

## DECRETO N° 4673

SANTA FE, 30 de diciembre de 1980

### **VISTO:**

El expediente N° 306.308-S-1980, del Ministerio de Gobierno, mediante el cual la Dirección General del Servicio Penitenciario de la Provincia eleva para su consideración un anteproyecto de Reglamento del Servicio Interno del Servicio Penitenciario de la Provincia, y

### **CONSIDERANDO:**

Que el anteproyecto de referencia está destinado a reemplazar el actual régimen vigente, plasmado en el Decreto N° 3166/72; y en el se contempla en amplitud y detalle todos los roles orgánicos principales que deben regir en una Unidad, no existiendo objeción de orden legal que formular al respecto;

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

## **EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA**

### **D E C R E T A :**

**ARTICULO 1º-** Apruébase el Reglamento del Servicio Interno del Servicio Penitenciario de la Provincia , el que quedará redactado de la siguiente forma:

### **PRIMERA PARTE**

#### **INTRODUCCIÓN**

#### **TITULO I**

#### **ALCANCE**

001.- CONCEPTO GENERAL: Este reglamento establece conceptos fundamentales y disposiciones generales que determinan la organización interna y las actividades del personal de las Unidades Penales que integran el Servicio Penitenciario. Se entiende como tales a todo establecimiento destinado al alojamiento y guarda de procesados y a la ejecución de penas privativas de libertad y medidas de seguridad, como Células básicas en las que se apoya la acción específica de la institución.

002.- EXCEPCIÓN: Los Institutos y organismos que no se encuadren en la calificación enunciada en 001 se regirán por reglamentaciones particulares, salvo en aquellos aspectos en que sean de aplicación las presentes prescripciones.

## TITULO II

### CARÁCTER

003.- Este Reglamento constituye una orientación con sentido de guía, debiendo tomarse en cuenta que en los casos y circunstancias no previstos expresamente, todo agente debe ajustar su proceder al espíritu que lo inspira, a los principios fundamentales del Estado Penitenciario, a la normas legales vigentes y a las exigencias de cada caso particular.

## TITULO III

### FINALIDAD

004.- Las presentes normas, mediante la reglamentación de disposiciones legales y la determinación de conceptos que derivan de la naturaleza y misión del Servicio, tienen como finalidad obtener que el personal de la Institución acondicione su proceder a una conducta uniforme, éticamente sana y funcionalmente eficiente.

## TITULO IV

### CONCEPTOS FUNDAMENTALES

005.- NORMA GENERAL: Los conceptos fundamentales que se exponen a continuación constituyen pautas de conducta que deben inspirar la acción de todos los agentes sin distinción de grado o función.

006.- MISIÓN ESPECIAL: El Servicio Penitenciario es una Institución que se caracteriza por la especialidad de su función como Fuerza de Seguridad Provincial, como una misión conjunta de eminente contenido técnico y con elevada finalidad social.

007.- PRINCIPIOS BÁSICOS: El correcto cumplimiento de las actividades penitenciarias requiere como premisa fundamental una sólida organización basada en el sentido del orden, disciplina y responsabilidad por parte de sus integrantes, a fin de que el Servicio actúe como un todo orgánico eficaz. Su existencia es indispensable y su acción es decisiva en la vida de la comunidad.

008.- DEBER MORAL: El cumplimiento de su misión implica para todo agente penitenciario el deber de consustanciarse con los principios morales y el estilo de vida que imponen nuestra tradición histórica, política y cultural, con el fin de garantizar, en la medida que corresponde, el mantenimiento de la seguridad y la recuperación social de los individuos confiados a su custodia.

009.- ESTILO FUNCIONAL: El Servicio Penitenciario constituye una organización que se define por la identidad de principios, por lo que la disciplina en sus cuadros orgánicos, el respeto profundo por las jerarquías y la fe en la trascendencia de su misión social configuran un definido estilo funcional.

010.- MANDO:

- 1).-Naturaleza: El mando es uno de los atributos fundamentales de todo agente, tomando en cuenta, que mandar significa ejercer el poder de que se halla investido con sentido profundo de autoridad, imponiendo la propia voluntad en exclusivo bien del servicio, con el fin de instruir, conducir y gobernar el personal subordinado y de educar a lo internos.
- 2).- Ejercicio: El ejercicio del mando debe caracterizarse por su valentía, integridad, imparcialidad firmeza y energía. Debe trasuntar justicia, ecuanimidad y consideración teniendo en cuenta que mandar no es solamente ordenar sino además asegurar la fiel interpretación de la orden y su correcto cumplimiento, impulsándolo con el propio ejemplo en la mayor medida posible. El mando es absolutamente personal y no admite corresponsabilidad de ninguna especie .
- 3).- Objetivo: Mediante el mando se deben coordinar esfuerzos e imponer, afianzar y mantener la disciplina, sin anular la voluntad del subordinado, y desarrollando en la medida justa una racional iniciativa.

011.- DISCIPLINA:

- 1).- NATURALEZA: La disciplina en el Servicio Penitenciario no constituye un fin en sí mismo, sino un medio de obtener una acción ordenada y eficiente, a través de la cual se asegura el cumplimiento de su elevada misión.
- 2).- FUNDAMENTOS: La disciplina, con el sentido expuesto en 1), tiene su base esencial en la razón y la justicia, por lo que debe ser implantada y mantenida de forma tal que las leyes, Reglamentos y órdenes superiores sean cumplidas con natural aceptación. De esta manera se obtendrá una obediencia inmediata y sin vacilaciones , y una respuesta espontánea a los menores impulsos de comando.
- 3).- BASE MORAL: La disciplina debe constituir una posición espiritual, que se exterioriza en la subordinación de grado a grado y en la obediencia basada en el respeto que infunde el Superior, quien debe exaltar en el subalterno la voluntad sincera y tenaz de alcanzar el fin que la orden presupone.
- 4).-LIMITACIÓN: El interés del Servicio exige que la disciplina sea firme y manifiesta, pero basada en la comprensión, el respeto y la consideración hacia el individuo, tratando de prevenir las faltas para evitar su eventual represión.
- 5).- ASCENDIENTE: La disciplina se obtiene más fácilmente cuando mayor es el ascendiente moral del Superior sobre el subordinado, en el que se revela la confianza

que inspira su carácter, sus conocimientos profesionales, su hombría de bien y su capacidad para el ejercicio del mando.

#### 012.- SUBORDINACIÓN :

- 1).- PRINCIPIO GENERAL: La subordinación es la condición indispensable para la disciplina, y se establece conforme a las órdenes de preeminencia establecidos en la Ley Orgánica.
- 2).- EXCEPCIÓN: Cuando por excepción, y no tratándose de un caso general de sucesión de mando, la Superioridad crea conveniente asignar un cargo a un Oficial más moderno, o de menor jerarquía, tal circunstancia no afectará a los Oficiales más antiguos o de mayor jerarquía, ya que dicha medida se adoptará siempre consultando fundamentalmente las necesidades de mejor servicio. Dicha situación, en ningún caso, podrá producir subordinación de jerarquía o antigüedad. Entre el personal de tropa, el mando será ejercido mediante comisión expresa.

#### 013.- INICIATIVA:

- 1).- IMPORTANCIA: La iniciativa es una cualidad esencial de todo agente, ya que inspira decisiones, estimula la imaginación, fortalece la voluntad y permite coordinar esfuerzos en forma conveniente y eficaz para el cumplimiento de la misión. Es por ello un deber en todos los grados de la jerarquía ejercerla, estimularla, orientarla y controlarla.
- 2).- CONSECUENCIA: La responsabilidad es una consecuencia directa e ineludible de la iniciativa, por lo que todo Superior tiene el deber de evidenciarla y reafirmarla por sus propios actos y decisiones. Bajo tal concepto, toda orden debe ser impartida en forma tal que una vez ejecutada puedan deslindarse sin lugar a dudas las responsabilidades consiguientes.
- 3).- OBLIGACIÓN ESPECIAL: Todo agente tiene la obligación de actuar por propia iniciativa en la represión de fuga, sublevación, agresión personal o ataque exterior al Instituto, sin perjuicio de responder al puesto que le corresponde de acuerdo a los planes de emergencia.

#### 014.- RESPONSABILIDAD:

- 1) Control de Ejecución: Ningún agente puede disculpar o disimular su responsabilidad con la omisión o negligencia de sus subordinados en los asuntos cuya ejecución deba controlar o realizar por sí. Bajo esta premisa, todo superior observará directamente a sus subalternos por el incumplimiento o la falta de control de la ejecución de sus ordenes, aplicando medidas disciplinarias si fuera necesario. El ocultamiento o tolerancia indebida, en caso contrario, hará recaer sobre el superior la responsabilidad emergente.

- 2) Cumplimiento: Quien tenga a su cargo un grupo operativo es responsable del exacto cumplimiento de las órdenes y disposiciones contenidas en las Leyes y Reglamentos, tomando además intervención directa en todo hecho imprevisto. El no cumplimiento puntual, de sus obligaciones, la formulación de falsas excusas sobre la inobservancia de un deber, o el cumplimiento limitado de su misión por falta de voluntad e iniciativa, constituyen una prueba evidente de ineptitud.
- 3) Intervención Directa: El superior no puede excusarse en ninguna circunstancia de intervenir en hechos que reclamen el ejercicio de sus atribuciones, sino que, por el contrario, debe tomar conocimiento del caso y adoptar todas las disposiciones necesarias para salvaguardar el principio de disciplina. El subalterno está obligado a recurrir a la autoridad superior para reforzar la suya cuando la gravedad del caso así lo exija.
- 4) Ejemplo: Quien asume la responsabilidad del mando debe velar por la obediencia en todos los casos e inspirar el valor en los riesgos, por lo que manifestar que no puede mantenerse en la disciplina o no cumplir las órdenes recibidas revela incapacidad para el mando.

015. – VALORACIÓN: Todo agente está obligado a formarse un juicio exacto y fiel de los valores personales y profesionales de sus subordinados, para estar en condiciones de asignar una exacta calificación de su desempeño.

016. – CONCEPTO INDIVIDUAL: Todo agente debe tener permanentemente en cuenta que el cumplimiento exacto de sus obligaciones y su desinterés, lealtad y amor al servicio lo harán merecedor de buen concepto dentro de la Institución.

017.- DISCRECIÓN: El agente debe siempre manifestar sus sentimientos y opiniones de acuerdo a su condición, en actitud respetuosa y sincera. Las quejas o reclamos que no se formulen en los términos legales correspondientes o se traduzcan en comentarios, murmuraciones o maliciosas suspicacias evidencian falta de lealtad, responsabilidad, valentía y hombría de bien, lo que es indigno del Estado Penitenciario.

018. – SEGURIDAD: Todo agente debe observar en forma estricta y permanente las normas de seguridad personal y contra accidentes que se impongan en la Unidad, en salvaguarda de la integridad física de sí mismo y de sus camaradas y de la conservación de edificios y materiales de la Unidad.

019. – OBJETIVIDAD: La obligación de dar cuenta de toda infracción que conocieren sobre subalternos o internos, implica además para todo el personal el deber de formular los partes e informes respectivos con la más absoluta imparcialidad y objetividad.

020. – MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS: Todos los servicios, en caso de carencias insuperables de orden personal o material, deben ser simplificados en lo posible y reducidos al mínimo estricto de efectivos, si fuere necesario, a fin de asegurar el mantenimiento de los más esenciales, aplicando un criterio racional para establecer el orden de prioridades.

021. – ACCIÓN PENITENCIARIA:

- 1) Objetivo: La conducción del proceso de resocialización del interno, en el que debe ejercerse el mando e imponer la voluntad, no debe tener como objetivo la anulación de su personalidad sino que, por el contrario, deberá tomarse en cuenta que el proceso de tratamiento contiene como objetivo primordial desarrollar y exaltar las facetas positivas de su individualidad.
- 2) Acción Integral: Las implicancias del Estado Penitenciario y el conocimiento claro de los objetivos del Servicio deben conformar en el agente una especial actitud de manera tal que cualquiera que sea la función que desempeñe, actúe en su doble carácter de custodio de la seguridad y de ejecutor directo de la acción reeducativa.
- 3) Aplicación Extensiva: Los principios enunciados en relación al mantenimiento de la disciplina tienen plena vigencia, en los aspectos pertinentes, para las relaciones del personal con los internos, dado que la especialidad de la función penitenciaria impone al agente la doble misión de aplicar dichos conceptos tanto en el trato con subordinados como en la aplicación del régimen penitenciario.
- 4) Trato: El trato con los internos debe estar basado en la justicia y la corrección, evidenciando permanente superioridad moral y con la consideración debida a todo ser humano. En caso de formularse observaciones o aplicarse sanciones todo vigor innecesario o desproporcionado con la falta cometida o inspirado en otros móviles que no sean los del tratamiento, constituirá una muestra de grave indignidad moral y de total ineptitud profesional.
- 5) Abstención: Por su propia dignidad y en respeto a los derechos del interno, los agentes deben abstenerse de formular a éstos – salvo los casos en que por razones de tratamiento deba hacer tales referencias – la más mínima alusión sobre los hechos que aquellos hubieren cometido, las circunstancias de sus delitos o los motivos de su detención o condena.

022. – VIDA PRIVADA:

- 1) Ejemplaridad: El personal debe manifestarse en su vida privada conforme a su condición de agente penitenciario, por lo cual debe extremar recaudos para obtener la ejemplaridad que supone su honrosa condición.
- 2) Moralidad: A los fines enunciados en el punto anterior los agentes observarán los principios de moralidad en su vida privada, tanto en el ámbito familiar como social, y cumplir fielmente con sus obligaciones y compromisos contraídos en todo orden,

particularmente los de tipo económicos, a fin de salvaguardar no solo su prestigio personal sino también la imagen de rectitud y seriedad del servicio.

- 3) Actividades Paralelas: El personal que desarrolle actividades paralelas a las de la Institución, tomará especialmente en cuenta que el carácter de las mismas no desmerezcan su calidad conforme al grado que ostente y a la función que desempeñe.
- 4) Integración comunitaria: El cumplimiento de sus deberes comunitarios constituirá un rasgo evidente del sentido de probidad y hombría de bien del agente penitenciario, por lo que su participación activa en acciones de bien común constituirá un ejemplo de la comprensión y práctica de tales principios.

## **TITULO V**

### **PERSONALIDAD Y ACCIÓN PENITENCIARIA**

023. – Las prescripciones que se ponen a continuación contienen principios generales relativos a las cualidades personales y aptitudes profesionales que deben caracterizar al personal, de acuerdo al cargo que desempeña y al grado en que revista.

## **CAPITULO I**

### **DEL DIRECTOR**

024. – CONDICIONES: En la acción de mando tendrá influencia decisiva la personalidad del Director, cuyas condiciones morales y profesionales deberán alcanzar el máximo desarrollo posible.

025. – EJEMPLARIDAD: La circunstancia de gobernar y administrar una Unidad implica para su máxima autoridad el deber de ser ejemplo y guía permanente para sus subordinados, para ejercer sobre ellos el desarrollo y perfeccionamiento integral de sus aptitudes morales, intelectuales y físicas.

026. – CARÁCTER: Es una cualidad del Director poseer un definido carácter que le permita superar obstáculos con firme voluntad, capacidad a fin de satisfacer con solvencia una misión amplia, compleja y difícil.

027. – ACCIÓN: La acción del Director, esencialmente orientadora, se sintetiza en señalar los fines u objetivos, proporcionar los medios y encausar la acción para alcanzarlos, adoptando previsiones suficientes y eficaces, impartiendo órdenes y directivas precisas vigilando su ejecución y juzgando los resultados.

028. – PRESTIGIO: El Director tomará en cuenta que su prestigio personal es la base de su autoridad. A tal efecto su desempeño no se limitará simplemente a ordenar sino que

además se constituirá en comprensivo consejero de sus subordinados. El mantenimiento de la disciplina, de tal manera, no debe impedir ganar la confianza, afecto y ascendiente sobre el personal.

029.- AUTORIDAD Y DISCIPLINA: El Director tomará en cuenta que la excesiva, inflexible e innecesaria exigencia, sin contemplar las circunstancias particulares de cada caso, conducen a la autocracia en el ejercicio del mando, estableciendo en toda la Unidad una disciplina de forma estéril, ficticia y carente de arraigo, con el riesgo permanente de que se denoten fallas al cesar la estricta fiscalización del Superior o al producirse situaciones imprevistas.

030.- MAGNANIMIDAD: La autoridad del Director debe ser a la vez firme y bondadosa, tratando que esta modalidad sea adquirida y ejercitada por sus subordinados. Para que la resolución de recursos, asimismo, adoptará una actitud de justicia y benevolencia no olvidando que su sentido de equidad constituye el apoyo y respaldo del personal e internos.

031.- INICIATIVA: El director fomentará el espíritu de iniciativa, inculcando a sus subordinados que la misma debe ser resultado de la reflexión y reunir condiciones de aplicabilidad concreta, y que toda decisión personal trae las siguientes responsabilidades.

032.- NIVEL SUPERIOR: La conducción integral no debe implicar que el Director se inmiscuya en detalles que coarten la acción del subalterno o menoscaben la autoridad de éste ante los grados mas bajos de la jerarquía.

033.- SITUACIÓN ESPECIAL.- Bajo el mismo concepto expresado en 032, y en salvaguarda del prestigio o importancia de su cargo, el Director tratará siempre que sea posible de no intervenir en asuntos de la esfera funcional de sus subordinados. Asimismo, aun cuando la Unidad hubiere reducido sensiblemente los efectivos de su organización, su acción no debe descender del nivel que orgánicamente le corresponde.

034.- INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL: La preparación del personal constituirá especial preocupación del Director, ya que es imprescindible para la eficiencia de los servicios y el prestigio de la Institución.

A tal efecto tomará en cuenta para la programación de la instrucción que la misma se oriente al desarrollo de las virtudes morales, espirituales y profesionales, hasta lograr su máxima expresión posible.

035.- EDUCACIÓN: Sin perjuicio de la acción planificada de la instrucción, una clara comprensión de sus objetivos implica que en toda ocasión propicia, con constante paciencia, tesón y preocupación, el Director imparta su acción educativa para la formación de hombres conscientes, responsables, leales y disciplinados.



036.- TRASCENDENCIA: Su acción educativa personal trascenderá en todo momento y en cada acto personal o profesional de sus subordinados, cuyo desempeño será la prueba más notoria del fracaso o éxito de su gestión.

037.- CONOCIMIENTO Y ESTIMULO: El conocimiento profundo de sus subordinados resulta la base imprescindible para coordinar esfuerzos y complementar la capacidad y vocaciones individuales en una acción común, desarrollando las facetas de la personalidad de sus subalternos que requieran un estímulo especial.

## CAPITULO II

### DEL SUBDIRECTOR

038.- PARTICIPACIÓN: El Subdirector, como asesor inmediato del Director en la obligaciones del servicio, debe desarrollar las mismas virtudes y practicar los mismos principios enunciados con respecto a aquel, dada su participación inmediata en la conducción de la Unidad y su carácter de reemplazante natural en cualquier eventualidad.

039.- INTERPRETACIÓN: En el cumplimiento de sus funciones deberá esforzarse por compenetrarse del pensamiento de su Superior, para resolver los distintos asuntos puestos a su consideración de acuerdo con la orientación de aquél, y decidiendo en el sentido que crea más acorde con su criterio.

## CAPITULO III

### DE LOS OFICIALES

040.- DESEMPEÑO: Los Oficiales deberán desempeñar sus funciones ajustándose al sentido y espíritu de las órdenes recibidas, a fin de secundar a sus Superiores, con la mayor amplitud posible y en todo momento, en las distintas tareas y actividades de las Unidad.

