

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE COMISARIAS

RESOLUCION N°0699

CORRIENTES, 21 de Septiembre de 1.983.-

VISTO:

Este expediente (212-09-13-5554/83), en el cual la Policía de la Provincia solicita la aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de Comisarias, y

CONSIDERANDO:

Que la Repartición recurrente ha dispuesto instrumentar el citado Reglamento Interno a sugerencia del Ministerio del Interior;

Que la finalidad del mismo tiende a unificar los sistemas de organización y funcionamiento de las Comisarias, ajustándose al ordenamiento normativo vigente en la Repartición;

Por ello y atento a lo dictaminado por Fiscalía de Estado.

EL MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

RESUELVE

Art.1°.- APRUEBASE en todas sus partes el "**REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE COMISARIAS**", dictado por la Policía de la Provincia y que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Art.2°.- COMUNIQUESE, publíquese, dése a R.O. y pase a la Policía de la Provincia, a sus efectos.

Fdo:Dr. RICARDO JUAN GUILLERMO HARVEY
Ministro de Gobierno y Justicia

Fdo: Dr. ADOLFO SAUL BERAJA
Sub Secretario de Gobierno
Ministerio de Gobierno y Justicia

TITULO I

DE LAS COMISARIAS EN GENERAL

CAPITULO I

MISION-ORGANIZACION Y DEPENDENCIA

Art.1°.- Las Unidades de Orden Público, se denominarán COMISARIAS y constituirán los naturales agrupamientos de líneas, para el total cumplimiento de las operaciones generales de seguridad y Judicial.

Art.2°.- Las Comisariás se denominarán SECCIONALES o de DISTRITO, conforme al área de actuación se circunscriba a fracciones urbanas y suburbanas, o extiendan su actuación a un distrito, integrado por una ciudad o pueblo y las zonas rurales adyacentes.

Art.3°.- Las Comisariás Seccionales o de Distrito, en sus respectivas áreas de responsabilidad, tienen a su cargo el cumplimiento de las funciones de Policía de Seguridad y Judicial, desarrollando tareas de planeamiento, organización, ejecución, control y coordinación de las actividades asignadas por este Reglamento.

Art.4°.- Las unidades menores, en razón del número de efectivos asignados para el desempeño de las mismas funciones, áreas territoriales y población, se denominarán SUBCOMISARIAS.

Art.5°.- Las Subcomisariás tendrán las mismas funciones que las Comisariás.

Art.6°.- Se denomina DESTACAMENTO DE POLICIA a las unidades menores de las fuerzas policiales de la Provincia, que las Comisariás hayan establecido en sus respectivas jurisdicciones, siguiendo órdenes superiores, para el mejor logro de sus propósitos teniendo como misión fundamental el mantenimiento del orden público y la prevención del delito, dentro del área territorial de actuación que se le hubiera fijado.

Art.7°.- Estas Unidades de Orden Público tendrán como jurisdicción, el perímetro geográfico preestablecido, o el que se fije en el futuro de acuerdo al incremento demográfico u otros factores y contarán para su desenvolvimiento con el número de efectivos, medios, materiales necesarios adecuados y el presupuesto que le acuerde la Jefatura de Policía, teniendo en cuenta la importancia de cada una.

Art.8°.- Orgánicamente las Comisariás dependerán de los jefes de Unidades Regionales, que tengan jurisdicción sobre las mismas.

Art.9°.- Cualquiera fuera la importancia, por la extensión territorial y demás características, estas Dependencias funcionarán con la siguiente organización:

- a) Jefe de Comisaría o Subcomisariás.
- b) 2do. Jefe de Comisaría.
- c) Oficial de Servicio.
- d) Oficial de Guardia.
- e) Guardia de Prevención.

CAPITULO II

JEFES DE UNIDADES DE ORDEN PUBLICO

Art.10°.- Los cargos de Jefes de Unidad de Orden Público, serán ejercidos por **Oficiales Jefes del Cuerpo de Seguridad**, en actividad de la Policía de Corrientes, que la Superioridad designe.

Art.11°.- El funcionario Policial designado y puesto reglamentariamente en posesión del cargo de "**Jefe de Comisaría**", es responsable administrativa y operativamente del cumplimiento de las atribuciones y obligaciones emergentes de las leyes, reglamentos y disposiciones policiales, así como el funcionario integral de la Dependencia dentro del ámbito de su jurisdicción.

Art.12°.- Sin perjuicio de lo señalado precedentemente les corresponde:

- a) Recibir la Unidad bajo Inventario, cuya propia elevará a la Superioridad, vía Unidad Regional.
- b) Examinar a los Oficiales, Suboficiales y Tropa acerca del grado de preparación policial y revista general de armas, uniformes y equipos que no podrán ser otros que los reglamentarios.
- c) Proponer a que el mecanismo de la Unidad, se desenvuelva dentro de la mayor regularidad, evitando en lo posible que se altere la función propia de sus subalternos, con omisiones o suplencias perjudiciales para el buen servicio.
- d) Recorrer con frecuencia el radio de su Sección o Distrito verificando la regularidad de los servicios y haciendo cumplir las leyes, disposiciones policiales y ordenanzas municipales que por su índole compete a la Policía, observando toda deficiencia que notare, e impartiendo las directivas especiales que sean necesarias.
- e) Procurar que toda persona que llegue a la Unidad por cualquier causa, tenga fácil acceso a su presencia, sin dejar de lado las normas de seguridad personal y de las instalaciones.
- f) Permanecer en la atención del Despacho, todas las horas que las exigencias del servicio lo requieran, disponiendo en caso de ausencia que el superior que le siga en orden jerárquico atienda el mismo.
- g) Requerirá autorización a la Unidad Regional, para ausentarse de la jurisdicción por asuntos particulares, o de servicio.
- h) Ser responsable como Jefe de la Unidad, de la organización interna y de la disciplina y conducta de sus subordinados, de cuya instrucción y progreso debe preocuparse, para lo cual deberá programar y dirigir la instrucción semanal.
- i) Procurar que en la distribución de los servicios internos, los Agentes puedan alternar en las diversas Secciones, de modo tal, que en el menor tiempo posible adquieran conocimiento amplio de la labor administrativa y técnica.
- j) Velar por el buen trabajo, alimentación y alojamiento de detenidos y contraventores, estableciendo además los horarios de visitas.
- k) Usar y exigir a su personal el uso permanente del uniforme, con facultades de vestir de civil y autorizar a hacerlo a sus subordinadas cuando las circunstancias lo requieran.
- l) Tener una exacta idea del alcance de la misión que le corresponde, cumplir en el orden social, estrechamente vinculada a respetar los intereses de todo orden, interponiendo en todos sus actos elevado criterio, un amplio espíritu y ecuanimidad como vínculo de una corriente de simpatía y de acercamiento entre la Policía y sociedad.
- ll) Velar por el bienestar del personal a sus órdenes interesándose por la solución de sus problemas.

- m) Instruir o disponer la instrucción de sumarios por hechos delictuosos que ocurran en su jurisdicción, conforme a las normas legales vigentes empeñándose en el esclarecimiento de los mismos.
- n) Disponer el control de movimientos de hacienda, frutos del país, minerales, etc., que entren o salgan del radio de su jurisdicción verificando que estén unidos de las correspondientes guías.
- ñ) Representar a la Institución Policial en los actos públicos organizados por las autoridades locales, o designar un representante como no pudiera hacerlo personalmente, y hacer rendir honores al Pabellón Nacional diariamente en el momento de izamiento y arriado.
- o) Conocer las personas indicadas como explotadores de juegos prohibidos, prostitutas, trata de personas, y toda otra de mal vivir, haciendo vigilar sus actividades, prestando preferente atención al problema del alcoholismo, cuatrерismo, delincuencia juvenil, etc., dentro de la jurisdicción, ejerciendo un efectivo control de los puntos neurálgicos que pudiera resultar de interés policial.
- p) Tener actualizada la carta de situación, para operar en forma eficiente en casos de emergencia.
- q) Conocer las medidas de seguridad dispuesto por el Comando de Operaciones Policiales de la Unidad Regional del cual dependa.
- r) Prestar el auxilio de la fuerza pública a las autoridades competentes cuando les sea requerido.
- rr) Disponer el pago de haberes del personal, y la rendición de fondos debidamente documentada a la Dirección de Administración en el menor tiempo posible.
- s) Ejercerá las atribuciones y cumplirá los deberes que aún cuando no estén expresamente determinados en la presente reglamentación, sean consecuencia de los mismos y del desempeño de las funciones específicas de la Repartición y de las inherentes a su cargo en particular.

CAPITULO III

2do. JEFE DE UNIDAD DE ORDEN PUBLICO

Art.13°.- El cargo de **2do. Jefe de Unidad de Orden Público**, será cubierto por un **Oficial Jefe del Cuerpo de Seguridad**.

Art.14°.- Además de las facultades y deberes emergentes de su condición policial al 2do. Jefe de Unidad de Orden Público le corresponde:

- a) Colaborar directamente con el Jefe de la Unidad, siéndole inherente el control de los servicios internos y externos, como Jefe inmediato de todo el personal, cuya instrucción y disciplina se encuentra bajo su responsabilidad.
- b) Instruir los sumarios judiciales y administrativos que se le ordenara fiscalizar además de toda otra tramitación judicial.
- c) Reemplazar al Jefe de la Unidad en caso de ausencia temporaria de éste con las mismas atribuciones y facultades.
- d) Impartir academia a los oficiales y fiscalizar la forma en que se realiza la instrucción policial al personal subalterno.
- e) Verificar el trato que recibe el público en la Dependencia y preocuparse para que las personas que deseen entrevistar al Jefe, tengan fácil acceso sin descuidar las lógicas medidas de seguridad.
- f) Verificar que los testigos citados a declarar, salvo en hechos graves, lo hagan sin perjuicio de su trabajo y sean prontamente desocupados.

g) Cumplir con toda otra misión o gestión que se le encomiende.

CAPITULO IV

OFICIAL DE SERVICIO

Art.15°.- Desempeñará estas funciones un **Oficial Subalterno** del grado de **Oficial Auxiliar o Principal**, en forma rotativa, entre el personal que cumple tareas internas en las Unidades de Orden Público.

Art.16°.- Además de sus facultades y deberes emergentes de su condición policial le corresponde:

a) Colaborar estrechamente con el Jefe o 2do. Jefe de Dependencia, principalmente en la labor judicial como asimismo en las actividades administrativas, actuando como Secretario en la substanciación de actuaciones preliminares.

b) En ausencia del Jefe o 2do. Jefe de Comisaría, atenderá al público, conocerá y resolverá los casos que requieran medida de justificada urgencia, cuidando de no sobrepasarse en sus atribuciones, ni adoptar soluciones privativas de aquellos.

c) Supervisar la buena marcha del movimiento interno de la higiene y conservación de las oficinas, como así también la disciplina del personal.

d) Desempeñar con la mayor diligencia posible, todas las comisiones que se le encomienden.

e) Durante su turno, será el único responsable en lo que respecta al área judicial (diligencia de sumarios, tramitación de expedientes, etc.).

