

04.D.6.c) Mantener permanente contacto con la autoridad judicial con competencia en la materia.

04.D.6.d) Informar al Jefe de Delegación el delito acaecido, la planificación o curso de investigación, las directivas del Poder Judicial y lo logros obtenidos.

04.D.6.e) Coordinar las tareas desarrolladas con el Jefe Sección Operaciones.

04.D.6.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.7. CARGO: Jefe Gabinete Homicidios (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

04.D.7. FUNCIONES

04.D.7.a) Implementar las tareas investigativas y de orden judicial dispuestas por la autoridad competente en los homicidios dolosos, averiguación de causales de muerte o de causales dudosas, conforme a la normativa vigente.

04.D.7.b) Auxiliar la actividad del Ministerio Público Fiscal, manteniendo un contacto fluido con el mismo, cumplimentando las diligencias judiciales ordenadas.

04.D.7.c) Requerir la intervención de la Policía Científica actuando coordinadamente con la misma.

04.D.7.d) Coordinar sus labores con la Sección Operaciones y las Unidades Investigativas afectadas a la investigación.

04.D.7.e) Constituirse en el lugar del hecho efectuando la recolección de elementos probatorios, disponer la recepción de testimonios relevantes obtenidos en el lugar y labrar actuaciones complementarias.

04.D.7.f) Mantener un diálogo fluido con las autoridades judiciales competentes a fin de coordinar el diligenciamiento de las causas asignadas.

04.D.7.g) Atender ciudadanos víctimas de delitos o testigos de actuación.

04.D.7.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.8. CARGO: Jefe Gabinete Delitos contra la Integridad Sexual, Minoridad y Búsqueda de Personas (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

04.D.8. FUNCIONES

04.D.8.a) Implementar las tareas investigativas y de orden judicial dispuestas por la autoridad competente, en aquellos delitos en los que se encuentre comprometida la integridad sexual de las personas.

04.D.8.b) Recepcionar denuncias, brindar contención a las víctimas, preservar pruebas, llevar a cabo todas las diligencias necesarias en este tipo de ilícitos dentro de las normas legales vigentes.

04.D.8.c) Llevar adelante las investigaciones con injerencia del Fuero de Responsabilidad Penal Juvenil, manteniendo informado al Jefe de Delegación y a la autoridad judicial competente.

04.D.8.d) Implementar las tareas investigativas y judiciales dispuestas por la autoridad judicial competente, en aquellos casos de búsqueda de personas, manteniendo informada permanentemente a la Sección Registro y Seguimiento de Averiguación de Paradero de la Dirección Operaciones.

04.D.8.e) Coordinar las tareas desarrolladas con el Jefe Sección Operaciones.

04.D.8.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.9. CARGO: Jefe Gabinete Investigativo de Hechos de Piratas del Asfalto (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

04.D.9. FUNCIONES

04.D.9.a) Intervenir en hechos de piratería del asfalto cumpliendo las instrucciones del Ministerio Público Fiscal o autoridades judiciales competentes.

04.D.9.b) Reunir información, desarrollar y ejecutar tareas de prevención y desbaratamiento de organizaciones que tengan como objetivo llevar adelante acciones vinculadas a la comisión de delitos perpetrados contra la mercadería en tránsito.

04.D.9.c) Impartir las directivas al personal subordinado tendientes a lograr un resultado eficaz en las acciones en ejecución durante el curso de un evento.

04.D.9.d) Determinar en base a la información recopilada después del recupero de unidades de transporte, el posible lugar de almacenamiento de las mercaderías.

04.D.9.e) Identificar patrones de conducta delictual que permitan establecer la participación de una misma banda en otros hechos.

04.D.9.f) Analizar y evaluar las variables de los ilícitos a fin de establecer modus operandi comunes a distintos hechos, que permitan aportar a las Unidades Investigativas la información para su esclarecimiento.

04.D.9.g) Promover la disminución de los índices e investigar los hechos de sustracción de mercaderías en tránsito, coordinando las tareas de recuperación de las unidades de transporte y su carga con las distintas policías.

04.D.9.h) Informar y coordinar acciones con la División Reunión de Información sobre Hechos de Piratas del Asfalto dependiente de la Dirección Operaciones.

04.D.9.i) Coordinar las tareas desarrolladas con el Jefe Sección Operaciones.

04.D.9.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.10. CARGO: Jefe Gabinete Antidrogas (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

04.D.10. FUNCIONES

04.D.10.a) Intervenir en hechos e infracciones contemplados en la Ley N° 23.737 cumpliendo las instrucciones del Ministerio Público Fiscal o autoridades judiciales ordinarias o federales competentes.

04.D.10.b) Reunir información, desarrollar y ejecutar tareas de prevención y desbaratamiento de organizaciones que tengan como objetivo llevar adelante acciones vinculadas a la comisión de infracciones a la Ley N° 23.737.

04.D.10.c) Impartir directivas al personal subordinado, tendientes a lograr un resultado eficaz en las acciones en ejecución durante el curso de los procedimientos.

04.D.10.d) Coordinar acciones con gabinetes especializados de las Delegaciones Departamentales u otras policías tendientes a lograr la disminución de los delitos por infracción a la ley de estupefacientes.

04.D.10.e) Brindar academias a su personal a fin de obtener mejores resultados.

04.D.10.f) Informar y coordinar acciones con la Dirección Operaciones en aquellos procedimientos que se realicen en conjunto con otras policías u otros Gabinetes Antidrogas.

04.D.10.g) Coordinar las tareas desarrolladas con el Jefe Sección Operaciones.

04.D.9.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.11. CARGO: Jefe Sección Personal (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

04.D.11. FUNCIONES

04.D.11.a) Mantener informado al Segundo Jefe de Delegación sobre las novedades que se producen respecto al personal, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.

04.D.11.b) Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos policiales de la Delegación.

04.D.11.c) Registrar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista, comunicando a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.

04.D.11.d) Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias y elaborar las fojas de calificaciones anuales.

04.D.11.e) Efectuar notificaciones de diversa índole que se cursan respecto al personal que integra la Delegación.

04.D.11.f) Diligenciar todo lo atinente a la atención integral del personal herido en o por acto de servicio y de los familiares por igual temática.

04.D.11.g) Mantener informado al personal en todo lo relativo a beneficios, derechos, obligaciones, llevando para ello un actualizado registro de disposiciones y manteniendo estrecha relación con los órganos de Personal y Bienestar Social Institucional, como así con la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de ésta Policía.

04.D.11.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.12. CARGO: Jefe Sección Apoyo Administrativo (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

04.D.12. FUNCIONES

04.D.12.a) Administrar la asignación, distribución y utilización de la caja chica según las necesidades, de acuerdo a los lineamientos planteados por el Jefe de Delegación.

04.D.12.b) Tramitar la provisión de rendición de combustible para la totalidad de los móviles de la Delegación.

04.D.12.c) Tramitar la solicitud, rendición y asignación de horas Co.Re.S. para el personal de la Delegación.

04.D.12.d) Efectuar el requerimiento y rendición del racionamiento para detenidos y contraventores.

04.D.12.e) Elaborar el presupuesto de necesidades en materia de viáticos y combustibles para la conformación de comisiones de servicio en cumplimiento de medidas judiciales.

04.D.12.f) Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de mobiliario u otros elementos inventariables no sujetos a la confrontación de gastos de caja chica.

04.D.12.g) Estudiar, analizar y presupuestar las necesidades emergentes en materia financiera.

04.D.12.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.13. CARGO: Jefe Sección Apoyo Logístico (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

04.D.13. FUNCIONES

04.D.13.a) Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, armamento, munición, elementos de protección personal, comunicaciones, tecnológicos y demás recursos logísticos y patrimoniales asignados a la Delegación y elementos subordinados, conociendo su estado, destino, tipo, marca, número de registro y demás datos identificatorios, informando periódicamente a la superioridad sobre la situación.

04.D.13.b) Gestionar la obtención de recursos logísticos necesarios para el normal y óptimo funcionamiento de la Delegación y elementos subordinados.

04.D.13.c) Promover el interés por el mantenimiento y mejora de la Delegación y de todos sus cargos logísticos y patrimoniales.

04.D.13.d) Llevar el Registro Patrimonial, actualizado, de los bienes muebles a cargo de la Delegación, tramitando sus altas, bajas y transferencias de recursos logísticos y patrimoniales acorde con las disposiciones en vigencia.

04.D.13.e) Mantener actualizado un vademécum de la Delegación y elementos subordinados detallando la información del inmueble, área de responsabilidad operacional, fecha y número de resolución de creación, composición edilicia y carácter de ocupación.

04.D.13.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.14 CARGO: Jefe de Turno (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

04.D.14 FUNCIONES

04.D.14.a) Tomar conocimiento de los hechos delictuales y novedades del servicio comunicándolas de inmediato al Jefe de Delegación.

04.D.14.b) Aplicar el plan de seguridad para el edificio sede de la Delegación y del personal de servicio.

04.D.14.c) Supervisar las condiciones de alojamiento de los detenidos, su permanente atención médica, control en las visitas de familiares y de profesionales de la defensa.

04.D.14.d) Atender a las autoridades judiciales, ministeriales o de otra índole.

04.D.14.e) Supervisar al personal de servicio.

04.D.14.f) Tomar conocimiento de la realidad delictual a través del área de operaciones.

04.D.14.g) Conocer las novedades de carácter general y actuar como máximo responsable del elemento en ausencia del Jefe de Delegación o Segundo Jefe.

04.D.14.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A

E. CARGO: Jefe Unidad Investigativa (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

05.E. FUNCIONES

05.E.a) Investigar delitos conforme las disposiciones del Ministerio Público Fiscal y siguiendo las directivas del Jefe Sección Operaciones.

05.E.b) Proceder a la detención de sospechosos o imputados de la comisión de delitos.

05.E.c) Establecer e individualizar testigos en el lugar del hecho.

05.E.d) Realizar allanamientos de moradas para la detención de personas sospechosas de delitos o secuestro de elementos probatorios, de acuerdo a la normativa vigente.

05.E.e) Controlar la actividad operacional del personal a su cargo.

05.E.f) Brindar academia permanente al personal a su cargo, sobre actuación en la vía pública y tareas operativas en general.

05.E.g) Atender a damnificados o víctimas de delitos.

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

E.1. CARGO: Jefe Subsección Descentralizada de Investigaciones en Función Judicial (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial)

05.E.1. FUNCIONES

05.E.1.a) Ejecutar las acciones planificadas por el Jefe de la Delegación de Investigaciones en Función Judicial, con el objeto de lograr una mayor eficiencia en las funciones establecidas en el artículo 144 de la Ley N° 13.482.

05.E.1.b) Informar periódicamente al Jefe de Delegación, acerca del cumplimiento y resultados de la gestión operativa, de conformidad a los enunciados de la Ley N° 13.482 y normas complementarias.

05.E.1.c) Mantener fluido contacto con organismos gubernamentales y no gubernamentales regionales con el objeto de conocer la problemática social actual en pos de dar una solución a la misma.

05.E.1.d) Recabar información calificada que permita establecer con antelación las maniobras delictivas que se podrían llevar a cabo.

05.E.1.e) Mantener contactos frecuentes con el agente fiscal titular de la investigación a los efectos de unificar criterios de actuación en la faz investigativa.

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

E.2. CARGO: Jefe Subsección Operaciones (Subdelegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial)

05.E.2. FUNCIONES

05.E.2.a) Asistir al Jefe de la Subdelegación en la faz operativa, en lo que respecta a la investigación judicial.

05.E.2.b) Brindar la información necesaria a las Unidades Investigativas.

05.E.2.c) Conocer y analizar la realidad delictual, a través del permanente monitoreo de los hechos delictivos que suceden en el ámbito jurisdiccional, estudiar los modus operandi de cada caso para su aplicación en la investigación, apoyándose en los gabinetes disponibles.

05.E.2.d) Coordinar operativos con otras unidades policiales y en particular con las Policías de Seguridad del ámbito departamental.

05.E.2.e) Programar y coordinar con otras dependencias del área de Investigaciones el trabajo en conjunto respecto a determinadas investigaciones interjurisdiccionales.

05.E.2.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

E.3. CARGO: Jefe Subsección Judiciales (Subdelegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial)

05.E.3. FUNCIONES

05.E.3.a) Cumplimentar los requerimientos de la autoridad judicial competente, conforme a la normativa vigente.

05.E.3.b) Actuar como enlace de la actividad en función judicial en el lugar de los hechos de mayor relevancia y disponer el requerimiento de la Policía Científica.

05.E.3.c) Disponer la recepción de denuncias, de acuerdo a la normativa en la materia.

05.E.3.d) Disponer el diligenciamiento de actuaciones judiciales respecto de la actividad operacional ejecutada por el personal de las unidades operativas.

05.E.3.e) Controlar los registros de elementos y/o efectos secuestrados que se hallen en depósito judicial, de Investigaciones Penales Preparatorias, causas penales y de sumarios administrativos.

05.E.3.f) Distribuir, asignar y supervisar el correcto diligenciamiento de causas penales y/o Investigaciones Penales Preparatorias, respetando los términos otorgados por la autoridad judicial, con arreglo a la normativa vigente.

05.E.3.g) Instruir sumarios administrativos en los que resulten involucrados efectivos policiales con intervención del Superintendente de Investigaciones en Función Judicial o la Auditoría General de Asuntos Internos según corresponda.

05.E.3.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Oficial de Servicio (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

06.F. FUNCIONES

06.F.a) Garantizar la seguridad de la unidad policial, del personal de servicio y de los detenidos alojados.

06.F.b) Comunicar inmediatamente los hechos delictuales que se vayan sucediendo en el turno, al Jefe Sección Operaciones y Jefe de Turno.

06.F.c) Tener bajo su responsabilidad el control de los detenidos alojados, debiendo mantener en su poder las llaves de los calabozos, las que recibirá y entregará en los respectivos cambios de servicio.

06.F.d) Realizar requisas de los calabozos conjuntamente con el Ayudante de Guardia.

06.F.e) Asegurar las condiciones de alojamiento de los detenidos, su permanente atención médica y control en las visitas de familiares y de profesionales de la defensa.

06.F.f) Atender a las autoridades judiciales, ministeriales o de otra índole en ausencia o imposibilidad del Jefe de Turno.

06.F.g) Controlar el presentismo del personal de servicio durante su turno.

06.F.h) Registrar y controlar las horas Co.Re.S. del personal.

06.F.i) Controlar diariamente los efectos y rodados secuestrados.

06.F.j) Disponer el registro y control del armamento a cargo de la guardia y móviles oficiales.

06.F.k) Atender eventualmente a las víctimas o denunciantes de hechos delictivos y realizar la derivación respectiva.

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

09.- GRADO: OFICIAL AYUDANTE

I.CARGO: Ayudante de Guardia (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

09.I. FUNCIONES

09.I.a) Asistir al Oficial de Servicio en el desarrollo de sus funciones.

09.I.b) Confeccionar el Libro de Novedades de Guardia, asentando todo el movimiento que se registre en la dependencia durante su turno.

09.I.c) Proceder, junto al Oficial de Servicio, al control de detenidos alojados y requisas de calabozos.

09.I.d) Controlar y registrar el armamento asignado a la guardia y movilidad oficial.

09.I.e) Registrar, recepcionar y tener a su cargo en depósito los efectos y valores de los detenidos alojados.

09.I.f) Realizar la atención primaria de las llamadas telefónicas de la dependencia.

09.I.g) Atender la radio policial, modular con las unidades investigativas o móviles policiales.

09.I.h) Atender al público en general para su derivación respectiva, familiares de detenidos alojados o profesionales de la defensa.

09.I.i) Velar por el aseo y orden de la Delegación.

09.I.j) Mantener actualizada la guía telefónica respecto de las unidades policiales limítrofes, oficinas públicas, centros de salud, de urgencias y del personal de la dependencia.

09.I.k) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11.- GRADO: MAYOR

K. CARGO: Imaginaria de Calabozos (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

11.K. FUNCIONES

11. K.a) Controlar permanentemente el pabellón de calabozos y los detenidos alojados.

11.K.b) Brindar apoyo en las requisas de calabozos.

11.K.c) Evitar la permanencia de utensilios o todo elemento que pueda ser utilizado por el detenido como arma contra su propia integridad o la de terceros, informando inmediatamente cualquier novedad al Oficial de Servicio.

11.K.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

K.1. CARGO: Chofer (Delegación Departamental de Investigaciones en Función Judicial I a XX)

11.K.1. FUNCIONES

11.K.1.a) Conducir el móvil policial que le sea asignado, de acuerdo a las normativas en la materia.

11.K.1.b) Velar por el adecuado funcionamiento, mantenimiento e higiene del móvil policial asignado.

11.K.1.c) Resguardar el libro de registro de las novedades inherentes al móvil policial asignado y respectivo control, como así la libreta de servicio.

11.K.1.d) Poseer la documentación que lo habilita como conductor y su vigencia, conforme a la normativa vigente.

11.K.1.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

Digitally signed by CRISTIAN RITONDO
DN: cn=CRISTIAN RITONDO, cn=MINISTERIO DE DEFENSA DE GABINETE DE MINISTROS DE LA
NACION, o=GOBIERNO DE LA ARGENTINA, ou=GOBIERNO DE LA ARGENTINA, email=crisriton@clut.10718471011
Date: 2017.09.14 10:51:29 -0300

Cristian Ritondo
Ministro
Ministerio de Seguridad



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

Resolución

Número: RESOL-2017-526-E-GDEBA-MSGP

BUENOS AIRES, LA PLATA
Jueves 14 de Septiembre de 2017

Referencia: Expte. N° 21.100-299.797/16 Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales

VISTO el expediente N° 21.100-299.797/16, por cuyo conducto el Superintendente de Planeamiento y Operaciones Policiales propone la aprobación del Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de esa especialidad, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 13.482 de Unificación de las Normas de las Policías de la Provincia de Buenos Aires establece, sobre la base del principio de especialización las distintas Policías en áreas, entre ellas, el Área de las Policías de Seguridad (artículo 2° inciso 1°);

Que el Decreto N° 1050/09, reglamentario de la Ley N° 13.982, en su artículo 4° delegó en el Ministro Secretario en el Departamento de Seguridad, la facultad para el dictado de los correspondientes Nomencladores de Funciones y Directorio de Competencias del Personal Policial;

Que bajo la Ley N° 14.806 de emergencia en materia de seguridad pública y de política y salud penitenciaria en todo el territorio de la provincia de Buenos Aires, se dictó la Resolución N° 199, de fecha 21 de marzo de 2016, suprimiendo, fusionando, modificando y transfiriendo diversos cargos equivalentes a grados jerárquicos de conducción superior (artículos 3º, 4º, 6º, 7º, 9º y ccds);

Que la citada Resolución N° 199/16 entre otras cuestiones, suprimió en el ámbito de la Superintendencia General de Policía, la Superintendencia de Policías de Seguridad y creó la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales, asignándosele funciones (artículo 19 y Anexo IV);

Que a los efectos de su funcionamiento orgánico, operativo y administrativo, transfirió cargos orgánicos, funciones y unidades policiales subordinadas, aprobadas por las Resoluciones N° 1366/11 y modificatorias y N° 578/14 y sus modificatorias, entre otros se citan a la Dirección Centro de Operaciones Policiales (C.O.P.), Dirección de Seguridad Halcón, Dirección de Infantería, Dirección de Caballería, Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos, Dirección de Seguridad en el Deporte y Dirección del Registro Provincial de Armas (Re.P.Ar.);

Que asimismo dispuso en el marco de esa reestructuración orgánica funcional, que las unidades policiales deberán analizar y de corresponder, proponer la adecuación de los Nomencladores de Funciones y Directorio de Competencias respectivos (artículo 41);

Que por Resolución N° 239, de fecha 1 de abril de 2016, se transfirió al ámbito de la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales, el Departamento de Planificación y Policiamiento Predictivo;

Que la Resolución N° 376, de fecha de 13 de abril de 2016, creó en el ámbito de la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales, el Departamento Coordinación de Seguridad Hospitalaria;

Que la Resolución N° 424, de fecha 31 de marzo de 2014, incorporó a la Superintendencia General de Policía, el cargo de Subcoordinador General Operativo, con un rango equidistante entre el del Superintendente General y el de Superintendente, aprobando por Resolución N° 317, de fecha 13 de abril de 2015, el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias del citado organismo de conducción;

Que deviene oportuno y conveniente la adecuación orgánica y funcional que por éste acto se propicia, toda vez que las unidades policiales involucradas resultan de significativa importancia operativa, cuyas funciones esenciales son inherentes al Área de las Policías de Seguridad, articulando acciones en tal sentido con otros organismos operativos en cumplimiento de la función de seguridad;

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

Que la propuesta cuenta con el aval del Superintendente General de Policía a cargo;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 14.853, artículo 4º de la Ley N° 13.482, artículo 4º del Decreto N° 1050/09 y Resolución N° 317/15;

Por ello,

EL MINISTRO DE SEGURIDAD

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Aprobar en el ámbito de la Superintendencia General de Policía, el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales, que como Anexos I (IF-2017-02618267-GDEBA-MSGP), I a (IF-2017-02618604-GDEBA-MSGP), I b (IF-2017-02618803-GDEBA-MSGP), I c (IF-2017-02618928-GDEBA-MSGP), I d (IF-2017-02619152-GDEBA-MSGP), I e (IF-2017-02619294-GDEBA-MSGP), I f (IF-2017-02619743-GDEBA-MSGP), I g (IF-2017-02619812-GDEBA-MSGP), I h (IF-2017-02619882-GDEBA-MSGP), I i (IF-2017-02620044-GDEBA-MSGP), I j (IF-2017-02620176-GDEBA-MSGP), I k (IF-2017-02620292-GDEBA-MSGP), I l (IF-2017-02620479-GDEBA-MSGP), I m (IF-2017-02620650-GDEBA-MSGP), forman parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 2º. Establecer que el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aprobado por el artículo 1º determina la estructura orgánica de la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales.