041.- LEALTAD Y EJEMPLARIDAD: Deben secundar a sus superiores con irrenunciable lealtad, comprensión y espíritu de colaboración, y actuar ante sus subordinados como modelos intachables de vocación de servicio, con absoluta corrección en todos los aspectos de su vida diaria.

042.- RESPONSABILIDAD INTEGRAL: Son responsables ante su Jefe de la fracción de la Unidad puesta bajo sus órdenes directas, en todo lo concerniente al orden interno, disciplina, higiene, instrucción y tratamiento penitenciario.

043.- MATERIAL: Deben responder asimismo por el cuidado y conservación del material y equipos, debiendo pasar frecuente vista al equipo confiado y dar cuenta del resultado al Superior.

044.- SUPERIORIDAD: Su misión de conducir implica evidenciar una superioridad física, moral e intelectual permanente, a efectos de lograr ascendiente sobre sus hombres y ganar su confianza.

045.- CONTROL PERMANENTE: La naturaleza de las funciones que les corresponde desempeñar exige de los Oficiales de la unidad que convivan con su personal, sin que ninguna actividad escape a su fiscalización a fin de prevenir todo acto que menoscabe la disciplina y atente contra los objetivos de la actividad penitenciaria.

046.- PREPARACIÓN: Deberán conocer a fondo al personal Subalterno de Suboficiales y Tropa que manden, y deberán estar preparados permanentemente para hacerse cargo de funciones superiores.

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS SUBOFICIALES**

047.- COHESIÓN: Los Suboficiales deben formar un conjunto homogéneo observando entre sí un trato cortés y respetuoso, evitando todo acto que pueda desmerecerlos ante sus subordinados. Deben además tener siempre presente que las faltas de uno afectan al conjunto y perjudican el buen nombre de la Unidad.

048.- DESEMPEÑO: Son los auxiliares directos de los Oficiales en el mando, conducción e instrucción del personal subordinado y en la ejecución del régimen penitenciario, por lo que estarán en todo momento obligados a ser ejemplo integral para sus subalternos.

049.- ORIENTACIÓN: Los Suboficiales serán maestros y guías del Subayudante, al que dirigirán permanentemente, sin disimular sus faltas pero sin abusar de su autoridad.

050.- RESPONSABILIDAD: Los Suboficiales que deban desempeñarse en cargos superiores a los que en principio les corresponde de acuerdo a éste Reglamento o al Cuadro de Organización, deberán responder a ésta distinción demostrando virtudes que los hagan justos acreedores a la confianza de sus Superiores.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS SUBAYUDANTES**

051.- SITUACIÓN: La situación de los Subayudantes es altamente honrosa, por constituir en gran medida los ejecutores concretos del servicio, debiendo para ello respetar y obedecer en todo momento a sus jefes directos.

052.- PREPARACIÓN: Prestarán especial atención a la instrucción, a fin de bastarse a sí mismo y convertirse, en el menor tiempo posible, en elementos útiles para la Unidad.

053.- RESPONSABILIDAD: Son responsables del cuidado y conservación del material, equipos y elementos que se les provean y del correcto cumplimiento de sus deberes, teniendo presente que de su capacidad para ocupar un puesto depende en gran parte la seguridad de sus camaradas.

054.- ACLARACIONES: Para cualquier aclaración sobre sus obligaciones deberán recurrir sin vacilación, con el debido respeto y moderación, a los subayudantes más antiguos o, en su defecto, a su jefe directo.

055.- EJECUCIÓN DE ORDENES: Toda orden debe significar para ellos una distinción por parte del Superior, ya que evidencia que éste lo considera capaz para ejecutarla correctamente.

Deberá entonces no sólo obedecerla, sino cumplirla con entusiasmo y dedicación, mostrando con su actitud la respuesta a la confianza demostrada y poniendo en juego su inteligencia e imaginación para su mejor cumplimiento.

056.- ESPÍRITU DE CUERPO: La vida en común obliga al respeto y afecto mutuo entre todos los miembros de la Tropa, por lo cuál su sentido de compañerismo se manifestará especialmente en recargos o situaciones de riesgo o de peligro, auxiliándose mutuamente en cualquier circunstancia.

## PARTE SEGUNDA

### ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD

#### TITULO I

#### DIRECCIÓN

#### CAPITULO I

#### DIRECTOR

057.- Es misión del Director ejercer el gobierno, mando y administración de la Unidad.

058.- Se desempeñara como Director un ciudadano Argentino mayor de edad, o un Oficial Superior u Oficial Jefe del Servicio Penitenciario de la Provincia de Santa Fe, designado por el Poder Ejecutivo cuya funciones serán las siguiente: **(Modificado por Decreto Numero 3000/ 05)**

1) Determinar los horarios generales de funcionamiento de los servicios y de actividades del personal, de acuerdo con las normas generales vigentes y las necesidades funcionales de la Unidad.

2) Cumplir y hacer cumplir por sus subordinados lo prescripto en las Leyes y

Reglamentos vigentes y las órdenes de la Superioridad.

Cualquier apartamiento de las órdenes recibidas, cuando lo exigiere el servicio, deberá ser informado de inmediato a la Superioridad, quien resolverá sobre la cuestión.

- 3) Fiscalizar la Unidad mediante el examen de informes y partes de sus colaboradores directos, y visitas e inspecciones a todos los sectores que abarca el funcionamiento del Instituto.
- 4) Disponer la Reglamentación de aspectos particulares y de detalle de la organización operativa y orgánica de la Unidad, de acuerdo a las facultades que le corresponden.
- 5) Proponer a la Superioridad la adopción de medidas tendientes al mejoramiento de la estructura, organización y actividad de la Unidad.
- 6) Formular críticas a sus subordinados en forma impersonal, precisa y moderada, observando la consideración debida, e imponiendo tal modalidad de proceder a todo el personal a sus órdenes.
- 7) Mantener contacto permanente con el Subdirector y la Plana Mayor de la Unidad para compenetrarse del desenvolvimiento de las actividades, y atender las propuestas que éstos le formulen para la adopción de medidas tendientes al mejoramiento integral de los servicios.
- 8) Dar oportunidad al Subdirector para que este tome conocimientos minucioso de todos los asuntos de la Unidad, aprovechando toda oportunidad del Servicio, instrucción o procedimientos para que aquel se ejercite en el gobierno, mando y administración del Instituto, ya que a través de sus funciones, dicho subalterno se prepara integralmente para ser Director.
- 9) Encargar al Subdirector, dentro del mismo concepto enunciado, la conducción y control de los servicios de la Unidad, que no exijan su mando directo y el tratamiento de asuntos que no requieran imprescindiblemente su atención personal, sin perjuicio del contralor a que lo obliga su responsabilidad integral ante sus superiores.
- 10) Tomar conocimiento personal de cada Oficial, suboficial o Subayudante que sea destinado a la Unidad y distribuir a todo el personal teniendo en cuenta su grado, aptitudes, experiencia, nivel vocacional, preparación profesional y cultura general, a fin de emplearlos en la forma mas eficaz para el bien del Servicio.
- 11) Responsabilizarse de la disciplina, educación, instrucción y bienestar del personal, dejando la libertad necesaria a sus subordinados para que estos se capaciten con el ejercicio de sus responsabilidades.

- 12) Aprobar los programas internos de Instrucción General y profesional del personal y promover la práctica de deportes como medio de acrecentar su energía y aptitud física.
- 13) Estimular el espíritu de estudio, investigación y capacitación técnica del personal, facilitando su asistencia a cursos que tiendan a acrecentar su cultura general, dentro de las factibilidades que permitan las necesidades del Servicio.
- 14) Permitir la participación de Oficiales, Suboficiales y Tropas a concursos, certámenes y pruebas que se desarrollen en el ámbito Institucional o extrainstitucional, de acuerdo al nivel y seriedad de los mismos, y que por su naturaleza importen un beneficio para estimular el espíritu de cuerpo, o sirva para manifestar la presencia del Instituto en la comunidad.
- 15) Calificar al personal de acuerdo a los sistemas reglamentarios vigentes, tomando conocimiento a tal efecto sin perjuicio de las demás pautas de evaluación, notas, conceptos, calificaciones y órdenes de méritos obtenido en cursos o certámenes mencionados asignándoles justo valor e incidencia en las valoraciones.
- 16) Ordenar la substanciación de Sumarios e Informaciones Sumarias y ejercer el poder disciplinario que le corresponde, mediante la aplicación y graduación de sanciones al personal, conforme lo determina la reglamentación vigente.-
- 17) Aprobar y disponer la ejecución del Plan Anual de Licencias Ordinarias y conceder Licencias Extraordinarias, especiales, permisos, justificaciones y franquicias al personal de acuerdo a las atribuciones que le concede la Reglamentación vigente y consultando a tal efecto, de manera especial y permanente las necesidades generales del Servicio.
- 18) Proponer a la Dirección General ascensos por mérito extraordinario en los casos determinados por la Ley Orgánica, consultando a tal efecto el justo valor y merecimiento de dicha recompensa y su incidencia en el sentimiento general de los efectivos.
- 19) Adoptar medidas que aseguren al personal e internos una alimentación sana abundante, variada y acorde a las exigencias técnicas fijada por los Organismos competentes.
- 20) Establecer y hacer observar estrictamente por el personal e internos, con el asesoramiento que creyere necesario por parte del servicio respectivo, las reglas de higiene, medicina preventiva y saneamiento ambiental, promoviendo la creación y mantenimiento de hábitos higiénicos mediante una intensa educación sanitaria.
- 21) Tener bajo su responsabilidad la fiel ejecución del régimen penitenciario correspondiente a la Unidad a su cargo, a cuyos efectos deberá estar compenetrado de la política penitenciaria vigente para la consecución de los objetivos fijados.

- 22) Tomar conocimiento personal de los internos a su ingreso, en forma individual, y visitarlo con frecuencia en los talleres, celdas, enfermería, recreos, y escuela, brindando especial atención al estado disciplinario, la marcha del proceso de resocialización y el bienestar y asistencia general de la población penal.
- 23) Ejercer el poder disciplinario sobre los internos que le acuerde la Ley Penitenciaria Nacional y sus reglamentaciones, en base a los principios de justicia y ecuanimidad que inspiran su acción y teniendo como único objetivo la corrección del interno y el mantenimiento del orden y la disciplina general.
- 24) Elevar a la Dirección General dentro de los plazos fijados los pedidos de indulto y conmutaciones de pena, expresando su opinión fundada sobre cada caso.
- 25) Dar curso a los pedidos de Libertad condicional con ajuste a los índices de cumplimiento de condena e imprimir la mayor celeridad y fidelidad a las tramitaciones, emitiendo informes objetivos y fundados sobre la conveniencia de su otorgamiento.
- 26) Atender en audiencia a los internos, interesarse por sus problemas individuales que no sean factibles de ser solucionados en esferas subalternas y escuchar con benevolencia sus reclamos atendiéndolos con estricta justicia, manteniendo con ellos un trato digno, pero afable y comprensivo.
- 27) Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad y elevarlos a Dirección General, en la forma dispuesta en cada caso.
- 28) Administrar los fondos de la Unidad y autorizar las compras.
- 29) Responsabilizarse de la custodia y mantenimiento de edificios, materiales, equipos y elementos de la Unidad, conociendo en forma permanente el estado de eficiencia de los mismos. A tal efecto tomará en cuenta que las pérdidas, extravíos o deterioros de los elementos o su deficiente estado, presuponen una seria falla de disciplina de conjunto y un deficiente control.
- 30) A efectos de las sanciones a aplicar por la pérdida, destrucción total o parcial o mal estado de los elementos, sin perjuicio de la formulación del cargo que corresponda tomará en cuenta que serán también responsables los superiores del inculpaado directo cuando no se hayan extremado las medidas tendientes a impedir tales circunstancias, se hayan omitido las revistas reglamentarias o éstas se hayan realizado negligentemente. Igual criterio se adoptará respecto de los efectos y equipo provistos a los internos.
- 31) Mantener actualizados los inventarios de la Unidad a fin de conocer en cualquier momento las existencias y proceder a su confección en caso de cambio de destino o cualquier otra causa por la que deba entregar el mando, debiendo las dependencias

superiores intervinientes determinar la exactitud de los cargos en base al control respectivo.

- 32) Encausar y orientar las actividades de producción y manteniendo con criterio práctico y económico, que armonice el cumplimiento de los programas de laborterapia para los internos con las necesidades de la Unidad.
- 33) Representar al Servicio Penitenciario en la ciudad asiento de la Unidad en actos, ceremonias o eventos cívicos, militares, culturales y sociales.
- 34) Promover y desarrollar las relaciones de la Unidad con las autoridades y entidades civiles, militares y religiosas de orden nacional, provincial y municipal particularmente con las ubicadas en la ciudad asiento de la Unidad, a fin de mantener mutuo entendimiento, buena voluntad y apoyo de la población con el Instituto.
- 35) En la medida en que la Superioridad lo autorice, mantener enlaces con representantes de medios de comunicación social, a fin de coordinar la difusión de la información que prudentemente pueda emitirse respecto de la actividad penitenciaria.
- 36) Cumplir y hacer cumplir las órdenes y oficios judiciales y suministrar toda información relativa a los internos y personal que sea solicitada por la autoridad competente.
- 37) Estudiar, planear, dirigir, y ejecutar las tareas de inteligencia en la Unidad, evaluando la información recibida, instruyendo al personal en tales tareas y manteniendo el enlace que la superioridad crea conveniente con los órganos de inteligencia centrales y otros organismos similares de las fuerzas armadas, otras fuerzas de seguridad y fuerzas policiales.
- 38) Dar la intervención que corresponda al Juez y Autoridad policial competente cuando en la Unidad se produjere algún hecho que pueda configurar delito, sin perjuicio de disponer en tales casos la sustanciación de las actuaciones correspondientes, y de informar en forma inmediata a la Superioridad.
- 39) Atender en audiencia a los familiares de los internos, tratando de reforzar y estimular su participación en el proceso de recuperación de éstos .-
- 40) Adoptar previsiones para impedir en la Unidad la realización de todo tipo de propaganda y la introducción o difusión de folletos, diarios o publicaciones que puedan resultar perjudiciales para el espíritu penitenciario o atenten contra los valores fundamentales que inspiran su misión, reprimiendo toda actitud individual o de grupo que se manifieste en tal sentido.
- 41) Firmar diariamente el despacho de la administración a su cargo, disponiendo el trámite correspondiente y suscribir por sí toda nota o expediente que deba salir del Instituto,

pudiendo delegar en el Subdirector la firma de la documentación de diligenciamiento interno.

- 42) Desarrollar en la máxima expresión posible su capacitación en las ciencias penológicas afines y auxiliares, a fin de conducir la Unidad, en el aspecto penitenciario que constituye la esencia de su acción, con la solvencia técnica necesaria y exigible.

## CAPITULO II

### SUBDIRECTOR

059.- Es misión del Subdirector, secundar al Director en las distintas tareas del Servicio y en el gobierno, mando y administración de la Unidad, descargando a aquel de la atención de tareas de detalle, particularmente las eminentemente burocráticas.

060.- Se desempeñará como Subdirector un Oficial Jefe del Escalafón Cuerpo General, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Asesorar al Director y Controlar en forma directa el desempeño de los Jefes de Secciones, constituyendo instancia entre éstos y la Dirección, y ejercer la Jefatura de la Plana Mayor.
- 2) Coordinar las tareas de las Secciones y la Plana Mayor transmitiendo las órdenes que emita la Dirección e impartiendo por sí las directivas que crea convenientes, dentro de sus atribuciones, para la buena marcha de la Unidad.
- 3) Transmitir al Director las conclusiones y propuestas que se formulen como resultado de las reuniones que realice la Plana Mayor.
- 4) Ejercer su fiscalización por medio del contacto inmediato y diario con los Jefes de la Sección, por el conocimiento y examen de informes y partes que reciba y por visitas de inspección. Estas se realizarán en forma tal que no entorpezcan o retrasen la marcha de las actividades.
- 5) Determinar las necesidades de personal que deban ser cubiertas y proponer al Director el destino interno y la rotación de los efectivos .
- 6) Proponer la organización de la Unidad, de acuerdo a la necesidades del servicio y a la disponibilidad de personal.
- 7) Mantener permanentemente actualizado el cuadro de organización de la Unidad, verificar la exactitud y conveniencia de sus previsiones y en su caso proponer las modificaciones que crea conveniente.



- 8) Confeccionar, con el asesoramiento de la Plana Mayor, los planes de llamada, alarmas y previsiones para caso de incendios, motines, tumultos, ataques exteriores o cualquier alteración del orden establecido o situaciones de emergencia y proponer a la Dirección el dictado de las medidas correspondientes.
- 9) Conocer individualmente a todos Oficiales y suboficiales de la Unidad en sus aptitudes personales y profesionales, su competencia en el desempeño de sus funciones y su grado de aptitud física.
- 10) Mantenerse informado sobre la capacidad y desempeño del personal de tropa.
- 11) Evaluar el estado normal y espíritu de cuerpo de la Unidad y proponer al Director las medidas convenientes para neutralizar aspectos negativos o estimular los positivos de manera de obtener, mantener y aumentar un estado satisfactorio de dichas condiciones.
- 12) Proponer las medidas preventivas tendientes a evitar las causas comunes que provocan faltas por parte del personal.
- 13) Supervisar la preparación de programa de instrucción específica y someterlo a la aprobación del Director. Una vez aprobado, vigilará su ejecución y regulará la marcha de la instrucción, dejando no obstante amplio margen a los Jefes de secciones para el desarrollo de su iniciativa a fin de hacer exigible una efectiva responsabilidad.
- 14) Ejercer la presidencia natural de los Casinos y canalizar las gestiones que éstos realicen ante la Dirección, proponiendo medidas para el funcionamiento de los mismos.
- 15) Atender con especial solicitud todo reclamo que le llegue por la vía jerárquica, dando curso a la instancia superior a aquellos que no sean de su competencia resolver.
- 16) Proponer al Director el Plan Anual de Licencias y el régimen de francos de acuerdo a los reglamentos respectivos, a las directivas especiales vigentes y a las necesidades del Servicio.
- 17) Proponer las prioridades a respetar para la provisión de material y equipos a las Secciones.
- 18) Proponer a la Dirección el presupuesto y el plan de trabajos y obras necesarias para la Unidad.
- 19) Controlar en forma particular la correcta aplicación del régimen penitenciario, la individualización real del tratamiento, la correcta distribución y clasificación de los internos y la asignación de trabajo.

- 20) Proponer la organización de los talleres de producción y mantenimiento de la Unidad y demás fuentes de laborterapia que ocupen mano de obra de internos y aprobar su distribución en los sectores laborales, su rotación y reemplazo.
- 21) Realizar visitas frecuentes para verificar que el armamento, vehículos y materiales y efectos de las secciones se encuentren permanentemente en perfectas condiciones de uso.
- 22) Ejercer supervisión sobre el buen estado de higiene y conservación de los locales destinados a las Secciones y aquellos otros asignados a usos en común.
- 23) Ejercer directamente, cuando las circunstancias lo aconsejen, las atribuciones y deberes que correspondan a los Jefes de Secciones.
- 24) Proponer los planes de instrucción sobre orden cerrado, tiro, gimnasia y demás materia de conocimiento y práctica general comunes a todo el personal y la designación de instructores, y supervisar su ejecución.

