

**SUPERINTENDENCIA DE ANÁLISIS CRIMINAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DESPACHO**

Funciones:

- 1- Asistir al Superintendente en el cumplimiento de su misión y gestión administrativa.
- 2- 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.
- 3- Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa, los recursos humanos y logísticos propios necesarios para el correcto desenvolvimiento de las dependencias que le están subordinadas.
- 4- Coordinar la agenda del Superintendente y toda otra misión que le delegue.
- 5- Disponer y supervisar la confección de los cumplimientos que sean requeridos.
- 6- Reemplazar al Superintendente de Análisis Criminal en su ausencia, licencia o delegación expresa, asumiendo los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
- 7- Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**SUPERINTENDENCIA DE ANÁLISIS CRIMINAL
DIRECCIÓN CONTROL DISCIPLINARIO**

Funciones:

- 1- Disponer la instrucción sumarial administrativa que determine el Superintendente de Análisis Criminal.
- 2- Asesorar en toda disposición que deba ser evacuada por el Superintendente.
- 3- Atraer las actuaciones que se sustancian en las unidades policiales de la Superintendencia y designar al instructor como responsable de las mismas.
- 4- Analizar y dictaminar en aquellas sanciones por faltas graves aplicadas en el marco del artículo 224 del Decreto N° 1050/09.
- 5- Responder los informes que sean requeridos por la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
- 6- Mantener informado al Superintendente de los sumarios administrativos que se sustancian en el ámbito de su competencia.
- 7- 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.
- 8- Disponer la confección de proyectos de actos administrativos definitivos y homologación de procedimientos abreviados, para su posterior elevación al Superintendente.
- 9- Establecer la correcta tramitación de oficios procedentes de los Organismos de la Constitución y de autoridades administrativas o judiciales.

- 10- Disponer el archivo por tiempo de ley de toda actuación que se instruya con intervención del Superintendente.
 - 11- Emitir dictamen legal para fundamentar el decisorio del Superintendente.
 - 12- Asesorar y asistir en las actuaciones planteadas sobre recusaciones o excusaciones entre los instructores sumariales de las distintas dependencias subordinadas.
 - 13- Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.
-



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
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO ÚNICO - Funciones Direcciones Administrativa y Despacho y Control Disciplinario

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.