ARTÍCULO 3º. Derogar toda norma que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º. Registrar, comunicar, notificar a la Superintendencia General de Policía, Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales, Dirección Organización y Doctrina y Dirección de Personal - Regímenes Policiales, y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

Digitally signed by RITONDO Cristian Adrian
Date: 2017.09.14 14:04:06 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Cristian Ritondo
Ministro
Ministerio de Seguridad

ANEXO I

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES POLICIALES**

01.- GRADO: COMISARIO/A GENERAL

A. CARGO: Superintendente de Planeamiento y Operaciones Policiales

01.A FUNCIONES:

- 01.A.a) Ejercer la conducción y coordinación operativa del personal bajo su mando, para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas ordenadas, conforme a las normas constitucionales legales y reglamentarias vigentes.
- 01.A.b) Velar por el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas de la Superintendencia General de Policía.
- 01.A.c) Elaborar, planificar y coordinar la operatividad de las Policías de la Provincia de Buenos Aires en relación a delitos, contravenciones y operaciones policiales, analizando sus resultados.
- 01.A.d) Compilar y administrar la información, proveniente de las distintas Policías, correspondientes a los delitos y faltas ocurridos en sus respectivas Áreas de Responsabilidad Operacional, tendiente a una mejor administración y control de medios para contrarrestar el accionar delictual.
- 01.A.e) Reunir información sobre recursos humanos y logísticos disponibles en las distintas Policías.
- 01.A.f) Ejercer las facultades que en materia administrativa disciplinaria legalmente le correspondan.
- 01.A.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director Administrativo y Despacho

02.B. FUNCIONES

- 02.B.a) Asistir al Superintendente en el cumplimiento de su misión y gestión administrativa.
- 02.B.b) Coordinar el registro de entrada, trámite y salida de todos los expedientes y asuntos provenientes de otras dependencias del Ministerio de Seguridad, cuya temática sea de competencia de la Superintendencia.
- 02.B.c) Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa, los recursos humanos y logísticos propios necesarios para el correcto desenvolvimiento de las dependencias que le están subordinadas.
- 02.B.d) Coordinar la agenda del Superintendente y toda otra misión que le delegue.
- 02.B.e) Reemplazar al Superintendente de Planeamiento y Operaciones Policiales en su ausencia, licencia o delegación expresa, asumiendo en tales circunstancias los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
- 02.B.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Despacho y Administración (Dirección Administrativa y Despacho)

03.C. FUNCIONES

- 03.C.a) Supervisar las actividades de carácter administrativa de la Dirección.
- 03.C.b) Ejercer la conducción y administración del personal que integra el cuadro de organización de la División a su cargo.
- 03.C.c) Supervisar la clasificación, distribución y diligenciamiento de la correspondencia de la Superintendencia recibida por la Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivos de Expedientes.
- 03.C.d) Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones y/o directivas relativas a los aspectos administrativos y contables relacionados con su ámbito de competencia, haciéndolas conocer a las unidades policiales dependientes de la Superintendencia con injerencia en la materia.
- 03.C.e) Informar al Director en cuanto a la distribución y gestión de los recursos económicos asignados a la Dirección para su normal desenvolvimiento.
- 03.C.f) Asesorar al Director en cuanto a la distribución y gestión de los recursos económicos asignados a la Superintendencia.
- 03.C.g) Supervisar la tramitación de los expedientes que por su temática tengan relación directa con los organismos ministeriales con incumbencia en la asignación de recursos económicos.
- 03.C.h) Supervisar la distribución de horas (Co.Re.S.) asignadas a la Dirección.
- 03.C.i) Supervisar la tramitación del combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Dirección y dependencias subordinadas.
- 03.C.j) Supervisar la tramitación de todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean requeridos por las distintas áreas de la Dirección para su normal desenvolvimiento.
- 03.C.k) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División Logística (Dirección Administrativa y Despacho)

03.C.1. FUNCIONES

- 03.C.1.a) Asistir al Director y mantenerlo informado respecto de la capacidad operativa de las dependencias subordinadas.
- 03.C.1.b) Intervenir en la administración de medios logísticos, distribución de armas, municiones, movilidad y equipos en general, que lleve a cabo el Ministerio por intermedio de sus áreas competentes respecto de las dependencias centralizadas y descentralizadas subordinadas, llevando registros y participando en las gestiones que sobre el particular se substancien.
- 03.C.1.c) Llevar actualizado el registro patrimonial de los bienes muebles a cargo de la Dirección, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.
- 03.C.1.d) Conocer los recursos asignados a las dependencias.
- 03.C.1.e) Tomar razón de los equipamientos radioeléctricos, telefónicos e informáticos destinados a la Dirección, promoviendo sustituciones y reparaciones según la necesidad.
- 03.C.1.f) Mantener actualizado un vademécum computarizado, con la totalidad de las dependencias subordinadas con denominaciones, direcciones, rangos, localidades y partidos.
- 03.C.1.g) Tomar conocimiento y comunicar a la totalidad de dependencias subordinadas, las directivas que en materia logística dicten los distintos organismos ministeriales, controlando su observancia.
- 03.C.1.h) Tramitar los requerimientos de necesidades que eleven los organismos centralizados y descentralizados dependientes de la Dirección, en lo que respecta a infraestructura y recursos logísticos, realizando el seguimiento dentro del ámbito Ministerial.
- 03.C.1.i) Atender los requerimientos de información que se le solicite a la Dirección, respecto de su especialidad (recursos operativos, distribución geográfica de dependencias, situación patrimonial entre otros).
- 03.C.1.j) Coordinar el apoyo logístico entre los distintos organismos centralizados y descentralizados, cuando resulte necesario por razones operativas.
- 03.C.1.k) Realizar inspecciones logísticas a las dependencias subordinadas cuando sea requerido u ordenado por la superioridad.
- 03.C.1.l) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.2. CARGO: Jefe División Coordinación y Planificación de Recursos Humanos (Dirección Administrativa y Despacho)

03.C.2. FUNCIONES

- 03.C.2.a) Supervisar los registros y estadísticas de las plantas de personal policial, de acuerdo a los cargos establecidos por los Nomencladores de Funciones y Directorio de Competencias de los distintos organismos subordinados a la Superintendencia.
- 03.C.2.b) Coordinar tareas con la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
- 03.C.2.c) Organizar y actualizar el registro de información de la totalidad del personal policial que conforma la Superintendencia.
- 03.C.2.d) Supervisar la correcta y diligente tramitación de las notificaciones de las medidas cautelares y demás actos administrativos dictados por la Auditoría General de Asuntos Internos.
- 03.C.2.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de Expedientes (División Despacho y Administración)

04.D. FUNCIONES

- 04.D.a) Recepcionar, registrar y distribuir al área pertinente todo expediente y/o requerimiento que ingrese o egrese de la Dirección.
- 04.D.b) Tramitar notas, volantes, memorandos, expedientes y demás actuaciones que determine el Jefe de División, elaborando informes, providencias y disposiciones de acuerdo a las directivas que imparta la superioridad.
- 04.D.c) Resguardar toda documentación ajustándose a los plazos establecidos en la normativa vigente en materia de trámite y correspondencia.
- 04.D.d) Elaborar informes acerca de documentación cuya custodia se le haya confiado.
- 04.D.e) Registrar y archivar documentación respaldatoria de todo expediente o actuación que despache la Sección.
- 04.D.f) Supervisar y disponer el diligenciamiento en tiempo y forma de las actuaciones despachadas por la Sección.
- 04.D.g) Gestionar sin demora y supervisar el cumplimiento de las notificaciones pertinentes del personal policial convocado a debates orales y públicos.
- 04.D.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.1. CARGO: Jefe Sección Administración (División Despacho y Administración)

04.D.1 FUNCIONES

- 04.D.1.a) Tener conocimiento de toda normativa y/o directivas relativas a los aspectos administrativos y contables en el ámbito de su competencia.
- 04.D.1.b) Gestionar los recursos económicos asignados a la Dirección, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Jefe de División.
- 04.D.1.c) Recepcionar, registrar y diligenciar expedientes de solicitudes y reclamos de viáticos, horas Co.Re.S y partidas presupuestarias de la Dirección.
- 04.D.1.d) Entender en la distribución y registro de las horas Co.Re.S. del personal de la Dirección en los libros habilitados para tal fin.
- 04.D.1.e) Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación.
- 04.D.1.f) Tramitar la provisión de combustible para los móviles asignados a la Superintendencia y la Dirección.
- 04.D.1.g) Tramitar todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean requeridos por las distintas áreas de la Dirección para su normal desenvolvimiento.
- 04.D.1.h) Actuar como nexo con las distintas áreas ministeriales o policiales con competencia e injerencia en la materia para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- 04.D.1.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.2. CARGO: Jefe Sección Claves y Mantenimiento de Sistemas Informáticos (Dirección Administrativa y Despacho)

04.D.2. FUNCIONES

- 04.D.2.a) Proveer de apoyo técnico adecuado para la planificación y desarrollo de los distintos sistemas que posee la base de datos.
- 04.D.2.b) Suministrar y mantener el sistema en red y la utilización de internet, controlando, auditando y organizando el sistema.
- 04.D.2.c) Actualizar los programas, suministrando claves de acceso a la página web.
- 04.D.2.d) Mantener intercambio informático con fuerzas de otras provincias, además de las fuerzas a nivel nacional e interprovincial.
- 04.D.2.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

17.- GRADO: OFICIAL DE POLICÍA

Q. CARGO: Chofer (División Despacho y Administración)

17.Q. FUNCIONES

- 17.Q.a) Conducir el móvil policial que le sea asignado.
- 17.Q.b) Velar por el adecuado funcionamiento, mantenimiento e higiene del móvil policial asignado.
- 17.Q.c) Resguardar el libro registro de novedades y control del mismo y su correspondiente libreta de servicio.
- 17.Q.d) Conocer y subsanar los inconvenientes de mecánica ligera que en los móviles bajo su responsabilidad, impidan su normal utilización.
- 17.Q.e) Poseer la documentación que lo habilita como conductor y su vigencia, conforme a la normativa vigente.
- 17.Q.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.09.14 13:33:12 -0300

Cristian Ritondo
Ministro
Ministerio de Seguridad

ANEXO I a

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES POLICIALES
DIRECCIÓN CENTRO DE OPERACIONES POLICIALES (C.O.P.)**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director Centro de Operaciones Policiales (C.O.P.)

02.B. FUNCIONES

- 02.B.a) Compilar y administrar la información proveniente de las Policías de Seguridad tendiente a una mejor administración y control de medios para contrarrestar el accionar delictual.
- 02.B.b) Coordinar metódica y sistemáticamente la operatividad de los distintos organismos del área de seguridad en relación a delitos, contravenciones y operaciones policiales.
- 02.B.c) Reunir la información que produzcan las distintas policías correspondientes a los delitos y faltas ocurridos en sus respectivas áreas de responsabilidad operacional.
- 02.B.d) Elaborar órdenes de servicios, coordinar y analizar los resultados.
- 02.B.e) Reunir información sobre recursos humanos y logísticos disponibles en las Policías de Seguridad.
- 02.B.f) Ejecutar las instrucciones generales y particulares emanadas de la Superintendencia.
- 02.B.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Subdirector Centro de Operaciones Policiales

03.C. FUNCIONES

- 03.C.a) Reemplazar al Director en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
- 03.C.b) Ejercer la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal dependiente de la Dirección.
- 03.C.c) Coordinar su actividad con el Director, llevando a cabo las tareas por él encomendadas.
- 03.C.d) Supervisar el movimiento administrativo de la Dirección.
- 03.C.e) Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de las dependencias de la Dirección.
- 03.C.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División Organización y Operatividad Policial (Dirección Centro de Operaciones Policiales [C.O.P.])

03.C.1. FUNCIONES

- 03.C.1.a) Ejercer la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal de la Sección Operaciones y Sección Registro, Contralor de Consignas Especiales y Coordinación de Detenidos, que le dependen.
- 03.C.1.b) Supervisar las órdenes de servicio que se elaboren.
- 03.C.1.c) Supervisar el diligenciamiento y respuesta de oficios judiciales que ingresen a la Dirección.

03.C.1.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.2. CARGO: Jefe División Información Policial (Dirección Centro de Operaciones Policiales (COOP.))

03.C.2. FUNCIONES

03.C.2.a) Ejercer la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal que de él depende.

03.C.2.b) Supervisar la carga de secuestro automotor y los “sin efectos” que reporten diariamente por sistemas.

03.C.2.c) Supervisar la síntesis de hechos relevantes diaria acorde a la clasificación realizada.

03.C.2.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Despacho, Secretaría y Personal (Dirección Centro de Operaciones Policiales [C.O.P.])

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Controlar el diligenciamiento de la correspondencia, documentación y expedientes que ingresen a la Dirección de acuerdo a las órdenes, normas y procedimientos que se le impartan, firmando aquellos de mero trámite.

04.D.b) Visar el despacho que se presente a la firma del Director.

04.D.c) Organizar y supervisar el debido registro de ingreso y egreso de expedientes y documentación tramitados en la Dirección.

04.D.d) Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos policiales de la Dirección.

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

04.D.f) Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.

04.D.g) Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.

04.D.h) Elaborar las fojas de calificaciones anuales.

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

D.1. CARGO: Jefe Sección Administración y Logística (Dirección Centro de Operaciones Policiales [C.O.P.])

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Cumplimentar las directivas impartidas por el Director.

04.D.1.b) Administrar los recursos de la dependencia, manteniendo los registros actualizados, correspondientes a las erogaciones que se efectúen, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.

04.D.1.c) Entender en la gestión, distribución y registro de las horas Co.Re.S. del personal de la Dirección.

04.D.1.d) Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación.

04.D.1.e) Gestionar las correspondientes Cajas Chicas y efectuar su rendición, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

04.D.1.f) Tramitar la provisión de combustible y su rendición, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

04.D.1.g) Llevar el Registro Patrimonial, actualizado, de los bienes muebles a cargo del Departamento, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.

04.D.1.h) Organizar y mantener actualizado un registro de la totalidad del personal.

04.D.1.i) Diligenciar actuaciones relativas a cumplimientos, traslados, notificaciones, licencias, permisos y carpetas médicas del personal de la Dirección.

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

D.2. CARGO: Jefe Sección Operaciones (División Organización y Operatividad Policial)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Disponer el cumplimiento de los servicios y operativos ordenados por la Superintendencia.

04.D.2.b) Elaborar las órdenes de servicio dispuestas por la Superintendencia ante acontecimientos que merezcan dispositivos especiales, solicitando y adoptando los medios que sean necesarios para el desarrollo de los mismos.

04.D.2.c) Proponer los operativos que resulten necesarios, acorde a la evaluación del accionar delictivo o contravencional.

04.D.2.d) Realizar reuniones de coordinación con organismos gubernamentales y no gubernamentales en relación a brindar una eficaz cobertura atendiendo eventos relevantes.

04.D.2.e) Llevar un plano del área de responsabilidad operacional por cada Jefatura Departamental de Seguridad con la demarcación de su asiento físico y unidades policiales subordinadas.

04.D.2.f) Llevar un plano y recopilar antecedentes de la Provincia con demarcación de objetivos vitales, primarios y aislados, con especificación particular de tipo, importancia y medios de seguridad que posean.

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

D.3. CARGO: Jefe Sección Registro, Contralor de Consignas Especiales y Coordinación de Detenidos (División Organización y Operatividad Policial)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Coordinar los servicios considerados de riesgo o extraordinarios, efectuando su registro y actualización permanente.

04.D.3.b) Oficiar como nexo permanente con el área del Servicio Penitenciario Bonaerense encargada de la recepción de cupos y la retransmisión de los mismos a las Jefaturas Departamentales de Seguridad (Sección Operaciones y CE.P.A.I.D.).

04.D.3.c) Actuar como enlace con la Dirección de Custodias, Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos a efectos de la correcta remisión de los detenidos a las distintas Unidades Carcelarias.

- 04.D.3.d) Llevar registro de la totalidad de los detenidos alojados en las unidades policiales de seguridad de la provincia de Buenos Aires (Sistema Único de Detenidos).
- 04.D.3.e) Registrar la recepción de los despachos radiográficos procedentes del Servicio Penitenciario.
- 04.D.3.f) Registrar el ingreso de los detenidos remitidos a las Unidades Carcelarias.
- 04.D.3.g) Coordinar con la Dirección de Custodias, Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos la custodia de los detenidos alojados en hospitales.
- 04.D.3.h) Actuar como nexo para el alojamiento en las unidades policiales de seguridad de los detenidos provenientes de las distintas Superintendencias.
- 04.D.3.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.4. CARGO: Jefe Sección Delitos (División Información Policial)

04.D.4. FUNCIONES

- 04.D.4.a) Recepcionar las comunicaciones sobre los delitos acontecidos en el ámbito Provincial, informando a la superioridad.
- 04.D.4.b) Clasificar e informar sintéticamente los hechos más relevantes o trascendentes a la superioridad.
- 04.D.4.c) Proveer permanentemente, en forma directa, información al área de Análisis de la Información.
- 04.D.4.d) Requerir la ampliación de información que se considere necesaria para el cumplimiento de su función.
- 04.D.4.e) Comunicar inmediatamente a la superioridad policial los hechos relevantes acontecidos en el ámbito provincial.
- 04.D.4.f) Evacuar los requerimientos de información de hechos acontecidos.
- 04.D.4.g) Organizar y llevar registro de los partes urgentes.
- 04.D.4.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.5. CARGO: Jefe Sección Carga Judicial de Automotores (División Información Policial)

04.D.5. FUNCIONES

- 04.D.5.a) Llevar registro informático de datos sobre tipo de vehículos para brindar información a los organismos policiales que lo soliciten.
- 04.D.5.b) Registrar los pedidos de secuestro y los correspondientes “sin efectos” de los vehículos sustraídos.
- 04.D.5.c) Oficiar como nexo con organismos nacionales y provinciales, produciendo los informes requeridos por autoridades judiciales o policiales, en el ámbito de su competencia.
- 04.D.5.d) Coordinar con la Superintendencia de Comunicaciones, los procedimientos para que las Secciones Centro de Despacho brinden información a las unidades policiales.
- 04.D.5.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.09.14 13:35:55 -03'00'

Cristian Ritondo
Ministro
Ministerio de Seguridad

ANEXO I b

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES POLICIALES
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y POLICIAMIENTO PREDICTIVO**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director de Planificación y Policiamiento Predictivo

02.B. FUNCIONES

- 02.B.a) Analizar y procesar la información delictiva registrada por fuentes policiales en cualquier ámbito provincial, así como sobre los recursos y medios disponibles pertenecientes a las Policías de la provincia de Buenos Aires, que reunida por las áreas específicas dependientes de la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales sea tratada por programas de seguimiento analítico, con el ulterior objetivo de ser evaluada por el Superintendente de Planeamiento y Operaciones Policiales o por las áreas del Ministerio de Seguridad que lo requieran en el proceso de diagramación de acciones para la prevención y conjuración de las actividades delictivas o de asignación de recursos policiales.
- 02.B.b) Asistir a la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales, en las actividades de procesamiento y análisis de todos los datos conocidos por la agencia policial, en la elaboración de las órdenes operativas de actuación policial específicas y en los informes de resultado de tales intervenciones, al igual que en los programas de seguimiento analítico o de evaluación y definición de hipótesis de trabajo para la resolución de casos criminales o cualquier otra problemática de índole delictiva.

02.B.c) Determinar la utilidad en la incorporación de nuevas tecnologías en lo concerniente a Sistemas de Información Geográfica (S.I.G.), software de análisis criminal, equipamiento informático y electrónico que perfeccione las tareas policiales de prevención y conjuración de las actividades delictivas.

02.B.d) Asistir y asesorar al Superintendente de Planeamiento y Operaciones Policiales, en lo relacionado con el diseño de programas y proyectos de prevención del delito y de seguridad ciudadana en cualquier ámbito de la provincia, mediante la producción de reportes cuantitativos y cualitativos que describan o midan situaciones territorialmente delimitadas de vulnerabilidad táctica o potencial.

02.B.e) Conflacionar y consolidar la información estadística criminal producida por los organismos especializados dependientes de la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales, interactuando con otros Sistemas Estadísticos Provinciales de fuente gubernamental a fin de la producción de conclusiones útiles en el marco de la gestión de estrategias policiales de prevención del delito y seguridad ciudadana en la provincia de Buenos Aires que implemente la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales o sus áreas dependientes.

02.B.f) Implementar y administrar el Sistema de Información Geográfica (S.I.G.) de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, brindando asistencia técnica específica sobre el sistema informático o su producción analítica a los organismos del Ministerio de Seguridad requirentes.

02.B.g) Establecer y gestionar vínculos técnicos con los Sistemas de Información Geográfica que funcionan en la provincia de Buenos Aires, otras Provincias, Organismos Nacionales e Internacionales.

02.B.h) Proponer e implementar disposiciones que rijan la recolección, almacenamiento, análisis y representación de la información geo-espacial y criminal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, con arreglo a las normas vigentes.

02.B.i) Elaborar y actualizar el mapa criminológico provincial y la información estratégica que tal herramienta proporcione a fin de ser observadas en la implementación de acciones de prevención en base a las proyecciones delictivas previstas.

02.B.j) Interpretar analíticamente la información criminal recibida, procurando su valoración e integración con otras informaciones disponibles, a fin de formular hipótesis sobre las actividades de la delincuencia.

02.B.k) Evaluar la implementación y resultados de los programas de intervención administrados por la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales o sus áreas dependientes en materia de prevención del delito y seguridad ciudadana.

02.B.l) Participar de actividades científicas y de intercambio, de formación, capacitación y participación comunitaria con otros organismos y reparticiones del Estado Provincial, de otros Estados Provinciales, del Estado Nacional y de otros países y Organismos Internacionales a fin de maximizar la cientificidad y actualización de los programas y estudios de metodologías, de nuevas tecnologías de sistematización, tratamiento y análisis de datos, con el fin de la prevención del delito y seguridad ciudadana.

02.B.m) Supervisar el Sistema de Recolección de Información Delictiva a nivel del incidente (Si.R.P.A.D / Ce.P.A.I.D.), interactuando con las áreas pertinentes de las Jefaturas Departamentales de Seguridad, las especialidades policiales, el Centro de Operaciones Policiales y los organismos policiales productores de datos.

02.B.n) Supervisar el desarrollo del análisis y procesamiento de la información reunida a fin de procurar establecer patrones delictivos, tendencias de correlación de variables relacionadas con la actividad criminal, series delictivas, perfiles criminales, zonas criminógenas o de alta vulnerabilidad, proyecciones delictuales y proveer datos que contribuyan a la resolución de problemas criminales.

02.B.o) Proponer la concurrencia del personal de la Dirección a las actividades técnico - académicas necesarias (cursos, capacitaciones, seminarios y cualquier otra actividad académica de la especialidad GIS o SIG) a fin de asegurar una formación y actualización permanente de los recursos humanos abocados al análisis espacial del delito y/o tratamiento de datos geo-espaciales.

02.B.p) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Métodos Cuantitativos (Dirección de Planificación y Policiamiento Predictivo)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Controlar y guiar el esfuerzo analítico desde la definición del problema hasta el desarrollo de estrategias posibles de solución, asegurando el correcto empleo de técnicas y métodos estadísticos que aseguren la correcta transformación de los datos reunidos en información susceptible de convertirse en conocimiento.

03.C.b) Controlar y guiar el esfuerzo analítico empleando la estadística descriptiva y la estadística inferencial para convertir los datos en conocimiento útil y relevante.

03.C.c) Proponer, controlar y guiar el empleo de los métodos gráficos y numéricos que se emplearán para resumir y procesar los datos y transformarlos en información.