### CAPITULO III

#### AYUDANTE DE ORDENES

061. - Es misión del Ayudantes de Ordenes auxiliar en forma directa y personal al Director e interpretar y transmitir fielmente las órdenes que aquel emita por su intermedio.
062. - Se desempeñará como Ayudante de Ordenes un Oficial del Escalafón Cuerpo General, cuyas obligaciones principales serán las siguientes:
- 1) Interpretar el criterio y voluntad del Director, demostrando condiciones de lealtad, seriedad y corrección a fin de merecer toda su confianza.
  - 2) Mantener absoluta discreción en todas sus conversaciones y expresiones a fin de evitar todo dato que pueda desmerecer el prestigio, imagen y personalidad del Director
  - 3) No referirse en ningún momento a asuntos de los que haya tomado conocimiento en razón de sus funciones, guardando absoluto secreto sobre las intenciones del Director respecto de problemas a tratamiento y decisión de aquél y sobre temas confidenciales que se hayan tratado en su presencia o con su colaboración.
  - 4) Expresar su criterio en forma clara, sincera y franca, respecto de cualquier asunto sobre el que su Superior le requiera opinión, esté o no de acuerdo con la de éste, guardando de tal manera la más absoluta lealtad.

- 5) Recibir la correspondencia de carácter personal, reservado, secreto o confidencial dirigida al Director y abrirla en su presencia, salvo que se le delegue expresamente tal atribución.
- 6) Redactar la Orden del Día de la Unidad de acuerdo con las directivas del Director.
- 7) Mantener el uso y guarda del sello de la Unidad, y diligenciar y presentar a la aprobación y firma del Director la documentación oficial cuya tramitación esté bajo su directa responsabilidad.

#### CAPITULO IV

#### ASESOR JURÍDICO

063.- Es misión del Asesor Jurídico prestar su concurso en todos los casos en que se requiera dictamen u opinión relacionada con materias de orden legal, debiendo además tomar a su cargo las funciones del Sector Jurídico, Área Criminología, del Grupo Tratamiento y Clasificación dependiente de la Sección Correccional.

064.- Se desempeñará como Asesor Jurídico un oficial del Escalafón Profesional Subescalafón Jurídico cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Emitir dictamen en todos los asuntos que requieran evaluación y análisis de nivel jurídico.
- 2) Asesorar en el orden técnico el diligenciamiento de sumarios y emitir dictamen en los aspectos procesales.
- 3) Asesorar en la interpretación de oficios, sentencias y diligencias judiciales y en la formulación de escritos dirigidos a organismos jurisdiccionales.
- 4) Intervenir en la conducción de las gestiones y relaciones directas entre la Dirección del Instituto y los organismos mencionados en 3.
- 5) Determinar la procedencia de reclamos, recursos, requerimientos u otras presentaciones que formulen el personal o internos, y sugerir los cursos de acción en cada caso.
- 6) Mantener un registro actualizado de Leyes, Decretos, Resoluciones, Directivas y Ordenes con contenido reglamentario, sugiriendo las modificaciones y actualizaciones que estime conveniente en las normas de vigencia interna en la Unidad.
- 7) Interpretar el contenido y alcance de todo texto reglamentario que se reciba en el Instituto, interviniendo en la instrucción que se dicte al personal para la difusión y conocimiento de dichas normas.

## TITULO II

### PLANA MAYOR

065.- Es misión de la Plana Mayor asesorar a la Dirección para la conducción integral de la Unidad y proponer cursos de acción para resolver asuntos que interesen a la marcha general del Instituto.

066.- La Plana Mayor estará integrada por los Jefes de Secciones de la Unidad, bajo la Jefatura directa del Subdirector, quien la convocará a reunión por orden del Director, por su propia decisión o por solicitud de los Jefes de Secciones cuando el asunto a tratar, a su criterio, merezca el análisis del Organismo en conjunto.

067.- La Plana Mayor tomará intervención en el tratamiento de cuestiones referentes a una Sección en particular, cuando se estime conveniente para sus análisis y solución, la opinión o conocimiento de las restantes. La orden para la reunión, en tal caso, se ajustará a lo dispuesto en 066.

## TITULO III

### SECCIONES

### CAPITULO I

### DISPOSICIONES COMUNES

068.- La actividad ejecutiva de la Unidad estará a cargo de las Secciones, las que se subdividirán a su vez en grupos y dependencias menores conforme a la escritura que se detalla en el presente Reglamento y al Organigrama expuesto en el Anexo 1 de acuerdo al Cuadro de Organización que respecto a cada Unidad establezca la Dirección General.

069.- Las distintas Secciones y dentro de éstas las respectivas dependencias que las integran guardarán, de acuerdo al nivel orgánico en que se encuentren ubicadas, la correlación inmediata que naturalmente surge de la obligada reciprocidad, para un mejor desenvolvimiento de la actividad general de la Unidad.

070.- Los trámites o pedidos de informes que exijan la Secciones podrán gestionarse directamente entre éstas y se proveerán siempre que no existan evidentes improcedencias, en cuyo caso la cuestión se someterá a la consideración del Subdirector.

071.- Los Jefes de Secciones o Grupos y los encargados de dependencias menores tomarán en cuenta que siendo el Instituto una identidad de Objetivos, su acción específica de manera alguna podrá entorpecer o limitar el correcto funcionamiento de los restantes sectores.

072.- En el criterio enunciado en el 071, los responsables de cada fracción tendrán en cuenta que la sectorización orgánica que se expresa en el presente Reglamento tiene como fin la coordinación funcional y de manera alguna implica la creación de compartimientos estancos. A tal efecto, deberá comprenderse en todo momento que los intereses generales del Servicio exceden y se superponen a los problemas o asuntos de particulares de cada sector.

073.- La manifestación del espíritu de cuerpo debe hacerse evidente en toda su magnitud entre los Jefes de Secciones y entre los encargados de Grupos o dependencias menores, a fin de superar obstáculos de la diaria labor en bien del servicio, constituyendo a tal efecto un ejemplo ante el personal en general.

074.- Toda cuestión de competencia funcional cuando no pudiere ser resuelta en los ámbitos inferiores, será sometida a consideración y decisión del Director, que emitirá resolución fundada estableciendo las delimitaciones operativas de cada uno.

075.- Corresponde a cada Sección el diligenciamiento directo de su despacho interno y del que deba salir de la Unidad con la firma del Director.

076.- Queda expresamente aclarado que la división de tareas y los turnos habituales para su cumplimiento se establecen en las Unidades al solo efecto de ordenar y sistematizar las actividades y que de manera alguna implican un beneficio o tratamiento especial, o un derecho adquirido, por cualquier integrante del personal, de cumplir en forma exclusiva determinada función u horarios invariablemente limitados. Por ello los recargos, turnos o comisiones especiales que la Superioridad imponga, cualquiera sea el grado y función del agente, deben ser prestados con toda diligencia y sin reserva, dilación, objeción ni entorpecimiento alguno. La inobservancia de tal principio constituirá falta en todos los casos.

077.- Sin perjuicio de la responsabilidad sectorial que compete a la Sección Correccional en lo que concierne al orden penal interno, todo el personal de la Unidad, sin distinción de grado o rol orgánico, tiene el deber de observar e informar toda irregularidad relacionada a la disciplina de los internos. Tal colaboración debe ser prestada sin esperar orden expresa cuando las circunstancias exigieren su intervención inmediata para el mantenimiento de la seguridad y la disciplina.

## **CAPITULO II**

### **JEFES DE SECCIONES**

078.- Las normas que a continuación se expresan constituyen disposiciones comunes que deben regir el desempeño de los Jefes de Secciones y son aplicables, en la medida que corresponda de acuerdo a cada nivel y ámbito de su competencia, a los encargados de fracciones orgánicas menores.

079. – Es misión de los Jefes de Secciones:

- 1) Organizar y controlar el funcionamiento de los servicios a su cargo y la administración, cuidado y mantenimiento de las instalaciones y materiales puestos bajo su control.
- 2) Proponer a la Superioridad el dictado de normas de adecuación, modificación o ampliación de las ya existentes, cuando lo consideren conveniente o necesario para reordenar y mejorar los servicios.
- 3) Inducir a los subordinados al fiel cumplimiento del deber con su ejemplo personal y el ejercicio equitativo de la autoridad y habituarlos a poner en juego su iniciativa y a asumir las responsabilidades consiguientes.
- 4) Ejercer el mando con justicia y firmeza, a efectos de obtener una respuesta consciente del personal y de asegurar su prestigio en la conducción.
- 5) Desarrollar y mantener su ascendiente moral, sin perjuicio de recurrir sin vacilación y con firmeza a las facultades disciplinarias que le confieren las leyes y reglamentos, ejerciéndolas con criterio, mensura, serenidad y justicia.
- 6) Inculcar a todo el personal espíritu de servicio y hábitos de camaradería, solidaridad, probidad y firmeza de carácter y desarrollar repulsión por aquellas faltas que atentan contra la lealtad debida al camarada.
- 7) Orientar a todo el personal como guía y consejero permanente en la conducta a seguir en la vida pública y privada, e inculcar sentido de responsabilidad profesional, familiar y social.
- 8) Brindar especial apoyo y comprensión a los oficiales recién egresados de la Escuela que sean destinados a su Sección, orientándolos con prudente tolerancia para su pronta adaptación a la Unidad y su mejor incorporación a la actividad efectiva.
- 9) Interesarse por los problemas de orden funcional o privado que afecten a los Suboficiales y Tropa, y orientarlos en la búsqueda de su solución.
- 10) Controlar que los Subayudantes, en especial los recientemente incorporados, sean tratados con consideración y respeto por parte de Oficiales y Suboficiales, reprimiendo con energía todo acto que menoscabe su dignidad.
- 11) Conocer a fondo el carácter, las aptitudes profesionales y personales y la experiencia de los Oficiales, Suboficiales y Tropa de su Sección, a fin de poder emplear a dichos efectivos en la forma más conveniente para el servicio y proponer acertadamente su destino interno.
- 12) Distribuir los turnos de servicio y los puestos y tareas generales o especiales a cubrir dentro de la Sección.

- 13) Programar los recargos, turnos o comisiones especiales tomando especialmente en cuenta la necesidad de asignarlos en forma equitativa entre la totalidad de su personal de acuerdo a los requerimientos del servicio, respetando el nivel jerárquico y orgánico que corresponde a cada agente y designando en cada puesto, a tales circunstancias, a quienes tengan mayor afinidad o capacidad para cubrirlos.
- 14) Controlar y supervisar las actividades administrativas de su Sección, el pronto diligenciamiento de la documentación y la observancia de las formalidades reglamentarias.
- 15) Firmar el despacho diario de su sector y llevar a la firma de Dirección el que corresponda ser suscripto por dicha Superioridad.
- 16) Ejercer, contralor sobre las partes e informes que sus subalternos emitan sobre hechos en los que tengan intervención personal e imponer un estilo imparcial en su redacción.
- 17) Mantener bajo su custodia personal la documentación reservada secreta o confidencial recibida en la Sección.
- 18) Estimular la formación profesional y el mantenimiento del buen estado físico del personal.
- 19) Velar por que el personal racionado reciba una adecuada alimentación.
- 20) Conocer en amplitud y hacer observar por el personal a sus ordenes las medidas de seguridad contra accidentes vigentes en la Unidad.
- 21) Prestar particular atención a la conservación de los efectos del Estado provistos a su Sección, al personal e internos. A tal efecto debe realizar frecuentes y prolijas fiscalizaciones de todo el material para verificar su estado y condiciones de eficacia.
- 22) Mantener actualizados los inventarios parciales de equipos y materiales para una permanente verificación de las existencias.
- 23) Imponer normas de uso racional del material, adoptando medidas correctivas e informando a la Superioridad cuando compruebe deterioros o pérdidas por negligencia o imprevisión por parte del personal o internos, o falta de fiscalización y control por los responsables.
- 24) Controlar que la Sección se encuentre debidamente provista de los equipos y elementos necesarios para una eficiente actividad diaria y para la atención de casos imprevistos o emergencias, solicitando la provisión o reemplazo oportuno de los elementos deteriorados o que hayan cumplido el término de su vida útil.

- 25) Imponer y hacer observar rigurosamente las reglas de salubridad general y aseo individual.
- 26) Participar en los aspectos que correspondan a su competencia en la elaboración de los planes de llamada, alarmas, medidas y previsiones especiales para casos de incendios, motines, tumultos, ataques exteriores o cualquier otra emergencia.
- 27) Instruir al personal y realizar prácticas frecuentes sobre el puesto y desempeño que corresponde a cada agente para el caso de ponerse en ejecución los planes mencionados en 26).

## TITULO IV

### SECCIÓN SECRETARIA

#### CAPITULO I

#### JEFE DE SECRETARIA

080. - Es misión del Jefe de Secretaría el planeamiento, conducción y ejecución de tareas relacionadas a Personal, Relaciones Públicas, Ceremonial, Seguridad contra Accidentes, Despacho general y Archivo y Educación física.

081. - Se desempeñarán como Jefe de Secretaría un Oficial Jefe del Escalafón Cuerpo General, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Mantener permanentemente actualizado el Cuadro de Organización y el Cuadro de Situación del Personal.
- 2) Conservar al día la nómina completa del personal con indicación de su situación de revista, y llevar actualizada la situación disciplinaria general del Instituto.
- 3) Disponer y controlar la confección de informes que requiera la Superioridad con respecto al área de personal.
- 4) Controlar el orden, clasificación, guarda y correcta confección de los legajos y fichas individuales del personal conforme lo determine la reglamentación respectiva.
- 5) Intervenir en la tramitación y control de licencias, permisos, justificaciones y franquicias, determinando la procedencia legal y reglamentaria de las solicitudes.
- 6) Confeccionar el Plan Anual de Licencias, en base a la planificación que proponga cada Sección, a cuyos efectos coordinará las necesidades y posibilidades particulares de cada una en orden a los requerimientos generales de cada servicio.
- 7) Asesorar a las restantes Secciones respecto de la interpretación de toda norma legal o reglamentaria que se dicte con respecto al personal.



- 8) Proponer la organización, racionalización o modificación de los procedimientos de tramitación administrativa que tiendan a su mayor celeridad y eficiencia.
- 9) Proponer modificaciones a la Organización y funcionamiento de la Plana Mayor, programar las reuniones que estas realicen conforme lo disponga la superioridad y confeccionar las actas respectivas.
- 10) Informar a la Dirección sobre el cumplimiento de horarios del personal, incluso recargos, turnos y comisiones especiales, señalando toda irregularidad que advierta al respecto.
- 11) Proponer y confeccionar los programas de instrucción profesional, con el asesoramiento de las Secciones que correspondan y tomar a su cargo la organización y ejecución de los planes de capacitación que deba cumplir el personal del Instituto.
- 12) Auxiliar a la Dirección en el planeamiento y desarrollo de las visitas, inspecciones y comprobaciones que ésta realice sobre la marcha de la Instrucción y participar en el análisis y evaluación de sus resultados.
- 13) Supervisar el desarrollo de las actividades de Educación Física destinadas al personal.
- 14) Intervenir en la programación y ejecución de todo tipo de actividad cultural, deportiva o de esparcimiento que se lleve a cabo en la Unidad con destino al personal.
- 15) Coordinar la asistencia del personal a cursos o certámenes que se realicen en el medio extrainstitucional y acompañar a las delegaciones que concurran a tales eventos.
- 16) Controlar el cumplimiento de los términos reglamentarios para el diligenciamiento administrativo interno e informar a la Dirección sobre las irregularidades que advierta en tal sentido.
- 17) Organizar y planificar la difusión al personal de toda norma legal o reglamentaria de carácter público y de noticias de interés general.
- 18) Controlar el registro de las sanciones disciplinarias aplicadas en el Instituto en la forma dispuesta reglamentariamente.
- 19) Ordenar y supervisar la confección del Despacho correspondiente a Dirección y la recepción, registro, distribución y remisión de la documentación que deba diligenciarse en la Unidad.
- 20) Tomar conocimiento de las normas generales vigentes sobre archivo, programar y supervisar la ejecución de las tareas respectivas.

- 21) Mantenerse permanentemente informado en todo lo relativo a obras sociales y sistema previsional y de retiros, a fin de disponer el asesoramiento en tales materias a las restantes Secciones.
- 22) Organizar un registro del personal retirado que se domicilie en la circunscripción correspondiente a la Unidad.
- 23) Programar los actos internos, planificar la ceremonial que corresponda en cada caso y coordinar la participación de las restantes Secciones en su desarrollo.
- 24) En lo referente a las relaciones públicas le corresponde en particular:
- a) Elaborar, proponer y ejecutar los programas de relaciones de la Unidad con el medio oficial y privado particularmente con los organismos y entidades ubicadas en la ciudad asiento del Instituto, procurando además obtener el entendimiento, la buena voluntad y el mutuo apoyo con la población.
  - b) Coordinar y programar la intervención, participación o colaboración especial de la Unidad en actos culturales, cívicos, sociales, militares o religiosos, conforme a las directivas de la Superioridad.
  - c) Planificar y controlar la ejecución de toda obra de apoyo a la comunidad que lleve a cabo el Instituto.
  - d) Mantener enlace con los medios de difusión en el nivel y modalidades que determine la Superioridad y, en su caso, recibir a sus representantes y acompañarlos en la actividad que puedan desplegar en el Instituto.
  - e) Distribuir a los medios de Información Pública el material a difundir en la población respecto de las actividades institucionales y controlar que el mismo se ajuste a las normas de conveniente objetividad y no resulte lesiva a la seguridad, al tratamiento penitenciario, al prestigio de la Institución o a la dignidad de los internos.
  - f) Interiorizarse de las tendencias de la opinión pública respecto del servicio, analizarlas y exponer sus evaluaciones a la Superioridad
- 25) Programar la realización de conferencias, charlas o exposiciones que tiendan a incrementar la formación profesional, la cultura general y la conciencia penitenciaria del personal.
- 26) Coordinar con el Capellán la asistencia religiosa y celebración de actos litúrgicos para todo el personal, su intervención en la formación ética a impartir como parte de la instrucción y la participación que le corresponda en actos y ceremonias internas.
- 27) Tomar a su cargo la programación y aplicación de medidas de prevención contra accidentes, a cuyos efectos le corresponde en particular:
- a) Desarrollar una acción conjunta con los Jefes de Secciones a fin de obtener una difusión amplia y permanente de las medidas de prevención, a fin de crear y mantener en todo el personal la conciencia y deseo de observarlas y practicarlas fielmente.

- b) Participar en toda investigación sobre accidentes a fin de detectar las deficiencias u omisiones que los hayan causado, y proponer en consecuencia las medidas correctivas o preventivas que eviten su repetición.

## CAPITULO II

### DESPACHO

#### SECCIÓN 1º

##### JEFE DE DESPACHO

082. – Se desempeñará como Jefe de Despacho un Oficial del Escalafón Cuerpo General, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Confeccionar el despacho diario de Secretaría.
- 2) Extraer copia de toda norma legal o reglamentaria, que deba ser conocida por las distintas Secciones y controlar su distribución.
- 3) Informar sobre las irregularidades que advierta en el cumplimiento de las normas sobre términos de diligenciamiento de documentación y formalidades de su confección .
- 4) Intervenir en todo lo relativo a la confección o modificación de formularios y normas internas sobre diligenciamiento administrativo general.
- 5) Confeccionar el archivo sectorial de Secretaría, coordinar con las restantes Secciones la clasificación, ordenamiento y remisión al archivo general de la documentación existente en las distintas dependencias, y asesorar a éstas sobre la materia.
- 6) Planificar el ordenamiento y sistematización del archivo general de la Unidad y controlar su correcta ejecución, compatibilizando la aplicación de normas generales vigentes en la Provincia sobre la materia, con las necesidades y conveniencias prácticas del Instituto.