f) Tomar conocimiento por intermedio de la Guardia de Prevención, de la cantidad y naturaleza de los servicios que se haya establecido, salida y entrada de personal afectados en esas funciones, e impartir órdenes a los Oficiales de la Unidad para iniciar o proseguir procedimientos y disponer que se cumplan las comisiones que éstos requieran.

g) Dar lectura al personal de la Orden del Día, circulares y demás disposiciones que tengan relación con el servicio.

h) Fiscalizar con el mayor celo, el cumplimiento de toda disposición policial, ordenanza municipal o de carácter especial, emanadas de leyes o decretos vigentes y que compete a la Policía.

i) Comunicar al Jefe o 2do. Jefe de Comisaría, por el medio más rápido y adecuado, la perpetración de hechos delictuosos o accidentes graves sin perjuicio de adoptar las medidas urgentes para auxiliar, a las víctimas, aprehender a los autores y proceder al secuestro de elementos que tengan relación con el ilícito, conforme a disposiciones legales vigentes.

j) Complimentar toda gestión, que se le encomiende con el mismo celo y predisposición.

CAPITULO V

OFICIAL DE GUARDIA

Art.17°.- Desempeñará estas funciones un **Oficial Subalterno del grado de Oficial Subayudante u Oficial Ayudante**, en forma rotativa, entre el personal que cumple tareas internas en la Unidad de Orden Público.

Art.18°.- Dependerá directamente del Oficial de Servicio, a quien dará cuenta de inmediato de toda novedad que se produzca.

Art.19°.- Tendrá a su cargo la supervisión de las tareas asignadas a la Guardia de Prevención, el registro del movimiento general de la dependencia y la atención al público.

Art.20°.- Además de las facultades y deberes emergentes de su condición policial, le corresponde:

a) Inspeccionar el edificio, oficinas, cuadras y otros ambientes, muebles, útiles, como también el alejamiento de detenidos y contraventores, siendo el responsable del cumplimiento de las disposiciones sobre conservación, higiene y orden.

b) La atención de toda persona que acuda a la oficina de Guardia, cualquiera sea el motivo que la lleve, debiendo demostrar en todo momento y circunstancia de un alto grado de educación y cultura, y tratando de diligenciar del mejor modo posible, las gestiones del público, de demorarlo el menor tiempo y de evitarle las molestias.

c) Ser el encargado del servicio de guardia, siendo responsable directo de su buena marcha, movimiento interno y disciplina del personal a sus órdenes.

d) La obligación de concurrir quince minutos antes de la hora señalada para el relevo de guardia y no puede abandonar la misma mientras no sea reemplazado, debiendo enterarse de todas las novedades ocurridas en la guardia anterior, efectuar el control de los detenidos, secuestros, armamentos, munición y medios de comunicación.

e) Ser por el carácter de su función el responsable directo de la guardia de los detenidos en la Comisaría, teniendo el deber ineludible de cerciorarse personalmente de su seguridad y buen trato, recorriendo frecuentemente los calabozos, a la vez que vigilando al personal de tropa, encargado de la custodia directa, tanto de día como de noche.

f) La recepción de detenidos, que debe ser materia de atención, ajustándose a las leyes y disposiciones en vigencia.

g) La requisa de detenidos debe ser practicado por el personal de la Guardia en presencia de testigos ajenos a la Repartición y bajo la dirección del Oficial de Guardia, quien deberá confeccionar el Acta pertinente.

h) Al operarse el relevo de Guardia. el Oficial saliente, detallará en Libros de Registro de Novedades, la nómina de detenidos, objetos secuestrados, el Oficial relevante efectuará el control de los mismos, debiendo objetar y dejar constancia en el mismo libro, de cualquier anormalidad comunicando de inmediato a la Superioridad.

i) Velar permanentemente por la seguridad interior y exterior del edificio de la Unidad.

j) Inspeccionar los uniformes, armamentos, equipos, etc., del personal que entra en servicio, corrigiendo los defectos que note, dando cuenta al superior de las novedades que se produzcan.

k) Impartir por lo menos dos veces por semana academias e instrucción militar a Suboficiales y tropas, dictando clases sobre adiestramiento en el manejo y funcionamiento de armas de fuego, para que el personal adquiera dominio y conocimiento de las mismas.

l) Controlar o disponer el control del movimiento de haciendas, frutos del país, minerales, etc. verificando que estén munidos de las correspondientes guías cuando salgan o ingresen a la jurisdicción.

ll) Cumplir además con toda otra gestión que se le encomiende.

CAPITULO VI

OTROS OFICIALES DE LA UNIDAD

Art.21°.- A los demás Oficiales de la Unidad, sin perjuicio de las facultades y atribuciones emergentes de su condición policial le corresponde:

- a) Actuar como Secretario en los sumarios de prevención, administrativos u otras actuaciones que se les indique.
- b) Llevar los Libros que se les encomiende y demás documentación de la Dependencia.
- c) Cumplir fielmente los servicios de Policía de Seguridad o las comisiones que se les ordene colaborando ampliamente con el Oficial de Servicio.
- d) Reemplazar al Oficial de Servicio, en ausencia momentánea de éste, con las mismas facultades.

CAPITULO VII

JEFE DE GUARDIA

Art.22°.- El cargo de **Jefe de Guardia** será desempeñado por un **Suboficial del Cuerpo de Seguridad.**

Art.23°.- Además de las facultades y atribuciones emergentes de su condición policial, le corresponde.