03.C.d) Proponer, controlar y guiar el empleo de los métodos que permiten realizar previsiones y estimaciones que se utilizan para transformar la información en conocimiento.

03.C.e) Controlar y guiar el análisis espacial de datos, asegurando la correcta descripción de aquellos que se relacionan con los procesos que operan en el espacio, la exploración de patrones y relaciones en los datos y la búsqueda de explicaciones para esos patrones y relaciones.

03.C.f) Proponer, controlar y guiar el empleo de métodos para la visualización científica de datos en el contexto del análisis criminal, métodos exploratorios, de modelado y estimación de parámetros.

03.C.g) Explorar, evaluar y analizar los datos e información disponibles, empleando métodos cuantitativos adecuados para el tipo de datos en estudio, de manera tal de extraer conclusiones válidas para asesorar a la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales.

03.C.h) Desarrollar y evaluar técnicas para examinar y explorar los datos desde las perspectivas adecuadas, cuidando el adecuado empleo de técnicas que consideren expresamente las características de heterogeneidad y dependencia en el caso de datos espaciales.

03.C.i) Desarrollar y testear modelos y presentar datos en formas que faciliten su mejor comprensión y entendimiento.

03.C.j) Auxiliar en el proceso de análisis criminal, identificando patrones, series y tendencias, existentes o en evolución.

03.C.k) Evaluar estrategias de prevención y facilitar mecanismos para la planificación policial, distribución de recursos y asignación de personal.

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

03.C.m) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División Sistema de Información Geográfica (Dirección de Planificación y Policiamiento Predictivo)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Definir las acciones necesarias a fin de actualizar y potenciar el sistema de información geoespacial criminal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.

03.C.1.b) Establecer los vínculos técnicos correspondientes para actualizar las fuentes de información geográfica (cartografía digital) de las Policías de la provincia de Buenos Aires.

03.C.1.c) Desarrollar proyectos y producir informes utilizando las nuevas tecnologías vinculadas a la utilización de herramientas aplicables a la especialidad en las áreas de mapeo criminal, análisis estadístico espacial y a-espacial, estudio de patrones y series delictivas a través de sistemas informatizados.

03.C.1.d) Ejercer los procesos de fiscalización, normatización y control del Sistema de Información Geográfica y de los Sistemas de Recolección de datos, asegurando el empleo de cartografías base y temáticas homogéneas, al igual que el correcto uso, diseño de mapas e información espacial.

03.C.1.e) Supervisar el desarrollo, mantenimiento y administración de la plataforma de publicación web para aplicaciones SIG.

03.C.1.f) Emplear cartografía base oficial con arreglo a la Ley Nacional de la Carta y la normativa provincial respectiva, proveerá de cartografía SIG temática para las tareas de la Dirección.

03.C.1.g) Mantener la compatibilidad y consistencia de la cartografía correspondiente a los ejes medios de calle para las localidades de la provincia de Buenos Aires, con énfasis en el adecuado relevamiento de sus nombres, alturas y sentidos de circulación.

03.C.1.h) Realizar estudios y llevar a cabo iniciativas técnicas con los organismos nacionales, provinciales y municipales encargados del relevamiento, control y administración de la información geo-espacial.

03.C.1.i) Brindar apoyatura técnica institucional a las Policías de la Provincia de Buenos Aires en cuestiones de datos espaciales, sistemas de información geográfica y cartografía.

03.C.1.j) Generar, mantener y administrar la geodatabase propia y de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, incluyendo cartografía base, cartografía temática, información delictiva (dando prioridad al almacenamiento al nivel del incidente para cada evento delictivo ocurrido en el ámbito de competencia territorial provincial), y conforme a los niveles de seguridad necesarios, el almacenamiento de toda otra información espacial útil.

03.C.1.k) Proponer y controlar las normas de representación cartográfica empleadas por las Policías de la Provincia de Buenos Aires, asegurando que los productos cartográficos respeten las normas internacionales y nacionales, al igual que los esquemas de representación del IGN y las estrategias adecuadas de visualización científica.

03.C.1.l) Desarrollar, mantener y administrar la plataforma de publicación web tanto en internet como en intranet para aplicaciones SIG (Internet Map Server).

03.C.1.m) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.2. CARGO: Jefe División Investigación, Desarrollo y Soporte (Dirección de Planificación y Policiamiento Predictivo)

03.C.2. FUNCIONES

03.C.2.a) Participar activamente en las organizaciones nacionales, provinciales e internacionales vinculadas a los Sistemas de Información Geográfica y la ciencia de información geográfica, de planificación de operaciones, la investigación operativa, la minería de datos y la gestión del conocimiento asociado pertinentemente.

03.C.2.b) Administrar y consolidar los sistemas de recolección de datos criminales de la agencia policial.

03.C.2.c) Proveer de soporte y esquema de capacitación para los Ce.P.A.I.D. y los sistemas de recolección de datos criminales existentes o futuros.

03.C.2.d) Desarrollar, implementar y mantener productos SIG adaptados conforme a las necesidades de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.

03.C.2.e) Prever la permanente capacitación del personal afectado a las distintas líneas de desarrollo y producción.

03.C.2.f) Proveer de la investigación y desarrollo necesarios para el adecuado cumplimiento de las misiones y funciones de la Dirección de Planificación y Policiamiento Predictivo.

03.C.2.g) Considerar soluciones atendiendo al concepto de escalabilidad tecnológica.

03.C.2.h) Proveer la atención de los usuarios y desarrollo de los diferentes SIG subordinados.

03.C.2.i) Proveer soluciones de optimización de recursos materiales y humanos, planificación de despliegue operacionales, necesidades de recursos y distritado (cuadrícula y zonificación).

03.C.2.j) Proveer soluciones de inteligencia de negocios y analíticas de negocios para optimización y evaluación de la gestión de la agencia policial y de monitoreo del sistema de prevención del delito.

03.C.2.k) Administrar la solución de Data Warehouse y Data Marts que soporten los procesos analíticos y operacionales de la agencia policial.

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

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Análisis Espacial (División Métodos Cuantitativos)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Desarrollar y evaluar técnicas para examinar y explorar datos desde una perspectiva geográfica.

04.D.b) Efectuar explotación, evaluación y análisis de los datos e información disponibles, empleando métodos cuantitativos adecuados para datos espaciales que permitan extraer conclusiones válidas.

04.D.c) Identificar patrones en el proceso de análisis criminal y series de delitos existentes o en evolución.

- 04.D.d) Desarrollar y testear modelos, presentando datos en formas que faciliten su mejor comprensión y entendimiento.
- 04.D.e) Definir en conjunto con las áreas pertinentes el modelo de datos geográficos necesarios para el adecuado trabajo de análisis espacial del organismo.
- 04.D.f) Realizar estudios y llevar a cabo iniciativas técnicas con los organismos municipales, provinciales y nacionales encargados del relevamiento, control y administración de la información geoespacial.
- 04.D.g) Realizar análisis espaciales de datos sobre el delito o variables asociadas.
- 04.D.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.1. CARGO: Jefe Sección Análisis de la Información (División Métodos Cuantitativos)

04.D.1. FUNCIONES:

- 04.D.1.a) Mantener actualizada constantemente la base de datos que soporte la información.
- 04.D.1.b) Asegurar la actualización de los sistemas de información delictiva con que cuenta la Dirección en materia de estadísticas delictuales a los fines de producir los informes que le sean requeridos.
- 04.D.1.c) Controlar diariamente que la base de datos se encuentre actualizada y concuerde con los cumplimientos remitidos por las Jefaturas Departamentales de Seguridad.
- 04.D.1.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.2. CARGO: Jefe Sección Cartografía y Sensoramiento Remoto (División Sistema de Información Geográfica)

04.D.2. FUNCIONES

- 04.D.2.a) Emplear cartografía base oficial con arreglo a la Ley Nacional de la Carta y leyes provinciales vigentes y proveer de cartografía temática para las tareas de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
- 04.D.2.b) Asegurar que la cartografía base empleada cumpla con los requisitos geométricos, posicionales y especialmente a nivel de atributos para su adecuado empleo por las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
- 04.D.2.c) Mantener la compatibilidad y consistencia de la cartografía correspondiente a ejes medios de calles para las localidades de la provincia de Buenos Aires, con énfasis en el adecuado relevamiento de sus nombres, alturas y sentidos de circulación.
- 04.D.2.d) Proponer y supervisar los procedimientos de digitalización cartográfica, controlando los procesos de confluencia requeridos para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- 04.D.2.e) Realizar el control de calidad de todo producto cartográfico que ingrese a la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales, sus dependencias subordinadas y a las Policías de la Provincia de Buenos Aires, asegurando el adecuado registro y mantenimiento de las bases de metadatos geográficos.
- 04.D.2.f) Proponer y controlar las normas de representación cartográfica, asegurando que los productos cartográficos respeten las normas internacionales y nacionales, al igual que los esquemas de la gráfica provincial y las estrategias de la visualización científica.
- 04.D.2.g) Proponer y controlar la adquisición y provisión de imágenes satelitales y fotos aéreas necesarias para el correcto análisis espacial del delito.
- 04.D.2.h) Administrar el almacenamiento de la información geográfica en formato raster y vectorial necesaria para el Sistema de Información Geográfica (S.I.G.).
- 04.D.2.i) Proponer y controlar la adquisición y provisión de imágenes satelitarias y fotos aéreas necesarias para el correcto análisis espacial del delito.
- 04.D.2.j) Proveer de los marcos técnicos necesarios para el adecuado almacenamiento y análisis de información con componente espacial.
- 04.D.2.k) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.3. CARGO: Jefe Sección Investigación y Soporte (División Investigación, Desarrollo y Soporte)

04.D.3. FUNCIONES

- 04.D.3.a) Participar en actividades de organizaciones provinciales, nacionales e internacionales vinculadas a los sistemas de información geográfica y la Ciencia de la Información Geográfica, por disposición de la Superioridad.
- 04.D.3.b) Mantener vínculos con organismos y entidades científicas y académicas vinculados con los Sistemas de Información Geográfica y la Ciencia de la Información Geográfica.
- 04.D.3.c) Implementar, mantener y administrar soluciones para la entrega de mapas dinámicos, datos y servicios para Sistemas de Información Geográfica vía internet a los organismos subordinados.
- 04.D.3.d) Implementar, mantener y administrar soluciones de sistemas de gestión de bases de datos que permitan el acceso masivo a grandes bases de datos geográficos multiusuarios, definiendo el esquema de la geodatabase central del Sistema de Información Geográfica (S.I.G.) institucional de la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones policiales, sus dependencias subordinadas y las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
- 04.D.3.e) Desarrollar, implementar y administrar la base de datos geográficos de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
- 04.D.3.f) Desarrollar, implementar y mantener productos SIG customizados conforme a las necesidades de los diferentes usuarios.
- 04.D.3.g) Proponer a la Superioridad la permanente capacitación del personal afectado a las distintas líneas de desarrollo y producción.
- 04.D.3.h) Considerar soluciones atendiendo al concepto de escalabilidad tecnológica.
- 04.D.3.i) Proveer la atención a los usuarios y coordinar el desarrollo de los diferentes sistemas de información geográfica de rango inferior.
- 04.D.3.j) Proveer de la investigación y desarrollos necesarios para el adecuado cumplimiento de las misiones y funciones de la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales y sus dependencias subordinadas.
- 04.D.3.k) Analizar algoritmos de optimización, investigación operativa, minería de datos y explotación del conocimiento para fortalecer la prestación del servicio de seguridad pública provincial.
- 04.D.3.l) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.09.14 13:37:32 -03'00'

Cristian Ritondo
Ministro
Ministerio de Seguridad

ANEXO I c

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES POLICIALES
DIRECCIÓN CONTROL DISCIPLINARIO**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director Control Disciplinario

02.B. FUNCIONES

- 02.B.a) Coordinar y fiscalizar el tratamiento de los sumarios administrativos regulados por la normativa vigente.
- 02.B.b) Realizar estudios sobre competencia y análisis de las probanzas acumuladas en actuaciones sumariales administrativas que fueren remitidas o deban ser resueltas por el Superintendente.
- 02.B.c) Supervisar los proyectos de actos administrativos que resuelvan definitivamente las actuaciones sumariales administrativas correspondientes a las faltas graves de competencia del Superintendente previstas en la normativa vigente.
- 02.B.d) Coordinar la prosecución de la sustanciación de actuaciones sumariales administrativas hasta su finalización, incoadas en el marco del Decreto N° 3326/04.
- 02.B.e) Asesorar sobre la procedencia de la actuación sumarial administrativa de oficio en aquellas situaciones que así lo ameriten.
- 02.B.f) Sugerir al Superintendente la realización de medidas previas o ampliatorias.
- 02.B.g) Asesorar al Superintendente en cuestiones relativas a recusaciones o excusación de los instructores sumariales planteadas por los sumariados.
- 02.B.h) Disponer el relevo de los Instructores en forma fundada, sin perjuicio de ordenar la sustanciación de las actuaciones pertinentes.
- 02.B.i) Dictaminar sobre la procedencia de la instrucción sumarial por parte de la Superintendencia.
- 02.B.j) Mantener reuniones informativas, de asesoramiento y supervisión sobre los organismos subordinados a la Superintendencia donde se instruyan actuaciones sumariales administrativas.
- 02.B.k) Establecer contacto con autoridades judiciales, cuando la instrucción sumarial asilo aconseje o mediarle orden del Superintendente.
- 02.B.l) Sugerir, la intervención de la Auditoría General de Asuntos Internos, cuando del análisis de las actuaciones sumariales se interpretase que la falta cometida sea competencia de ese organismo, como asimismo dar inmediata intervención cuando “prima facie” se estuviere en presencia de la comisión de un ilícito penal.
- 02.B.m) Supervisar la instrucción de los sumarios administrativos que correspondan ser resuelto por el Superintendente.
- 02.B.n) Tramitar las desafectaciones y levantamientos de servicio del personal en los casos que corresponda.
- 02.B.o) Controlar el cumplimiento de las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.
- 02.B.p) Dar intervención a la Dirección General Legal y Técnica, cuando corresponda resolver el encuadre legal de las lesiones y su imputabilidad o no al servicio.
- 02.B.q) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Coordinación Técnica (Dirección Control Disciplinario)

03.C.FUNCIONES

- 03.C.a) Coordinar y supervisar la instrucción de las actuaciones sumariales conforme las directivas impartidas por el Director.
- 03.C.b) Reemplazar al Director en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
- 03.C.c) Conocer las actuaciones sumariales administrativas que por su trascendencia, importancia o relevancia sean de interés para la Superintendencia.
- 03.C.d) Organizar y llevar el registro de actuaciones sumariales administrativas y las resoluciones adoptadas por el Superintendente.
- 03.C.e) Determinar lineamientos para la instrucción de las actuaciones sumariales administrativas llevadas a cabo por las dependencias subordinadas.
- 03.C.f) Elaborar planes de capacitación para el personal asignado a la instrucción de actuaciones sumariales administrativas en el ámbito de la Superintendencia y dependencias subordinadas.
- 03.C.g) Supervisar las tareas realizadas y compulsar los expedientes radicados en las dependencias descentralizadas, en el ámbito de su competencia.
- 03.C.h) Ejercer la supervisión directa de todo el personal que integra el cuadro de organización de la División a su cargo.
- 03.C.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División Servicios Auxiliares (Dirección Control Disciplinario)

03.C.1. FUNCIONES

- 03.C.1.a) Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa, los recursos humanos y logísticos propios necesarios para el correcto desenvolvimiento de los elementos que le están subordinados, procurando optimizar el aprovechamiento de los mismos.
- 03.C.1.b) Supervisar el funcionamiento de la Sección Mesa de Entradas, Informes, Salidas y Archivo.
- 03.C.1.c) Supervisar la correcta distribución de las horas Co.Re.S. del personal de la Dirección.
- 03.C.1.d) Prever la provisión y abastecimiento de los elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección.
- 03.C.1.e) Intervenir en la planificación y renovación de los recursos informáticos de la Dirección.
- 03.C.1.f) Ejercer la supervisión directa de todo el personal que integra el cuadro de organización de la División a su cargo.
- 03.C.1.g) Establecer contacto con autoridades judiciales cuando la instrucción sumarial así lo aconseje o mediarle orden del Superintendente o del Director.
- 03.C.1.h) Supervisar el diligenciamiento de los requerimientos judiciales y/o administrativos dirigidos a la Dirección.
- 03.C.1.i) Actuar como nexo entre la Auditoría General de Asuntos Internos y la Dirección a fin de aportar soluciones a cualquier inconveniente o problemática que pudiera generarse en el trámite de actuaciones sumariales.
- 03.C.1.j) Coordinar labores con organismos estatales nacionales o provinciales para la realización de cursos de capacitación destinados al personal de la Dirección, las que serán gestionadas e impulsadas, de corresponder, en coordinación con las áreas de formación y capacitación.
- 03.C.1.k) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.-GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Asesoría Jurídica y Relatoría (División Coordinación Técnica)

04.D. FUNCIONES

- 04.D.a) Asistir y brindar apoyo técnico - legal al Jefe de División en el ámbito de su competencia.
- 04.D.b) Emitir dictamen jurídico en la resolución de los sumarios administrativos.
- 04.D.c) Colectar dictámenes producidos por la Asesoría General de Gobierno.
- 04.D.d) Brindar asesoramiento a las demás áreas de la Dirección sobre legislación vigente y sus modificaciones.
- 04.D.e) Confeccionar anteproyectos de actos administrativos definitivos y homologación de procedimientos abreviados en los que tenga competencia el Superintendente.
- 04.D.f) Asesorar a la superioridad acerca de la conveniencia de solicitar la desafectación y/o levantamientos de servicio del personal de la Superintendencia, de acuerdo a la sustanciación del sumario administrativo.
- 04.D.g) Expedirse sobre la procedencia de agravantes y atenuantes.
- 04.D.h) Verificar el cumplimiento de las formalidades en la confección de las resoluciones y disposiciones.
- 04.D.i) Asesorar a las unidades policiales de la Superintendencia, en el proceso de instrucción de sumarios administrativos.
- 04.D.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.1. CARGO: Jefe Sección Lectura y Despacho (División Coordinación Técnica)

04.D.1 FUNCIONES

- 04.D.1.a) Analizar el sumario administrativo con el objeto de concluir con la instrucción del mismo.
- 04.D.1.b) Dar celeridad al procedimiento administrativo, controlando las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.
- 04.D.1.c) Verificar que se encuentren cumplidos los requerimientos que establece el Decreto N° 1050/09 en los procedimientos por accidente.
- 04.D.1.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.2. CARGO: Jefe Sección Instrucción y Estadística Sumarial (División Coordinación Técnica)

04.D.2 FUNCIONES

- 04.D.2.a) Instruir actuaciones administrativas que sean producidas en el marco del Decreto N° 3326/04 y Decreto N° 1050/09 por disposición del Superintendente o Director.
- 04.D.2.b) Desagregar el cúmulo de información de distinta clasificación y pertinencia procedente, recomponiéndola en bases de información ordenada.
- 04.D.2.c) Incorporar la información técnicamente procesable en bases de datos o programas de análisis.
- 04.D.2.d) Organizar y generar bases de datos estructuradas, manteniendo actualizadas las existentes, ampliándolas y modificándolas según las variaciones que estime convenientes, realizando las estadísticas que se requieran.
- 04.D.2.e) Contestar los requerimientos de información planteados sobre aquella que esté bajo su órbita.
- 04.D.2.f) Llevar registro actualizado del personal en situación de desafectación de servicio.
- 04.D.2.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D. 3. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas, Informes, Salidas y Archivo (División Servicios Auxiliares)

04.D.3. FUNCIONES

- 04.D.3.a) Supervisar la recepción y registro de los sumarios administrativos, expedientes y toda documentación remitida a la Dirección, como así también su distribución.
- 04.D.3.b) Despachar toda la correspondencia intervenida por la Dirección con arreglo a las disposiciones vigentes.
- 04.D.3.c) Dar salida a los sumarios administrativos, expedientes y toda documentación que se haya tramitado en el ámbito de la Dirección.
- 04.D.3.d) Disponer el resguardo de los sumarios administrativos, expedientes y toda documentación que le sea remitida, de acuerdo a la normativa vigente en materia de trámite y correspondencia.

- 04.D.3.e) Llevar registro actualizado de los movimientos de sumarios administrativos que correspondan a la competencia de la Dirección.
- 04.D.3.f) Contestar informes o requerimientos formulados por la Superintendencia y unidades policiales subordinadas u otros organismos policiales o ministeriales, en el ámbito de su competencia.
- 04.D.3.g) Organizar y llevar registro de las resoluciones y disposiciones del Superintendente.
- 04.D.3.h) Velar por la custodia de los libros y registros que se adopten.
- 04.D.3.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.4. CARGO: Jefe Sección Apoyo Administrativo y Enlace (División Servicios Auxiliares)

04.D.4 FUNCIONES

- 04.D.4.a) Administrar los recursos patrimoniales de la Dirección, manteniendo los registros, actualizados, correspondientes a las erogaciones que se efectúen, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
- 04.D.4.b) Llevar el Registro Patrimonial, actualizado, de los bienes muebles a cargo de la Dirección, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.
- 04.D.4.c) Entender en la gestión, distribución de horas Co.Re.S. y presentismo del personal de la Dirección.
- 04.D.4.d) Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación.
- 04.D.4.e) Gestionar y tramitar actuaciones por viáticos y la provisión de combustible para los móviles asignados a la Dirección.
- 04.D.4.f) Promover el interés por el mantenimiento y mejora de la dependencia y de todos sus cargos logísticos y patrimoniales.
- 04.D.4.g) Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de los efectivos policiales que integran la Dirección.
- 04.D.4.h) Registrar y controlar las actuaciones que se sustentan por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista, comunicando a la Dirección de Personal-Regímenes Policiales.
- 04.D.4.i) Actuar como nexo con el área de Personal de la Superintendencia y la Dirección de Personal-Regímenes Policiales.
- 04.D.4.j) Solicitar a las autoridades judiciales informes relativos al estado procesal de actuaciones o causas en las cuales se halle implicado personal policial, cuando resulte conveniente para la instrucción sumarial.
- 04.D.4.k) Diligenciar los requerimientos judiciales y/o administrativos dirigidos a la Dirección.
- 04.D.4.l) Asistir al Jefe de División en la materialización de cursos de capacitación.
- 04.D.4.m) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, ou=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.06.14 13:39:57 -03'00'

Cristian Ritondo
Ministro
Ministerio de Seguridad

ANEXO I d

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES POLICIALES
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ESPECIAL “HALCÓN”**

02.-GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director de Seguridad Especial “Halcón”

02.B. FUNCIONES

- 02.B.a) Intervenir para contrarrestar todo tipo de accionar delictivo que sobrepase la capacidad operativa de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
- 02.B.b) Propender a la resolución de situaciones de crisis con toma de rehenes, accionar terrorista y/o narcoterrorista.
- 02.B.c) Ejercer la seguridad y custodia especial del Presidente de la Nación, Gobernador de la provincia de Buenos Aires, dignatarios y/o autoridades extranjeras en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
- 02.B.d) Actuar en apoyo permanente de las Policías de la Provincia de Buenos Aires ante su requerimiento para la realización de procedimientos especiales.
- 02.B.e) Ejercer la conducción administrativa y operativa de la Dirección, disponiendo el cumplimiento de los servicios que ordene la superioridad.
- 02.B.f) Adoptar las medidas conducentes para asegurar la eficiencia de los servicios específicos de la Dirección.
- 02.B.g) Controlar y resolver todo trámite correspondiente a su área, elevando a consideración de la superioridad aquellos que por su naturaleza o importancia lo requieran.
- 02.B.h) Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas y elementos dependientes de la Dirección.
- 02.B.i) Firmar el despacho diario y toda otra documentación que le fuere remitida.
- 02.B.j) Proponer la realización de cursos ordinarios, extraordinarios, jornadas, conferencias y charlas, tendientes a la capacitación integral del personal.
- 02.B.k) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Subdirector de Seguridad Especial “Halcón”

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Asistir al Director en la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal de la Dirección.