#### SECCIÓN 2º

##### MESA DE MOVIMIENTO

083. – Se desempeñará como Encargado de Mesa de Movimiento un Suboficial del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Oficinista, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Recibir, registrar y clasificar toda correspondencia que reciba, y distribuirla a las Secciones que correspondan conforme a su carácter y naturaleza.

- 2) Expedir la correspondencia que sale del Instituto, verificando la foliatura de todas las fojas de la documentación.
- 3) Remitir la correspondencia de carácter secreto, confidencial o reservado en forma tal de asegurarse que la misma sea recibida por su destinatario directo u otra persona autorizada para abrirla.
- 4) Informar al Encargado de Despacho cuando advierta errores formales en la confección de notas, expedientes y toda otra actuación.
- 5) Devolver o rechazar según corresponda, la documentación remitida o presentada que no pueda o no deba ser recepcionada conforme a los requisitos y exigencias reglamentarias.
- 6) Proporcionar toda información relacionada con el destino y estado de expedientes y actuaciones en trámite cuando le fuera solicitado por autoridad competente.

### SECCIÓN 3º

#### ARCHIVO

084. – Se desempeñará como Encargado del Archivo un Suboficial del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Oficinista, cuyas principales funciones serán las siguientes:

- 1) Recibir, clasificar y guardar los expedientes, notas, duplicados, constancias y toda otra documentación que deba permanecer archivada, conforme a las normas particulares vigentes sobre la materia.
- 2) Responsabilizarse por la custodia y guarda de todo el material archivado y por su conservación durante el plazo que en cada caso corresponda, y efectuar la baja o incineración de la documentación vencida, bajo constancia y con intervención del Encargado de Despacho y Jefe de Secretaría.
- 3) Mantener un adecuado ordenamiento del Archivo a fin de obtener en la manera más rápida posible toda información que le sea requerida, que emitirá por orden del Jefe de Secretaría o autoridad superior, y expedir copias de la documentación bajo las mismas condiciones y bajo recibo.
- 4) No permitir la salida del Archivo de ningún documento que esté bajo su custodia, salvo orden escrita del Jefe de Secretaría o autoridad superior, registrando la entrega bajo constancia que conformará el receptor y en la que identificará la documental de que se trata, indicando además tal circunstancia en el lugar de donde se extrae la pieza respectiva.

- 5) Asesorar y coordinar con los encargados respectivos de otras Secciones la Organización y oportuna remisión de la documentación existente en sus archivos, a fin de armonizar los sistemas de guarda y simplificar la compaginación del material.
- 6) Mantener la guarda de la documentación de valor histórico o de conservación permanente.
- 7) Mantener la limpieza e higiene del Archivo, evitando la existencia de los factores que eventualmente puedan causar deterioro o destrucción del material.

### CAPITULO III

#### PERSONAL

085.- Se desempeñará como Jefe de Personal un Oficial del Escalafón Cuerpo general, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Confeccionar los legajos y fichas de personal controlando la fidelidad, exactitud y detalle de las constancias existentes en los mismos a fin de que respondan a la realidad, y cuidando de no omitir dato significativo alguno.
- 2) Clasificar y ordenar en forma sistemática y practica el material señalado en 1), y mantener su registro y conservación.
- 3) Responsabilizarse por la custodia de toda documentación correspondiente al personal, la que solamente podrá entregar bajo orden escrita del Jefe de Secretaria o autoridad superior, mediante constancia en la que consignará el material en cuestión y que será conformada por el receptor, indicando además tal circunstancia en el lugar que donde se extrae la pieza respectiva.
- 4) Guardar la mas absoluta reserva sobre los datos o información que conozca en relación al personal y emitir información solamente por orden del jefe de Secretaria o autoridad superior.
- 5) Confeccionar los cuadros de organización , el cuadro de situación de personal, los gráficos e informes generales y los registros de sanciones establecidos.
- 6) Diligenciar la documentación correspondiente a solicitudes de licencias, permisos, justificaciones y franquicias, y confeccionar los planes de licencias anuales que determine la Superioridad.

- 7) Conocer el sistema de horarios y franquicias del personal e informar las irregularidades que advierta mediante el control diario de los registros de asistencias.
- 8) Controlar el cumplimiento por parte del personal de todos los exámenes de aptitud psicofísica para el ingreso, ascensos u otros motivos reglamentariamente determinados, exigir la presentación oportuna de los resultados o certificaciones respectivas e informar en caso de irregularidades al respecto.
- 9) Auxiliar en forma directa al Jefe de Secretaría en los aspectos relacionados a la instrucción, cursos, certámenes; concursos y actividades culturales.
- 10) Confeccionar los formularios de credenciales originales o duplicados, controlar la exactitud de los datos y la correcta colocación de las impresiones digitales y fotografías.
- 11) Controlar la devolución de credenciales por parte del personal que egrese del Servicio y su remisión a la Dirección General.
- 12) Confeccionar las fichas de calificación del personal responsabilizándose por la exactitud de sus datos, y distribuir las a las distintas secciones en forma sistemática y oportuna.
- 13) Confeccionar y remitir al nuevo destino la documentación que corresponda en casos de pases de personal.
- 14) Mantenerse permanentemente informado en todo lo referente a los sistemas previsionales y mutuales que interesen al personal, brindando asesoramiento sobre los beneficios existentes y de la tramitación del caso, y encargarse de las gestiones que la Unidad deba realizar por ante los Organismos competentes.
- 15) Diligenciar la tramitación que realice el personal retirado y que deba canalizarse a través de la Unidad en lo referente a la expedición de certificaciones, constancias, duplicados y credenciales y brindar asesoramiento en materia de leyes previsionales y beneficios de obra social.

#### **CAPITULO IV**

#### **EDUCACIÓN FÍSICA**

086. – Se desempeñará como Jefe de Educación Física, un oficial del Escalafón Profesional, Subescalafón Docente cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Confeccionar y proponer los planes de Educación Física para su inclusión en los programas de instrucción para Oficiales, Suboficiales y Tropa.

- 2) Proponer, organizar y desarrollar un calendario anual de competencias deportivas internas con la formación de equipos dentro de la Unidad.
- 3) Seleccionar, preparar y adiestrar los equipos que deban participar en concursos, certámenes, competencias y torneos que se realicen en el ámbito del Servicio o en el medio extrainstitucional, y acompañar a las delegaciones que concurran a tales eventos.
- 4) Organizar y proponer el plan de comprobación de la condición física del personal e intervenir en las pruebas y exámenes de ingreso.
- 5) Proponer experiencias con fundamentos teóricos y científicos, que resulten de utilidad para la optima preparación y aptitud física del personal y propicien la evolución de los métodos de enseñanza, entrenamiento y evaluación.
- 6) Mantener vinculación con organismos educacionales del orden Nacional, Provincial o Municipal y con entidades deportivas privadas, a fin de concertar la realización de competencias, pruebas y torneos con participación de la Unidad.
- 7) Responsabilizarse por el cuidado, conservación y mantenimiento del material destinado a la educación física, solicitando la construcción o refacción de instalaciones y la provisión o reparación de elementos, a fin de obtener una infraestructura acorde a las necesidades que requieran el desarrollo de dichas actividades.
- 8) Asesorar a la Superioridad en las materias de su especialidad y desarrollar en coordinación con el Servicio Sanitario y conforme a las directivas existentes, los programas correspondientes para la sistematización y dosificación del entrenamiento, en correlación con las restantes actividades de instrucción.

## **TITULO V**

### **SECCIÓN CORRECCIONAL**

#### **CAPITULO I**

##### **JEFE DE CORRECCIONAL**

087. – Es misión del Jefe de Correccional ejercer el control de la seguridad, orden y disciplina de la población penal, la aplicación del régimen penitenciario y el registro y diligenciamiento de las actuaciones administrativas y judiciales referentes a los internos.

088. – Se desempeñará como Jefe de Correccional un Oficial Jefe del Escalafón Cuerpo General, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Controlar el registro, recepción y procedencia legal del ingreso de internos, y disponer su distribución de acuerdo a su situación legal, a las necesidades del tratamiento y a las normas de seguridad general.
- 2) Adquirir, mantener y perfeccionar una sólida preparación técnica en el orden criminológico y penitenciario, a fin de responder con solvencia a las múltiples facetas de su acción.
- 3) Coordinar la acción de los distintos grupos que integran su Sección de variada naturaleza y funciones, hacia un logro armónico e integral de los objetivos generales mediante un prudente balance de su acción sectorial. A tal efecto sus decisiones como Jefe constituirán las síntesis de las opiniones y competencias de los distintos grupos.
- 4) Armonizar la naturaleza dinámica del tratamiento con la estabilidad y continuidad del régimen y la permanencia de los fines esenciales de la actividad penitenciaria.
- 5) Imponer en la Sección a su grupo, como núcleo operativo central de la actividad penitenciaria, la observancia de las normas de trato a la población penal y la imposición de una disciplina finalista.
- 6) Orientar su acción a obtener un clima de confianza, tranquilidad y sana convivencia entre los internos, compatibilizando equilibradamente el comportamiento de las normas de seguridad con el logro de los objetivos del tratamiento.
- 7) Conocer personalmente a los internos desde su ingreso, y tomar contacto diario con toda la población penal en los sectores de alojamiento, educación, esparcimiento, trabajo y asistencia, disponiendo su voluntad a la captación de sus problemas.
- 8) Conocer el estado físico, psíquico y espiritual de los internos, a fin de tomar intervención oportuna para prevenir deficiencias que puedan alterar su conducta o modificar, disminuir, entorpecer o retrasar su proceso de recuperación social.
- 9) Responsabilizarse por el buen estado sanitario e higiene de la población penal, impartiendo directivas precisas para la formación en los internos de hábitos de vida metódica, sana y ordenada.
- 10) Realizar recorridas diarias completas a todos los sectores de la Unidad que se encuentren dentro del ámbito de su competencia, visitando particularmente a los internos enfermos y a los se encuentren sancionados.



- 11) Presenciar con frecuencia los relevos de guardias, recuentos de internos, requisas y demás actividades habituales que correspondan a su Sección.
- 12) Fiscalizar que la alimentación de los internos, sea servida en forma correcta y a la temperatura adecuada.
- 13) Dar cuenta a la Dirección de las faltas que cometan los internos y que deban ser objeto de sanción, y agregar consideraciones e informes accesorios para una mejor apreciación del caso.
- 14) Solicitar a la Superioridad asistencia material para los internos que por cualquier causa no posean medios económicos suficientes para satisfacer necesidades personales elementales.
- 15) Supervisar el estado de las celdas y demás lugares de alojamientos y los elementos que las componen, solicitando de inmediato la reparación o reposición de los materiales deteriorados .
- 16) Vigilar que los medios de sujeción y procedimientos represivos se apliquen en forma racional y limitados estrictamente a las necesidades.
- 17) Mantener un prudente sistema de información interna sobre el estado de la población penal en lo referente a disciplina, tranquilidad general y tendencias de opinión.
- 18) Evaluar la situación penal en forma permanente en base a los datos y observaciones de que disponga y arbitrar medidas de orden general tendientes a mejorar las condiciones de vida de los internos.
- 19) Canalizar toda inquietud, solicitud o reclamo que los internos formulen de acuerdo a las formalidades y requisitos vigentes sobre el particular; recibirlos en audiencia, interesarse por sus problemas y brindarles solución dentro de sus posibilidades, derivando a la Superioridad las inquietudes que no pudiera resolver conforme a sus facultades.
- 20) Proponer con carácter experimental la modificación de los sistemas de seguridad y tratamiento conforme a la experiencia y asesoramiento técnico de que disponga, y responsabilizarse de su ejecución..
- 21) Controlar la aplicación de cada interno del tratamiento individual dado que mejor convenga a su recuperación, y su asistencia en el orden clínico, psiquiátrico, criminológico y de laborterapia.
- 22) Proponer a la Dirección y emitir opinión, en su caso sobre la inclusión de los internos en los periodos y fases que componen el proceso de tratamiento, y la aplicación de

terapias especiales para la mejor ejecución del régimen, en cuanto sean compatibles con las funcionalidad integral del Instituto.

- 23)Intervenir en el otorgamiento de destino laboral a cada interno y sus ulteriores modificaciones.
- 24)Confeccionar y mantener actualizado un plan de acción coordinado con las restantes Secciones, particularmente con Seguridad Externa, a fin de prevenir o reprimir desórdenes, amotinamientos o graves alteraciones del orden interno que superen la capacidad del control de su Sección.
- 25)Asumir personalmente la conducción de los procedimientos en caso de alteración del orden interno, salvo que la Superioridad le desligara expresamente de tal obligación y sin perjuicio en este último caso, de encontrarse presente durante operativos de tal naturaleza.
- 26)Conducir los trámites y emitir opinión fundada en gestiones de conmutaciones de penas, libertades condicionales y salidas transitorias, y proponer en este último caso el nivel de seguridad que crea conveniente.
- 27)Ordenar la realización de requisas cuando crea conveniente o le fuera fundadamente solicitado por sus Subalternos.
- 28)Observar en toda oportunidad posible el aseo individual, aspecto personal, vestimenta y modales de los internos, y el orden de sus celdas.
- 29)Supervisar la provisión de los elementos, equipos y prendas de los internos, su correcta conservación y oportuna reposición y disponer medidas para la verificación de las existencias, el cumplimiento de las normas de uso racional y la información sobre irregularidades que al respecto se produzcan,
- 30)Disponer la correcta confección, ordenamiento y actualización permanente de los libros y constancias sobre las actividades y la confección de registros, fichas, prontuarios, informes y toda otra documentación relativa a los internos.
- 31)Emitir la información sobre los internos y régimen penitenciario que sea solicitada por la autoridad competente.
- 32)Disponer el sistema de control de la correspondencia y efectos que remitan o reciban los internos.
- 33)Organizar los sistemas de requisas, proponer la integración del cuerpo respectivo y sistematizar las funciones del grupo, el que estará bajo sus órdenes directas.

- 34) Coordinar con la debida antelación con las dependencias competentes de la Sección Administración, el programa diario de comisiones de internos y determinar el nivel de seguridad que en cada caso resulta necesario.
- 35) Formular observaciones en caso de infracciones de internos, salvo que la gravedad del hecho merezcan sanción.
- 36) Notificar a los internos de las sanciones aplicadas, disponer de su registro y supervisar su correcta ejecución.
- 37) Proponer la organización de los sistemas y horarios de visitas de internos y presenciar su desarrollo cuantas veces le sea posible.
- 38) Intervenir personalmente en las libertades de internos, controlando la procedencia de la orden respectiva y la situación legal del causante previo a ser efectivizada, e informar a la Dirección en caso de duda o irregularidad.
- 39) Impartir a todo el personal a sus ordenes, con el asesoramiento o intervención que considere conveniente por parte de las dependencias especializadas, una intensa educación y formación en materia penológica y de seguridad.
- 40) Tomar conocimiento e intervención en la programación de actividades y en la planificación de obras, construcciones o modificaciones edilicias o de sistemas operativos, aún cuando no correspondieren a su competencia específica, y emitir opinión fundada al respecto, cuando tales circunstancias interesen de cualquier manera a la seguridad interna.
- 41) Tomar conocimiento sobre el ingreso de cualquier persona al sector penal y acompañar a visitantes oficiales y delegaciones autorizadas que ingresen al mismo.

## ***CAPITULO II***

### ***SUBJEFE DE CORRECCIONAL***

089. – Se desempeñará como Subjefe de Correccional un Oficial Jefe del Escalafón Cuerpo General, cuya misión será la de colaborar con el Jefe de la Sección en todas sus funciones, deberes y atribuciones y reemplazarlo en caso de ausencia.

## **CAPITULO III**

## GRUPO VIGILANCIA

### SECCIÓN I

#### JEFE DE VIGILANCIA

090. – Es misión del Jefe de Vigilancia controlar el mantenimiento de la seguridad, orden y disciplina de la población penal y el cumplimiento de las disposiciones relativas al régimen penitenciario.

091. – Se desempeñará como Jefe de Vigilancia un Oficial del Escalafón Cuerpo General, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Participar juntamente con sus superiores en la recepción de internos, instruir a estos sobre las normas de conducta que deben observar en la Unidad en la forma determinada por la Ley Penitenciaria Nacional, y disponer el cumplimiento de las medidas preventivas iniciales de requisa, examen médico e higiene.
- 2) Alojar a los internos y aplicar el régimen general o individual que corresponda conforme a la situación legal y al periodo o fase de tratamiento en que se encuentre y las medidas especiales que en cada caso se dispongan.
- 3) Conocer y supervisar la existencia, permanencia y distribución de los internos en los distintos sectores del Instituto y controlar el cumplimiento de los horarios de actividades.
- 4) Recorrer el área de su dependencia, manteniendo contacto directo con todo los sectores a su cargo, verificar su estado y situación e imponerse de las novedades del servicio, adoptando disposiciones que correspondan a su competencia en cuanto no comprometan la decisión u opinión de sus Superiores o alteren el sistema funcional vigente.
- 5) Supervisar mediante visitas frecuentes, el estado de funcionalidad de las celdas y demás lugares de alojamiento, y de las puertas, rejas y accesos, adoptando por sí o solicitando a la Superioridad las medidas convenientes para su adecuado mantenimiento.
- 6) Comprobar diariamente el estado de los sistemas de alarmas de prevención contra incendios y demás elementos auxiliares a su cargo, verificando su estado de eficacia y solicitando su reparación o renovación en caso de deterioro.
- 7) Evaluar en forma permanente la situación, estado anímico y sentimiento general de la población penal en lo que refiere a la disciplina y régimen vigente, informando los juicios y conclusiones a que arribe sobre el particular.

- 8) Recibir el servicio que corresponda a su turno e imponerse de todas las novedades ocurridas durante la guardia anterior verificando la exactitud de los datos e informes que recibe, solicitar las aclaraciones necesarias y conformar la recepción en los libros y registros establecidos al efecto.
- 9) Distribuir diariamente el personal a sus ordenes en los distintos sectores, disponiendo la cobertura de los puestos o su refuerzo conforme a la reglamentación general y a las necesidades particulares del servicio.
- 10) Mantener una amplia información sobre la nómina, situación legal, distribución y ubicación penitenciaria de todos los internos, confeccionando esquemas para una graficación detallada de dichos datos.
- 11) Tomar conocimiento sobre la entrada, salida e identificación de toda persona ajena al servicio o a la sección, o franco de servicio, informándose sobre los motivos de su ingreso y autoridad que emitió el permiso respectivo. En caso de duda impedirá la entrada y solicitará instrucciones.
- 12) Disponer el control y requisa de todo elemento que ingrese al penal, adoptando al respecto las mismas previsiones y medidas que se disponen precedentemente.
- 13) Solicitar la realización de requisas generales o sectoriales en todo el ámbito del sector penal, y disponerlas por su cuenta en casos de urgente necesidad en ausencia de sus Superiores.
- 14) Tomar conocimiento inmediato de toda falta que cometan los internos, en cuyo caso podrá, de acuerdo a la gravedad del hecho disponer el aislamiento preventivo del causante, informando fundadamente las razones de su decisión.
- 15) Asumir por sí los procedimientos que correspondan y solicitar auxilio y colaboración de acuerdo a la planificación respectiva, en caso de resistencia por parte de uno o más internos a la ejecución de órdenes o al acatamiento del régimen impuesto.
- 16) Adoptar previsiones inmediatas en caso de alteración del orden, conforme a las planificaciones establecidas tratando de salvaguardar la integridad físicas de los agentes e internos y de circunscribir los incidentes al menor ámbito posible.
- 17) Disponer la suspensión de recreos o la reclusión de los internos cuando ocurran fenómenos climáticos que puedan atentar contra la eficiencia de la vigilancia.
- 18) Disponer la inmediata intervención del servicio médico en caso de enfermedad, lesión o accidente que afecte a los internos, adoptando además medidas preventivas para que dicha asistencia o, en su caso, el retiro del interno de su lugar de alojamiento habitual, no constituya peligro para la seguridad.