- a) Concurrir reglamentariamente uniformado, quince (15) minutos antes de la hora fijada para el relevo, a la Unidad, a fin de recibir las órdenes y directivas que imparta la superioridad.
- b) Ser responsable directo de la limpieza y orden interno de la Unidad, de sus muebles y demás elementos.
- c) Conocer la organización del servicio y todas las disposiciones que se hallan vigentes.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de los relevos del personal apostado en paradas fijas, móviles, etc.
- e) Colaborar estrechamente con el Oficial de Guardia, en casos de ausencia momentánea, cuando no fuera relevado por otro Oficial.
- f) Reemplazar al Oficial de Guardia, en casos de ausencia momentánea, cuando no fuera relevado por otro Oficial.
- g) Cumplimentar además, toda otra gestión que se le indique.

CAPITULO VIII

DE LOS SUBOFICIALES

Art.24°.- Los Suboficiales deben formar un conjunto homogéneo, observar entre sí un trato comedido y respetuosos, evitar todo acto que pudiera hacerlo desmerecer de sus subordinados y tener siempre presente que la falta de uno afectan a todos y perjudican el buen nombre de la Institución.

Art.25°.- Son los auxiliares directos de los Oficiales, en tal concepto están obligados en todo momento y en todas partes a ser ejemplo de cultura, moralidad, subordinación y amor al servicio.

Art.26°.- El numerario de Suboficiales desempeñarán sus funciones tanto sean éstas del servicio interno como externo en un todo de acuerdo a las necesidades del servicio y directivas impartidas por el Jefe de Comisaría y conforme a su grado jerárquico, tendrán los siguientes deberes:

- a) Velar por el orden y el aseo de la Tropa.
- b) Ser responsable de la conservación en perfecto estado del: equipo, armamento y vestuario perteneciente a la Dependencia.

- c) Controlar la asistencia del personal de Tropa.
- d) Cuidar que los Agentes tengan como primera obligación la de encontrarse en condiciones de desempeñar las obligaciones que le impone el servicio.
- e) Enseñar a los Agentes a proceder en una investigación o intervención de carácter policial, adoptando las primeras medidas y tomado los datos necesarios.
- f) Realizar trabajos de oficina.
- g) Cumplir con toda la misión que se le asigne, acorde con su jerarquía.

CAPITULO IX

DEL PERSONAL DE TROPA

Art.27°.- Además de las facultades y deberes emergentes de su condición policial, al personal de Tropa le corresponde:

- a) Concurrir reglamentariamente uniformado, con quince (15) minutos de antelación, a la hora fijada para el relevo, a la Unidad, aseado en su persona y en el vestuario.
- b) Conocer todas y cada una de las obligaciones impuestas con claro concepto de las normas imperantes.
- c) Escuchar atentamente las academias e instrucciones que imparta la superioridad, lectura de Ordenes del Día, Circulares, disposiciones, etc., que se dan a conocer.
- d) Mantener en óptimas condiciones el armamento y demás elementos del servicio, como así la totalidad de munición asignada para responder eficazmente ante una eventual y obligada acción, por razones de servicio.
- e) Estar munido de libreta de apunte, lápiz, silbato y otros elementos que sean de utilidad.
- f) Colaborar estrechamente con el Jefe de Guardia y acatar las órdenes o disposiciones que se le encomienden.

CAPITULO X

DE LOS CHOFERES

Art.28°.- El servicio de choferes será cumplido por los Suboficiales o Agentes, quienes deberán poseer Registros habilitantes de conductor de vehículos y autorización otorgada por la superioridad.

Art.29°.- Serán sus funciones:

- * Conducir en forma exclusiva al vehículo de la repartición con prohibición absoluta de confiar a otra persona su manejo, o transportar a persona ajena a la Institución, salvo expresa autorización del superior.
- * Tomar las precauciones necesarias para evitar choques o accidentes, ajustándose a las normas municipales que rigen para el tránsito.
- * Velar por el cuidado y mantenimiento de los vehículos confiados a su manejo, siendo responsable de que los mismos se encuentren en condiciones de prestación de servicio efectivo.

* Llevar un Libro donde se consignarán las novedades con que se recepcione o entreguen los vehículos, como así también kilometrajes y el consumo de combustibles.

TITULO II

DEPENDENCIAS DE LA COMISARIA

CAPITULO I

SECCION PERSONAL (S-1)

Art.30°.- Esta Sección estará a cargo de un funcionario que la superioridad designe y llevará el movimiento de altas y bajas del personal de la Dependencia, trámites y licencias, registro de sanciones disciplinarias, y toda documentación o expediente que por su naturaleza corresponda a la Sección Personal.

Art.31°.- Deberá llevar entre otros que expresamente se ordene, los siguientes libros y biblioratos:

- a) Registro de altas y bajas.
- b) Registro de sanciones disciplinarias del personal.
- c) Registro de licencias.
- d) Registro de Academias de personal.
- e) Registro de reuniones del personal.
- f) Indice de disposiciones.
- g) Registro de órdenes internas.
- h) Archivos de notas emitidas y recepcionadas.
- i) Legajos personales, donde se deben registrar o archivar las felicitaciones, cursos y ascensos.

CAPITULO II

SECCION INFORMACIONES (S-2)

Art.32°.- La **Sección Informaciones de la Unidad** estará a cargo de un oficial subalterno, quien sin perjuicio de otras tareas a cumplir, será el encargado del Area de Informaciones, secundado por uno o más subalternos, de conformidad con la importancia de la Dependencia y la cantidad de personal que esté compuesto.