03.C.b) Resolver los asuntos que le fueran sometidos a su consideración, que por su naturaleza o importancia requieran tal diligenciamiento.

03.C.c) Inspeccionar las distintas unidades policiales de la Dirección realizando visitas periódicas a fin de controlar su normal desenvolvimiento.

03.C.d) Fiscalizar el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas al personal, como así también las disposiciones de carácter interno de la Dirección.

03.C.e) Coordinar y planificar el trabajo de las áreas que le dependen elevando los informes correspondientes a la Dirección.

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

03.C.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División de Seguridad Especial “Halcón” (Norte y Sur) (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)

03.C.1. FUNCIONES

03.C. 1.a) Ejercer la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal dependiente de la División.

03.C.1.b) Propender a la capacitación permanente del personal que le está subordinado, disponiendo la instrucción necesaria a fin de mantener un adecuado nivel operacional acorde a las funciones y misión de la División.

03.C.1.c) Responder ante la superioridad por el desempeño del personal que le está subordinado.

03.C.1.d) Asignar funciones, tareas y/o comisiones del personal a su cargo, acorde al grado jerárquico, especialidad y necesidades del servicio.

03.C.1.e) Cumplir con los servicios dispuestos por la superioridad policial.

03.C.1.f) Controlar el inventario, estado de conservación del edificio, armamento, vestuario, equipos y movilidad, subsanando deficiencias existentes e informando a la superioridad de anomalías y novedades que por su naturaleza sean susceptibles de generar actuaciones sumariales.

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

C.2. CARGO: Jefe División Operaciones Especiales (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)

03.C.2. FUNCIONES

03.C.2.a) Resolver las cuestiones que le fueran consultadas, sometiendo a consideración de la Dirección aquellas que, por su importancia o naturaleza, lo requieran.

03.C.2.b) Recibir y disponer la implementación de órdenes de servicio dispuestas por la superioridad.

03.C.2.c) Supervisar y coordinar los medios operativos de la unidad policial, elevando a consideración de la Dirección, aquellas cuestiones que por su importancia o naturaleza lo requieran.

03.C.2.d) Planificar y ejecutar los procedimientos dispuestos por la superioridad.

03.C.2.e) Disponer de la actividad operacional, de los medios tácticos, sniper y negociadores de la Dirección.

03.C.2.f) Informar a la superioridad los resultados o novedades que acontezcan en los servicios implementados por la Dirección.

03.C.2.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)

04. D. FUNCIONES

04.D.a) Diligenciar personalmente y mantener bajo su custodia toda documentación de carácter reservada, confidencial o secreta que así sea dispuesta por el Director.

04.D.b) Disponer el registro y diligenciamiento de expedientes, telegramas, notas, volantes y toda documentación y/o correspondencia dirigida a la Dirección de acuerdo a las órdenes, normas y procedimientos que se le impartan.

04.D.c) Visar el despacho que se presente a la firma del Director.

04.D.d) Organizar y disponer el archivo de los expedientes y/o documentación remitida a la Dirección de acuerdo a los términos que marca la Ley y reglamentación vigente.

04.D.e) Actuar como nexo con organismos públicos o privados, nacionales y/o extranjeros sobre toda materia de interés institucional sometida a consideración de la Dirección.

04.D.f) Transmitir las directivas impartidas por el Director.

04.D.g) Llevar la agenda diaria del Director, asistiéndolo en forma permanente en todo lo concerniente al desempeño de la función.

04.D.h) Coordinar con el área de Ceremonial correspondiente, el desarrollo de eventos y/o ceremonias.

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

D.1. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Gestionar los recursos de la Dirección, manteniendo los registros actualizados, correspondientes a las erogaciones que se efectúen conforme a la normativa vigente, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.

04.D.1.b) Gestionar las correspondientes Cajas Chicas y efectuar su rendición, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

04.D.1.c) Llevar el Registro Patrimonial, actualizado, de los bienes muebles a cargo de la Dirección, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.

04.D.1.d) Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación.

04.D.1.e) Registrar las horas Co.Re.S. del personal en los libros habilitados para tal fin.

04.D.1.f) Tramitar las actuaciones por viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Dirección.

- 04.D.1.g) Tramitar la provisión de combustible para la totalidad de los móviles de la Dirección.
- 04.D.1.h) Tramitar y gestionar para cada ejercicio anual todo lo atinente al racionamiento y aprovisionamiento del personal de la Dirección y de los elementos subordinados.
- 04.D.1.i) Realizar toda función relacionada al desenvolvimiento financiero de la Dirección y de los elementos subordinados.
- 04.D.1.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.2. CARGO: Jefe Sección Personal (Subdirección de Seguridad Especial “Halcón”)

04.D.2. FUNCIONES

- 04.D.2.a) Mantener informado al Subdirector sobre las novedades que se producen respecto al personal, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia
- 04.D.2.b) Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista, comunicando a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
- 04.D.2.c) Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos policiales de la Dirección.
- 04.D.2.d) Proponer altas del personal de conformidad con la política de ingreso permanente dispuesta por las autoridades con competencia en la materia.
- 04.D.2.e) Elaborar las fojas de calificaciones anuales.
- 04.D.2.f) Efectuar las notificaciones de diversa índole que se cursan respecto al personal que integra la Dirección.
- 04.D.2.g) Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
- 04.D.2.h) Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.
- 04.D.2.i) Mantener informado al personal en todo lo relativo a beneficios, derechos, obligaciones, llevando para ello un actualizado registro de disposiciones y manteniendo estrecha relación con los órganos de Personal y Bienestar Social Institucional, como así con la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de ésta Policía.
- 04.D.2.j) Diligenciar todo lo atinente a la atención integral del personal herido en o por acto de servicio y de los familiares por igual temática.
- 04.D.2.k) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.3. CARGO: Jefe Sección Logística (Subdirección de Seguridad Especial “Halcón”)

04.D.3. FUNCIONES

- 04.D.3.a) Inspeccionar periódicamente la flota automotriz, armamento, chalecos antibalas y elementos de protección asignados a la Dirección, con el objeto de evaluar su estado de conservación, impartiendo directivas, en caso de ser necesario, sobre su correcto uso.
- 04.D.3.b) Llevar registro actualizado de los bienes muebles, inmuebles y semovientes registrables y no registrables asignados a la Dirección, tramitando sus altas, bajas y transferencias conforme la normativa vigente.
- 04.D.3.c) Supervisar y controlar la documentación que habilita a los choferes, conforme a la normativa vigente.
- 04.D.3.d) Mantener en depósito y proveer el armamento, munición y demás materiales que se utilicen como elementos de seguridad y equipos accesorios propios de la función y especialidad.
- 04.D.3.e) Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, armamento, munición, elementos de protección personal, comunicaciones, tecnológicos y demás recursos logísticos asignados a la Dirección, conociendo destino, tipo, marca, número de registro y demás datos identificatorios, tramitando sus altas y bajas acorde con las disposiciones en vigencia.
- 04.D.3.f) Preservar y mantener en condiciones de exhibición y uso, uniformes, accesorios y armamento de época o material al que se le asigne valor histórico y/o sea designado para ser utilizado en muestras y/o presentaciones.
- 04.D.3.g) Coordinar con la División Logística de la Dirección Administrativa y Despacho (Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales) las necesidades logísticas (automotores, arsenales, equipos, entre otros).
- 04.D.3.h) Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
- 04.D.3.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

D.4. CARGO: Jefe Sección Instrucción Profesional (Subdirección de Seguridad Especial “Halcón”)

04.D.4. FUNCIONES

- 04.D.4.a) Actuar en coordinación con la Subdirección, cumpliendo con los lineamientos impartidos por la Dirección.
- 04.D.4.b) Resolver los asuntos que le fueran consultados, sometiendo a consideración de la Subdirección aquellos que, por su importancia o naturaleza, requieran tal diligenciamiento.
- 04.D.4.c) Diagramar, planificar y ejecutar conforme a las necesidades del área, los cursos ordinarios y extraordinarios, jornadas, conferencias y charlas académicas, tendientes a la capacitación integral del personal policial, en coordinación con el área de formación y capacitación, como así también con otras fuerzas u organismos nacionales o internacionales requirentes.
- 04.D.4.d) Actualizar los contenidos programáticos de las currículas del espectro académico de la Dirección.
- 04.D.4.e) Disponer el diagnóstico físico-técnico del personal estable de la Dirección con fines evaluatorios, operacionales y de entrenamiento, elevando los informes correspondientes a la Subdirección.
- 04.D.4.f) Examinar física y técnicamente al personal estable de la Dirección con fines evaluativos y de control operativo.
- 04.D.4.g) Llevar adelante la planificación y ejecución del entrenamiento del personal de la Dirección.
- 04.D.4.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A

E. CARGO: Jefe de Turno (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)

05.E. FUNCIONES

- 05.E.a) Velar por el estricto cumplimiento de las guardias del turno noche y personal de guardia de fin de semana y feriados.
05.E.b) Comunicar las novedades que acontezcan en cada servicio al Secretario de la Dirección.
05.E.c) Firmar las actuaciones que se produzcan durante su turno, ante la ausencia o imposibilidad de rúbrica de los Jefes de las áreas respectivas y/o cuando la urgencia así lo amerite.
05.E.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Secretaría)

06 F. FUNCIONES

- 06.F.a) Recibir y comunicar a la superioridad todas las novedades que surjan en el turno del servicio.
06.F.b) Controlar el servicio de guardia interna de la unidad policial.
06.F.c) Realizar el control de los servicios dispuestos y el personal a su cargo.
06.F.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10.-GRADO: OFICIAL SUBAYUDANTE

J. CARGO: Ayudante de Guardia (Sección Secretaría)

10.J. FUNCIONES

- 10.J.a) Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia y dar inmediata cuenta al Oficial de Servicio o su derivación a la oficina respectiva en trámite ordinario.
10.J.b) Realizar la atención primaria de las llamadas telefónicas de la unidad policial.
10.J.c) Mantener actualizada la guía telefónica respecto de las unidades policiales limítrofes, oficinas públicas, centros de salud, de urgencias y del personal de la dependencia.
10.J.d) Velar por la limpieza y orden de la unidad policial.
10.J.e) Velar por el buen mantenimiento, funcionamiento y uso de los equipos de comunicaciones asignado a la guardia.
10.J.f) Recepcionar, distribuir y transmitir los despachos a las oficinas o áreas que correspondan de acuerdo a las órdenes impartidas.
10.J.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, ou=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.09.14 13:41:55 -03'00'

Cristian Ritondo
Ministro
Ministerio de Seguridad

ANEXO I e

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES POLICIALES
DIRECCIÓN DE INFANTERÍA**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director de Infantería

02.B.1. FUNCIONES

- 02.B.a) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la Dirección a su cargo a fin de prevenir, controlar y disuadir las concentraciones masivas de personas que alteren el orden y la seguridad pública.
02.B.b) Asistir con su especialidad a las demás Policías, actuando como unidad operativa ante casos que no puedan ser cubiertos en su totalidad por el personal de otras unidades policiales, cuando sea encomendado.
02.B.c) Organizar, programar y ejecutar el servicio de seguridad interno y externo en el perímetro del edificio sede del Ministerio de Seguridad.
02.B.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.-GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

03. CARGO: Subdirector de Infantería (Dirección de Infantería)

03. C. FUNCIONES

03. C.a) Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de instrucción y capacitación, proyectos e informes anuales o de cualquier otro alcance promovidos por las áreas subordinadas y los Destacamentos de Infantería.
03. C.b) Ejercer la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal dependiente de la Dirección.
03. C.c) Fiscalizar el movimiento administrativo de la Dirección.
03. C.d) Supervisar el inventario de bienes, estado de conservación e higiene del edificio de la Dirección.
03.C.e) Proponer al Director los planes de instrucción del personal, garantizando la capacitación y actualización permanente de los conocimientos teóricos-operativos.

03.C.f) Ejercer el control operacional de las áreas que le estén subordinadas.

03.C.g) Coordinar con el Centro de Crianza de Canes y la asistencia de profesionales veterinarios el contralor sanitario de los canes de la unidad policial.

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

03.C.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División Destacamento Móvil (Dirección de Infantería)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Conducir operativamente a la División, de conformidad a las directivas impartidas por el Director.

03.C.1.b) Intervenir operativamente en las áreas que disponga la superioridad, ante sucesos que por su magnitud o complejidad requieran de la intervención de grupos antidisturbios, complementando el accionar preventivo de otras unidades policiales, a fin de asegurar el restablecimiento o mantenimiento del orden público.

03.C.1.c) Cumplimentar los operativos preventivos y de saturación ordenados por la superioridad policial.

03.C.1.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.2. CARGO: Jefe División Operaciones (Dirección de Infantería)

03.C.2. FUNCIONES

03.C.2.a) Diagramar, confeccionar, coordinar y supervisar las Órdenes de Servicio dispuestas por la Dirección u otros organismos de conducción superior.

03.C.2.b) Llevar la estadística actualizada de intervenciones de la Dirección de Infantería y el registro de las Órdenes de Servicio ejecutadas.

03.C.2.c) Mantener un registro actualizado del personal y recursos materiales disponibles del cuartel centralizado de la Dirección y elementos subordinados.

03.C.2.d) Coordinar con la Dirección Centro de Operaciones Policiales la asignación de recursos operativos disponibles en pos de optimizar la utilización del personal y medios materiales en función de las tareas o servicios asignados.

03.C.2.e) Elaborar mapas y cuadros de situación, conforme las estadísticas delictuales que elaboren las unidades policiales encargadas de su seguimiento respecto a las áreas de competencia de la Dirección.

03.C.2.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.3. CARGO: Jefe División Guardia de Seguridad del Ministerio de Seguridad (Dirección de Infantería)

03.C.3. FUNCIONES

03.C.3.a) Ejercer la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal a su cargo.

03.C.3.b) Llevar adelante la organización, programación de actividades y afectación del personal necesario para la seguridad interna y externa del edificio sede del Ministerio de Seguridad.

03.C.3.c) Responder ante la superioridad por el desempeño del personal que le está subordinado.

03.C.3.d) Asignar al personal a su cargo las funciones que correspondan de acuerdo con el grado jerárquico y las necesidades del servicio.

03.C.3.e) Ejercer y disponer el control de los servicios dispuestos por la superioridad.

03.C.3.f) Ejercer y disponer el control de inventario, estado de conservación del edificio, armamento, vestimenta, equipos y movilidad.

03.C.3.g) Calificar anualmente al personal subordinado.

03.C.3.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Coordinación de Infantería (Dirección de Infantería)

04. D. FUNCIONES

04. D.a) Ejercer la coordinación general operativa y administrativa del cuartel centralizado de la Dirección con las unidades policiales subordinadas.

04. D.b) Supervisar las prácticas de tareas específicas, a fin de unificar criterios operacionales entre el cuartel centralizado y elementos policiales subordinados.

04. D.c) Proponer al Director las medidas que considere oportunas para optimizar los recursos humanos y logísticos en pos de mejorar la prestación de los servicios.

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

D.1. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de Infantería)

4.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Llevar la agenda diaria del Director, asistiéndolo en forma permanente en todo lo concerniente al desempeño de la función.

04.D.1.b) Organizar y controlar el registro de expedientes, sumarios administrativos y toda correspondencia que ingrese y egrese de la Dirección conforme las disposiciones administrativas que rigen la materia.

04.D.1.c) Intervenir en la tramitación de correspondencia que reciba la Dirección de acuerdo a las órdenes, normas y procedimientos que se le impartan.

04.D.1.d) Visar el despacho que se presente a la firma del Director.

04.D.1.e) Organizar y supervisar el archivo de los expedientes y/o documentación remitidos a la Dirección de acuerdo a los términos que marca la Ley y reglamentación vigente.

- 04.D.1.f) Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos y demás normativa vigente, haciéndolos conocer a la totalidad de las unidades policiales subordinadas.
- 04.D.1.g) Mantener un registro actualizado de la totalidad del personal de la Dirección.
- 04.D.1.h) Confeccionar y mantener actualizado un vademécum o registro de autoridades policiales, ministeriales y de los órganos del Estado Provincial.
- 04.D.1.i) Coordinar con el área de Ceremonial correspondiente el desarrollo de eventos y/o ceremonias.
- 04.D.1.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.2. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección de Infantería)

04.D.2. FUNCIONES

- 04.D.2.a) Gestionar y registrar la distribución y rendición de los recursos económicos asignados a la Dirección, conforme a las normas administrativas contables.
- 04.D.2.b) Observar y hacer observar el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contabilidad y Presupuesto de la provincia de Buenos Aires y toda otra disposición que rija la materia.
- 04.D.2.c) Tramitar y gestionar para cada ejercicio anual todo lo atinente al racionamiento y aprovisionamiento del personal de la Dirección y Destacamentos.
- 04.D.2.d) Realizar toda otra función relacionada al desenvolvimiento financiero de la Dirección y unidades policiales subordinadas.
- 04.D.2.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.3. CARGO: Jefe Sección Personal (Dirección de Infantería)

04.D.3. FUNCIONES

- 04.D.3.a) Mantener informado al Subdirector sobre las novedades que se producen respecto al personal, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
- 04.D.3.b) Confeccionar, diligenciar y registrar toda documentación administrativa relacionada con el área de personal.
- 04.D.3.c) Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustentan por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas del personal y otras situaciones de revista, comunicando a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
- 04.D.3.d) Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos policiales de la Dirección.
- 04.D.3.e) Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.
- 04.D.3.f) Elaborar estadísticas sobre los actos meritorios, presentismo y desempeño, que permitan la evaluación y definición del perfil laboral del personal.
- 04.D.3.g) Mantener informado al personal en todo lo relativo a beneficios, derechos, obligaciones, llevando para ello un actualizado registro de disposiciones y manteniendo estrecha relación con los órganos de Personal y Bienestar Social Institucional, como así con la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de ésta Policía.
- 04.D.3.h) Diligenciar todo lo atinente a la atención integral del personal herido en o por acto de servicio y de los familiares por igual temática.
- 04.D.3.i) Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad.
- 04.D.3.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.4. CARGO: Jefe Sección Logística (Dirección de Infantería)

04.D.4. FUNCIONES

- 04.D.4.a) Mantener en buen uso operativo, conforme disponibilidades asignadas y provisión de materiales y servicios, la flota automotriz, equipos accesorios, bienes muebles e inmuebles y canes.
- 04.D.4.b) Llevar un registro actualizado de la totalidad de los bienes muebles, inmuebles y semovientes registrables y no registrables tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.
- 04.D.4.c) Supervisar, controlar y gestionar la documentación que habilita a los choferes como conductor para las categorías pertinentes y su vigencia, conforme a la normativa vigente.
- 04.D.4.d) Registrar, asignar, mantener en depósito y proveer de acuerdo a disponibilidades, el armamento, munición y demás materiales que se utilicen como elementos disuasivos en materia de seguridad.
- 04.D.4.e) Conformar y mantener actualizado, un registro patrimonial de la Dirección, respecto de las altas y bajas de los distintos bienes asignados, comunicando al registro patrimonial centralizador.
- 04.D.4.f) Preservar y mantener en condiciones de exhibición y uso, uniformes, accesorios y armamento de época o material al que se le asigne valor histórico.
- 04.D.4.g) Llevar los registros y documentación correspondiente de la provisión del combustible de los vehículos de la Dirección.
- 04.D.4.h) Mantener en buen funcionamiento el odómetro de la flota automotriz y realizar las verificaciones pertinentes en los organismos competentes.
- 04.D.4.i) Coordinar con la División Logística de la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales las necesidades de provisión de material logístico (automotores, arsenales, equipos, entre otros).
- 04.D.4.j) Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
- 04.D.4.k) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.5. CARGO: Jefe Destacamento de Infantería (Clase “A”, “B” y “C”) (Dirección de Infantería)

04.D.5. FUNCIONES

- 04.D.5.a) Ejercer la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal del Destacamento.
- 04.D.5.b) Propender a la capacitación permanente del personal que le está subordinado, disponiendo la instrucción necesaria a fin de afianzar los conocimientos propios de la especialidad.
- 04.D.5.c) Responder ante la superioridad por el desempeño del personal que le está subordinado.