- 19) Disponer el diligenciamiento de toda actuación administrativa o informes que deban evacuarse en su dependencia, y controlar la confección de las constancias, libros, registros y demás documentación establecida.
- 20) Conocer particularmente los términos de cumplimiento de condenas y libertades condicionales a efectos de adoptar con antelación todas las previsiones relativas a su ejecución.
- 21) Verificar la exactitud y veracidad de los informes que produzcan sus subalternos sobre las novedades del servicio, particularmente en lo relacionado con infracciones atribuidas a los internos.
- 22) Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes sobre ingresos, requisa, registro, control, horarios y correcto desarrollo de las visitas de los internos.
- 23) Hacer ejecutar las sanciones disciplinarias y controlar que éstas se cumplan en las modalidades que correspondan en cada caso particular, conforme a la reglamentación vigente y a las órdenes específicas recibidas.
- 24) Solicitar la provisión o renovación de los elementos provistos a los internos, conocer las existencias y supervisar el control permanente del uso y conservación de dicho material, colaborando con las dependencias administrativas competentes en las comprobaciones, recambios o bajas que deban realizarse.
- 25) Presenciar cuantas veces le sea posible la distribución de las comidas y el desarrollo de los recreos, esparcimientos, prácticas de deportes y toda actividad que desarrolle la población penal.

## SECCIÓN II

### AUXILIAR DE VIGILANCIA

092.- Se desempeñara como Auxiliar de Vigilancia un Oficial del Escalafón Cuerpo General, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Secundar en forma directa e inmediata al Jefe, colaborar con él en todas sus funciones deberes y atribuciones y reemplazarlo en caso de ausencia.
- 2) Confeccionar los libros, gráficos, listados , informes y demás actuaciones y documentación que corresponda a la Jefatura de Vigilancia y supervisar aspectos similares en la labor de sus subalternos.

### SECCIÓN III

#### CELADORES

093.- Los Celadores dependen de la Jefatura de Vigilancia y tienen como misión la vigilancia directa de los internos y el control del orden disciplina e higiene, de los sectores de alojamiento.

094.- Se desempeñaran como Celadores Suboficiales del Escalafón Cuerpo General, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Tener conocimiento exacto y detallado del número y nómina de internos pertenecientes al sector a su cargo y de los efectos que los mismos posean individualmente.
- 2) Revisar en forma permanente todos los lugares del sector, controlando particularmente los cercos, techos, pisos, rejas, puertas, ventanas y cerraduras a efectos de constatar su estado y prevenir cualquier disminución en el nivel de seguridad.
- 3) Mantener cerradas con sus trabas generales e individuales los sectores en los que por cualquier causa y en cualquier oportunidad permanezcan internos.
- 4) Mantener cerradas las puertas y demás accesos de todo el sector, salvo en los momentos en que imprescindiblemente deba franquearlas para el paso de personas o cosas.
- 5) Controlar, antes de proceder a la apertura de una puerta, que no se halle otra abierta en ese momento y cerrar inmediatamente aquélla cuando las personas y elementos que deban pasar hallan transpuesto el acceso.
- 6) Impedir que por el sector a su cargo ingresen o transiten personas ajenas al mismo, salvo que se hallen debidamente autorizadas, en cuyo caso dejará constancia en los registros respectivos sobre su identificación, motivo de su paso o ingreso y autoridad que otorgo el permiso correspondiente.
- 7) Requisar minuciosamente a todos los internos que ingresen o egresen del sector a su cargo e impedir la salida de los mismos cuando no medie conocimiento y autorización de la Superioridad, cuidando que en todos los casos el interno salga acompañado por un agente, y salvo que expresamente el causante esté autorizado para movilizarse sin custodia.
- 8) Mantener consigo las llaves de todas las puertas, candados y cierres, no depositarlas en lugar alguno y entregarlas solamente en casos de relevo.

- 9) Controlar la entrada y salida de efectos en su sector dejando constancia de su identificación, procedencia, destino y autoridad que dispuso la remisión o retiro del material.
- 10) Confeccionar en forma clara, concisa y objetiva los libros, registros, constancias e informes que correspondan a su competencia.
- 11) Controlar el orden y aseo de cada celda o ámbito colectivo de alojamiento y verificar que los internos no tengan en su poder objetos no permitidos o en cantidad mayor a la autorizada, debiendo proceder a su inmediato secuestro e informar de inmediato sobre tal circunstancia.
- 12) Formular observaciones, advertencias, consejos o sugerencias, brindar orientación a todos los internos, particularmente a los que ingresan recién a la Unidad, sobre las obligaciones y derechos que le correspondan y los procedimientos y conductas que deberán observar para una rápida adaptación al régimen penal, su tranquilidad individual y al orden general.
- 13) Tomar en cuenta que su acción educativa, dado el contacto permanente e inmediato que mantiene con el interno, resulta de esencial importancia para el logro de los fines del tratamiento y el mantenimiento de la seguridad, por lo cual deberá desarrollar y demostrar en su máxima expresión los principios fundamentales expuestos en 021. ACCIÓN PENITENCIARIA.
- 14) Conocer los antecedentes penales, criminológicos, conductuales y conceptuales de cada interno y formarse un juicio exacto sobre su personalidad, como base fundamental para ejercer su acción en la forma más eficaz posible para la seguridad y el tratamiento, adaptando su trato cotidiano a la consecución de los fines enunciados.
- 15) Evaluar de acuerdo a sus apariencias el grado de adaptación y acatamiento de los internos al tratamiento penitenciario, y observar en general la evolución y respuesta de éstos hacia los variados aspectos del régimen.
- 16) Emitir información y expresar su opinión fundada e imparcial sobre los internos cuándo así le fuera ordenado.
- 17) Anunciar a la Superioridad los pedidos de audiencias que formulen los internos para la solución de asuntos que no pueda resolver de acuerdo a sus facultades.
- 18) Controlar el aseo, aspecto personal e indumentaria de los internos formulando las observaciones y recomendaciones del caso.
- 19) Informar en forma veraz, objetiva y detallada sobre cualquier novedad que se produzca en el sector a su cargo. En caso de detectar infracciones, ordenará al causante



que comparezca ante él, le comunicará sobre la falta y lo remitirá a Jefatura de Vigilancia acompañado del Auxiliar.

- 20) Informar al Jefe de Vigilancia en caso de que se produjere resistencia por parte de uno o más internos a efectos de que se adopten las medidas que sus Superiores crean convenientes.
- 21) Evitar en todo momento y lugar que se realicen aglomeraciones de internos, salvo en los casos de actividades grupales autorizadas.
- 22) Mantenerse en permanente prevención contra cualquier acción de los internos que pueda atentar contra su integridad física o alterar el orden.
- 23) Observar la actitud y estado emocional de todo interno con que trate a efectos de prevenir desbordes, faltas o infracciones, adoptando en todo caso una actitud firme pero ausente de toda provocación.
- 24) Permanecer en el interior del sector asignado, y no entregar a nadie el puesto ni alejarse de él, sino mediante relevo autorizado expresamente por el Superior.
- 25) Recorrer permanentemente el sector a su cargo, particularmente en horas de la noche, en general celda por celda, a efectos de constatar la permanencia de los internos y sus actividades y detectar e impedir cualquier acción prohibida. Tales controles deberán realizarse con sentido de oportunidad evitando interrumpir innecesariamente el descanso de los alojados o lesionar su intimidad, tomando como límite las necesidades de vigilancia.
- 26) Conocer y hacer cumplir estrictamente las normas de régimen general, las directivas de tratamiento individualizado y el régimen especial que se disponga en casos particulares.
- 27) Organizar los sistemas de higiene general del sector en la forma y oportunidad más conveniente, proponer la designación de internos afectados en forma permanente para estas tareas y ordenar la colaboración de toda la población en la labor común, distribuyendo equitativamente el trabajo de manera tal que todos participen en ella.
- 28) Recibir la comida destinada a los internos, observar su cantidad, calidad y temperatura y controlar que su distribución se realice con urbanidad y corrección y sin distinción alguna, salvo que se hubiere asignado a algún interno un régimen especial, en cuyo caso verificará su provisión al destinatario específico.
- 29) Controlar que los internos que coman en común observen normas de urbanidad y buenos modales.

- 30) Controlar el correcto uso y conservación de las prendas y equipos provistos a los internos, informando en casos de pérdidas, destrucción o extravíos, y solicitar la provisión o renovación de efectos.
- 31) Responsabilizarse de la correcta ejecución de las sanciones colectivas que los internos deban cumplir en el sector a su cargo cuidando que las mismas se hagan efectivas en las modalidades establecidas por la superioridad y conforme la reglamentación vigente.
- 32) Proceder juntamente con el celador saliente o entrante, según corresponda a la recepción o entrega del servicio, a la constatación de la presencia física de cada uno de los internos alojados, o en su defecto a la comprobación de las constancias sobre el lugar en que se encuentra, y verificar el estado del pabellón y los elementos a su cargo.
- 33) Dar voz de atención en el momento en que sus superiores ingresen al sector e informarles de las novedades que estos requieran.
- 34) Informar a la superioridad en los casos en que juzgue necesaria la atención médica a un interno por enfermedad, lesión o accidente, y acompañar al facultativo que ingrese al pabellón para la atención del caso.
- 35) Adoptar previsiones para que los procedimientos para doblegar resistencias o superar desórdenes no sean observados por el resto de la población del sector.
- 36) Dar la alarma en cualquier forma que le resulte posible en caso de incendio, desorden, agresión, fuga u otra novedad grave, en caso de que estime no poder controlar o reprimir por sí la situación.
- 37) Solicitar a la Superioridad la intervención del cuerpo de requisa cuando lo creyera necesario y colaborar ampliamente en la ejecución de los procedimientos respectivos.

#### **SECCIÓN IV**

##### **AUXILIARES DE CELADORES**

095. – Se desempeñarán como Auxiliares de Celadores, Suboficiales del Escalafón Cuerpo General, cuya función principal será la de secundar y colaborar con el celador en todas sus atribuciones, deberes y competencias y reemplazarlo en caso de ausencia.

#### **SECCIÓN V**

##### **GUARDIANES**

096. – Se desempeñarán como Guardianes personal Subalterno del Escalafón Cuerpo General, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Controlar y vigilar a los internos en todo sector no específicamente destinado a alojamiento.
- 2) Retirar a los internos de cada sector de alojamiento y conducirlos al lugar cuya vigilancia le corresponde, pudiendo coordinar con otros agentes de iguales funciones la forma más rápida y eficiente de proceder a su distribución.
- 3) Tomar conocimiento permanente, exacto y detallado del número y nómina de los internos que se desempeñan en el ámbito a su cargo.
- 4) Ajustar su acción, en los aspectos pertinentes a lo preceptuado en 094), respecto de los celadores.

## SECCIÓN VI

### ENCARGADO DEL PABELLÓN DISCIPLINARIO

097. – Las unidades contarán con un sector especial destinado a la ejecución de los correctivos que impliquen aislamiento, en celdas disciplinarias, en la que podrán también alojarse internos que por causas fundadas deban ser separados del resto de la población penal, como medida cautelar, en este último caso sin perjuicio de proseguir dentro del Régimen común.

098.- Se desempeñará como Encargado de Pabellón Disciplinario un Suboficial del Escalafón Cuerpo General, con dependencia de la Jefatura de Vigilancia, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Controlar la disciplina , higiene , conservación y mantenimiento del sector a su cargo y la ejecución de las sanciones correctivas a los internos alojados, en las modalidades que determine la Superioridad de acuerdo a las Leyes y Reglamentos vigentes sobre el particular.
- 2) Ajustar su desempeño, en los aspectos pertinentes, a lo preceptuado en 094, respecto de los celadores.

## SECCIÓN VII

### CONSERJES

099)- Es misión del conserje el control del acceso al sector penal propiamente dicho, dependiente en sus funciones de la Jefatura de Vigilancia.

100)- Se desempeñará como Conserje un Suboficial del Escalafón Cuerpo General cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Recibir el servicio juntamente con toda novedad y consigna particular o general, como así también las llaves de la puerta que deba controlar, la que deberá mantener en su poder quedándole prohibido depositarlas en lugar alguno, transfiriéndolas sólo en caso de relevo.
- 2) Permanecer en el lugar a su cargo y no entregar su puesto salvo caso de relevo debidamente autorizado.
- 3) Controlar la entrada y salida de personas o elementos que ingresen o egresen por el sector a su cargo.
- 4) Impedir el pase de toda persona o cosa que no se encuentre debidamente autorizado. En caso de duda fundada sobre la procedencia o destino de un interno o sobre la existencia de autorización para el tránsito del mismo, aún cuándo fuera acompañado por un agente, estará facultado para no franquear el paso, debiendo informar de inmediato tal circunstancia a la Superioridad.
- 5) Exigir en todos los casos, cuándo se trate de efectos, los comprobantes que certifiquen la procedencia y legalidad de su entrada o salida, debiendo conformar en su caso la documentación correspondiente.
- 6) Llevar control escrito por orden cronológico, de todo movimiento de entrada y salida de personas u objetos, conforme a las normas que se impongan sobre el particular.
- 7) Mantener las llaves en su poder en forma tal que las mismas no le puedan ser arrebatadas, y arrojarlas fuera de alcance de persona alguna en casos excepcionales que superen su capacidad de control de la situación.
- 8) Controlar en los aspectos que le correspondan, las visitas que ingresan o egresan de la Unidad.
- 9) Observar, antes de franquear la puerta a un agente, que éste se halle libre de presión o intimidación, y que no se encuentren grupos de internos o particulares en las proximidades de la misma.

## SECCIÓN VIII

### CONSERJES AUXILIARES

101. - Para el desempeño de su misión de control, el conserje contará con auxiliares que cubrirán los accesos exteriores y pases interiores al sector penal, excepto la entrada principal que será cubierta personalmente por aquel.

102. – Se desempeñarán como conserjes auxiliares Suboficiales del escalafón Cuerpo General, que dependerán en forma directa del titular y para cuyas funciones le son aplicables, en lo pertinente, las normas establecidas para el conserje.

## SECCIÓN IX

### PROCEDIMIENTO DE RELEVO

103. – El relevo del personal del grupo vigilancia se efectuará conforme a las siguientes normas:

- 1) El Jefe de Vigilancia entrante reunirá a todo el personal que corresponda a su guardia, ordenará su formación, los revistará para constatar su correcta presentación y marchará al frente del grupo a la oficina de vigilancia.
- 2) Acto seguido, el Jefe entrante distribuirá a su personal en los distintos puestos que deban cubrirse, debiendo éstos concurrir en forma individual a los lugares fijados a fin de efectuar los relevos sectoriales.
- 3) Llegados al sector que corresponda los agentes entrantes recepcionarán el servicio imponiéndose de todas las novedades, órdenes especiales impartidas y consignas generales o particulares. Cuando se trate de sectores de alojamiento de internos se procederá al recuento físico de la población y pase de lista, detallándose en su caso que internos se encuentran fuera del lugar habitual de alojamiento indicándose las causas.
- 4) Los agentes entrantes y salientes procederán así mismo a la verificación de existencias de materiales, elementos, equipos y documentación correspondientes al puesto.
- 5) En caso de no existir inconveniente alguno para la recepción del servicio, los agentes entrantes y salientes suscribirán las constancias del caso, procediendo de inmediato los primeros a comunicar tal circunstancia a su Jefe de Vigilancia.
- 6) En el interín el Jefe entrante se impondrá de todas las novedades, órdenes y consignas generales y particulares del servicio. Recibidos los informes de conformidad del relevo por parte del personal de su guardia, y de no existir inconveniente alguno, recibirá el servicio bajo las constancias del caso y con intervención y visto bueno del Jefe o Subjefe de la Sección, quien rubricará las documentales pertinentes.
- 7) En caso de que existiera objeción en la recepción del servicio en cualquiera de los sectores o por parte de los Jefes, éstos se abocarán al tratamiento del caso tratando de solucionarlo con la intervención del Superior común.

- 8) Cuando mediaren las circunstancias descritas en 7) el personal de la guardia saliente no se retirará hasta tanto queden perfectamente aclarados los inconvenientes o irregularidades advertidas.
- 9) En caso de no surgir inconveniente alguno durante el relevo, el personal entrante permanecerá en el puesto recibido y el saliente se dirigirá a la oficina de vigilancia.
- 10) Una vez reunido, el personal saliente formará y procederá a retirarse juntamente con el Jefe, que marchará al frente del grupo.

## CAPITULO V

### GRUPO REQUISA

104. - El grupo Requisa estará integrado por el personal masculino y femenino, cuya misión general será practicar revisión sobre toda persona o cosa que ingrese, se desplace, permanezca o salga del Instituto, como asimismo la de conducir internos o acompañar visitantes dentro del sector penal.
105. - El personal femenino de Unidades destinadas al alojamiento de internos masculinos, excepto el de los Escalafones Profesionales y Administrativo, pertenecerá en principio al cuerpo de Requisa, siendo éste su rol orgánico principal sin perjuicio de que paralelamente se le puedan asignar funciones de otra índole. Corresponderá a este personal, en todos los casos, requisar a personas de su sexo y a niños menores de seis años.
106. - La integración del cuerpo por personal permanente no obstará a que se afecte transitoriamente, en casos especiales, a personal correspondiente a otros sectores orgánicos cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen. Dicha afectación deberá ser solicitada por el Jefe del Grupo y dispuesta por la Dirección cuando interese a personal de otras Secciones.
107. - La actividad del Cuerpo Requisa se organizará por turno de acuerdo a las necesidades del servicio y en base a un diagrama que será aprobada por el Jefe de la Sección Correccional.
108. - La Requisa de lugares o sectores que no correspondan estrictamente al área de competencia de Correccional sólo se llevará a cabo por orden expresa de la Dirección, salvo que mediere solicitud en tal sentido del Jefe de Sección respectiva, en cuyo caso tendrá inmediata ejecución.
109. - Se desempeñará como Jefe del Grupo un Oficial del Escalafón Cuerpo General con dependencia directa de la Jefatura de Correccional, lo que no obstará para que el Jefe de Vigilancia en casos de urgencias debidamente justificados pueda solicitarle la realización de procedimientos que deberá ejecutar aún en ausencia de un Superior directo.

110. – Es misión del Jefe del Grupo la conducción y control del desempeño del personal que lo integra, la organización de su actividad la propuesta de su integración y distribución de turnos, y la información de toda novedad que surja como resultado de sus actividades.

111. – Son funciones principales de los integrantes del Grupo:

- 1) Requisar a los internos, en lo personal y en los equipos y efectos que posean.
- 2) Requisar a todo visitante en la Unidad, detectando los elementos que deban ser secuestrados o retenidos y entregando los mismos a la dependencia que corresponda. En caso de efectos que puedan ser reintegrados a la salida de la visita, extenderá los recibos correspondientes exigiendo a su vez similar constancia cuando los mismos se depositen en otra dependencia.
- 3) Requisar al personal en los casos y formas que disponga la Superioridad, y a los internos en toda oportunidad que se considere conveniente.
- 4) Requisar a los internos a su ingreso a la Unidad y remitir a la dependencia administrativa correspondiente, bajo el respectivo recibo, los elementos o valores que deban permanecer en depósito.
- 5) Tener permanente conocimiento sobre el detalle, calidad y cantidad de elementos cuya introducción, posesión o salida por parte de internos, agentes o particulares que se encuentren prohibidas por la reglamentación vigente.
- 6) Requisar en general toda la Unidad, particularmente cercos, techos, pisos, puertas, ventanas, rejas, cerraduras y todo otro lugar cuyo control físico considere conveniente para el mantenimiento de la seguridad.
- 7) Requisar toda encomienda, paquete o elemento que sea enviado o depositado con destino a internos, previo a su entrega a los destinatarios.
- 8) Informar toda novedad surgida a raíz de la requisa, con la urgencia necesaria para impedir cualquier entorpecimiento o lesión a la seguridad a causa de la circunstancia que detecte, asegurando los elementos de prueba para las diligencias posteriores que se ordenen.

