

SUBDIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar en materia de derecho público, administrativo, laboral, civil y penal no tributario, en aquellas cuestiones vinculadas con la gestión del Organismo y efectuar, al respecto, el análisis jurídico y legal de los aspectos de mayor complejidad y trascendencia institucional. Representar a la AFIP y efectuar el patrocinio letrado en los juicios ajenos a la temática impositiva, aduanera y de los recursos de la seguridad social que se sustancien en el ámbito metropolitano. Asimismo, asesorar y coordinar la labor de los servicios jurídicos de las áreas operativas del Organismo, cuando fuese menester la intervención de estas últimas, en aquellas causas que versen sobre temas de competencia de la Dirección.

ACCIONES

1. Asesorar sobre la interpretación y aplicación de las normas jurídicas vigentes en materia administrativa, laboral, civil, penal no tributaria, de empleo público, regímenes disciplinarios, sumarios administrativos, informaciones sumarias, perjuicio fiscal, daño patrimonial, contrataciones, consolidación de deudas, emergencia económica, reforma administrativa del Estado y relaciones institucionales, emitiendo opinión especializada o informando sobre aquellos asuntos que se sometan a su consideración.
2. Tomar intervención y expedirse, en las ocasiones contempladas por las normas procedimentales o sustantivas vigentes.
3. Realizar el análisis jurídico de los temas de derecho público, administrativo, penal no tributario y laboral de trascendencia en los que sea requerida su intervención y participar en la elaboración de normas, convenios y otros instrumentos legales vinculados con la gestión y funciones del Organismo.
4. Coordinar y efectuar el seguimiento de la gestión judicial de los servicios jurídicos de las áreas operativas, en materia jurídico-administrativa, laboral u otras ajenas a la temática impositiva, aduanera o previsional, cuando aquellas deban intervenir por razones de jurisdicción y competencia, prestándoles asesoramiento técnico en las causas judiciales que por su relevancia así lo requieran.
5. Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados, ejecutar las distintas tareas administrativas, atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y administrar y comunicar al área pertinente los movimientos de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.