- 04.D.5.d) Asignar al personal a su cargo las funciones que correspondan de acuerdo con el grado jerárquico y las necesidades del servicio.
- 04.D.5.e) Supervisar los servicios dispuestos por la superioridad.
- 04.D.5.f) Supervisar el control de inventario, estado de conservación del edificio, armamento, vestimenta, equipos y movilidad.
- 04.D.5.g) Calificar anualmente al personal subordinado.
- 04.D.5.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.6. CARGO: Jefe Equipo Motorizado Antidisturbios de Infantería (División Destacamento Móvil)

04.D.6. FUNCIONES

- 04.D.6.a) Ejercer la conducción y control de la totalidad del personal a su cargo.
- 04.D.6.b) Conducir el despliegue operativo de la Sección, de conformidad a las directivas impartidas por la superioridad policial.
- 04.D.6.c) Intervenir, ante sucesos que por su magnitud o complejidad requieran la intervención de grupos antidisturbios de ágil respuesta, complementando el accionar preventivo de otras unidades policiales, asegurando el restablecimiento o mantenimiento del orden público.
- 04.D.6.d) Supervisar, controlar y gestionar la documentación que habilita a conductores de los motovehículos y su vigencia, conforme a la normativa vigente.
- 04.D.6.e) Propender a la capacitación permanente del personal que le está subordinado, disponiendo la instrucción necesaria a fin de afianzar los conocimientos propios de la especialidad.
- 04.D.5.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A

E. CARGO: Jefe de Turno (Dirección Infantería)

05.E. FUNCIONES

- 05.E.a) Velar por el estricto cumplimiento de las guardias del turno noche y personal de guardia de fin de semana y feriados.
- 05.E.b) Comunicar las novedades que acontezcan durante el servicio al Secretario de la Dirección.
- 05.E.c) Firmar las actuaciones que se produzcan durante su servicio ante la ausencia o imposibilidad de rúbrica de los Jefes de áreas respectivos y/o cuando la urgencia de lo solicitado así lo indique.
- 05.E.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

E. 1. CARGO: Segundo Jefe Destacamento de Infantería (Clase “A”, “B” y “C”)

05.E.1. FUNCIONES

- 05.E.1.a) Ejercer el control de las actividades del Destacamento de acuerdo a las órdenes que le son impartidas.
- 05.E.1.b) Asistir al Jefe del Destacamento en la faz administrativa y en los cumplimientos requeridos por la superioridad.
- 05.E.1.c) Visar el despacho diario que se presente a la firma del Jefe del Destacamento.
- 05.E.1.d) Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, horarios del personal y órdenes de servicios dispuestas por la superioridad, debiendo informar al Jefe del Destacamento.
- 05.E.1.e) Evaluar y proponer al Jefe las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.
- 03.C.1.f) Reemplazar al Jefe Destacamento de Infantería en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
- 05.E.1.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

06.-GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Secretaría)

06 F. FUNCIONES

- 06.F.a) Recibir y comunicar a la superioridad todas las novedades que surjan en su turno de servicio.
- 06.F.b) Controlar el servicio de guardia interna de la unidad policial.
- 06.F.c) Realizar el control de los servicios dispuestos por la superioridad.
- 06.F.d) Controlar el personal a su cargo.
- 06.F.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10.- GRADO: OFICIAL SUBAYUDANTE

J. CARGO: Ayudante de Guardia (Sección Secretaría)

10.J. FUNCIONES

- 10.J.a) Asistir al Oficial de Servicio en el desarrollo de sus funciones.
- 10.J.b) Confeccionar el Libro de Novedades de Guardia, asentando todo el movimiento que se registre en la dependencia durante su turno.
- 10.J.c) Controlar y registrar el armamento asignado a la guardia y movilidad oficial.
- 10.J.d) Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia, comunicando al Oficial de Servicio o su derivación a la oficina respectiva.
- 10.J.e) Realizar la atención primaria de las llamadas telefónicas de la unidad policial.
- 10.J.f) Mantener actualizada la guía telefónica respecto de las unidades policiales limítrofes, oficinas públicas, centros de salud, de urgencias y del personal de la unidad policial.
- 10.J.g) Controlar la limpieza e higiene, el estado de conservación de los muebles y útiles de la guardia de prevención.
- 10.J.h) Velar por el buen mantenimiento, funcionamiento y uso de los equipos de comunicaciones.
- 10.J.i) Recepcionar y distribuir los despachos a las oficinas respectivas.
- 10.J.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

Cristian Ritondo
Ministro
Ministerio de Seguridad

ANEXO I f

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES POLICIALES
DIRECCIÓN DE CABALLERÍA**

02.-GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director de Caballería

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la Dirección a su cargo a fin de prevenir, controlar y disuadir las concentraciones masivas de personas que alteren el orden y la seguridad pública, mediante la utilización de equinos.

02.B.b) Asistir con su especialidad a las demás Policías, actuando como unidad operativa ante casos que no puedan ser cubiertos en su totalidad por el personal de otras unidades policiales, cuando sea encomendado.

02.B.c) Representar a la institución mediante la utilización del caballo en actividades deportivas de diferentes disciplinas que fomenten las relaciones cívico-sociales con otros sectores comunitarios.

02.B.d) Desarrollar acciones tendientes a lograr una adecuada interacción con la comunidad a través de actividades sociales, culturales y deportivas.

02.B.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.-GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Subdirector de Caballería

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Dirigir y coordinar la elaboración de planes de instrucción y capacitación, proyectos e informes anuales o de cualquier otro alcance promovidos por áreas subordinadas, Escuadrones y Subescuadrones de Caballería.

03.C.b) Ejercer la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal dependiente de la Dirección.

03.C.c) Fiscalizar el movimiento administrativo de la Dirección.

03.C.d) Supervisar el inventario de bienes, estado de conservación e higiene del edificio de la Dirección.

03.C.e) Proponer al Director los planes de instrucción del personal, garantizando la capacitación y actualización permanente de los conocimientos teóricos-operativos.

03.C.f) Ejercer el control operacional de las áreas que le estén subordinadas.

03.C.g) Coordinar con la Sección Haras "La Teruca", la asistencia de profesionales veterinarios para el control sanitario del ganado caballar.

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

03.C.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División Operaciones (Dirección de Caballería)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Diagramar, confeccionar, coordinar, y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la Dirección u otros organismos de conducción superior.

03.C.1.b) Llevar una estadística actualizada de las intervenciones de la Dirección y el registro de las órdenes de servicio ejecutadas.

03.C.1.c) Mantener un registro actualizado del personal y recursos materiales disponibles del cuartel centralizado de la Dirección y elementos subordinados.

03.C.1.d) Coordinar con la Dirección Centro de Operaciones Policiales la asignación de recursos operativos disponibles en pos de optimizar la utilización de los recursos humanos y logísticos en función de las tareas o servicios asignados.

03.C.1.e) Elaborar mapas y cuadros de situación, conforme las estadísticas delictuales que elaboren las unidades policiales encargadas de su seguimiento respecto a las áreas de competencia de la Dirección.

03.C.1.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Coordinación de Caballería (Dirección de Caballería)

04. D. FUNCIONES

04.D.a) Coordinar los servicios que realicen los Escuadrones y Subescuadrones de Caballería en las tareas o servicios que se le asignen.

04.D.b) Efectuar tareas de control e inspección conforme al cronograma que determine la Dirección.

04.D.c) Controlar los servicios dispuestos por la Dirección.

04.D.d) Proponer al Director las medidas que considere oportunas para optimizar el uso de los recursos humanos y logísticos de los Escuadrones y Subescuadrones, en pos de mejorar su capacidad operativa y funcional.

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

D.1. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de Caballería)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Llevar la agenda diaria del Director, asistiéndolo en forma permanente en todo lo concerniente al desempeño de la función.

04.D.1.b) Organizar y controlar el registro de expedientes, sumarios administrativos y toda correspondencia que ingrese y egrese de la Dirección conforme las disposiciones administrativas que rigen la materia.

04.D.1.c) Intervenir en la tramitación de correspondencia que reciba la Dirección de acuerdo a las órdenes, normas y procedimientos que se le impartan.

04.D.1.d) Visar el despacho que se presente a la firma del Director.

04.D.1.e) Organizar y supervisar el archivo de los expedientes y/o documentación remitidos a la Dirección de acuerdo a los términos que marca la Ley y reglamentación vigente.

04.D.1.f) Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos y demás normativa vigente, haciéndolos conocer a la totalidad de las unidades policiales subordinadas.

04.D.1.g) Mantener un registro actualizado de la totalidad del personal que Integre la Dirección.

04.D.1.h) Confeccionar y mantener actualizado un vademécum o registro de autoridades policiales, ministeriales y de los órganos del Estado Provincial.

04.D.1.i) Coordinar con el área de Ceremonial correspondiente el desarrollo de eventos y/o ceremonias.

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

D.2. CARGO: Jefe Sección Administración (Subdirección de Caballería)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Gestionar y registrar la distribución y rendición de los recursos económicos asignados a la Dirección, conforme las normas administrativas contables.

04.D.2.b) Observar y hacer observar el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contabilidad y Presupuesto de la provincia de Buenos Aires y toda otra disposición que rija la materia.

04.D.2.c) Tramitar y gestionar para cada ejercicio anual todo lo atinente al racionamiento y aprovisionamiento del personal y equinos de la Dirección, Escuadrones y Subescuadrones.

04.D.2.d) Realizar toda función relacionada al desenvolvimiento financiero de la Dirección, Escuadrones y Subescuadrones.

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

D.3. CARGO: Jefe Sección Personal (Subdirección de Caballería)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Mantener informado al Subdirector sobre las novedades que se producen respecto al personal, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.

04.D.3.b) Confeccionar, diligenciar y registrar toda documentación administrativa relacionada con el área de personal.

04.D.3.c) Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas del personal y otras situaciones de revista, comunicando a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.

04.D.3.d) Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos policiales de la Dirección.

04.D.3.e) Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.

04.D.3.f) Elaborar estadísticas sobre los actos meritorios, presentismo y desempeño, que permitan la evaluación y definición del perfil laboral del personal.

04.D.3.g) Mantener informado al personal en todo lo relativo a beneficios, derechos, obligaciones, llevando para ello un actualizado registro de disposiciones y manteniendo estrecha relación con los órganos de Personal y Bienestar Social Institucional, como así con la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de ésta Policía.

04.D.3.h) Diligenciar todo lo atinente a la atención integral del personal herido en o por acto de servicio y de los familiares por igual temática

04.D.3.i) Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad.

04.D.3.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.4. CARGO: Jefe Sección Logística (Dirección de Caballería)

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4.a) Mantener en buen uso operativo, conforme disponibilidades asignadas y provisión de materiales y servicios, la flota automotriz, equipos accesorios, bienes muebles e inmuebles y ganado caballar.

04.D.4.b) Llevar un registro actualizado de la totalidad de los bienes muebles, inmuebles y semovientes registrables y no registrables, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde a la normativa vigente.

04.D.4.c) Supervisar, controlar y gestionar la documentación que habilita a los choferes como conductores para las categorías pertinentes, conforme a la normativa vigente.

04.D.4.d) Registrar, asignar, mantener en depósito y proveer de acuerdo a disponibilidades, el armamento, munición y demás materiales que se utilicen como elementos disuasivos en materia de seguridad.

04.D.4.e) Conformar y mantener actualizado, un registro patrimonial de la Dirección, respecto de las altas y bajas de los distintos bienes asignados comunicando al registro patrimonial centralizador.

04.D.4.f) Preservar y mantener en condiciones de exhibición y uso, uniformes, accesorios y armamento de época ó material al que se le asigne valor histórico.

04.D.4.g) Llevar los registros y documentación correspondiente de la provisión del combustible de los vehículos de la Dirección.

04.D.4.h) Mantener en buen funcionamiento el odómetro de la flota automotriz y realizar las verificaciones pertinentes en los organismos competentes.

04.D.4.i) Coordinar con la División Logística de la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales las necesidades de provisión de material logístico (automotores, arsenales, equipos, entre otros).

04.D.4.j) Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.

04.D.4.k) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.5. CARGO: Jefe Sección Escuadra Albiceleste (Dirección de Caballería)

04.D.5. FUNCIONES

04.D.5.a) Representar a la Institución en los eventos de arte ecuestre.

04.D.5.b) Proponer a la superioridad, al personal y equinos que considere idóneos para integrar la Escuadra Albiceleste.

04.D.5.c) Realizar exhibiciones en el ámbito Provincial y Nacional dispuestas por la superioridad.

04.D.5.d) Propender a la capacitación permanente del personal subordinado, disponiendo la instrucción necesaria, garantizando enaltecer la imagen institucional en los eventos donde la represente.

04.D.5.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.6. CARGO: Jefe Sección Remonta y Equitación (Dirección de Caballería)

04.D.6. FUNCIONES

04.D.6.a) Controlar la actividad de remonta y adiestramiento de los equinos asignados o resultantes de la crianza en la unidad policial.

04.D.6.b) Mantener y requerir de los organismos competentes, el permanente control y registro sanitario de la totalidad del ganado caballar.

04.D.6.c) Registrar las altas de nacimientos, incorporaciones, bajas y desafectaciones del ganado caballar.

04.D.6.d) Prever y controlar el racionamiento de la alimentación de los equinos asignados.

04.D.6.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.7. CARGO: Jefe Sección Escuadrón de Caballería (Clase “A” y “B” y “C”) (Dirección de Caballería)

04.D.7. FUNCIONES

04.D.7.a) Ejercer la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal del Escuadrón.

04.D.7.b) Administrar los recursos asignados, manteniendo los registros actualizados, correspondientes a las erogaciones que se efectúen, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

04.D.7.c) Incoar las actuaciones que por derecho correspondan, en ocasión de ilícitos, faltas, como así las inherentes a cuestiones administrativas.

04.D.7.d) Disponer y supervisar el cumplimiento de los servicios de seguridad dispuestos por la superioridad.

04.D.7.e) Adoptar las medidas apropiadas para optimizar el empleo de los recursos humanos y logísticos asignados.

04.D.7.f) Propender el cuidado y preservación de los elementos de la Institución que fueran confiados por el cumplimiento de su misión, con especial atención y énfasis al ganado caballar asignado.

04.D.7.g) Controlar el inventario, estado de conservación y cuidado del edificio, armamento, vestimenta, equipos y movilidad asignado.

04.D.7.h) Propiciar la capacitación permanente del personal a su cargo, a través de todos los medios de instrucción.

04.D.7.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.8. CARGO: Jefe Sección Haras La Teruca (Dirección de Caballería)

04.D.8. FUNCIONES

04.D.8.a) Controlar la actividad de remonta y adiestramiento de los equinos asignados o resultantes de la crianza en la unidad policial.

04.D.8.b) Adoptar las medidas apropiadas para optimizar el empleo de los recursos humanos y logísticos asignados.

04.D.8.c) Mantener y requerir de los organismos competentes, el permanente control y registro sanitario de la totalidad del ganado caballar.

04.D.8.d) Efectuar el registro de altas nacimientos, incorporaciones, bajas y desafectaciones del ganado caballar.

04.D.8.e) Prever y controlar el racionamiento de la alimentación de los equinos asignados.

04.D.8.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A

05.CARGO: Jefe de Turno (Dirección Caballería)

05.E. FUNCIONES

05.E.a) Velar por el estricto cumplimiento de las guardias del turno noche y personal de guardia de fin de semana y feriados.

05.E.b) Comunicar las novedades que acontezcan durante el servicio al Secretario de la Dirección.

05.E.c) Firmar las actuaciones que se produzcan durante su servicio ante la ausencia o imposibilidad de rúbrica de los Jefes de áreas respectivos y/o cuando la urgencia de lo solicitado así lo indique.

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

E.1. CARGO: Jefe Subescuadrón de Caballería (Sección Escuadrón de Caballería)

05.E.1. FUNCIONES

- 05.E.1.a) Desplegar y ejecutar los servicios de seguridad de la especialidad dispuestos por la superioridad.
05.E.1.b) Producir las actuaciones que por derecho hubieren lugar, en ocasión de ilícitos, faltas, como así las inherentes a cuestiones administrativas, correspondientes a su ámbito de competencia.
05.E.1.c) Adoptar las medidas que resulten apropiadas para optimizar el empleo de los recursos humanos y logísticos de la unidad policial.
05.E.1.d) Propender el cuidado y preservación de los elementos de la Institución que fueran confiados para el cumplimiento de su función, con especial atención y énfasis al ganado caballar asignado.
05.E.1.e) Propiciar permanentemente la profesionalización del personal a su cargo, a través de todos los medios de instrucción.
05.E.1.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Secretaría)

06.F. FUNCIONES

- 06.F.a) Recibir y comunicar a la superioridad todas las novedades que surjan en su turno de servicio.
06.F.b) Controlar el servicio de guardia interna de la unidad policial.
06.F.c) Realizar el control de los servicios dispuestos.
06.F.d) Controlar el personal a su cargo.
06.F.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10.- GRADO: OFICIAL SUBAYUDANTE

J. CARGO: Ayudante de Guardia (Sección Secretaría)

10.J. FUNCIONES

- 10.J.a) Asistir al Oficial de Servicio en el desarrollo de sus funciones.
10.J.b) Confeccionar el Libro de Novedades de Guardia, asentando todo el movimiento que se registre en la dependencia durante el turno del servicio.
10.J.c) Controlar y registrar el armamento asignado a la guardia y movilidad oficial.
10.J.d) Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia, comunicando al Oficial de Servicio o su derivación a la oficina respectiva.
10.J.e) Realizar la atención primaria de las llamadas telefónicas de la unidad policial.
10.J.f) Mantener actualizada la guía telefónica respecto de las unidades policiales limítrofes, oficinas públicas, centros de salud, de urgencias y del personal de la unidad policial.
10.J.g) Controlar la limpieza e higiene, el estado de conservación de los muebles y útiles de la guardia de prevención.
10.J.h) Velar por el buen mantenimiento, funcionamiento y uso de los equipos de comunicaciones.
10.J.i) Recepcionar y distribuir los despachos a las oficinas respectivas.
10.J.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, ou=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.09.14 13:46:25 -03'00'

Cristian Ritondo
Ministro
Ministerio de Seguridad

ANEXO I g

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES POLICIALES
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PROVINCIAL DE ARMAS (RE.P.AR.)**

02.-GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director Registro Provincial de Armas (Re.P.Ar.)

02.B. FUNCIONES

- 02.B.a) Representar al Ministerio de Seguridad de la provincia de Buenos Aires ante la Agencia Nacional de Materiales Controlados (ANMaC), dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.
02.B.b) Realizar las actuaciones previstas por la Ley Nacional N° 20.429 de Armas y Explosivos y sus Decretos Reglamentarios N° 395/75 en lo que respecta a Armas y Municiones y Decreto N° 302/83 en lo relativo a Explosivos y Pirotecnia, en carácter de autoridad local de fiscalización.
02.B.c) Adecuar los cometidos del Registro Provincial a las directivas y orientaciones que determine la Agencia Nacional de Materiales Controlados (ANMaC) y la superioridad policial.

- 02.B.d) Fiscalizar los materiales previstos en los artículos 4º y 29 de la Ley N° 20.429 de Armas y Explosivos, referidos a armas y municiones de uso civil dentro de los límites territoriales de la provincia de Buenos Aires.
- 02.B.e) Controlar los presupuestos registrales en lo que respecta a la adquisición o transmisión por cualquier título, uso o tenencia de armas de uso civil, uso civil condicional y chalecos antibalas.
- 02.B.f) Intervenir en los trámites que efectúe el personal policial, sobre adquisiciones, transferencias y bajas de armas de uso civil, uso civil condicional y chalecos antibalas, como también en las autorizaciones de portación que los mismos soliciten.
- 02.B.g) Organizar y mantener actualizado el Registro Provincial de Armas, acorde a la normativa legal vigente en la materia.
- 02.B.h) Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos y toda normativa vigente en el ámbito de su competencia, haciéndola conocer a la totalidad de las unidades policiales subordinadas
- 02.b.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.-GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Coordinación General (Re.P.Ar.)

03.C. FUNCIONES

- 03.C.a) Asistir al Director en la conducción, supervisión y control de la Dirección.
- 03.C.b) Supervisar el movimiento administrativo de la Dirección.
- 03.C.c) Informar al Director de las novedades acaecidas en el área de su competencia.
- 03.C.d) Firmar el despacho diario y/o el diligenciamiento de expedientes de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Director.
- 03.C.e) Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de Dirección.
- 03.C.f) Confeccionar las órdenes de servicio y remitirlas a la Dirección Centro de Operaciones Policiales (C.O.P.).
- 03.C.g) Efectuar todas las estadísticas administrativas, como también las comunicaciones al respecto.
- 03.C.h) Afectar al personal de la Dirección, conforme los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales y gubernamentales.
- 03.C.i) Reemplazar al Director en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
- 03.C.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División Inspección (Dirección Registro Provincial de Armas [Re.P.Ar.])

03.C.1. FUNCIONES

- 03.C.1.a) Ejercer la conducción, supervisión y control de los grupos operativos.
- 03.C.1.b) Instruir al personal a su cargo sobre el proceder, de acuerdo a las Leyes, Decretos, Disposiciones y Reglamentaciones vigentes.
- 03.C.1.c) Informar al Director de todo aquello que llegara a su conocimiento y que diere lugar a una intervención inmediata para evitar infracciones a la Ley N° 20.429 y sus reglamentaciones, Resoluciones y Disposiciones vigentes en la materia.
- 03.C.1.d) Realizar tareas de campo a fin de establecer situaciones que infringieran normas establecidas en la Ley Nacional que regula la actividad de transportadores de caudales, como así también en lo que por materia corresponda a éste Registro Provincial en las actividades de las empresas prestatarias de servicios de vigilancia y seguridad privada, a las relacionadas con los comerciantes de armas y municiones, como también a los usuarios comerciales de pirotecnia.
- 03.C.1.e) Cumplir con los operativos dispuestos por el Director en coordinación con las distintas Policías y organismos gubernamentales.
- 03.C.1.f) Prestar apoyo al personal del Agencia Nacional de Materiales Controlados (ANMaC) cuando sea requerido.
- 03.C.1.g) Realizar inspecciones sobre las medidas de seguridad que requieran los legítimos usuarios comerciales, colectivos, coleccionistas, asociaciones o entidades de tiro y aquellos que requieran iniciar las actividades reguladas por la Ley N° 20.429 y sus reglamentaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- 03.C.1.h) Inspeccionar, a requerimiento de autoridades gubernamentales y/o ministeriales, el cumplimiento de las medidas de seguridad de las instalaciones que le dependen.
- 03.C.1.i) Cumplir con las órdenes de allanamiento libradas por las autoridades judiciales competentes.
- 03.C.1.j) Coordinar con el Jefe Sección Depósito, el traslado del armamento y/o municiones que fuera ordenados por las autoridades judiciales y/o administrativas competentes.
- 03.C.1.k) Organizar y disponer el resguardo de los materiales controlados por la Ley N° 20.429 y sus reglamentaciones, Disposiciones y Resoluciones vigentes.
- 03.C.1.l) Velar por el estricto cumplimiento en tiempo y forma de toda manda judicial.
- 03.C.1.m) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.2. CARGO: Jefe División Supervisión de Delegaciones (Dirección Registro Provincial de Armas [Re.P.Ar.])

03.C.2. FUNCIONES

- 03.C.2.a) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la División.
- 03.C.2.b) Controlar y supervisar las Delegaciones del Registro Provincial de Armas.
- 03.C.2.c) Planificar y supervisar la labor desarrollada por los Supervisores de Zona (I a VII).
- 03.C.2.d) Organizar operativos registrales en las Delegaciones, de acuerdo a la legislación vigente y disposiciones emanadas de la ANMaC.
- 03.C.2.e) Planificar con el Supervisor de Zona el retiro de armas y materiales controlados decomisados, de acuerdo a lo ordenado por la autoridad judicial o administrativa competente, conforme a la Ley Nacional N° 25.938.
- 03.C.2.f) Informar periódicamente al Director las labores desarrolladas por la División.
- 03.C.2.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección Registro Provincial de Armas [Re.P.Ar.])