## CAPITULO V

### GRUPO COMISIONES

112. – Es misión del Grupo Comisiones la custodia y vigilancia de internos durante traslados habituales de los mismos a organismos oficiales o privados, centros de salud y salidas similares, como asimismo brindar seguridad durante salidas transitorias.

113. – Se desempeñará como Jefe del Grupo Comisiones, un Oficial o Suboficial Superior del Escalafón Cuerpo General, con dependencia directa de la Jefatura Correccional, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Requerir con un día de anticipación como mínimo, la nómina y destino de los internos que deban integrar cada comisión, con indicación en su caso de los trámites que deba cumplir cada uno de ellos.
- 2) Conocer los antecedentes legales y de conducta de cada interno, particularmente los relacionados a antecedentes de intentos de fuga, peligrosidad y demás detalles similares a efectos de ajustar el nivel de vigilancia a cada caso particular.
- 3) Elaborar un diagrama diario de las comisiones a efectos de ordenar los itinerarios y programar la actividad para que las diligencias respectivas se desarrollen con la mayor celeridad posible y con el menor riesgo para la seguridad.
- 4) Distribuir las funciones particulares e individuales de cada uno de los integrantes del grupo, e impartir las consignas particulares correspondientes.
- 5) Abstenerse de actuar como custodia personal de internos, en forma tal de poder ejercer un control centralizado de la actividad de sus subordinados.
- 6) Ordenar una prolija requisita a la salida y regreso de los internos y disponer un control estricto y minucioso de las esposas y demás elementos de seguridad que se utilicen en las comisiones.
- 7) Controlar antes y después de cada comisión, el estado interior del vehículo que se utilice a tal efecto a fin de detectar cualquier circunstancia que pueda atentar contra la seguridad debiendo informar cualquier novedad que advierta al respecto.
- 8) Observar y hacer observar por los integrantes del grupo la mas absoluta reserva sobre el destino de los internos que deban salir en comisión.
- 9) Proponer la afectación de los agentes que deban cubrir custodias individuales en casos de salidas transitorias, e impartirles las directivas particulares a que deberán ajustar su misión.
- 10) Controlar, previo a la salida de internos durante comisiones, que la indumentaria y aspecto personal en general de los mismos se ajuste a las normas de corrección correspondientes, adoptando, además, en todos los casos las medidas pertinentes para cumplimentar las normas establecidas en los artículos 24º y 31º de la Ley Penitenciaria Nacional.



## CAPITULO VI

### GRUPO TRATAMIENTO Y CLASIFICACIÓN

#### SECCIÓN 1ª

##### MISIÓN Y COMPETENCIA

114. - El Grupo Tratamiento y Clasificación constituye un ente interdisciplinario cuya misión consiste en el estudio, análisis, asesoramiento técnico en todo lo referente a la aplicación de sistema correccional vigente y a la orientación de tratamientos especiales, en orden a los objetivos de la ejecución de las penas y medidas de seguridad.

115.- Se desempeñará como Jefe del Grupo, el Oficial más antiguo de Escalafón Profesional, Subescalafón Criminología, cuyas funciones serán las siguientes:

- 1)- Coordinar las tareas de las distintas áreas del Grupo a su cargo a efectos de que su acción abarque al interno en su universalidad biopsíquica, social, cultural y espiritual.
- 2)- Entrevistar a cada interno a su ingreso, disponiendo a su vez el contacto con los mismos por parte de los responsables de las áreas menores a fin de cumplimentar los estudios y evaluaciones correspondientes.
- 3)- Ordenar la formación de legajos criminológicos, educacionales y sociales individuales, conforme a las directivas vigentes al respecto.
- 4)- Proponer las técnicas de aplicación del régimen penitenciario vigente, en lo general y en casos individuales, atendiendo a los objetivos integrales del sistema y a la individualización del tratamiento.
- 5)- Emitir opinión sobre la incorporación de los internos a los distintos períodos o fases que componen el tratamiento, en base a las evaluaciones obtenidas de los estudios realizados.
- 6)- Producir los informes técnicos que correspondan a su competencia en las solicitudes de conmutación de penas, indultos, libertad condicional, visitas íntimas y salidas transitorias y asesorar a la Superioridad en las materias de su especialidad.
- 7)- Informar a la Superioridad sus evaluaciones sobre el estado de la disciplina real de la Unidad y sobre la etiología de las infracciones de los internos y actitudes refractarias de los mismos al régimen impuesto.
- 8)- Intervenir en el dictado de academias al personal en los aspectos que correspondan a su especialidad.

9)- Coordinar su acción con los organismos asistenciales post-penitenciarios.

10)- Integrar los organismos competentes en materia de laborterapia y calificación emitiendo informes u opiniones, según corresponda, sobre la asignación de trabajo y la ubicación conductual y conceptual de cada interno.

116- Dependen del Grupo Tratamiento y Clasificación las Áreas de Educación, Criminología y Asistencia Espiritual.

## SECCIÓN 2ª

### EDUCACIÓN

117.- Corresponde al Área de Educación organizar, orientar y fiscalizar la actividad educativa, cultural y recreativa destinada a los internos, en los aspectos atinentes al tratamiento penitenciario, y la integraran los profesores y maestros afectados a la Actividad Educativa Penitenciaria.

118.- En las Unidades en que deba imponerse una dualidad de dependencia en razón de que todo o parte del personal pertenezca presupuestariamente a otras áreas del Gobierno Nacional, Provincial o Municipal, tal situación no deberá entorpecer la dinámica de la acción educativa, por lo que deberán armonizar los objetivos penitenciarios con los aspectos operativos y programáticos que fije el Ministerio respectivo.

119.- Son funciones principales del Área de Educación:

- 1) Proponer y conducir las gestiones tendientes a asegurar la enseñanza de nivel primario y su ampliación a las esferas medias y técnicas.
- 2) Proponer la organización de la escuela, los horarios de dictado de clases y elaborar planes especiales de orden formativo e instructivo que resulten particularmente convenientes a los fines del tratamiento penitenciario.
- 3) Tomar conocimiento inmediato al ingreso del interno, conocer el grado de enseñanza que el mismo posea y proponer, conforme a estudios y evaluaciones previas, su incorporación al nivel que corresponda.
- 4) Solicitar a través del Área de Asistencia Social la obtención de la documentación que acredite los estudios cursados por los internos.
- 5) Informar a la Sección Correccional con la debida antelación sobre la fecha de iniciación y finalización de las clases.

- 6) Dictar clases en los horarios y oportunidades fijadas, manteniendo durante las mismas la disciplina compatible con el orden general vigente en la Unidad.
- 7) Informar sobre todo hecho de indisciplina que produzcan los internos, en forma colectiva o individual, durante el dictado de las clases.
- 8) Formar un legajo individual por cada interno alumno en el que constarán todos los antecedentes y datos referentes al aspecto educacional del mismo.
- 9) Tomar contacto personal con cada interno alumno, a fin de interiorizarse de las facetas de su personalidad y adecuar su acción de acuerdo a los lineamientos generales que imponga la Jefatura del Grupo Tratamiento y Clasificación, a los fines de la individualización del régimen.
- 10) Proponer la realización de actos culturales o recreativos destinados a los internos, tratando de obtener la participación activa de éstos en dichos eventos.
- 11) Realizar pruebas de orientación vocacional, cociente intelectual y similares comprobaciones de carácter psicopedagógico.
- 12) Fomentar la práctica de deporte y la realización de certámenes con activa participación de internos en su organización y realización.
- 13) Proseguir en la medida de lo posible, en los períodos de vacaciones escolares, con las actividades recreativas o deportivas.
- 14) Promover la concertación de convenios con entidades educativas Nacionales, Provinciales o Municipales para la enseñanza de oficios y la extensión cultural.
- 15) Organizar la Biblioteca de la Unidad, clasificando los textos y orientando a los internos en la selección de material de lectura que más convenga para su nivel cultural.
- 16) Solicitar la colaboración de identidades públicas y privadas para la ampliación del acervo bibliográfico de la Unidad, realizando en todos los casos una razonada y minuciosa selección del material.
- 17) Confeccionar un registro demostrativo del movimiento de la Biblioteca.
- 18) Controlar y dictaminar sobre la conveniencia de la entrega a los internos de las publicaciones que reciba.
- 19) Visitar diariamente a los internos alumnos que se encuentren sancionados y a todos aquellos que particularmente le indique la Superioridad.

- 20) Emitir opinión fundada en caso de gestiones de salidas transitorias motivadas por la asistencia de internos a casa de estudios de nivel medio o superior.
- 21) Conducir o participar en la organización, según lo ordene la Dirección de la Unidad, de actos de conmemoración histórica.
- 22) Mantener actualizado el inventario de existencias del sector a su cargo y solicitar a la Superioridad la provisión de material que requiera el cumplimiento de su función.
- 23) Orientar su acción educativa con su ejemplo personal y el consejo permanente al interno, tendiendo a que su acción desarrolle en éste la comprensión de los deberes humanos, familiares y sociales, la precisión de los derechos individuales y la necesidad de una pacífica convivencia social.
- 24) Extender las certificaciones en la que consten los estudios y cursos realizados por los internos durante su permanencia en la Unidad.

### **SECCIÓN 3ª**

#### **CRIMINOLOGÍA**

120. – Es misión del área Criminología el estudio biosicológico y el mundo circundante del interno, la formulación de diagnóstico y pronóstico criminológico, la asistencia social penitenciaria y el asesoramiento legal de los distintos aspectos del régimen.

121.– El área Criminología estará integrada por Personal Superior de los Subescalafones Criminología, Jurídico y Servicio Social del Escalafón Profesional, debiendo desempeñarse como Jefe del área el Oficial más antiguo de las especialidades jurídico o criminología.

#### ***SECTOR PSICOLÓGICO PSIQUIÁTRICO***

122. – Son funciones principales del sector Psicológico Psiquiátrico las siguientes:

- 1) Elaborar historias criminológicas individuales en el área psiquiátrica y psicológica, determinando los factores criminógenos del mundo circundante.
- 2) Determinar la génesis de la conducta delictiva y clasificar a los internos conforme a los tipos establecidos en la Ley Penitenciaria Nacional.

- 3) Proponer el lugar de alojamiento a que debe ser destinado cada interno para el cumplimiento de los distintos períodos, de acuerdo a la progresividad del régimen y a los niveles de seguridad que estime correspondan.
- 4) Informar en caso de internos que a través del período de observación evidencien padecer afecciones psíquicas severas, aplicando el tratamiento conveniente, y/o sugerir las medidas tendientes a su curación cuando no puedan ser efectivizadas en el Instituto.
- 5) Informar al Servicio Sanitario en los casos en que como consecuencia de las afecciones antes mencionadas deba aplicarse medicación.
- 6) Propiciar actividades de investigación criminológica.
- 7) Analizar, estudiar, aplicar y evaluar los resultados de las terapias individuales o grupales del tratamiento psicológicos.

## ***SECTOR JURÍDICO***

123. – Son funciones principales del Sector Jurídico las siguientes:

- 1) Clasificar y sistematizar el ordenamiento legal que refiera expresamente el Área de Tratamiento Penitenciario.
- 2) Analizar los instrumentos legales de que disponga, particularmente los testimonios de sentencia de cada interno, a efectos de emitir dictamen u opinión que contribuya a la clasificación o determinación de su personalidad.
- 3) Intervenir en general en el dictamen o asesoramiento de todos los aspectos legales que hagan el tratamiento penitenciario.

## ***SECTOR ASISTENCIA SOCIAL***

124.- Son funciones principales del Sector de Asistencia Social, las siguientes:

- 1) Orientar y fiscalizar los servicios sociales de la Unidad y coordinar su acción con los Patronatos y demás instituciones oficiales o privadas que contribuyan a la Asistencia Social Penitenciaria y Pospenitenciaria.
- 2) Tomar conocimiento sobre la conducta de los internos y entrevistar a los sancionados a fin de determinar si sus faltas tienen origen en problemas de orden familiar y social,

arbitrando los medios para comprobar tal circunstancia y darles solución en la medida de lo posible.

- 3) Visitar a los internos hospitalizados y entrevistar frecuentemente a los que no reciben visitas.
- 4) Confeccionar con la debida antelación la nómina de internos próximos a egresar de la Unidad a fin de realizar entrevistas de preegreso, y actualizar informes sobre los cambios operados en el medio socio-familiar al que se reintegrarán.
- 5) Promover la colaboración de instituciones públicas o privadas para la obtención de trabajos para internos.
- 6) Confeccionar legajos sociales individuales de los internos, en los que consignarán las informaciones sociales practicadas, documentación personal, entrevistas con las familias, visitas domiciliarias y todo otro dato de interés para su función.  
En caso de traslado, remitirá dicho legajo a la nueva Unidad de destino.
- 7) Conducir y realizar gestiones para regularizar uniones matrimoniales y reconocimientos de hijos, cuando así lo fuera solicitado por los internos.
- 8) Fomentar el desarrollo de los lazos afectivos y el acercamiento de los internos con los componentes de su núcleo familiar, en tanto sean compatibles y convenientes para el tratamiento.
- 9) Informar a los internos noticias importantes relativas a sus familiares y a éstos las referentes al interno.
- 10) Gestionar la obtención de documentación personal de aquellos internos que no la posean.
- 11) Solicitar ante la Superioridad todo tipo de ayuda material para aquellos internos que padezcan deficiencias en tal sentido.
- 12) Organizar una ropería a fin de atender las necesidades más urgentes de los internos cuando éstos carezcan de adecuada vestimentas en caso de salidas o libertades.
- 13) Ejecutar todos los trámites referentes a la inhumación a los internos fallecidos.

## SECCIÓN V

### ASISTENCIA ESPIRITUAL

125. – Es misión del Área Asistencia Espiritual la promoción y asistencia de la vida espiritual de los internos.

126. – Se desempeñará como Encargado del Área un Capellán con grado de oficial del Escalafón Profesional, Subescalafón Clero, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Promover y desarrollar los sentimientos morales y religiosos de los internos.
- 2) Celebrar oficios religiosos para los internos y personal y atender los aspectos litúrgicos en actos y ceremonias de la Institución.
- 3) Fomentar entre los internos la lectura de los libros de moral y religión, acentuando su acción doctrinaria en aquellos aspectos que mejor convenga a los fines de la recuperación social.
- 4) Organizar y dictar conferencias y charlas de religión y moral, con participación activa de los internos.
- 5) Entrevistar los internos en forma individual, cuando éstos requieran su asistencia o detecte casos de abatimiento moral o crisis de fe.
- 6) Visitar regularmente a todos los internos, en particular a aquellos que se encuentren sancionados.
- 7) Promover el acercamiento de los internos a la doctrina Católica, Apostólica, Romana y fiscalizar la atención espiritual de los internos que no pertenezcan al culto oficial.
- 8) Preparar y administrar los Santos Sacramentos y disponer su atención permanente en casos de servicios de urgencia.
- 9) Participar activamente en la organización de actos recreativos, culturales y de esparcimiento de los internos.

## **CAPITULO VII**

### **SERVICIO SANITARIO**

#### **SECCIÓN 1ª**

#### **MISIÓN E INTEGRACIÓN**

127. – Es misión del Servicio Sanitario la atención integral de la salud de la población penal y el control de la salubridad de la Unidad, teniendo a su cargo además, en los lugares que así lo dispongan las reglamentaciones particulares, los exámenes de ingreso

del personal, el control y verificación de partes de enfermos y la integración de las Juntas Médicas.

128. – El Servicio Sanitario está integrado por las siguientes áreas:

- 1) Asistencia Médica.
- 2) Odontología.
- 3) Laboratorio y Farmacia.
- 4) Personal Auxiliar de Enfermería.

129. – Se desempeñará como Jefe del Servicio Sanitario el más antiguo de los agentes del Personal Superior, Escalafón Profesional, Subescalafón Sanidad, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Proponer la organización de los servicios a su cargo y las normas para un funcionamiento interno.
- 2) Ajustar su acción a las normas establecidas en la Ley Penitenciaria Nacional sobre el aspecto sanitario de la población penal.
- 3) Proponer la adopción de las medidas profilácticas y de desinfección necesarias para el mantenimiento de la salubridad.
- 4) Visitar todos los sectores de la Unidad a efectos de comprobar la observancia de los preceptos higiénicos impuestos e informar en caso de advertir falta de cumplimiento de tales normas.
- 5) Inspeccionar particularmente la cocina, panadería y demás sectores en donde se almacene o preparen alimentos a efectos de controlar el cumplimiento de las normas básicas de la higiene.
- 6) Tomar intervención en todo lo relacionado al abastecimiento y conservación del material sanitario e instrumental técnico destinado a los distintos servicios.
- 7) Confeccionar y llevar un adecuado inventario de los materiales existentes en el Servicio a su cargo.
- 8) Ordenar que por intermedio de Asistencia Médica y Odontología se practique examen al ingreso del interno y se confeccionen las fichas y demás documentales establecidas.



- 9) Comunicar de inmediato a la Superioridad y proponer las medidas urgentes que correspondan ante la aparición de enfermedades infecto contagiosas que puedan lesionar actual o potencialmente la salud general de la población penal o del personal.
- 10) Confeccionar estadísticas sanitarias conforme se disponga.
- 11) Ordenar la asistencia, horarios y guardias activas y pasivas de los facultativos a fin de que se obtenga una cobertura real permanente de asistencia sanitaria en la Unidad.

## **SECCIÓN 2ª**

### **ASISTENCIA MEDICA**

#### **JEFES DE ASISTENCIA MEDICA**

130.\_ Se desempeñará como Jefe de Asistencia Médica un Oficial del escalafón Profesional, Subescalafón Sanidad, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1)- Atender diariamente a los internos que requieran su asistencia y disponer las terapias correspondientes.
- 2)- Emitir con su firma y sello las recetas para medicamentos y las normas para su administración a los enfermos.
- 3)- Disponer la internación en la Enfermería de la Unidad, en los casos que resulten necesarios y determinar el tratamiento individual que deba observarse, visitando diariamente a los enfermos.
- 4)- Informar en los casos de enfermedad grave de internos con riesgo de muerte y extender certificados de defunción en casos de decesos producidos en la Unidad.
- 5)- Solicitar la derivación de los enfermos a otros centros asistenciales cuando la complejidad y gravedad del caso supere la capacidad técnica, en personal y medios, de que dispone la Unidad.
- 6)- Practicar examen médico a los internos a su ingreso e informar de inmediato cuando se adviertan lesiones o señales de malos tratos.
- 7)- Confeccionar una ficha individual para cada interno en la que se anotará su historia clínica , antecedentes hereditarios , enfermedades padecidas, atenciones realizadas, tratamientos aplicados y todo otro dato que refleja la evolución del estado de salud del mismo durante el tiempo de su permanencia en el Instituto.