Art.33°.- Dentro de su tarea tendrá a su cargo:

- a) Efectuar el planeamiento de todo lo relacionado con la búsqueda y reunión de informaciones, coordinando el desarrollo de la actividad informativa en el área de la Unidad.
- b) Llevar permanentemente actualizada la "carta de situación" de informaciones de la Repartición.
- c) Organizar y mantener actualizado el fichero y archivo de informaciones de la Repartición.
- d) Redactar informes sobre personas o asuntos para responder a pedidos de antecedentes formulados por la propia Institución, u otros organismos nacionales y/o provinciales.
- e) Llevar actualizado el panorama en lo relativo a delitos comunes, actividades extremistas, y en todo lo que haga a los asuntos políticos, gremiales, estudiantiles, migratorios, turísticos, económicos, etc. que tengan incidencia en el ámbito provincial.
- f) Contribuir en el aspecto informativo a la prevención y represión de los delitos comunes, como así también a todas aquellas actividades delictivas (trata de blancas, drogas,

estupefacientes, operaciones comerciales ilícitas, etc.) que se desarrollen en el ámbito provincial.

g) Colaborar informativamente con otros organismos de la repartición en las tareas de investigación y represión de actividades extremistas.

h) Llevar actualizado el panorama social (gremial, estudiantil, deportivo, turístico, cultural, etc.), político y económico que se desarrolle en el ámbito jurisdiccional.

i) Llevar actualizado el panorama sobre grupos de extranjeros radicados en la jurisdicción, como así también las corrientes migratorias de extranjeros.

j) Registrar entradas y salida de todos los expedientes, Radiodespachos, memorándum, etc., y además documentación que debe remitir a las superioridad.

Art.34°.- La Sección Informaciones (S-2), contará con una Oficina para el funcionamiento de la **Brigada de Investigaciones**, el cual estará constituido por la cantidad de funcionarios que se considere necesario para el eficaz desempeño de su misión de acuerdo a la importancia de la Comisaría.

Art.35°.- La Brigada de Investigaciones tendrá a su cargo las siguientes tareas:

a) Cooperar en los servicios de prevención y represión del delito a cargo de las Unidades de Orden Público.

b) Realizar diligencias investigativas que fuera necesarios para esclarecer hechos delictivos que se produzcan en la jurisdicción.

c) Proseguir las investigaciones no esclarecidas que deban continuar por orden judicial.

d) Trabajar en forma coordinada con la Sección Judicial de la Unidad.

CAPITULO III

SECCION OPERACIONES (S-3)

Art.36°.- Esta Sección estará a cargo de un Oficial Subalterno, sin perjuicio de realizar otras tareas que le asigne la superioridad.

Art.37°.- Dentro de su área funcional le corresponde:

a) Elaborar y proponer los planes de operaciones policiales y coordinar las medidas tendientes a su ejecución.

b) Intervenir en el planeamiento para el empleo de otros medios asignados o agregados en situaciones de emergencia.

c) Llevar permanentemente actualizada la "Carta de Situación de Operaciones", en especial lo referido a "Áreas Críticas" y Objetivos Policiales de la jurisdicción.

d) El control y registro de servicios de Policía Adicional.

e) La determinación de "Áreas Críticas" por incremento de la delincuencia.

f) Elaboración de planes utilizables para la interceptación y bloqueo de rutas, zonas y áreas urbanas y suburbanas; como así también otros planes de prevención general.

g) Plan de investigación Policial conjunta, en situación de emergencia por graves sucesos.

h) Actualización de cartas, croquis y otros documentos relacionados con zonas y lugares con riesgo potencial de grandes calamidades.

i) Elaboración de planes de prevención de delitos.

j) Elaboración de Plan de Defensa de la Unidad con el correspondiente Plan de llamadas del personal.

CAPITULO IV

SECCION LOGISTICA (S-4) Y ADMINISTRATIVA

Art.38°.- Esta Sección estará a cargo del personal que la superioridad designe.

a) Brindar asesoramiento técnico-contable y financiero, estando a su cargo en forma directa lo concerniente a:

- * Haberes.
- * Viáticos.
- * Presupuesto.
- * Licitaciones.
- * Compras y rendiciones.
- * Registro y Depósito de fondos.
- * Cuentas Corrientes.
- * Subvenciones, etc.

Art.40°.- El área logística tendrá a su cargo:

- * Planificar las necesidades y disponer de los medios para el abastecimiento oportuno de los servicios y operaciones policiales, acorde con las directivas y órdenes impartidas por el Jefe de Dependencia.
- * Todo lo relativo a asegurar los medios de transporte, en lo atinente a su mantenimiento en servicio.
- * La responsabilidad del mantenimiento del armamento, equipos, edificios e instalaciones; y
- * Llevar permanentemente actualizada la "Carta de Situación de Logística de la Dependencia".

Art.41°.- Deberá llevar entre otros que expresamente se ordene, los siguientes libros y biblioratos:

- a) Del "**INVENTARIO GENERAL**", de la Dependencia.
- b) Registro de Altas y Bajas de bienes patrimoniales.
- c) Registro de cargos y descargos de elementos de la Institución.
- d) Libro de Servicio del automotor.
- e) Racionamiento del personal policial.
- f) Racionamiento de detenidos y contraventores.
- g) Archivos de directivas.
- h) Registro de elaboración de Plan anual para la renovación de instalaciones, mobiliarios y decoración funcional del edificio de la Unidad.

CAPITULO V

SECCION JUDICIAL (S-5)

Art.42°.- La Sección Judicial de la Unidad de Orden Público, estará a cargo de un Oficial Subalterno del Cuerpo de Seguridad. Tendrá a su cargo la tramitación de los siguientes asuntos internos:

- a) La substanciación de sumarios Judiciales.
- b) La instrucción de sumarios Administrativos.
- c) Recepción de Exposiciones y/o quejas.
- d) El diligenciamiento de Exhortos, Oficios, citaciones, notificaciones, etc.
- e) Tramitaciones varias.

Art.43°.- Para el eficaz cumplimiento de todo lo que compete a ésta Sección, se contará con el personal necesario de acuerdo al movimiento que se produzca en cada Unidad de Orden Público.