04.D. FUNCIONES

- 04.D.a) Controlar el presentismo del personal, conforme a la distribución que cada área realice de acuerdo a las necesidades.
- 04.D.b) Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos relacionados al personal policial requeridos por la superioridad.
- 04.D.c) Mantener informado al Director de todo requerimiento judicial, ministerial y/o de toda otra dependencia, que ingrese a la Dirección.
- 04.D.d) Informar de inmediato toda novedad que resulte del diario ejercicio y deba ser subsanada.
- 04.D.e) Atender las inquietudes que surjan desde la Oficina Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de Expedientes, derivando las mismas conforme a la problemática planteada.
- 04.D.f) Llevar la agenda diaria del Director, asistiéndolo en forma permanente en todo lo concerniente al desempeño de la función.
- 04.D.g) Intervenir en la tramitación de correspondencia que reciba la Dirección de acuerdo a las órdenes, normas y procedimientos que se le impartan
- 04.D.h) Visar el despacho diario que se presente a la firma del Director.
- 04.D.i) Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista, comunicando a la Dirección de Personal-Regímenes Policiales.
- 04.D.j) Efectuar las notificaciones de diversa índole que se cursan al personal de la Dirección.
- 04.D.k) Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos policiales de la Dirección.
- 04.D.l) Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.
- 04.D.m) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.1. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección Registro Provincial de Armas [Re.P.Ar.])

04.D.1. FUNCIONES

- 04.D.1.a) Gestionar, administrar y controlar los recursos económicos de la Dirección, manteniendo los registros actualizados, correspondientes a las erogaciones que se efectúen, acorde con las disposiciones en vigencia, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
- 04.D.1.b) Controlar, fiscalizar y supervisar la distribución y rendición de los documentos públicos registrables (Formularios Ley N° 23.979) de la Dirección y Delegaciones del Registro Provincial de Armas.
- 04.D.1.c) Llevar el Registro Patrimonial, actualizado, de los bienes muebles a cargo de la Dirección, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.
- 04.D.1.d) Programar reuniones con el Ente Cooperador Ley N° 23.979 del ANMaC, a los fines de dar cumplimiento a las previsiones de la norma citada.
- 04.D.1.e) Entender y tramitar actuaciones por viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Dirección.
- 04.D.1.f) Entender en la distribución de horas Co.Re.S.
- 04.D.1.g) Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación.
- 04.D.1.h) Gestionar las correspondientes Cajas Chicas y efectuar su rendición, de acuerdo a la normativa vigente.
- 04.D.1.i) Efectuar el contralor de la cuenta fiscal asignada a la Dirección y de los depósitos que se produzcan, manteniendo actualizados los estados contables.
- 04.D.1.j) Tramitar la provisión y rendición de combustible para la totalidad de los móviles asignados a la Dirección, supervisando el gasto de los mismos.
- 04.D.1.k) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.2. CARGO: Jefe Sección Registración y Cómputos (División Coordinación General)

04.D.2. FUNCIONES

- 04.D.2.a) Coordinar la carga informática y distribución de las distintas tramitaciones registrales presentadas en la Dirección y en las Delegaciones.
- 04.D.2.b) Instruir al personal a su cargo sobre confección registral de acuerdo a las Leyes, Reglamentaciones, Disposiciones, Resoluciones y demás especificaciones establecidas por la ANMaC.
- 04.D.2.c) Coordinar las labores que desarrolle el gabinete psicofísico de la Dirección, procurando la debida atención de los usuarios que utilicen los servicios profesionales para la tramitación registral.
- 04.D.2.d) Supervisar el registro informático de pedidos de secuestro y sin efecto de armas de fuego y material antibala, que soliciten las distintas Policías y autoridades judiciales.
- 04.D.2.e) Realizar informes sobre titularidad y pedidos de secuestro de armas de fuego y material antibala que soliciten las distintas Policías y autoridades judiciales.
- 04.D.2.f) Otorgar y llevar registro de las claves personales e intransferibles de acceso al sistema informático de información reunida en el ámbito de su competencia.
- 04.D.2.g) Realizar el desarrollo informático de los programas utilizados, coordinando acciones con la Dirección de Informática.
- 04.D.2.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.3. CARGO: Jefe Sección Judiciales (División Coordinación General)

04.D.3. FUNCIONES

- 04.D.3.a) Registrar, distribuir y supervisar el diligenciamiento en tiempo y forma de los requerimientos judiciales que ingresen a la Dirección.
- 04.D.3.b) Mantener permanentemente informado al Jefe de División sobre las tareas desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- 04.D.3.c) Realizar actuaciones complementarias dispuesta por la ANMaC.
- 04.D.3.d) Ejercer el control, distribución y diligenciamiento de oficios y actuaciones administrativas incoadas por la ANMaC.

04.D.3.e) Mantener fluido contacto con las autoridades de la Unidad Fiscal para la investigación de delitos cometidos en el ámbito de actuación de la ANMaC (U.F.I. - ANMaC), en pos de brindar una rápida y eficaz respuesta a los requerimientos judiciales formulados.

04.D.3.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.4. CARGO: Jefe Sección Depósito (División Inspección)

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4.a) Asumir la responsabilidad de la guarda y custodia de todo elemento o material incautado o que por cualquier medida cautelar o similar se encuentre en depósito.

04.D.4.b) Confeccionar un minucioso registro sobre el ingreso y egreso de todo elemento o material incautado y que se encuentre bajo su guarda y custodia.

04.D.4.c) Informar periódicamente al Jefe de División sobre el estado actual del material existente en el depósito.

04.D.4.d) Velar y verificar las medidas de seguridad adecuadas del sector destinado para depósito.

04.D.4.e) Tener bajo su responsabilidad el registro de los materiales incautados, secuestrados y decomisados en el marco de la Ley Nacional N° 25.938 y demás disposiciones legales vigentes que se dicten en la materia.

04.D.4.f) Planificar y coordinar con el responsable del depósito de la ANMaC, el traslado hacia dicho ente Nacional, del material que se encuentre en depósito.

04.D.4.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.5. CARGO: Supervisor de Zona (I a VII) (División Supervisión de Delegaciones)

04.D.5. FUNCIONES

04.D.5.a) Ejercer la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal a su cargo.

04.D.5.b) Supervisar y verificar el correcto desempeño administrativo-registral de las Delegaciones que funcionan en el área de responsabilidad operacional asignada.

04.D.5.c) Supervisar y controlar la rendición de los documentos públicos registrales (Formularios Ley N° 23.979) y los depósitos bancarios que lleven a cabo los Delegados.

04.D.5.d) Cumplimentar y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la superioridad.

04.D.5.e) Distribuir y registrar las horas Co.Re.S. al personal a su cargo.

04.D.5.f) Otorgar licencias y/o permisos a su personal.

04.D.5.g) Mantener fluida comunicación con cada Delegado, procurando dar respuesta a los requerimientos que efectúen las autoridades judiciales u organismos nacionales y/o provinciales en el ámbito de su competencia.

04.D.5.h) Confeccionar y mantener actualizado un vademécum de objetivos previstos en la Ley Nacional de Armas y Explosivos N° 20.429, informando de todo cambio que se produzca al Jefe de División.

04.D.5.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A

E. CARGO: Jefe Delegación Registro Provincial de Armas (División Supervisión de Delegaciones)

05.E. FUNCIONES

05.E.a) Registrar y diligenciar los requerimientos judiciales y/o administrativos que efectúen las autoridades locales.

05.E.b) Tramitar los requerimientos registrales que presenten los usuarios que posean su domicilio en el ámbito del área de responsabilidad operacional asignada.

05.E.c) Fiscalizar, en su área de responsabilidad, los objetivos que desarrollen actividades previstas en la Ley Nacional N° 20.429, sus reglamentaciones y demás disposiciones vigentes, por disposición de la superioridad policial.

05.E.d) Entender en la venta de los Documentos Públicos Registrales de la Ley N° 23.979 y su rendición.

05.E.e) Gestionar los pedidos de Formularios Ley N° 23.979 y efectuar su rendición.

05.E.f) Organizar y llevar registro de cada usuario comercial, colectivo y de cada asociación o entidad de tiro, con domicilio en el ámbito de responsabilidad de la Delegación.

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

10.- GRADO: OFICIAL SUBAYUDANTE

J. CARGO: Oficina Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de Expedientes (Sección Secretaría)

10.J. FUNCIONES

10.J.a) Controlar la recepción y registro de toda la correspondencia que ingrese y egrese de la Dirección.

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

10.J.c) Dar salida a los expedientes y a toda documentación que se haya tramitado en el ámbito de la Dirección.

10.J.d) Organizar el archivo de los expedientes que le sean remitidos de acuerdo a los términos que marca la Ley y reglamentación vigente.

10.J.e) Atender al público, interiorizarse del motivo de su presencia y su derivación a la oficina correspondiente.

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

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, ou=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.09.14 13:47:23 -03'00'

Cristian Ritondo
Ministro
Ministerio de Seguridad

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES POLICIALES
DIRECCIÓN DE CUSTODIA DE OBJETIVOS FIJOS, PERSONAS Y TRASLADO DE
DETENIDOS**

02.-GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos

02.B. FUNCIONES

- 02.B.a) Implementar la Política Institucional dispuesta por el Ministerio de Seguridad y la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales destinada al ámbito de su competencia.
- 02.B.b) Cumplir y hacer cumplir las funciones esenciales de la especialidad establecidas en el artículo 111 de la Ley N° 13.482.
- 02.B.c) Ejercer la conducción y coordinación operativa de la Dirección, fiscalizando el cumplimiento de los servicios ordinarios, extraordinarios y las disposiciones legales cuya observancia corresponda a la Dirección.
- 02.B.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

B.1. CARGO: Jefe Departamento Custodias Especiales y Protección de Funcionarios
(Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

02.B.1. FUNCIONES

- 02.B.1.a) Implementar y supervisar los servicios de custodias dispuestos para la protección de funcionarios públicos.
- 02.B.1.b) Implementar y supervisar los servicios de custodias dispuestos para la protección de personas, que por su característica, modalidad u otra circunstancia amerite la intervención de la Dirección.
- 02.B.1.c) Informar periódicamente al Director, acerca del cumplimiento de la gestión operativa, de conformidad a los enunciados de la Ley N° 13.482 y normas complementarias.
- 02.B.1.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

B.2. CARGO: Jefe Departamento Custodia Ministro de Seguridad (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de detenidos)

02.B.2. FUNCIONES

- 02.B.2.a) Implementar y ejecutar el despliegue operativo de custodia del Ministro de Seguridad y su núcleo familiar.
- 02.B.2.b) Implementar y ejecutar el despliegue operativo de custodia dispuesto en las dependencias de la Unidad Ministro.
- 02.B.2.c) Prever la modalidad y medios logísticos necesarios para llevar a cabo las funciones asignadas.
- 02.B.2.d) Ejercer el control y optimizar los recursos humanos a su cargo.
- 02.B.2.e) Informar en forma inmediata al Director, toda novedad relevante que acontezca en el ámbito de su competencia.
- 02.B.2.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

B.3. CARGO: Jefe Departamento Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

02.B.3. FUNCIONES

- 02.B.3.a) Implementar y ejecutar el despliegue operativo de custodia del/de la Gobernador/a de la provincia de Buenos Aires y su núcleo familiar.
- 02.B.3.b) Implementar y supervisar los servicios de custodias implementados en el edificio central de la Casa de Gobierno, Residencia Oficial, domicilio particular y otros lugares de alojamiento del/la Gobernador/a que amerite su cobertura en forma permanente o circunstancial.
- 02.B.3.c) Prever la modalidad y medios logísticos para la debida cobertura de los servicios de custodia en los desplazamientos del/la Gobernador/a y su familia.
- 02.B.3.d) Ejercer el control y optimizar los recursos humanos a su cargo.
- 02.B.3.e) Informar en forma inmediata al Director, toda novedad relevante que acontezca en el ámbito de su competencia.
- 02.B.3.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.-GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII
(Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

03.C. FUNCIONES

- 03.C.a) Ejercer la conducción y coordinación operativa del personal a su cargo.
- 03.C.b) Disponer el traslado de detenidos ordenados por la autoridad competente.
- 03.C.c) Dar cumplimiento a las custodias ordenadas por autoridad competente.
- 03.C.d) Velar por el estricto cumplimiento y apego a las Leyes y reglamentaciones vigentes en el ámbito de su competencia.
- 03.C.e) Implementar órdenes de servicio optimizando los medios y recursos humanos disponibles.
- 03.C.f) Velar por el debido uso y conservación de los bienes patrimoniales a cargo.

03.C.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C. 1. CARGO: Jefe División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial - Olivos (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Ejercer la vigilancia y control permanente sobre el perímetro de aceras y calles que circundan la Residencia Presidencial de Olivos.

03.C.1.b) Disponer en cualquier punto de la provincia de Buenos Aires los servicios que sean necesarios en pos de la seguridad del Presidente de la Nación, en coordinación con la Casa Militar y el organismo de seguridad de la Presidencia de la Nación

03.C.1.c) Comunicar inmediatamente al Director toda novedad relevante.

03.C.1 d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C. 2. CARGO: Jefe División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

03.C.2. FUNCIONES

03.C.2.a) Ser el nexo entre los representantes de objetivos Hebreos y la Dirección.

03.C.2.b) Realizar relevamientos permanentes respecto a las necesidades de seguridad de los objetivos destacados.

03.C.2.c) Organizar y llevar registro, actualizado, de los objetivos con custodia.

03.C.2.d) Ejercer la supervisión y control del personal policial asignado en los objetivos custodiados.

03.C.2.e) Coordinar labores con otras unidades policiales en el ámbito de su competencia, con conocimiento del Director.

03.C.2.f) Comunicar inmediatamente al Director, toda novedad relevante que acontezca en los objetivos.

03.C.2.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.3. CARGO: Jefe División Custodia y Traslado de Detenidos (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

03.C.3. FUNCIONES

03.C.3.a) Coordinar y supervisar las medidas de seguridad, condiciones de salubridad y modalidad de los traslados de detenidos que se efectúen con personal policial y medios de la Dirección.

03.C.3.b) Disponer órdenes de servicio para el traslado de detenidos, cuando el destino de los mismos esté fuera del ámbito del Departamento Judicial de su actual lugar de alojamiento.

03.C.3.c) Evaluar y evacuar todo requerimiento vinculado a la custodia y traslado de detenidos.

03.C.3.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.4. CARGO: Jefe División Custodia de Objetivos Fijos y Personas (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

03.C.4. FUNCIONES

03.C.4.a) Coordinar y supervisar la totalidad de las custodias implementadas por la Dirección.

03.C.4.b) Evaluar, en el ámbito de su competencia, todo requerimiento vinculado a la implementación de custodias.

03.C.4.c) Ejercer la supervisión y control del funcionamiento operativo y administrativo de las Secciones subordinadas, evaluando su desempeño y reasignando personal y medios de acuerdo a las necesidades.

03.C.4.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.5. CARGO: Jefe División Operaciones y Coordinación (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

03.C.5. FUNCIONES

03.C.5.a) Coordinar los servicios de custodia implementados por la Dirección.

03.C.5.b) Organizar y llevar registro de los lugares y desplazamientos de las personas con custodia.

03.C.5.c) Disponer la implementación y ejecución de la custodia necesaria en cada objetivo.

03.C.5.d) Efectuar los estudios de seguridad respecto a los objetivos a cubrir.

03.C.5.e) Llevar un registro actualizado de las custodias implementadas, detallando todos aquellos datos de interés.

03.C.5.f) Reemplazar al Director en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

03.C.5.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

04.D. FUNCIONES

04.D a) Llevar registro de los expedientes que ingresen a la Dirección.

04.D.b) Controlar la correcta tramitación de correspondencia que reciba la Dirección de acuerdo a las órdenes, normas y procedimientos que se le impartan.

04.D.c) Visar el despacho que se presente a la firma del Director.

04.D.d) Llevar la agenda diaria del Director, asistiéndolo en forma permanente en todo lo concerniente al desempeño de la función.

04.D.e) Mantener la infraestructura administrativa y logística necesarias para el correcto desenvolvimiento de la Dirección.

04.D.f) Asistir al Director en la faz administrativa y en los cumplimientos requeridos por la superioridad.

04.D.g) Entender en la distribución de horas Co.Re.S.

04.D.h) Gestionar, administrar, controlar y racionar la provisión de insumos para el funcionamiento de la Dirección.

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

D.1. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

04. D.1. FUNCIONES

- 04.D.1.a) Gestionar, administrar y controlar los recursos económicos de la Dirección, manteniendo los registros actualizados, correspondientes a las erogaciones que se efectúen, acorde con las disposiciones en vigencia, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
- 04.D.1.b) Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación.
- 04.D.1.c) Tramitar las actuaciones por viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Dirección.
- 04.D.1.d) Tramitar la provisión y rendición de combustible de los móviles asignados a la Dirección.
- 04.D.1.e) Llevar el Registro Patrimonial, actualizado, de los bienes muebles a cargo de la Dirección, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.
- 04.D.1.f) Tramitar expedientes que por su temática correspondan al área.
- 04.D.1.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.2. CARGO: Jefe Sección Operaciones y Coordinación (Departamento Custodia Ministro de Seguridad)

04.D.2. FUNCIONES

- 04.D.2.a) Coordinar los servicios de custodias del Ministro de Seguridad con las Jefaturas Departamentales de Seguridad correspondientes.
- 04.D.2.b) Requerir a las unidades policiales correspondientes, un pormenorizado detalle de los lugares a los que asistirá el Ministro y su desplazamiento, con carácter previo a su cobertura.
- 04.D.2.c) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.3. CARGO: Jefe Sección Personal (Departamento Custodia Ministro de Seguridad)

04.D.3. FUNCIONES

- 04.D.3.a) Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos policiales del Departamento.
- 04.D.3.b) Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, desafectación de servicio, altas y bajas y otras situaciones de revista, comunicando a la Dirección de Personal-Regímenes Policiales.
- 04.D.3.c) Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias
- 04.D.3.d) Efectuar las notificaciones de diversa índole que se cursan respecto al personal del Departamento.
- 04.D.3.e) Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la Superioridad en el ámbito de su competencia.
- 04.D.3.f) Archivar la documentación relacionada al personal de acuerdo a los términos de Ley y reglamentación vigente.
- 04.D.3.g) Mantener informado al personal en todo lo relativo a beneficios, derechos, obligaciones, llevando para ello un actualizado registro de disposiciones y manteniendo estrecha relación con los órganos de Personal y Bienestar Social Institucional, como así con la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de ésta Policía.
- 04.D.3.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.4. CARGO: Jefe Sección Logística (Departamento Custodia Ministro de Seguridad)

04.D.4. FUNCIONES

- 04.D.4.a) Llevar un registro actualizado sobre distribución de armas, municiones, chalecos antibalas, esposas, elementos disuasivos, entre otros, asignados a los efectivos policiales del Departamento.
- 04.D.4.b) Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, detallando tipo de vehículo, número de orden asignado, marca y modelo, color, año de fabricación, dominio, número de motor y chasis y todo otro dato de interés inherente al rodado.
- 04.D.4.c) Mantener registro actualizado de los bienes a cargo del Departamento y efectuar la supervisión del estado de los mismos.
- 04.D.4.d) Entender en la tramitación de altas, bajas y transferencias de recursos logísticos asignados al Departamento, acorde con las disposiciones en vigencia.
- 04.D.4.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.5. CARGO: Segundo Jefe División Delegación Departamental (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII)

04.D.5. FUNCIONES

- 04.D.5.a) Ejercer la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal de la Delegación
- 04.D.5.b) Supervisar el movimiento administrativo de la Delegación.
- 04.D.5.c) Reemplazar al Jefe de Delegación en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
- 04.D.5.d) Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Jefe de Delegación.
- 04.D.5.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.6. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas y Archivo (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

04.D.6. FUNCIONES

- 04.D.6.a) Controlar la recepción, registro y diligenciamiento de toda la correspondencia que ingrese y egrese de la Dirección.
- 04.D.6.b) Controlar el registro de entrada, salida y temática tratada de todos los expedientes en los libros y bases de datos habilitados al efecto en la Dirección.
- 04.D.6.c) Instruir al personal respecto de la distribución de la correspondencia perteneciente a las distintas áreas de la Dirección.
- 04.D.6.d) Organizar el archivo de los expedientes y toda documentación que le sea remitida de acuerdo a los términos que marca la Ley y reglamentación vigente.

04.D.6.e) Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales y procedimentales para la confección y trámite de expedientes, notas y toda documentación que ingrese a la Dirección.

04.D.6.f) Gestionar sin demora y supervisar el cumplimiento de las notificaciones pertinentes del personal policial convocado a debates orales y públicos.

04.D.6.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.7. CARGO: Jefe Sección Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

04.D.7. FUNCIONES

04.D.7.a) Llevar el Registro Patrimonial, actualizado, de los bienes a cargo de la Dirección, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.

04.D.7.b) Llevar un registro actualizado sobre distribución de armas, municiones, chalecos antibalas, esposas, elementos disuasivos entre otros, asignados a efectivos policiales de esta Dirección.

04.D.7.c) Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, detallando tipo de vehículo, número de orden asignado, marca y modelo, color, año de fabricación, dominio, número de motor y chasis y todo otro dato de interés inherente al rodado, como así también cargo asignado.

04.D.7.d) Tramitar los requerimientos de necesidades que eleven los elementos dependientes de la Dirección, relacionados a infraestructura y recursos logísticos.

04.D.7.e) Informar las necesidades de recursos para el normal y óptimo funcionamiento de la Dirección y elementos subordinados.

04.D.7.f) Otorgar y controlar los cargos del armamento, chalecos antibalas y munición.

04.D.7.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.8. CARGO: Jefe Sección Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

04.D.8. FUNCIONES

04.D.8.a) Llevar registro actualizado de todo el personal de la Dirección y unidades policiales subordinadas.

04.D.8.b) Poseer un legajo compendiado de todo el personal policial de la Dirección.

04.D.8.c) Asistir al Director en la administración de los recursos humanos.

04.D.8.d) Entender en las actuaciones que se substancien por actos de posesiones de puestos, licencias, permisos, desafectaciones, disponibilidades, altas, bajas y otras situaciones de revista.

04.D.8.e) Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.

04.D.8.f) Archivar la documentación relacionada al personal de acuerdo a los términos de Ley y reglamentación vigente.

04.D.8.g) Velar por la notificación del personal en todo lo relativo a beneficios, derechos, obligaciones llevando para ello un actualizado registro de disposiciones y manteniendo estrecha relación con los órganos de Personal y Bienestar Social Institucional, como así con la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de esta Policía.

04.D.8.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.9. CARGO: Jefe Sección Seguridad Predio Agrupación Chapadmalal (División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial - Olivos)

04.D.9. FUNCIONES

04.D.9.a) Supervisar y organizar la custodia interna en la totalidad del predio, coordinando con las autoridades respectivas la visita y alojamiento de funcionarios gubernamentales.