- 8)- Confeccionar una estadística sanitaria conforme se determine.
- 9)- Desplegar una intensa acción docente entre la población penal a fin de difundir los principios de higiene y medicina preventiva.
- 10)- Controlar el desempeño de los profesionales y enfermeros en lo que refiere a la atención de los internos y al cumplimiento de las terapias y tratamientos ordenados.
- 11)- Asistir con primeros auxilios en caso de accidentes de personal y atender a los agentes que sufran malestares durante el servicio , aconsejando sobre el tratamiento o medidas inmediatas que convengan .
- 12)- En caso de egreso de internos que deban proseguir tratamiento iniciado en la Unidad, confeccionar una ficha informativa en la que indicará la enfermedad, las terapias aplicadas y su evolución, a fin que el causante las prosiga con posterioridad a su egreso.
- 13)- Ordenar la provisión de medicamentos que le sean requeridos por los médicos siquiátras, sicólogos para el tratamiento de internos.
- 14)- Solicitar la realización de estudios radiológicos y análisis necesarios para el tratamiento.

### **SECCIÓN 3ª**

#### **ODONTOLOGÍA**

131. - Se desempeñará como Encargado de Odontología un Oficial del Escalafón Profesional, Subescalafón Sanidad, cuyas funciones principales serán las siguientes:
- 1) Atender la sanidad bucodental de los internos, disponiendo y aplicando los tratamientos correspondientes.
  - 2) Practicar examen médico odontológico al ingreso de los internos y confeccionar una ficha individual en la que constarán los tratamientos aplicados y la evolución de su estado de salud bucodental durante su presencia en la Unidad.
  - 3) En caso de que resulte conveniente y necesaria para la salud del causante la colocación de prótesis, ajustará el procedimiento a las normas especiales vigentes sobre el particular.
  - 4) Instruir a los internos sobre temas de sanidad bucal integral.
  - 5) Ajustar su acción, en lo pertinente, a lo determinado en 130, respecto del Jefe de Asistencia Médica.

## SECCIÓN 4ª

### LABORATORIO Y FARMACIA

132. – Se desempeñará como Jefe de Laboratorio y Farmacia un Oficial del Escalafón Profesional, Subescalafón Sanidad, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Realizar los análisis clínicos e informes que le sean solicitados por los facultativos competentes.
- 2) Atender el mantenimiento y conservación del material existente en el sector a su cargo.
- 3) En lo que refiere a la atención de la Farmacia, le corresponderá en particular:
  - a) Cumplimentar las órdenes de entrega emitidas por los facultativos conforme a sus atribuciones.
  - b) Controlar el registro diario de entrada y salida y existencia de medicamentos.
  - c) Cuidar de la conservación y mantenimiento del stock de medicamentos y demás elementos sanitarios, formulando en tiempo y forma los pedidos correspondientes.
  - d) Controlar los términos de vencimiento y deterioro de los medicamentos, asentando las bajas correspondientes.

## SECCIÓN 5ª

### PERSONAL AUXILIAR DE ENFERMERÍA

133. – Se desempeñará como Enfermeros, Suboficiales del Escalafón Profesional, Subescalafón Subprofesional, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Colaborar en las actividades de las áreas que integran el Servicio Sanitario.
- 2) Practicar curaciones de urgencia, informando de inmediato sobre la convivencia y necesidad de la asistencia médica del caso.
- 3) Cumplimentar las directivas que le sean impartidas sobre administración de medicamentos y aplicación de tratamientos que deba realizar de acuerdo a sus atribuciones.
- 4) Vigilar el orden, disciplina y aseo de la enfermería y acompañar a sus Superiores en las visitas que éstos realicen a la misma.
- 5) Llevar un registro de entrada y alta de los enfermos, anotando todos los datos relativos a la evolución de su enfermedad.

- 6) Diligenciar el despacho administrativo del Servicio.

## CAPITULO VIII

### GRUPO PENAL Y JUDICIAL

134. – Es misión del Grupo Penal y Judicial la confección y control de la documentación y despacho que corresponda a la Sección Correccional.

135. – Se desempeñará como Jefe del Grupo un Oficial del Escalafón Cuerpo General, cuyas funciones se detallan a continuación, conforme al Área Operativa que se señala en cada caso.

### SECCIÓN 1ª

#### PENAL

136. – Corresponden al área Penal las siguientes funciones principales:

- 1) Recibir, registrar, confeccionar y expedir el despacho diario de Correccional en todo aquello que no se refiera a los aspectos de orden jurídico.
- 2) Visar el despacho y presentarlo a la firma del Jefe de Correccional.
- 3) Extraer copia de toda norma legal o reglamentaria que deba ser conocida en el ámbito de la Sección y adoptar los recaudos para su correcta difusión.
- 4) Confeccionar, planificar y sistematizar el archivo sectorial de correccional e intervenir en lo relativo a la implementación o modificación de formularios que deban ser utilizados en la Sección.
- 5) Diligenciar todo pedido de informes relativos al personal de su Sección.
- 6) Coordinar los pedidos de audiencia que formulen internos o particulares por ante el Jefe o Subjefe de la Sección.
- 7) En los aspectos referidos a censura, le corresponde en particular:
  - a) Controlar la correspondencia y material impreso que reciban los internos.
  - b) Leer toda carta, nota, misiva o cualquier forma de correspondencia o comunicación de orden personal que emitan o reciban los internos, deteniendo todas aquellas en las que se empleen giros o palabras incorrectas, irrespetuosas u obscenas.
  - c) Adoptar igual procedimiento en los casos en que se adviertan en los textos de la correspondencia cualquier mención a la descripción física, el sistema de seguridad del Instituto o referencias del personal que lo integra, en cuanto puedan atentar potencialmente contra la seguridad de la Unidad.
  - d) Informar en todos los casos en que se advierta las circunstancias descriptas en b) y c).

- e) Coordinar con el encargado de la Estafeta Postal el sistema de expedición y recepción de la correspondencia y demás material antes mencionado.

## **SECCIÓN 2ª**

### **JUDICIAL**

137. – Corresponden al área Judicial las siguientes funciones particulares:

- 1) Recibir, registrar, confeccionar y mantener actualizada toda documentación relativa a la situación legal de los internos.
- 2) Identificar y registrar a los internos a su ingreso controlando que se encuentren cumplidos todos los requisitos legales exigidos para su admisión a la Unidad.
- 3) Diligenciar toda actuación que se refiera a la faz jurídica y penitenciaria de los internos.
- 4) Atender el estricto cumplimiento de las disposiciones emanadas de leyes, decretos y reglamentos, que se relacionen con la situación legal de los internos y controlar que se encuentren reunidos todos los requisitos correspondientes para su egreso.
- 5) Emitir toda información relacionada a internos y recepcionar e imprimir el trámite correspondiente a los escritos, presentaciones y peticiones que éstos formulen.
- 6) Diligenciar las comunicaciones sobre internaciones de internos en hospitales u otras Unidades, o traslados por cambio de jurisdicción.
- 7) Guardar y controlar la documentación oficial de los internos y mantener en custodia sus documentos personales.
- 8) Confeccionar los prontuarios de internos, en los que se incluirán los datos relativos a su condición legal, modificaciones sucesivas y toda actuación o resolución judicial que refiera a los mismos, como así también constancias sobre los pedidos de gracia, libertades condicionales, salidas transitorias, traslados y demás circunstancias similares.

## **SECCIÓN 3ª**

### **GABINETE FOTOGRÁFICO**

138.- En la Unidades se instalarán Gabinetes Fotográficos destinados a cubrir las necesidades propias de la especialidad, particularmente en lo que refiere a la identificación de internos, sin perjuicio de las restantes funciones que se establezcan en el presente Reglamento.

139.- Se desempeñará como encargado del Gabinete Fotográfico un agente del personal Subalterno del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Intendencia , con dependencia del Área Judicial, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1)- Tomar fotografías a internos, conforme a las directiva que sobre el particular se impongan, sea para su identificación a los efectos de trámites internos o para la obtención de documentación individual.
- 2)- Recoger impresiones fotográficas de actividades desplegadas en el Instituto y documentar acontecimientos en la circunstancias de tiempo y lugar que la Superioridad disponga.
- 3)- Tomar fotografías al personal cuándo éste así lo solicite a los efectos de cumplimentar trámites institucionales.
- 4)- Proceder al procesamiento y revelado de películas, realización de copias y ampliaciones y todo otro trabajo atinente a su especialidad que le sea ordenado.
- 5)- Solicitar la provisión de material necesario para el desarrollo de sus actividades y responsabilizarse del cuidado y conservación de elementos y equipos, elaborando además un adecuado inventario de existencias.

## TITULO VI

### SECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### CAPITULO I

##### JEFE DE ADMINISTRACIÓN

140.- Es misión del jefe de administración el control administrativo, contable y patrimonial de la Unidad, la centralización del régimen de partidas, adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, y los aspectos relacionados al apoyo logístico.

141.- Se desempeñará como Jefe de Administración un Oficial Jefe del Escalafón Administrativo, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Organizar y controlar el movimiento de las Partidas de Gastos de Funcionamiento, víveres secos y partidas especiales.
- 2) Supervisar el movimiento contable de Proveeduría, Cuentas Corrientes de Internos, Talleres de Producción y toda otra actividad económica conexas que se desarrolle en la Unidad.

- 3) Organizar los sistemas de adquisición de víveres secos, mercaderías para Proveeduría y todo otro material necesario para el funcionamiento del Instituto.
- 4) Supervisar el sistema de recepción, almacenamiento, conservación y distribución de elementos y los registros de existencias y movimientos.
- 5) Coordinar con las restantes Secciones de la Unidad el plan de necesidades para la preparación del anteproyecto del presupuesto anual, elaborar el trabajo respectivo y proponerlo a la Superioridad con la respectiva fundamentación logística y técnica.
- 6) Organizar el registro e inventario de todos los bienes patrimoniales e intervenir en los procedimientos de cambio de Dirección del Instituto.
- 7) Mantener las previsiones necesarias para que los requerimientos materiales de los múltiples aspectos operativos de la Unidad sean satisfechos en la medida de su racional necesidad, arbitrando medios convenientes para evitar situaciones de emergencia y , en su caso adoptar los medios necesarios para superarlas.
- 8) Asesorar a la Superioridad en los aspectos administrativos que le competen y proponer medidas para el mejoramiento del servicio en su área de responsabilidad.
- 9) Observar los gastos no autorizados por leyes y demás disposiciones vigentes.
- 10) Mantener estrecho contacto y relación con los organismos administrativos contables superiores, a fin de obtener la mayor agilidad y exactitud posible en los trámites que correspondan a su competencia.
- 11) Informar mensualmente a la Dirección sobre el estado de las cuentas Deudores Varios y Acreedores Varios.

## **CAPITULO II**

### **SUBJEFE DE ADMINISTRACIÓN**

142.- Se desempeñará como Subjefe de Administración un Oficial del Escalafón Administrativo, cuya misión será la de colaborar con el Jefe de la Sección en todas sus funciones, deberes y atribuciones, y reemplazarlo en caso de ausencia. Cubrirá asimismo las funciones de Jefe de Grupo Contaduría.

## **CAPITULO III**

GRUPO CONTADURÍA  
SECCIÓN 1ª  
MISIÓN E INTEGRACIÓN

143.- Es misión del Jefe del Grupo Contaduría la obtención y ordenamiento de los datos para la contabilidad central, y ejercer el control de las actividades de las áreas de Habilitación, Control Presupuestario, Compras, Cuentas Corrientes de Internos, y Proveeduría, conforme a las competencias que se detallan en cada caso.

SECCIÓN 2ª  
CONTROL PRESUPUESTARIO

144.- Son funciones principales del Área Control Presupuestario, las siguientes:

- 1) Registrar y contabilizar la utilización y movimiento del crédito presupuestario asignado a la unidad por las distintas partidas.
- 2) Llevar un balance mensual del estado de ejecución del crédito presupuestario, discriminado por partidas, y dejar constancia de todo pago o cancelación de los gastos autorizados.
- 3) Proponer gestiones de ampliación de presupuesto cuando los requerimientos económicos de la Unidad superen la disponibilidad del crédito, adoptando previsiones para evitar emergencias en tal sentido.
- 4) Informar sobre la factibilidad de toda gestión de gastos, procediendo en su caso a la imputación respectiva.

SECCIÓN 3ª  
HABILITACIÓN

145. – Son funciones principales del Área Habilitación las siguientes:

- 1) Recibir la facturación autorizada por la Dirección y efectuar los pagos correspondientes. En caso de gastos de funcionamiento procederá al archivo de la documental de acuerdo al clasificador de partidas y subpartidas, para la posterior rendición de cuentas sobre la inversión de los fondos recibidos.
- 2) Mantener bajo su guarda los fondos de la Unidad y responsabilizarse por la caja de seguridad.



- 3) Confeccionar los borradores de planillas de sueldos para ser presentados oportunamente a las dependencias Superiores competentes, en los que se asentarán sueldos básicos con más las bonificaciones que fijen la política salarial respectiva, y embargos y descuentos internos mensuales que autorice la Dirección de la Unidad.
- 4) Abonar los haberes del personal llevando al efecto el libro de registro de firmas.
- 5) Emitir informe inmediato a la Sección Secretaría respecto de los embargos que pesen sobre los haberes de los agentes.
- 6) Confeccionar la planilla de peculio estímulo y proceder a su liquidación; recibir, registrar y mantener en forma documentada los bienes y valores que traigan los internos a su ingreso o que reciban o adquieran con posterioridad.
- 7) Reintegrar documentadamente a los internos al momento de su libertad o remitir a la Unidad correspondiente, en caso de traslado, los efectos mencionados en el punto 6).

#### SECCIÓN 4º

##### COMPRAS

146. – Son funciones principales del Área de Compras, las siguientes:

- 1) Preparar y ejecutar los Concursos de Precios, Licitaciones y Compras Directas.
- 2) Intervenir en las adquisiciones especiales que requieran los internos, conforme los procedimientos indicados en 1).
- 3) Registrar ordenadamente las actuaciones probatorias de las adquisiciones efectuadas y archivar los comprobantes y duplicados correspondientes.
- 4) Intervenir y controlar las operaciones de recepción de mercaderías.
- 5) Confeccionar un registro de proveedores y mantenerlo debidamente actualizado

#### SECCIÓN 5º

##### CUENTAS CORRIENTES DE INTERNOS

147. – Son funciones principales del Área de Cuentas Corrientes de internos las siguientes:

- 1) Confeccionar una Cuenta Corriente para cada interno en los libros que reglamentariamente se establezcan en las que se registrarán los ingresos y egresos que originan los débitos y créditos de cada uno.

- 2) Acreditar los fondos que reciban los internos de familiares o terceros.
- 3) Debitar en la cuenta corriente el importe de toda compra, y demás gastos autorizados.
- 4) Confeccionar las planillas de peculios de acuerdo a los informes que remitan los distintos sectores laborales a los que están afectados los internos y acreditar en su cuenta los haberes que se determinen en las planillas respectivas.
- 5) Confeccionar un resumen mensual de cuenta que será entregado individualmente a cada interno antes del día cinco del mes inmediato siguiente a que corresponda el estado respectivo.
- 6) Practicar las liquidaciones correspondientes en caso de libertad o traslado del interno y remitir en este último caso la documentación pertinente a la Unidad respectiva.

### SECCIÓN 6º

#### PROVEEDURÍA

148. – La Proveeduría de la Unidad, tiene como fin de que el interno, por su exclusivo intermedio, pueda adquirir mercaderías dentro de la Unidad.

149. – Son funciones principales de la Proveeduría, las siguientes:

- 1) Proceder al expendio de artículos en los turnos y horarios que se fijen al respecto, debiendo tomar conocimiento de la conducta de cada interno a efectos de fijar el monto de mercaderías que los mismos puedan adquirir de acuerdo a la calificación que merezcan.
- 2) Mantener un estricto orden, higiene y conservación de la mercadería y el aseo y estética del local.
- 3) Solicitar la adquisición de elementos en forma oportuna de manera tal de mantener una adecuada existencia, que permita satisfacer la normal demanda.
- 4) Intervenir con el encargado de compras en la recepción de mercaderías fiscalizando que los proveedores cumplan con las condiciones contratadas, especialmente en lo que se refiere a las fechas de entrega, estado de los productos, marca, cantidad y calidad.
- 5) Mantener a la vista de los internos un listado completo de precios actualizados, los que deberán ser fijados con la intervención del jefe de Administración. Dichos precios, en lo posible, deberán ser menores a los que rijan en el comercio particular.
- 6) Confeccionar una boleta de compra individual por cada adquisición, la que una vez conformada será remitida a cuentas corrientes para su debito.

- 7) Confeccionar un balance mensual de saldos que será elevado a consideración y aprobación del Jefe del Grupo Contaduría.

## CAPITULO IV

### GRUPO LOGÍSTICA

#### SECCIÓN 1º

##### MISIÓN

150- Es misión del Grupo Logística la planificación, obtención, distribución, conservación y recuperación de elementos y la supervisión de los servicios de Economato, Cocina, Talleres de mantenimiento y producción y movilidad.

151- Se desempeñará como Jefe del Grupo Logística un oficial del escalafón administrativo o cuerpo general, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Recepcionar los pedidos de material y elevarlos a la superioridad evaluando su urgencia, importancia y necesidad, sugiriendo un orden prioritario. A tal efecto deberá compenetrarse detalladamente de las necesidades reales y modalidades operativas permanentes o extraordinarias de las distintas secciones.
- 2) Supervisar el funcionamiento de los Talleres de Mantenimiento y atender las solicitudes de servicios que formulen las distintas secciones, organizando los trabajos en base a un orden de prioridad que permita el máximo rendimiento de dichos Talleres, y la mayor celeridad posible en la ejecución.
- 3) Supervisar las actividades de la Panadería, Granja y demás actividades económicas conexas.
- 4) Controlar el funcionamiento del economato y la cocina, supervisando el cumplimiento de las disposiciones referentes al tipo, calidad y cantidad de alimentación.
- 5) Organizar los servicios de movilidad y controlar su funcionamiento.
- 6) Controlar la recepción, inspección, prueba, servicio, reparación; recuperación y clasificación de elementos que se reciban o existan en la Unidad.
- 7) Disponer el control de existencias y conservación de los materiales y elementos provistos al personal e internos, a cuyos efectos deberá coordinar las diligencias respectivas con los responsables de las secciones correspondientes.
- 8) Mantener en forma ordenada y permanente toda la documentación que refiera a los aspectos de su competencia.

- 9) Participar en la confección del anteproyecto de presupuesto de la Unidad, informando sobre las necesidades que estime conforme a sus evaluaciones.

## SECCIÓN II

### TALLERES DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

152. – Es misión del Encargado de Producción y Mantenimiento el control de los sectores productivos de Panadería y Granja, y demás actividades económicas conexas, la supervisión de los trabajos en los Talleres de Mantenimiento de la Unidad y la organización de los registros de ingreso, egreso, asistencia, trabajo y conducta de los internos afectados a los mismos.

153. – Se desempeñará como Encargado de Producción y Mantenimiento un Oficial del Escalafón Profesional, del Subescalafón Trabajo y Construcciones o un Suboficial Superior del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Intendencia.

## SECCIÓN 3º

### PANADERÍA

154. – Se desempeñará como Encargado de Panadería un Suboficial del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Intendencia cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Dirigir, organizar y ejecutar las tareas de panificación en la Unidad, siendo responsable de que los productos alcancen el mayor nivel de calidad posible.
- 2) Supervisar la utilización correcta en la materia prima necesaria para la elaboración y solicitar su provisión con la antelación necesaria para evitar cualquier interrupción o entorpecimiento de la producción normal.
- 3) Controlar el estricto aseo y limpieza de la planta y el mantenimiento del material.
- 4) Propender a la enseñanza del oficio respectivo a los subalternos e internos a su cargo

## SECCIÓN 4º

### GRANJA

155. – Se desempeñará como Encargado de la Granja un Suboficial del Escalafón auxiliar, Subescalafón intendencia cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Distribuir y ordenar las tareas de explotación de la granja y quinta, la conservación de jardines y espacios verdes y demás actividades afines que se le encomienden.