Art.44°.- El área Judicial, estará compuesta por las siguientes secciones:

- a) Sumarios
- b) Mayoría.
- c) Cédula de identidad y Certificados.
- d) Marcas y señales.

Art.45°.- Sección Sumarios.

Estará integrado por Oficiales Subalternos, quienes actuarán como Secretario en las actuaciones a su cargo la que diariamente someterán a la firma del Preventor.

Art.46°.- La Sección Sumarios, llevará para su desenvolvimiento los biblioratos y libros que se mencionan:

Biblioratos:

- a) Copia de Preventivos.
- b) Solicitud de prórroga para elevación de actuaciones.
- c) Partes de novedades.
- d) Copias o Sinopsis de Actuaciones Judiciales y Administrativos.
- e) Copias de órdenes de Allanamientos con sus respectivas Actas de Allanamiento.
- f) Solicitud de Inserción en Orden del Día.
- g) Solicitud de colaboración.
- h) Solicitud de Informe Médico.
- i) Solicitudes de Pericias (balística, accidentológica, caligráfica, documentológica, mecánica, etc.).
- k) Radiospachos emitidos y recepcionados.
- l) Estadística de delitos (mensual y anual).
- ll) Otros.

Libros:

- a) Registro de sumarios judiciales
- b) Registro de sumarios administrativos.
- c) De estadística mensual de delitos.
- d) Custodia de Depósitos Judiciales.
- e) Otros.

Art.47°.- Sección Mayoría.

Esta Sección estará a cargo de un Oficial Ayudante o Subayudante del Cuerpo de Seguridad,

*

*****mos, afines, nacionales, provinciales, los informes necesarios para completar los propios respecto a la tarea específica de la Sección.

- e) Recepción de exposiciones, Actas de choque, etc.
- f) Expedir Certificado de Domicilio.
- g) Evacuar los requerimientos formulados por las Unidades de la Institución, y otros Organismos Nacionales, Provinciales, en lo referente a antecedentes personales, judiciales, policiales y/o contravencionales.
- h) Tramitar los pedidos de auxilios de la fuerza pública, disponiendo su giro pertinente.

- i) Gestionar los recaudos legales en solicitudes de detención.
- j) Realizar la entrada y salida de expedientes.
- k) Realizar todo trámite que la superioridad le encomiende y sea de competencia de la Sección Mayoría.

Art.49°.- Esta Sección llevará para su desenvolvimiento de los siguientes biblioratos y libros:

Biblioratos:

- a) Archivo de Notas referente a solicitud de colaboración a otras instituciones.
- b) Archivo de informes que se produzcan a los Magistrados Judiciales, Civiles, Comerciales, etc.
- c) Archivo de copias de Informes a otros organismos.
- d) Exposiciones.
- e) Actas de choques.
- f) Copias de certificado de domicilio.
- g) Otros que sean menester para el eficaz control de las actividades que se desarrollan en la Sección.

Libros:

- a) Registro de recepción y salida de expedientes.
- b) Registro de exposiciones.
- c) Registro de acta de choque.
- d) Registro de entrada de contraventores.
- e) Registro de libertad de contraventores.

Art.50°.- Sección Cédula de Identidad y Certificados.-

Esta Sección estará a cargo de un Suboficial, el que contará con personal necesario para el eficaz funcionamiento de la misma.

Art.51°.- Dentro del área funcional le corresponde a esta Sección, los siguientes:

- a) Tramitar todas las solicitudes de Cédulas de Identidades y Certificados de Conducta, derivando por la vía pertinente al Departamento Judicial (D-5) de Jefatura de Policía.
- b) Confeccionar Legajo Personal, que es el prontuario que se abre a las personas identificadas con motivo de las solicitudes de Cédulas y Certificados.
- c) Asimismo llevará un libro de Registro de solicitudes de Cédulas y/o Certificados, como así también fecha de su otorgamiento.

Art.52°.- Sección Marcas y Señales.-

Esta Sección estará a cargo de un funcionario que la superioridad designe.

Art.53°.- Dicho funcionario de Policía deberá controlar lo siguiente:

- Cuando una persona venda o consigne animales con otra marca y/o señal distinta de su propiedad, el vendedor deberá presentar el "**CERTIFICADO-GUIA DE TRANSFERENCIA DE GANADO CUEROS**", que acredite la anterior compra de ese ganado, y procederá a efectuar el correspondiente desglose al dorso de la misma cuando no se venda la totalidad del ganado que figura en la guía. En caso de que se venda la totalidad de los animales que figuran en la guía original, la Policía retendrá ese **CERTIFICADO-GUIA**, anulándolo.

- Cuando se trate de venta o consignación de animales de marca líquida verificará que el diseño de Marca y/o señal se encuentre debidamente registrado en el Libro de Registros de Marcas que el funcionario debe llevar a esos efectos.

- Controlará que el segundo cuerpo de la Guía (la que queda para el comprador) figuren los mismos datos que los declarados en el talón.

Una vez controlada la Guía y estando debidamente cumplimentada, el funcionario a cargo de la Sección, procederá a Visarla, remitiendo

el talón correspondiente al Ministerio de Economía, a través de la Dirección General de Rentas.

- Deberá efectuar el control adecuado del movimiento de ganado y cueros que se realice en la jurisdicción.
- Colaborar en todo con el organismo designado para el control de Sanidad Animal.

Art.54°.- Esta Sección deberá contar con los siguientes libros:

- a) Registro General de Título de Marcas y Señales de la jurisdicción actualizado.
- b) Registro de **GUIAS** visadas.
- c) Registro de Otorgamiento de Poderes.
- d) Otros que sean menester, conforme a directivas que se imparta al efecto, para mejor contralor de las actividades que se realiza en la Sección.