04.D.9.b) Comunicar en forma directa e inmediata al Jefe de División toda novedad en materia de seguridad del objetivo.

04.D.9.c) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.10. CARGO: Jefe Sección Centro Monitoreo de Eventos (División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

04.D.10. FUNCIONES

04.D.10.a) Administrar los recursos humanos y logísticos asignados al “Programa de Vigilancia y Atención de Testigos en Grado de Exposición” aprobado por el Decreto N° 2475/06.

04.D.10.b) Supervisar el cumplimiento del monitoreo permanente de las personas incluidas en el Programa, informando inmediatamente cualquier desperfecto o anomalía observada en los dispositivos de rastreo o comunicación utilizados.

04.D.10.c) Guiar a las autoridades respectivas sobre las formalidades establecidas, ante un requerimiento de un nuevo servicio de custodia a cubrir.

04.D.10.d) Cumplir los lineamientos establecidos en el Decreto N° 2475/06.

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

D.11. CARGO: Jefe Sección Casa de la provincia de Buenos Aires - Ciudad Autónoma de Buenos Aires (División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

04.D.11. FUNCIONES

04.D.11.a) Brindar la custodia interna en la totalidad del inmueble, coordinando con las autoridades respectivas los eventos que con habitualidad se desarrollan en dichas instalaciones.

04.D.11.b) Implementar políticas de convivencia tendientes a fortalecer las buenas relaciones existentes con los entes u organismos que requieran intervención del personal policial dependiente de la Dirección.

04.D.11.c) Comunicar en forma directa e inmediata al Director toda novedad en materia de seguridad del objetivo.

04.D.11.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A

E. CARGO: Jefe de Turno (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

05.E. FUNCIONES

05.E.a) Velar por el estricto cumplimiento de las guardias del turno noche y personal de guardia de fin de semana y feriados.

- 05.E.b) Comunicar en forma inmediata al Secretario de la Dirección las novedades que acontezcan durante el servicio.
05.E.c) Firmar las actuaciones que se produzcan en los turnos bajo su competencia, ante la ausencia o imposibilidad de rúbrica de los Jefes de áreas respectivos y/o cuando la urgencia de lo solicitado así lo indique.
05.E.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

06.-GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Secretaría)

06 F. FUNCIONES

- 06.F.a) Recibir y comunicar todas las novedades que surjan en su turno de servicio.
06.F.b) Controlar el servicio de guardia interna de la unidad policial.
06.F.c) Realizar el control de los servicios dispuestos.
06.F.d) Supervisar el personal a su cargo.
06.F.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10.- GRADO: OFICIAL SUBAYUDANTE

J. CARGO: Ayudante de Guardia (Sección Secretaría)

10.J. FUNCIONES

- 10.J.a) Asistir al Oficial de Servicio en el desarrollo de sus funciones.
10.J.b) Confeccionar el Libro de Novedades de Guardia, asentando todo el movimiento que se registre en la dependencia durante el turno del servicio.
10.J.c) Controlar y registrar el armamento asignado a la guardia y movilidad oficial.
10.J.d) Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia, comunicando al Oficial de Servicio o su derivación a la oficina respectiva.
10.J.e) Realizar la atención primaria de las llamadas telefónicas de la unidad policial.
10.J.f) Mantener actualizada la guía telefónica respecto de las unidades policiales limítrofes, oficinas públicas, centros de salud, de urgencias y del personal de la unidad policial.
10.J.g) Controlar la limpieza e higiene, el estado de conservación de los muebles y útiles de la guardia de prevención.
10.J.h) Velar por el buen mantenimiento, funcionamiento y uso de los equipos de comunicaciones.
10.J.i) Recepcionar y distribuir los despachos a las oficinas respectivas.
10.J.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.09.14 13:48:27 -03'00'

Cristian Ritondo
Ministro
Ministerio de Seguridad

ANEXO I i

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES POLICIALES
DIRECCIÓN SEGURIDAD EN EL DEPORTE**

02.-GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director de Seguridad en el Deporte

02.B. FUNCIONES

- 02.B.a) Programar, organizar y coordinar acciones con las Jefaturas Departamentales de Seguridad, la seguridad en los eventos deportivos que se desarrollen en el ámbito Provincial, tendiente a la prevención y/o disuasión de delitos y contravenciones
02.B.b) Organizar y mantener actualizado un archivo con la documentación e información referida a los distintos espectáculos deportivos que se desarrollen en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
02.B.c) Ejercer la conducción administrativa y operativa de la Dirección.
02.B.d) Diagramar e implementar los servicios que ordene la superioridad o aquellos que surjan en el ámbito de su competencia.
02.B.e) Adoptar las medidas conducentes a fin de asegurar la eficiencia y regularidad de los servicios propios de la Dirección.
02.B.f) Controlar y resolver toda tramitación correspondiente a su área, elevando a consideración de la superioridad aquellos que por su naturaleza o importancia requieran tal diligenciamiento.
02.B.g) Firmar el despacho diario y toda otra documentación que le fuere remitida, pudiendo delegar dicha función en quien designe.
02.B.h) Sugerir a la superioridad la realización de cursos, jornadas y conferencias, tendientes a capacitar al personal policial en el área de su competencia.
02.B.i) Supervisar el diligenciamiento de todo requerimiento judicial, policial o de distintas instituciones provinciales, nacionales o internacionales en el ámbito de su competencia.

02.B.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.-GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Coordinación de Espectáculos Futbolísticos (Dirección de Seguridad en el Deporte)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Asistir al Director en la conducción y coordinación operativa.

03.C.b) Supervisar el movimiento administrativo de la Dirección, firmando el despacho que le fuera delegado por el Director, resolviendo por sí asuntos que le fueran consultados.

03.C.c) Ejercer la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal dependiente de la Dirección.

03.C.d) Fiscalizar el cumplimiento de las funciones o tareas encomendadas al personal, como así también las disposiciones de carácter interno de la Dirección.

03.C.e) Supervisar y resolver todo trámite que ingrese a la División, elevando a consideración de la superioridad, aquello que por su importancia o naturaleza requiera tal diligenciamiento.

03.C.f) Coordinar con entidades organizativas del fútbol argentino, las medidas de seguridad, tendientes a mantener el orden público en todos los eventos deportivos.

03.C.g) Coordinar con las Policías, los operativos de seguridad a implementarse en los espectáculos deportivos futbolísticos.

03.C.h) Disponer las inspecciones técnicas de estadios verificando las medidas de seguridad .

03.C.i) Mantener informada a la superioridad de los encuentros y estadios donde se disputarán los eventos deportivos, horarios, personal afectado, como así también los resultados y las novedades acaecidas.

03.C.j) Proponer sistemas de seguridad en pos de perfeccionar la prevención de actos de violencia.

03.C.k) Asesorar a las Jefaturas Departamentales de Seguridad las medidas de seguridad aplicables en los estadios de fútbol.

03.C.l) Entender en la organización y la seguridad de los encuentros futbolísticos, nacionales, provinciales e internacionales que se lleven a cabo en el ámbito Provincial.

03.C.m) Contar con el fixture de los encuentros deportivos actualizado y las variaciones que se dispongan.

03.C.n) Recepcionar las órdenes de servicio de las Jefaturas Departamentales de Seguridad en pos de proveer el personal policial requerida para su cumplimiento.

03.C.o) Mantener actualizadas las estadísticas de los hechos delictivos y contravencionales en los encuentros futbolísticos.

03.C.p) Informar a la superioridad, los resultados o novedades que se produzcan antes, durante y con posterioridad a los encuentros.

03.C.q) Mantener actualizadas las informaciones en general, atinentes a las variaciones que se suscitan en esta actividad.

03.C.r) Concurrir con las comitivas de organizaciones nacionales y/o provinciales, a las inspecciones de estadios futbolísticos a fin de verificar las medidas de seguridad implementadas, como así también determinar aquellas que puedan concretarse.

03.C.s) Conformar la respectiva documentación individual de cada estadio, señalando los antecedentes pertinentes, manteniéndolos debidamente actualizados.

03.C.t) Informar a las áreas con competencia en la actividad, a los fines de la pertinente intervención.

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

03.C.v) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División Deportes Varios (Dirección de Seguridad en el Deporte)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Ejercer la conducción administrativa y operativa de la División.

03.C.1.b) Controlar y resolver toda tramitación correspondiente a la División elevando a consideración de la superioridad aquella que por su importancia, requiera tal diligenciamiento.

03.C.1.c) Coordinar con entidades organizativas de los eventos a excepción de los deportes motor y fútbol, las medidas de seguridad tendientes a mantener el orden público.

03.C.1.d) Coordinar con las Policías los operativos de seguridad a implementarse en los respectivos espectáculos.

03.C.1.e) Participar y asesorar a los distintos organismos estatales o privados, todo requerimiento de la actividad a desarrollarse.

03.C.1.f) Supervisar los servicios y brindar apoyo necesario en los mismos.

03.C.1.g) Evaluar las medidas de seguridad implementadas para mejoramiento de los servicios.

03.C.1.h) Entender en la organización y la seguridad de las competencias nacionales, internacionales, provinciales y municipales, que se realicen en los lugares destinados al uso público.

03.C.1.i) Recepcionar las órdenes de servicio provenientes de las Jefaturas Departamentales de Seguridad en pos de proveer el personal policial requerido para su cumplimiento.

03.C.1.j) Constatar el certificado de autorización librado por las entidades nacionales, provinciales o municipales, a los organizadores, a fin de cumplimentar las respectivas disposiciones legales.

03.C.1.k) Mantener actualizadas las estadísticas de los hechos delictivos y contravenciones ocurridas durante las competencias.

03.C.1.l) Informar a la superioridad las novedades ocurridas durante los eventos.

03.C.1.m) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Técnica (Dirección de Seguridad en el Deporte)

04. D. FUNCIONES

04.D.a) Supervisar y coordinar la obtención de imágenes, edición, procesamiento y archivo del material capturado por el personal idóneo, con soporte móvil o fijo (CCTV y cámaras de hombro), y copia de imágenes de medios televisivos.

04.D.b) Asesorar a la Dirección y a los organizadores de los distintos eventos sobre reformas y avances tecnológicos.

04.D.c) Responder informes requeridos por autoridades judiciales y policiales, provinciales o nacionales, en el ámbito de su competencia.

04.D.d) Producir informe respecto del cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestas por el Agencia de Prevención de la Violencia en el Deporte.

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

D.1. CARGO: Jefe Sección Espectáculos Automovilísticos (Dirección de Seguridad en el Deporte)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Atender a la organización y seguridad de las competencias automovilísticas regionales, provinciales, nacionales e internacionales que se realicen en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.

04.D.1.b) Coordinar y participar con organismos nacionales, provinciales o municipales en el ámbito de su competencia, a fin de proveer las medidas que resulten necesarias adoptar.

04.D.1.c) Contar con el fixture de las competencias actualizado y las variaciones que se dispongan.

04.D.1.d) Recepcionar las órdenes de servicio de las Jefaturas Departamentales de Seguridad en pos de proveer el personal policial requerido para su cumplimiento.

04.D.1.e) Participar de la inspección de los itinerarios fijados para el desarrollo de las competencias, coordinando con los organismos policiales las medidas de seguridad que deban implementarse.

04.D.1.f) Mantener actualizadas las estadísticas de los eventos del deporte relacionados con su función de los servicios de seguridad y de hechos delictivos, contravencionales y accidentes ocurridos en ocasión de los eventos de su competencia.

04.D.1.g) Informar a la superioridad los resultados o novedades que se produjeran antes, durante y con posterioridad a los encuentros.

04.D.1.h) Mantener actualizada la información en general atinente a las variaciones que se susciten en esta actividad.

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

D.2. CARGO: Jefe Sección Espectáculos Futbolísticos (División Coordinación de Espectáculos Futbolísticos)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la Sección fiscalizando el normal funcionamiento de la dependencia a su cargo.

04.D.2.b) Controlar y resolver toda la tramitación correspondiente a la Sección, elevando a consideración de la superioridad, aquello que por su importancia o naturaleza requiera tal diligenciamiento.

04.D.2.c) Coordinar con entidades organizativas del fútbol argentino, las medidas de seguridad tendientes a mantener el orden público en los eventos deportivos.

04.D.2.d) Controlar con las Policías, los operativos de seguridad a implementarse en los espectáculos deportivos futbolísticos.

04.D.2.e) Realizar inspecciones técnicas de estadios de fútbol a fin de verificar las medidas de seguridad.

04.D.2.f) Mantener informada a la superioridad de los encuentros y estadios donde se disputarán los partidos, horarios y personal afectado, como así también los resultados y novedades producidas.

04.D.2.g) Proponer sistemas de seguridad aplicables, tendientes a perfeccionar la prevención de actos de violencia.

04.D.2.h) Llevar el control de la totalidad de eventos futbolísticos que posean convocatoria de público.

04.D.2.i) Mantener contacto permanente con todas las instituciones futbolísticas a fin de planificar, en coordinación con las Policías, los servicios de seguridad, gestionando y promoviendo el intercambio de información atinente a los espectáculos futbolísticos.

04.D.2.j) Llevar registros estadísticos en el ámbito de su competencia.

04.D.2.k) Concurrir con personal a su cargo a los eventos que se hayan calificado de riesgo o que por su trascendencia merezcan especial atención.

04.D.2.l) Coordinar la obtención de información tendiente a proyectar, organizar y ejecutar servicios de seguridad en espectáculos futbolísticos.

04.D.2.m) Mantener actualizada la normativa aplicable al desarrollo de eventos futbolísticos.

04.D.2.n) Coordinar con las Jefaturas Departamentales de Seguridad la organización y ejecución de servicios de seguridad para eventos futbolísticos.

04.D.2.o) Coordinar con las Policías de Seguridad y las fuerzas de seguridad federales la implementación de los servicios de seguridad con motivo de los desplazamientos de planteles de jugadores, cuerpos técnicos, comisiones directivas, autoridades de los eventos y simpatizantes en el marco de encuentros de fútbol, antes, durante y después de los mismos, desde y hasta los diferentes escenarios.

04.D.2.p) Mantener actualizada la información referente a cantidad de simpatizantes, lugar/es de concentración, lugar/es de salida, cantidad y medio/s a utilizar, día/s y horario/s de partida, vía/s a recorrer, y medio de contacto para el desplazamiento de simpatizantes desde y hasta los escenarios futbolísticos.

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

D.3. CARGO: Jefe Sección Apoyo Administrativo (Dirección de Seguridad en el Deporte)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Entender en todo lo relacionado con el movimiento administrativo de la Dirección.

04.D.3.b) Intervenir en la tramitación de correspondencia que reciba la Dirección de acuerdo a las órdenes, normas y procedimientos que se le impartan.

04.D.3.c) Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista, comunicando a la Dirección de Personal-Regímenes Policiales.

04.D.3.d) Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos policiales de la Dirección.

04.D.3.e) Controlar el registro de entrada, salida y temática tratada de todos los expedientes en los libros y bases de datos habilitados al efecto en la Dirección.

04.D.3.f) Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos y demás normativa vigente que regule el desarrollo de los deportes, haciéndolos conocer a la totalidad de las unidades policiales subordinadas

04.D.3.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.4. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección de Seguridad en el Deporte)

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4.a) Gestionar, administrar y controlar los recursos de la Dirección, manteniendo los registros actualizados, correspondientes a las erogaciones que se efectúen, acorde con las disposiciones en vigencia, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.

04.D.4.b) Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación.

04.D.4.c) Tramitar las actuaciones por viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Dirección.

04.D.4.d) Tramitar la provisión y rendición de combustible de los móviles asignados a la Dirección acorde a la normativa vigente.

04.D.4.e) Llevar el Registro Patrimonial, actualizado, de los bienes muebles a cargo del Departamento, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.

04.D.4.f) Controlar toda la documentación en el ámbito de su competencia.

04.D.4.g) Mantener actualizadas las leyes, reglamentaciones, resoluciones y disposiciones en el ámbito de su competencia.

04.D.4.h) Gestionar las correspondientes Cajas Chicas y efectuar su rendición, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

04.D.4.i) Supervisar los medios logísticos disponibles, llevando a cabo el mantenimiento adecuado de los mismos y controlando su correcto uso.

04.D.4.j) Controlar el buen estado y funcionamiento de los recursos informáticos, electrónicos y/o mecánicos asignados a la Dirección (computadoras, equipos de audio, video y comunicación, cámaras fotográficas y filmadoras, entre otros).

04.D.4.k) Controlar el funcionamiento de los medios de transporte asignados a esta Dirección, coordinando las tareas de los choferes que estarán a su cargo.

04.D.4.l) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.09.14 13:51:54 -03'00'

Cristian Ritondo
Ministro
Ministerio de Seguridad

ANEXO I j

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES POLICIALES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OPERACIONES EN LA VÍA PÚBLICA Y
COORDINACIÓN CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD FEDERALES**

02.-GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Jefe Departamento de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación con las Fuerzas de Seguridad Federales

02.B. FUNCIONES

02.B.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.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 Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales o autoridades Ministeriales cuando no se encuentren en su ámbito directo de competencia.

02.B.c) Emitir opinión en todo trámite originado en la unidades policiales que orgánicamente le dependen.

02.B.d) Asesorar a la superioridad policial en el ámbito de su competencia.

02.B.e) Disponer las comisiones para el cumplimiento de la misión en ámbito de la provincia de Buenos Aires.

02.B.f) Participar en las reuniones del Consejo Provincial de Complementación para la Seguridad Interior, previsto en la Ley Nacional N° 24.059, por disposición de la Superintendencia de Planeamiento y Operaciones Policiales.

02.B.g) Mantener reuniones periódicas con las máximas autoridades de las fuerzas de seguridad que integran el Consejo Provincial de Complementación para la Seguridad Interior por disposición de la superioridad policial.

02.B.h) Proponer al Superintendente, la aprobación de planes de acción para operaciones policiales en conjunto y mecanismos de coordinación con el Consejo Provincial de Complementación para la Seguridad Interior y eventualmente con el Comité de Crisis previsto en la Ley Nacional N° 24.059, en coordinación con la Dirección Provincial de Planificación Estratégica.

02.B.i) Proponer convenios con otras provincias y/o fuerzas de seguridad nacionales para el intercambio de información, en coordinación con la Dirección Provincial de Planificación Estratégica.

02.B.j) Participar en el Centro de Planeamiento y Control con las Fuerzas de Seguridad Nacionales, previsto en la Ley Nacional N° 24.059 por disposición de la Superintendencia.

02.B.k) Asistir a las reuniones de Fuerzas de Seguridad Federales, por disposición de la superioridad policial.

02.B.l) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

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

03.C. FUNCIONES

- 03.C.a) Supervisar la correspondencia, documentación, expedientes y disponer su diligenciamiento.
- 03.C.b) Supervisar el despacho que se presente a la firma del Jefe del Departamento, firmando el de mero trámite.
- 03.C.c) Llevar el registro de inventario de los bienes del Departamento con las formalidades legales.
- 03.C.d) Supervisar y controlar los operativos implementados y coordinados por la Sección Enlace, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la superioridad, manteniendo informado al Jefe del Departamento.
- 03.C.e) Ejercer la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal dependiente del Departamento.
- 03.C.f) Reemplazar al Jefe Departamento de Control de Operaciones en la Vía Pública y Coordinación con las Fuerzas de Seguridad Federales en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
- 03.C.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D.4. CARGO: Jefe Sección de Personal (División Despacho)

04.D. FUNCIONES

- 04.D.a) Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos policiales del Departamento.
- 04.D.b) Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista, comunicando a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
- 04.D.c) Llevar archivo reservado de fojas de calificaciones de la dotación interna y de los informes reservados de concepto de los mismos.
- 04.D.d) Registrar, comunicar y en su caso, notificar al personal de las sanciones disciplinarias.
- 04.D.e) Llevar registro actualizado de resoluciones recaídas en sumarios administrativos de todo el personal del Departamento.
- 04.D.f) Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad.
- 04.D.g) Efectuar las notificaciones de diversa índole que se cursan al personal.
- 04.D.h) Recepcionar, registrar y diligenciar toda correspondencia y documentación dirigida al Departamento.
- 04.D.i) Registrar la salida de los expedientes y toda documentación que se haya tramitado en el Departamento, confeccionando los recibos pertinentes.
- 04.D.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.1. CARGO: Jefe Sección Administración y Logística (División Despacho)

04.D.1. FUNCIONES

- 04.D.1.a) Llevar el Registro Patrimonial, actualizado, de los bienes muebles a cargo del Departamento, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.
- 04.D.1.b) Administrar los recursos de la dependencia, manteniendo los registros actualizados, correspondientes a las erogaciones que se efectúen, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
- 04.D.1.c) Tramitar las actuaciones por viáticos y demás retribuciones correspondientes al Departamento.
- 04.D.1.d) Registrar las horas Co.Re.S. del personal en los libros habilitados para tal fin, efectuando un control adecuado sobre el cumplimiento efectivo de las mismas.
- 04.D.1.e) Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación.
- 04.D.1.f) Gestionar las correspondientes Cajas Chicas del Departamento y efectuar su rendición, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
- 04.D.1.g) Tramitar las adquisiciones de bienes y elementos necesarios para el normal desenvolvimiento del Departamento.
- 04.D.1.h) Realizar anualmente el presupuesto de todo el Departamento para requerir con la debida antelación el pedido de fondos para el año siguiente.
- 04.D.1.i) Actuar como nexo directo en las cuestiones afines con los organismos policiales y ministeriales en el ámbito de su competencia.
- 04.D.1.j) Realizar las gestiones necesarias para el correcto funcionamiento de los vehículos asignados al Departamento.
- 04.D.1.k) Tramitar la provisión de combustible y efectuar su rendición.
- 04.D.1.l) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.2. CARGO: Jefe Sección Enlace (División Despacho)

04.D.2. FUNCIONES

- 04.D.2.a) Coordinar y volcar mediante memorandos y órdenes de servicio, todo lo que se trate en la mesa de trabajo interfuerzas, debiendo mantener informado al Jefe de División.
- 04.D.2.b) Actuar como enlace permanente sobre toda materia de interés institucional con las demás fuerzas de seguridad federales, efectuando la coordinación en el ámbito de su asiento natural, siendo el nexo dinámico con el Departamento.
- 04.D.2.c) Realizar toda otra actividad inherente a su función, coordinada con las autoridades del Ministerio de Seguridad de la Nación a través de la Secretaría de Seguridad Interior.
- 04.D.2.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

Cristian Ritondo
Ministro
Ministerio de Seguridad

ANEXO I k

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES POLICIALES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
DEPARTAMENTO CONTROL TECNOLÓGICO OPERATIVO**

02.-GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Jefe Departamento Control Tecnológico Operativo

02. B. FUNCIONES

- 02.B.a) Brindar asistencia al Director Administrativo y Despacho con los medios tecnológicos disponibles, tendientes a satisfacer las necesidades emergentes de la función, conforme a los lineamientos establecidos por el Superintendente.
- 02.B.b) Supervisar las acciones de asignación, instalación, mantenimiento y monitoreo de los dispositivos de seguimiento vehicular, como así también de todas las terminales de las distintas Superintendencias y elementos policiales subordinados.
- 02.B.c) Organizar, implementar y controlar el sistema de localización vehicular y a todas las áreas descentralizadas de monitoreo vehicular existentes.
- 02.B.d) Establecer un sistema de control técnico del equipamiento de las terminales de monitoreo vehicular propias y descentralizadas.
- 02.B.e) Ejercer la conducción y coordinación operativa del personal a su mando para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas ordenadas por el Superintendente.
- 02.B.f) Organizar, coordinar y conducir reuniones laborales tendientes a brindar asesoramiento técnico a las áreas que le son subordinadas, como así lo atinente a la organización de operativos de seguridad y la utilización de recursos logísticos y humanos.
- 02.B.g) Elaborar estadísticas y gráficos tendientes a desarrollar un acabado control de la cobertura de las cuadrículas y/o zonas de prevención.
- 02.B.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.-GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Control de Gestión Operativa (Departamento de Control Tecnológico Operativo)

03.C. FUNCIONES

- 03.C.a) Realizar reuniones de coordinación con distintos organismos nacionales, provinciales, municipales o entidades públicas o privadas en relación a brindar una eficaz cobertura atendiendo eventos relevantes.
- 03.C.b) Llevar registro del ámbito de responsabilidad operacional y domicilios de bases operativas de las Jefaturas Departamentales de Seguridad y unidades policiales subordinadas, como así de los Comandos de Prevención Rural (C.P.R.).
- 03.C.c) Recopilar información inherente al ámbito de su competencia y que coadyuve a la operatividad en las cuadrículas y/o zonas de prevención.
- 03.C.d) Elaborar estadísticas y gráficos tendientes a desarrollar un acabado control de la cobertura de las cuadrículas y/o zonas de prevención.
- 03.C.e) Supervisar la monitorización de los móviles policiales a través del sistema A.V.L.
- 03.C.f) Instruir en el ámbito de su competencia, al personal a su cargo para el correcto desempeño de las funciones asignadas.
- 03.C.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División Reportes e Informes (Departamento de Control Tecnológico Operativo)

03.C.1. FUNCIONES

- 03.C.1.a) Llevar a cabo las actividades necesarias para el correcto funcionamiento del Departamento.
- 03.C.1.b) Supervisar la recepción, distribución y diligenciamiento de los expedientes administrativos que ingresen al Departamento.
- 03.C.1.c) Fiscalizar y supervisar el correcto funcionamiento de la Sección subordinada.
- 03.C.1.d) Supervisar los informes de gestión encomendados por el Jefe del Departamento.
- 03.C.1.e) Realizar, a requerimiento del Jefe del Departamento, las auditorías técnicas sobre los dispositivos de seguimiento vehicular y del equipamiento de las terminales de monitoreo.
- 03.C.1.f) Asistir al Jefe del Departamento en la organización, implementación y contralor del sistema de localización vehicular.
- 03.C.1.g) Informar al Jefe del Departamento, ante la detección de anomalías en el funcionamiento de los dispositivos de localización vehicular, con el objeto de poner en conocimiento al área pertinente de la Superintendencia de Comunicaciones.
- 03.C.1.h) Instruir en el ámbito de su competencia, al personal a su cargo para el correcto desempeño de las funciones asignadas.