CAPITULO VI

OFICINA RENAR-REPAR

Art.55°.- Esta Oficina estará a cargo de un Oficial Subalterno del Cuerpo Seguridad.

Art.56°.- Dentro de su área, ésta Oficina tendrá por finalidad, tramitar las solicitudes de tenencia y/o portación de armas de uso civil de la jurisdicción.

Art.57°.- Cuando se constatare a prima-facie alguna infracción de las normas contenidas en la Ley Nacional de Armas y Explosivos N° 20.429/73 y Decreto Reglamentario N° 395/75, se deberá labrar las actuaciones de índole administrativa para su comprobación.

Art.58°.- Efectuar la Inspección correspondiente a los comercios, instituciones públicas, privadas y coleccionistas, etc., de la jurisdicción cumplimentando con disposiciones vigentes.

Art.59°.- Cumplir con todas otras directivas que sea impartida por la División R.E.P.A.R. de la Jefatura de Policía.

CAPITULO VII

SALA DE SITUACION

Art.60°.- Se destinará un ambiente adecuado de la Dependencia para la reunión de Jefes y Oficiales, a los efectos de planificar, tratar o coordinar servicios u operaciones de seguridad y/o judicial a ese nivel que se denominará "Sala de Situación".

Art.61°.- Esta Sala deberá estar munida de mapas y planos de la jurisdicción de la Unidad, actualizado, esquema de organización, gráficos de zonas consideradas críticas o de interés policial, número de efectivos en servicio o en condiciones de alistamiento, medios de apoyo y demás material necesario.

CAPITULO VIII

SALA DE ARMAS

Art. 62°.- La Sala de Armas, deberá hallarse ubicada preferentemente próxima a la Guardia de Prevención de la Unidad, para facilitar no solamente la vigilancia de que debe ser objeto, sino para reaprovisionarse de municiones u otras armas, cuando las exigencias del servicio así lo justifiquen.

Art. 63°.- Se tratará de un recinto cuya dimensiones deberán estar acorde con el fin que cumple en cuanto a espacio, comodidad y seguridad se refiere, debiendo estar munido de armarios, estantería, y demás muebles para la correcta ubicación de las armas cortas y largas, municiones, baquetas, baquetones, lubricantes y demás elementos de limpieza. Deberá tenerse en cuenta que éste local no sea húmedo para evitar el deterioro en armamentos y municiones.

Art. 64°.- Todas las armas allí guardadas deberán estar siempre limpias y en perfecto orden, de modo tal que en cualquier momento puedan ser utilizadas.

Art. 65°.- Si la Unidad no contara con un encargado de Sala de Armas, ésta se encontrará bajo custodia de la Guardia de Prevención, debiendo permanecer con llave, y ésta depositada en la Guardia o en poder de quién se dispongan, según aconsejen las circunstancias.

CAPITULO IX

CUADRA DEL PERSONAL

Art. 66°.- Todas las Unidades de Orden Público, deberán contar con una dependencia interna que se denominará Cuadra, destinada al alojamiento y descanso del personal subalterno afectado al servicio.

Art. 67°.- Este ambiente deberá ser lo suficientemente amplio, de acuerdo a la importancia de la Unidad y contará con mobiliario y demás elementos que se requieran para el fin propuesto.

Art. 68°.- Además se deberá destinar una habitación con todos los mobiliarios para el descanso del personal superior que se encuentre de servicio.

Art. 69°.- Ambos dormitorios deberá contar con baños independientes.

CAPITULO X

SALA DE RADIO

Art. 70°.- La Sala de Radio, que funcionará en cada Dependencia, deberá contar con los equipos de radio, teletipos y grabadores que eventualmente se permitan, como así también de los demás elementos que sean menester para la recepción y/o transmisión de las comunicaciones.

Art. 71°.- Los radio-operadores cumplirán turnos de servicio para la atención de esas actividades, sin perjuicio de cumplir otros que se dispongan de acuerdo a lo que aconseje las circunstancias.

CAPITULO XI

CALABOZOS

Art. 72°.- Todas las Unidades de Orden Público, dispondrán para el alojamiento de detenidos y contraventores con un número de calabozos necesarios.

Art.73°.- Los calabozos o celdas deberán poseer mínimas dimensiones de modo tal que pueda alojarse cómodamente a una persona, con los elementos necesarios para pernoctar. Asimismo deberá reunir las condiciones de seguridad adecuadas.

Art.74°.- Cada Unidad de Orden Público, además de los calabozos deberá contar con baños para detenidos y contraventores, a los efectos de que estos puedan satisfacer sus necesidades higiénicas.

Art.75°.- Para la custodia y tratamiento de las personas privadas de su libertad, alojadas en las Unidades Policiales, se deberá observar lo establecido en el Reglamento de Alcaldía que estuviera en vigencia.

CAPITULO XII

ARCHIVO DE LA UNIDAD

Art.76°.- La Oficina de Archivo de la Unidad, tendrá a su cargo la conservación de los libros, expedientes, etc., que mantendrá en perfecta ordenación, por fecha, de modo tal que permitan ser completados y consultados en cualquier momento sin dificultades. Esta Oficina estará a cargo de un Suboficial.

Art.77°.- Serán sus funciones:

- Registrar separadamente los Libros destinados al archivo por los títulos de los mismos, debiendo consignarse el número con que ingresan, fecha de iniciación y terminación.
- Formar legajo de Ordenes del Día, Boletines Oficiales, Informativos, varios, etc., colocándose en la tapa externa, el número respectivo, fecha de iniciación y terminación.
- En idéntica forma se procederá con las demás documentaciones.

CAPITULO XIII

DEPOSITO JUDICIAL

Art.78°.- Se desempeñará como Encargado de Depósito Judicial, un Suboficial, quién será designado por el Jefe de Comisaría.

Art.79°.- Serán sus funciones:

- a) Tener a su cargo la custodia de todos los elementos provenientes o que tengan vinculación con procesos Judiciales o de otra índole que hagan necesario su custodia.
- b) Deberá llevar un Libro de "Registro de Depósito Judicial" en el que se consignarán: las características de los objetos que se encuentren en depósitos, como así también fecha de recepción, estado de conservación, y a disposición de que autoridad se encuentra; haciendo constar las observaciones que correspondiere.
- c) Llevar un Libro donde se registre la entrada del o los objetos depositados, datos de la persona que recepciona los objetos, haciendo constar el número de Expediente donde se dispone la entrega y autoridad que ordena.

TITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE LOS LIBROS

Art.80°.- Para la confección de los distintos Libros, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) **LIBRO DE REGISTRO DE NOVEDADES DE LA GUARDIA DE PREVENCIÓN:**

En este Libro se consignará el movimiento general y las novedades ocurridas en la Unidad en el transcurso de cada servicio de la Guardia de Prevención. La apertura del mismo comenzará con la constancia del recibo de la Guardia, haciendo constar la distribución de la totalidad del personal, con determinación de quienes están de servicio y funciones o tareas asignadas, continuando con el personal franco de servicio, licenciado o ausente por otra causa. Igualmente se hará constar los efectos y valores bajo custodia y responsabilidad de la guardia y los detenidos alojados en la Unidad, con determinación de nombres, apellidos, causas de la detención, si se encuentran comunicados o incomunicados y a disposición de que autoridad.

Luego se consignará toda otra novedad de interés en relación de los servicios.

Se proseguirá registrando todas las novedades que vayan ocurriendo dentro del servicio de guardia, anotando al margen del libro para una mejor ilustración e individualización, la palabra que sintetice el concepto de la novedad. Ejemplo: "Recorrida", "Libertad", "Detenido", etc.,.

Se dejará constancia de la entrada y salida de todo el personal de la Unidad por cualquier causa o motivo, incluso el Jefe de Dependencia.

El Libro debe ser diariamente visado por el Jefe de la Unidad.

b) ENTRADA Y SALIDA DE DETENIDOS: En este libro se consignarán la fecha en que ingresa un detenido, causa y disposición de que autoridad.

Asimismo se deberá registrar la fecha en que recuperen su libertad y/o cuando son trasladado a otra Dependencia. Oficio y Autoridad que dispone tal medida.

c) REGISTRO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y LICENCIAS DEL PERSONAL: En estos Libros sin perjuicio de las constancias obrantes en el Legajo personal de cada funcionario, se consignarán las sanciones disciplinarias, licencias y permisos concedidos, determinándose fecha, causa o motivo y su encuadramiento en la reglamentación vigente.

d) REGISTROS DE CARGO DEL PERSONAL: Se llevará un sistema uniforme, pudiendo ser una carpeta o legajo por cada funcionario de la Unidad en la que se registrará claramente con cargo del personal, como así también los antecedentes.

e) INDICE DE CAPTURAS, SECUESTROS Y AVERIGUACION DE PARADEROS: Por índice alfabético se llevará de acuerdo al apellido de las personas u objetos que den lugar a la anotación.

f) RACIONAMIENTO DE CONTRAVENTORES Y DETENIDOS: En este libro se determinará el movimiento de raciones consumidas por día, y mes, por los detenidos alojados en la Unidad. El costo de cada ración y la suma total del mes.

g) INVENTARIO DE ELEMENTOS A CARGO: Este libro registrará la totalidad de bienes y existencia del Estado y que correspondan a la Unidad, con especificación de marcas, modelos, tipos y números, estado de conservación y las observaciones que correspondieren.

h) REGISTRO DE ACADEMIAS DEL PERSONAL: Se consignará la totalidad de academias al personal de la Unidad, haciendo constar fecha y duración de cada una, nómina del personal que asistió, tema impartido y funcionario que dictó la Academia.

i) SERVICIOS DEL AUTOMOTOR: Consignará marca, modelo, número de motor, de chapa patente de los móviles asignado a la Unidad, nombre y apellido de los conductores y jerarquía de los mismos, kilometraje diario recorrido, motivo de cada salida, combustible cargado, cambios de aceite con determinación de la fecha en que se efectúa, lavados y engrases, reparaciones practicadas por desperfectos y todo otro dato necesario para el debido control, siguiendo las normas que al respecto imparta la Jefatura de Policía.

j) REGISTRO DE ARMAS: Será llevado de acuerdo a directivas impartidas por la División R.E.P.A.R., de Jefatura de Policía.

k) REGISTRO DE POLICIA ADICIONAL: Se llevará de acuerdo a normas vigentes e instrucciones que imparta la Jefatura de Policía.

l) REGISTRO DE MARCAS Y SEÑALES: Consignará en caso de traslado de hacienda guías completos, cantidad de animales, marcas y señales; autoridad que expide la autorización para el traslado, lugar de procedencia y destino, nombre y apellido del responsable a cargo y fecha.

ll) REGISTRO DE CITACIONES: Se consignará la totalidad de personas que por distintas causas sean citadas a la Unidad, especificando fecha, nombre y apellido del citado, domicilio, funcionario que ordenó la citación.

m) REGISTRO DE REUNIONES DEL PERSONAL: Se registrarán mediante actas, las reuniones que el Jefe o 2do. Jefe de la Unidad efectúe con el personal, dejándose constancia de los temas tratados, sugerencias aportadas y demás antecedentes de interés.-