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

03.C.1.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Departamento Control Tecnológico Operativo)

04. D. FUNCIONES

04.D.a) Asistir al Jefe del Departamento en todo lo concerniente al desempeño de su función.

04.D.b) Mantener informado al Jefe del Departamento de toda novedad que acontezca en el ámbito de competencia del organismo.

04.D.c) Confeccionar y mantener actualizado un vademécum o registro de autoridades policiales.

04.D.d) Transmitir diariamente las directivas emanadas del Jefe del Departamento.

04.D.e) Diligenciar expedientes, notas, volantes, memorandos y demás actuaciones que ingresen al Departamento.

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

D.1. CARGO: Jefe Sección Administración y Logística (Departamento Control Tecnológico Operativo)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Llevar el Registro Patrimonial, actualizado, de los bienes muebles a cargo del Departamento, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.

04.D.1.b) Tramitar el combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes al Departamento y dependencias subordinadas.

04.D.1.c) Entender en la distribución de horas Co.Re.S. del personal que integra el Departamento.

04.D.1.d) Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación.

04.D.1.e) Promover el interés por el mantenimiento de los cargos logísticos y patrimoniales.

04.D.1.f) Tramitar expedientes relacionados con infraestructura y recursos logísticos, correspondientes al Departamento.

04.D.1.g) Entender en la administración, gestión, rendición y demás diligencias vinculadas a la asignación de la Caja Chica del Departamento.

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

D.2. CARGO: Jefe Sección Gestión de Recursos Humanos (División Control de Gestión Operativa)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Llevar un legajo y registro actualizado del personal policial que integra el Departamento.

04.D.2.b) Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista, comunicando a la Dirección de Personal-Regímenes Policiales.

04.D.2.c) Mantener informado al personal en todo lo relativo a beneficios, derechos y obligaciones, llevando para ello un actualizado registro de las disposiciones ordenadas por la superioridad.

04.D.2.d) Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad.

04.D.2.e) Controlar la asistencia del personal policial que integra el Departamento.

04.D.2.f) Elaborar las fojas de calificaciones anuales.

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

D.3. CARGO: Jefe Sección Informes AVL (División Reportes e Informes)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Diligenciar expedientes, notas, volantes, memorandos y demás actuaciones, elaborando informes en el ámbito de su competencia.

04.D.3.b) Desagregar la información proveniente de las dependencias policiales operativas, ingresándola en bases de información ordenada para su posterior análisis.

04.D.3.c) Proyectar estadísticas que se le encomienden en el ámbito de competencia del Departamento.

04.D.3.d) Generar bases de datos estructuradas, manteniendo actualizadas las existentes, ampliándolas y modificándolas de acuerdo a las directivas de la superioridad.

04.D.3.e) Despachar todo trámite que por su alcance sea ajeno al Departamento.

04.D.3.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.4. CARGO: Jefe Sección Control AVL (División Control de Gestión Operativa)

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4.a) Centralizar el espectro de la totalidad de servicios emergentes del área, efectuando su registro y actualización permanente.

04.D.4.b) Disponer de un sistema informático que permita una eficaz y continua información de los servicios implementados.

04.D.4.c) Llevar un registro del personal y medios de los distintos operativos.

04.D.4.d) Reunir y procesar las informaciones que se reciben de las Jefaturas Departamentales de Seguridad en relación a la diagramación de las cuadrículas, receptando las modificaciones o actualizaciones que las Jefaturas Departamentales implementen en las mismas.

04.D.4.e) Mantener contacto directo con el área de Análisis de la Información a los fines de proporcionar información en lo que respecta a la conformación de las cuadrículas y la problemática delictual.

04.D.4.f) Asignar los operadores que llevarán a cabo la monitorización del sistema A.V.L.

04.D.4.g) Supervisar el desempeño de los operadores del sistema A.V.L., en cuanto a monitorizar los móviles policiales de las Jefaturas Departamentales de Seguridad, Comandos de Prevención Rural (C.P.R.) y de las distintas Superintendencias, asignados a operativos de seguridad y/o zonas de prevención.

04.D.4.h) Informar al Jefe de División de cualquier novedad que acontezca.

04.D.4.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.09.14 13:54:26 -03'00'

Cristian Ritondo
Ministro
Ministerio de Seguridad

ANEXO II

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES POLICIALES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
DEPARTAMENTO SEGURIDAD BANCARIA**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Jefe Departamento Seguridad Bancaria

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Fiscalizar y verificar los dispositivos de seguridad en los locales de entidades financieras públicas, privadas o mixtas, nacionales, provinciales o municipales que operan en el ámbito de la provincia de Buenos Aires, de conformidad a la Ley N° 19.130 - Ley Nacional de Seguridad Bancaria.

02.B.b) Asesorar a los organismos estatales y a las entidades financieras en materia de seguridad bancaria.

02.B.c) Informar al Banco Central de la República Argentina (B.C.R.A.) sobre los resultados, conclusiones de las verificaciones y todo requerimiento que, sobre las medidas mínimas de seguridad, solicite.

02.B.d) Entender en todos los aspectos relacionados con los dispositivos de seguridad que legalmente deban adoptar las entidades financieras.

02.B.e) Tener a su cargo la realización de los actos previstos en la Ley N° 19.130, sus reglamentaciones y disposiciones.

02.B.f) Elaborar las normas de procedimientos y programar los servicios internos del Departamento, conforme con los servicios asignados, priorizando las verificaciones que solicita el Banco Central de la República Argentina (B.C.R.A.).

02.B.g) Certificar los informes de verificaciones y asesoramiento elaborados por las distintas unidades policiales subordinadas.

02.B.h) Fiscalizar los bienes patrimoniales y demás recursos asignados al Departamento.

02.B.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.-GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Coordinación Verificaciones Bancarias y Secretaría (Departamento Seguridad Bancaria)

03. FUNCIONES

03.C.a) Asistir al Jefe del Departamento en la conducción y administración del elemento, debiendo conocer las Órdenes de Servicio y todas las disposiciones sobre seguridad bancaria.

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

03.C.c) Ejercer la supervisión, control y funcionamiento de las Secciones subordinadas.

03.C.d) Asegurar la eficacia y regularidad en los servicios implementados por el Departamento, impartiendo las directivas que estime pertinentes.

03.C.e) Confeccionar y mantener actualizados los legajos correspondientes a cada sucursal bancaria y cajeros automáticos de la respectiva zona, consignando los resultados de las inspecciones realizadas.

03.C.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.-GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Verificación Entidades Bancarias, Transportadoras de Caudales y Objetivos Críticos (División Coordinación Verificaciones Bancarias y Secretaría)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Conocer las normas que permitan el cumplimiento de las verificaciones que ordene el Banco Central de la República Argentina (B.C.R.A.) en las entidades financieras que operan en la provincia de Buenos Aires y sobre las medidas mínimas de seguridad que éstas entidades deben cumplimentar.

04.D.b) Controlar que las fórmulas de verificaciones, se encuentren confeccionadas en debida forma, las que deberán ser rubricadas por el agente policial asignado a efectuar la verificación, fiscalizando la correcta notificación a la entidad bancaria.

04.D.c) Confeccionar y elevar a consideración del Jefe del Departamento, los programas de inspecciones semestrales a efectuar.

04.D.d) Inspeccionar y verificar el correcto funcionamiento de los dispositivos de seguridad por parte de las entidades financieras comprendidas en la Ley N° 19.130, de conformidad a lo establecido en su artículo 2°.

04.D.e) Controlar el trabajo del personal policial verificador de entidades bancarias y financieras

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

D.1. CARGO: Jefe Sección Asesoría Técnica, Capacitación y Análisis Delictual (División Coordinación Verificaciones Bancarias y Secretaría)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Conocer todas las normas que derivan del servicio de policía adicional, para evacuar los asesoramientos técnicos que sobre seguridad bancaria sean solicitados por el área Policía Adicional y/o las distintas dependencias policiales.

04.D.1.b) Sugerir las normas de procedimiento que resulten convenientes adoptar para el cumplimiento de los servicios de policía adicional en entidades bancarias y financieras, de acuerdo a las vulnerabilidades detectadas durante las inspecciones.

04.D.1.c) Analizar y asesorar sobre la cantidad de efectivos que deban ser afectados a los distintos servicios de policía adicional.

04.D.1.d) Colaborar y participar con las verificaciones, para determinar las condiciones en que se prestan los servicios de policía adicional en las distintas entidades bancarias y financieras.

04.D.1.e) Verificar las condiciones de habitabilidad y equipamiento de los castilletes y/o bunker de seguridad, instruyendo al personal sobre la utilización de sus equipos.

04.D.1.f) Confeccionar cartillas de instrucción, sobre los conocimientos mínimos que debe tener el personal afectado a los servicios de policía adicional bancario, y parámetros para proceder ante situaciones extremas.

04.D.1.g) Organizar y actualizar el cuadro de situación en materia de prevención de todas las entidades bancarias y financieras.

04.D.1.h) Centralizar y clasificar los Modus Operandi que se registren a nivel local, nacional e internacional, para la implementación de planes preventivos de ilícitos a entidades bancarias y financieras.

04.D.1.i) Recepcionar informes referentes a los ilícitos perpetrados en las entidades bancarias y financieras, dentro del ámbito de la provincia de Buenos Aires, reuniendo, analizando y organizando los datos con el objetivo de detectar y resolver las falencias que se presenten en materia de seguridad bancaria.

04.D.1.j) Promover propuestas de actualización a las normas y reglamentos que rigen la seguridad de entidades bancarias y financieras.

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

D.2. CARGO: Jefe Sección Recursos Humanos, Administrativa y Logística (División Coordinación Verificaciones Bancarias y Secretaría)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Entender, registrar y controlar las actuaciones que se sustancian por traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista, sanciones y notificaciones del personal del Departamento comunicando a la Dirección de Personal-Regímenes Policiales.

04.D.2.b) Llevar registro de las notificaciones y del cumplimiento del curso de entrenamiento en los centros pertinentes.

04.D.2.c) Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación en tiempo y forma de todos los cumplimientos requeridos por la superioridad.

04.D.2.d) Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos policiales del Departamento.

04.D.2.e) Llevar el Registro Patrimonial, actualizado, de los bienes muebles a cargo del Departamento, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.

04.D.2.f) Supervisar los medios logísticos disponibles, llevando a cabo el mantenimiento adecuado de los mismos y controlando su correcto uso.

04.D.2.g) Inspeccionar periódicamente la planta automotriz, armamento, chalecos antibalas y elementos de protección asignados al Departamento con el objeto de evaluar su estado de conservación, impartiendo directivas, en caso de ser necesario, sobre su correcto uso.

04.D.2.h) Entender en las actuaciones por viáticos, combustible y demás retribuciones correspondientes al Departamento.

04.D.2.i) Registrar las horas Co.Re.S. del personal en los libros habilitados para tal fin y efectuar su rendición.

04.D.2.j) Gestionar las correspondientes Cajas Chicas y efectuar su rendición, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

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

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, o=AR, ou=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.09.14 13:54:54 -03'00'

Cristian Ritondo
Ministro
Ministerio de Seguridad

ANEXO I m

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES POLICIALES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DESPACHO**

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD HOSPITALARIA

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Jefe Departamento Coordinación de Seguridad Hospitalaria

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Planificar, coordinar y articular con las Jefaturas Departamentales de Seguridad respectivas, acciones en materia de seguridad en pos de optimizar los recursos humanos y logísticos que se prestan en los hospitales públicos provinciales, por medio del sistema de Policía Adicional (Pol.Ad.) y/o cualquier otra modalidad de prevención.

02.B.b) Supervisar el cumplimiento del diagrama y/o plan de seguridad de los hospitales públicos provinciales, a excepción de los aspectos vinculados al presentismo del personal policial que preste servicios bajo el sistema de Policía Adicional, cuya responsabilidad recaerá en el responsable del servicio de Pol.Ad de cada nosocomio.

02.B.c) Asesorar a las autoridades de los hospitales públicos provinciales, en cuanto a los aspectos relacionados con los dispositivos de seguridad que legalmente se adopten.

02.B.d) Coordinar acciones de capacitación para el personal policial que preste servicios de Policía Adicional (Pol.Ad.) en los hospitales públicos provinciales.

02.B.e) Llevar registro de los servicios de Policía Adicional (Pol.Ad.) y/o cualquier modalidad de prevención que se presten en los hospitales públicos provinciales.

02.B.f) Dar conocimiento a la superioridad policial de cualquier novedad de relevancia que suceda en el área de su competencia.

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

03.-GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Coordinación Operativa de Seguridad Hospitalaria (Departamento Coordinación de Seguridad Hospitalaria).

03.C. FUNCIONES

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

03.C.b) Ejercer la conducción, supervisión y control de las Secciones subordinadas.

03.C.c) Analizar y evaluar el grado de complejidad de la información comunicada por las Secciones y adoptar las medidas pertinentes cuando requieran su intervención.

03.C.d) Coordinar acciones, pautas y criterios de trabajo con los Jefes de Secciones.

03.C.e) Atender los problemas del servicio, brindar soluciones acordes a los recursos disponibles e informar al Jefe del Departamento cuando se vea excedido el marco de sus competencias resolutorias.

03.C.f) Atender las cuestiones planteadas por los ciudadanos, relacionadas con las funciones específicas del Departamento.

03.C.g) Cumplir las directivas que le imparta el Jefe del Departamento.

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

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Inspección Operativa (División Coordinación Operativa de Seguridad Hospitalaria)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Efectuar inspecciones en los hospitales provinciales, relevando la distribución de cámaras de vigilancia y de los medios electrónicos de seguridad implementados.

04.D.b) Proponer a las autoridades sanitarias, la instalación, distribución o modificación del emplazamiento de medios y/o dispositivos electrónicos de seguridad en cada nosocomio.

04.D.c) Llevar registro de los medios y/o dispositivos electrónicos de seguridad de cada hospital provincial, de las inspecciones y sugerencias remitidas a las autoridades sanitarias.

04.D.d) Sugerir al responsable del servicio Pol.Ad., la cantidad de personal policial necesario para una correcta prestación del servicio de seguridad en cada nosocomio.

04.D.e) Ejercer la conducción operativa y administrativa del personal a su cargo.

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

D.1. CARGO: Jefe Sección Operaciones y Estadística (División Coordinación Operativa de Seguridad Hospitalaria)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Coordinar y asegurar la operatividad de los recursos humanos, tecnológicos y logísticos para el cumplimiento de las órdenes de servicio implementadas por la superioridad.

04.D.1.b) Mantener actualizados los flujos de información relacionados con el ámbito de competencia específica.

04.D.1.c) Coordinar acciones de trabajo con otras áreas de las Policías, en el cumplimiento de órdenes de servicio dispuestas por la Dirección Centro Operaciones Policiales.

04.D.1.d) Reunir información para confeccionar estadísticas relativas a delitos y/o contravenciones cometidas en el ámbito hospitalario.

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

D.2. CARGO: Jefe Sección Apoyo Administrativo y Despacho (División Coordinación Operativa de Seguridad Hospitalaria)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones y material de consulta para la instrucción de sumarios administrativos.

04.D.2.b) Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista, comunicando a la Dirección de Personal-Regímenes Policiales.

04.D.2.c) Diligenciar oficios, actuaciones relativas a cumplimientos, notificaciones del personal y todo otro expediente en el ámbito de su competencia.

04.D.2.d) Fiscalizar la distribución de horas Co.Re.S. y su rendición.

04.D.2.e) Organizar, administrar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos policiales del Departamento.

04.D.2.f) Mantener estrecha vinculación con el área de Personal de la Superintendencia y la Dirección de Personal-Regímenes Policiales.

04.D.2.g) Administrar y llevar el Registro Patrimonial, actualizado, de los bienes muebles a cargo del Departamento, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.

04.D.2.h) Gestionar la adquisición de los bienes tecnológicos y disponer su distribución.

04.D.2.i) Fiscalizar el uso racional y el aprovechamiento de la totalidad de los bienes a cargo del Departamento.

04.D.2.j) Registrar e inspeccionar periódicamente la flota automotriz, armamento, chalecos antibalas y elementos de protección con el objeto de evaluar su estado de conservación.

04.D.2.k) Tramitar la provisión de combustible y su rendición.

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

Digitally signed by CDE BUENOS AIRES
DN: cn=CDE BUENOS AIRES, o=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.09.14 13:56:15 -03'00'

Cristian Ritondo
Ministro
Ministerio de Seguridad

CRISTIAN ADRIÁN RITONDO
Ministro de Seguridad
de la Provincia de Buenos Aires

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

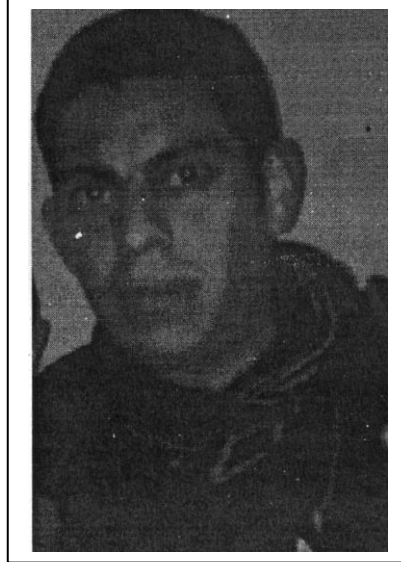
CONSULTAS: Boletín Informativo, teléfonos (0221) 423-1750 Internos 73131/ 73132 /73133.

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

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

SUPLEMENTO DE AVERIGUACIÓN DE PARADERO

1.- VILLALBA RUBEN DARIO: argentino, de 24 años de edad, soltero, empleado, nacido 16/10/1992, DNI 36.901.823, domiciliado en calle Juarez Celman N° 440 de Florencio Varela. Mismo resulta ser de contextura física delgada, tez trigueña, 1,70 mts. de altura y cabello corto negro. Como seña particular posee cicatriz en el muslo, tatuaje en el pecho a la altura por el corazón "LA RENGÁ". Quien fuma marihuana y toma alcohol. Se desconoce su paradero desde el día 02/09/2017, siendo las 20.00 horas. Al momento de su desaparición vestía jeans, remera y campera negra y zapatillas de lona gris con blanco. Solicitarla Comisaría Florencio Varela 2da. Interviene U.F.I.J. N° 06 de Florencio Varela del Departamento Judicial Quilmes. Caratulada "AVERIGUACIÓN DE PARADERO" DTE. VILLALBA DAIANA GISELA (hermana). Expediente N° 21.100-789.894/17.



2.- MALDONADO FERNANDO MAURICIO: argentino, de 33 años de edad, soltero, empleado. Mismo resulta ser de contextura física robusta, tez blanca, 1,69 mts. de altura, cabello corto rubio ondulado y ojos miel. Quien el día 7/09/2017 a las 09:00 horas se retiró de su domicilio sito en calle Fonrouche N° 945 e/ Olivera Labie y Bufano de la localidad Almirante Brown, dirigiéndose hacia su empleo ubicado en calle Posadas N° 1089 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, donde fue visto por última vez siendo las 17:30 horas al terminar su jornada laboral. El mismo vestía jeans azul y campera, llevando consigo un morral con ropa de trabajo. Solicitarla Comisaría Almirante Brown 2da.- Burzaco. Interviene U.F.I. N°02 del Departamento Judicial Lomas de Zamora. Caratulada "AVERIGUACIÓN DE PARADERO". DTE. MALDONADO RAMÓN ROQUE. Expediente N° 21.100-793.192/17.