- 2) Proponer la planificación de la producción con un criterio técnico, práctico y económico, tendiendo a que la misma satisfaga las necesidades de la Unidad y permita la colocación de excedentes a terceros.
- 3) Proponer el plan anual de producción y confeccionar los diagramas diarios de trabajo.
- 4) Propender a que los planes de trabajo se orienten a una explotación racional, moderna y adecuada a las posibilidades zonales.
- 5) Elaborar gráficos sobre la evolución de la producción y rendimiento del área a su cargo.
- 6) Llevar control diario de la existencia de animales y productos vegetales en cuanto a adquisiciones, nacimientos, desarrollo, bajas, entregas para ventas y consumo interno.
- 7) En caso de muerte de animales, elevar una información en la que se documentará circunstancialmente el hecho.
- 8) Solicitar la inmediata intervención de un facultativo cuando aparecieren enfermedades o epidemias que amenacen la existencia del ganado, a efectos de adoptar las medidas del caso.
- 9) Mantener a la vista del personal un detalle sobre los productos ofrecidos en venta.
- 10) Formular los pedidos de materiales, semillas, plantas, alimentos y demás elementos necesarios para las actividades de su dependencia.
- 11) Adoptar las medidas necesarias para el cuidado, mantenimiento y conservación de la dependencia a su cargo.
- 12) Propiciar la participación de la Unidad en exposiciones, ferias y muestras con los productos obtenidos en la misma.
- 13) Propender a la capacitación técnica de los subalternos e internos a su cargo en los oficios correspondientes a su dependencia.

## SECCIÓN 5

### TALLERES DE MANTENIMIENTO

156 . - Los talleres de Mantenimiento estarán destinados a la realización de obras de construcción y refacción edilicia y a la reparación de vehículos, materiales y equipos, como asimismo a todo otro aspecto de apoyo logístico que resulte afín a su tarea.

157. – Se desempeñará como Encargado de cada Taller un Suboficial del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Intendencia, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Realizar los trabajos que se ordenen con la mayor celeridad y diligencia posible, tomando especial cuidado en el uso racional del material.
- 2) Informar cuando los deterioros que deban subsanarse resulten presumiblemente de actos de daño intencional, uso indebido o negligencia.
- 3) Solicitar la provisión de material necesario para la realización de los trabajos encomendados.
- 4) Mantener un inventario y registrar documentadamente toda entrada y salida de maquinarias, herramientas y materiales bajo su custodia.
- 5) Cuidar el orden y limpieza de las dependencias a su cargo y la correcta conservación de todos los efectos existentes en el taller.
- 6) Realizar los trabajos de recuperación, almacenamiento y clasificación de los elementos.
- 7) Propender a la capacitación técnica del personal e internos que se desempeñen en su dependencia.

## **SECCIÓN 6ª**

### **ECONOMATO**

158. – Se desempeñará como Encargado del Economato un Suboficial Superior del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Intendencia, cuyas funciones serán las siguientes.

- 1) Ajustar su actividad en los aspectos pertinentes, a las normas técnicas que los organismos provinciales competentes impartan en los aspectos atinentes a la alimentación.
- 2) Formular los pedidos de víveres conforme a las raciones que deberán elaborarse de acuerdo al menú establecido.
- 3) Recibir las provisiones controlando su cantidad y calidad de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas de licitación establecidas, informando de inmediato cualquier irregularidad que se advierta al respecto, pudiendo incluso rechazar o no admitir el ingreso de la mercadería hasta tanto la Superioridad resuelva al respecto.

- 4) Velar por la conservación de todos los víveres que se encuentren bajo su custodia y cuidar que en las dependencias a su cargo se mantenga el más estricto orden, higiene y aseo.
- 5) Mantener un adecuado inventario de existencias y realizar periódicamente un arqueo general de mercaderías.
- 6) Proponer el sistema de horarios y turnos de los cocineros y controlar su desempeño de manera tal de asegurar la máxima eficiencia del servicio de alimentación, debiendo tomar en cuenta que el correcto desenvolvimiento de este aspecto operativo constituye unos de los elementos esenciales para el mantenimiento de la tranquilidad general.
- 7) Comunicar diariamente al cocinero de turno el menú que corresponda y el número de raciones a preparar, entregándole bajo constancia los víveres necesarios.
- 8) Adoptar previsiones para solucionar situaciones de emergencia de manera tal de asegurar en forma permanente la alimentación del personal e internos.
- 9) Concertar con el cocinero de turno cualquier modificación que deba realizarse en el menú por razones de fuerza mayor o para mejorar el menú e informar de inmediato tal circunstancia a la Superioridad, documentando debidamente las motivaciones que dieron lugar a los cambios operados.
- 10) No delegar a persona alguna sus funciones sin autorización de la Superioridad, debiendo en casos de licencias o ausencias prolongadas labrarse un acta en el que conste el inventario de existencias, con intervención del reemplazante y del Jefe de Logística.

## SECCIÓN 7ª

### COCINEROS

159. – Se desempeñarán como Cocineros, Suboficiales del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Intendencia, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Dirigir, organizar y coordinar la preparación de comidas conforme a los menús establecidos y de acuerdo a las directivas técnicas vigentes.
- 2) Solicitar las mercaderías y víveres necesarios para las comidas, de acuerdo a lo determinado por el Ecónomo, y recibirlas bajo constancia.
- 3) Controlar el buen estado de los víveres en el momento de ser utilizados para la preparación de comidas.
- 4) Cuidar que se observen en la cocina las más estrictas normas de higiene, manteniendo prolijo aseo en su persona y exigiendo tales condiciones en todo el personal e internos que se desempeñen en su sector.

- 5) Tomar especial cuidado en que las comidas a prepararse, sin perjuicio de ajustarse a las normas técnicas del caso, mantengan un adecuado nivel de calidad en cuanto a sabor y presentación estética, y que las mismas lleguen a sus destinatarios a la temperatura adecuada.
- 6) Preparar los regímenes especiales ordenados por el Servicio Sanitario.
- 7) Ordenar y dirigir la distribución de las comidas a los distintos sectores de la Unidad en los horarios que sobre el particular se establezcan y controlar que su provisión a los internos se lleve a cabo con equidad y corrección.
- 8) Mantener el orden y disciplina en el ámbito de la cocina y propender a la enseñanza y capacitación técnica del personal e internos afectados al área de su responsabilidad.

## **SECCIÓN 8ª**

### **MOVILIDAD**

160. – Se desempeñará como Encargado de Movilidad un Suboficial del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Intendencia, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Planificar con anticipación y en forma coordinada con las Secciones interesadas, la afectación de los vehículos de la Unidad a las distintas comisiones, fijando un orden de prioridades en base a las necesidades del servicio.
- 2) Proponer a la Superioridad la designación de los choferes y controlar su desempeño.
- 3) Canalizar las gestiones de reparación de vehículos, coordinando con el Taller de Mantenimiento respectivo la oportunidad y prioridad con que las mismas deban realizarse.
- 4) Controlar el consumo de combustibles y lubricantes.
- 5) Llevar los registros que reglamentariamente se establezcan sobre el control del uso y mantenimiento de los vehículos.

## **SECCIÓN 9ª**

### **CHOFERES**

161. - Se desempeñarán como Choferes Suboficiales o Subayudantes del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Intendencia, cuyas funciones principales serán las siguientes:



- 1) Responsabilizarse de la conducción, cuidado, conservación y mantenimiento del vehículo y de la carga que transporten.
- 2) Mantener el vehículo a su cargo, dentro de sus posibilidades en condiciones permanentes de utilización.
- 3) Colaborar con el Taller de Mantenimiento respectivo, en la reparación de los vehículos en los casos en que sea necesario, sin perjuicio de subsanar por sí mismo desperfectos de fácil solución y que no requieran imprescindiblemente la detención del vehículo en el taller.
- 4) Conocer y respetar con la máxima fidelidad y responsabilidad las normas de conducción y de tránsito.
- 5) Practicar las actuaciones establecidas reglamentariamente en caso de accidentes.

## **SECCIÓN 10ª**

### **DEPOSITO**

162. - Se desempeñará como Encargado de Depósito un Suboficial Superior del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Intendencia, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Recibir los materiales y equipos que deban permanecer en depósito procediendo a su registro, clasificación y ordenamiento y documentando su procedencia, estado y destino.
- 2) Mantener un inventario actualizado diariamente, registrando todos los elementos en los libros, ficheros o documentación que se disponga.
- 3) Adoptar provisiones para que el Depósito se mantenga en permanente estado de ordenamiento e higiene, disponiendo los medios necesarios para evitar los factores que atenten contra la conservación del material.
- 4) Solicitar la provisión del material de uso corriente en la Unidad a efectos de mantener un adecuado stock que satisfaga las necesidades normales del Instituto a fin de evitar situaciones de emergencia.
- 5) Mantener actualizada la documentación referente a cargos de elementos provistos a personal e internos.
- 6) Entregar bajo recibo el material cuya provisión sea ordenada por la Superioridad.

- 7) Verificar por orden de la Superioridad y en estrecha colaboración con las Secciones interesadas, el estado de materiales, prendas y efectos provistos a los internos y producir los informes correspondientes.
- 8) Fiscalizar la recepción, mantenimiento y reintegro de prendas y efectos traídos por los internos a la Unidad y que deban permanecer retenidos, salvo valores, como así mismo los que reciban o adquieran durante su permanencia en el Instituto y cuya guarda se le haya confiado.
- 9) Responsabilizarse del depósito de rezagos, proponer las bajas de material inutilizable e intervenir en las actuaciones que se labren con tal motivo.
- 10) No entregar la dependencia a su cargo ni delegar su puesto a persona alguna, salvo autorización escrita de la Superioridad, y en el caso de licencia o ausencia prolongada, labrar actas con intervención del Jefe de Logística y del reemplazante respectivo.

### SECCIÓN 11ª

#### ARSENALES

Art. 163: Se desempeñara como encargado de Arsenales un Suboficial del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Intendencia, cuya funciones principales serán las siguientes:

- 1) Responsabilizarse del ordenamiento, cuidado y mantenimiento de armas, municiones, elementos de protección y defensa y demás materiales de arsenales los que en todos los casos deberán depositarse en dependencias de la Sección Seguridad Externa.
- 2) Documentar debidamente las altas y bajas de material que se produzcan y formular los pedidos necesarios para el mantenimiento de las existencias.
- 3) Entregar sólo bajo recibo, salvo casos de urgencia debidamente justificados y conforme lo ordene la Superioridad el material de arsenales que le sea requerido para dotación integral.
- 4) Participar en la entrega del armamento de dotación individual que disponga la Superioridad.
- 5) Confeccionar y mantener actualizado el registro de tenencia y portación de armas del personal que revista en la Unidad.
- 6) Controlar en forma periódica y no menos de una vez por mes el estado del armamento mencionado en 4), informando sobre toda irregularidad que advierta respecto del cuidado y mantenimiento de dichos elementos por parte de los agentes.
- 7) En caso de resultar necesarias reparaciones al armamento, sea éste de dotación individual o integral, efectuar las refacciones que conforme a su capacidad y medios

resulten posibles, o gestionar la reparación en talleres especializados dentro o fuera de la Unidad. Cuando se advierta que el deterioro puede ser resultante del mal uso, daño intencional o negligencia, elevará un informe por escrito indicando las circunstancias correspondientes.

- 8) Realizar los trabajos de limpieza y mantenimiento del armamento y demás material de dotación integral.
- 9) Solicitar la reposición del material que por sus características tengan una duración determinada, como así también del deteriorado o utilizado.
- 10) Participar en la instrucción al personal, sobre el uso, mantenimiento y conservación del armamento.

## **TÍTULO VII**

### **SECCIÓN SEGURIDAD EXTERNA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **MISIÓN Y COMPETENCIA**

Art. 164 Corresponde a la Sección Seguridad Externa el mantenimiento de la seguridad y orden exterior del Instituto, el control de ingreso y egreso de personas y cosas a la Unidad, y el apoyo a las secciones que requieran auxilio de seguridad con personal armado.

#### **CAPÍTULO II**

##### **JEFE DE SEGURIDAD EXTERNA**

Art. 165 Se desempeñará como Jefe de Seguridad Externa un Oficial Jefe del Escalafón Cuerpo General, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Organizar los servicios de su dependencia y distribuir al personal de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 2) Determinar las consignas particulares de cada puesto y mantener un servicio de comunicaciones y alarma que asegure la intervención de la Sección en forma rápida y eficaz en casos de emergencia.
- 3) Confeccionar y mantener actualizado un plan de acción coordinado con las restantes secciones, particularmente con correccional , a fin de prevenir o reprimir desordenes, amotinamientos o graves alteraciones del orden que requieran el apoyo de sus efectivos.

- 4) Realizar recorridos diarios completos y frecuentes a todos los sectores de la Unidad en que se desempeñe personal de su Sección.
- 5) Presenciar con frecuencia los relevos de la Guardia y demás actividades habituales que correspondan a su Sección.
- 6) Supervisar el cumplimiento de las sanciones impuestas al personal que deban cumplirse en su dependencia, visitando los sectores de alojamiento respectivos.
- 7) Proponer la sistematización de los procedimientos de control de ingreso y egreso de personas y efectos.
- 8) Dedicar especial atención a la instrucción militar de su personal , a cuyos efectos deberá adquirir, mantener y perfeccionar una sólida preparación en la materia.
- 9) Asumir personalmente la conducción de su personal en caso de que intervenga su sección en alteraciones del orden interno, salvo que la superioridad le desligue de tal obligación y sin perjuicio de encontrarse siempre presente durante procedimientos de tal naturaleza.
- 10) Tomar conocimiento e intervención en la programación de actividades y en la planificación de obras de construcciones o modificaciones edilicias o de sistema operativo, aún cuando no correspondiere a su competencia específica, y emitir opinión fundada al respecto, cuando tales circunstancias interesen de cualquier manera a la Seguridad Externa.

### CAPITULO III

#### SUBJEFATURA

Art. 166 Se desempeñará como Subjefe de Seguridad Externa un Oficial Jefe del escalafón Cuerpo General, cuya misión será la de colaborar con el Jefe de la Sección en todas sus funciones , deberes y atribuciones y reemplazarlo en caso de ausencia.

### CAPITULO IV

#### OFICIAL DE SERVICIO

Art. 167 Se desempeñará como Oficial de Servicio un Oficial del Escalafón Cuerpo General, con dependencia directa de la Jefatura de Seguridad Externa, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Controlar el orden, vigilancia, limpieza y estética de las dependencias de la sección.

- 2) Recibir personalmente el servicio del oficial saliente comprobando el estado de todo cuanto quede a su cargo y firmando el conforme en el Libro correspondiente, luego de lo cual deberá presentarse, juntamente con el Oficial saliente, a dar las novedades al Jefe o Subjefe de la Sección, quien emitirá su visto bueno y rubricará las constancias pertinentes.
- 3) Revistar al momento del relevo a todo el personal y elementos de la Sección, otorgando la autorización al Jefe de Guardia para proceder a la recepción del Servicio.
- 4) Asegurarse de que todo el armamento del personal de guardia se encuentre sin novedad.
- 5) Adoptar las medidas necesarias para el mejor desempeño del servicio, informando a sus superiores solamente aquellas novedades cuya solución escape a sus atribuciones, o fueren de posibles consecuencias graves o de carácter urgente. En tales casos dará inmediata cuenta al Jefe o Subjefe de Seguridad Externa o, en su defecto, al Jefe del Día.
- 6) Supervisar el estado de funcionalidad de los portones, rejas, muros y accesos exteriores de la Unidad, adoptando por sí o solicitando las medidas convenientes para su adecuado mantenimiento.
- 7) Recorrer todas las dependencias de la Sección, particularmente por la noche, dejando constancias de sus recorridos, y de las novedades del caso si las hubiere, en los libros y registros correspondientes.
- 8) Conocer y supervisar la distribución del personal en los distintos puestos y el cumplimiento de todos los turnos de guardia.
- 9) Comprobar diariamente el estado de los sistemas de alarma, prevención contra incendios y demás elementos auxiliares a su cargo, verificando su eficacia y solicitando su reparación o renovación en caso de deterioro.
- 10) Supervisar en los aspectos que corresponda a su dependencia, las normas vigentes sobre ingreso, requisa, registro, control, horarios y salidas de visitas.
- 11) Permanecer uniformado y armado durante su servicio, que será desempeñado sin mantener ubicación fija dentro de la Sección, pudiendo descansar en el lugar que se destine a tal efecto en dependencias de la Guardia de Prevención.
- 12) Controlar la provisión y distribución de la alimentación al personal.
- 13) Tomar conocimiento sobre el personal castigado que deba cumplir sanciones en la Sección.

- 14) Disponer el diligenciamiento de toda actuación administrativa o informe que deban evacuarse en su dependencia y controlar la confección de las constancias, libros, registros y demás documentación que corresponda.
- 15) Fiscalizar personalmente la cantidad, calidad, tipo y demás detalles de identificación de efectos que ingresen o egresen diariamente de la Unidad, anotándolas con su puño y letra con tinta roja en el libro de novedades, especificando el número de remito, orden o factura y conformando la documental respectiva.
- 16) Controlar la confección por duplicado de planillas de ingreso y egreso de efectos, especificados por servicios, y presentarlas al Jefe o Subjefe de la Sección. El original quedará registrado en ésta y se remitirá luego el duplicado a la dependencia que corresponda de la Sección Administración.

## CAPITULO V

### GUARDIA DE PREVENCIÓN

- 168.- La Guardia de Prevención constituye la policía de la Unidad, y está especialmente destinada a vigilar y garantizar la seguridad general y común y rendir honores.
- 169.- La Guardia de Prevención depende directamente del Oficial de Servicio y se compondrá normalmente con un Jefe de Guardia, Sargento de Cuarto, Cabo de Cuarto y Soldados de Guardia.
- 170.- El Servicio de Guardia, por su acertada organización y a través de una intensiva práctica de su funcionamiento deberá poseer un grado de alistamiento tal que le permita entrar en acción de inmediato, sin indecisiones ni tropiezos, y con un máximo de orden y de seguridad.
- 171.- La Guardia de Prevención deberá contar, además del armamento del personal, con armas y otros elementos de defensa o disuasión que en casos necesarios faciliten el cumplimiento de su misión. El tipo y cantidad de este material será determinado por la Dirección de la Unidad, la que establecerá así mismo, el armamento del personal de guardia.
- 172.- El uniforme que vestirá el personal de guardia será fijado por el Director de la Unidad de acuerdo con lo determinado por el Reglamento de Uniformes, debiéndose tener en cuenta la estación del año. El uso de capote o capa impermeable será ordenado por el Jefe de Guardia, cuando el estado del tiempo lo haga necesario.

173.- Las oficinas de Guardia deberán contar permanentemente con los siguientes elementos:

- 1) Instrucciones para los casos de incendios;

- 2) Nomina del Personal Superior y Subalterno que revista en la Unidad, con el respectivo domicilio y número telefónico. En caso de agentes que no dispongan de teléfono se indicará el de la Seccional Policial más próxima al domicilio;
- 3) Un cofre con las distintas Banderolas que se reglamenten por disposiciones particulares

174.- Para rendir honores, las Guardias se ajustarán a las normas específicas que se dicten sobre el particular. Durante la noche no se rendirán honores.

175.- Las Guardias serán provistas de carne, azúcar, yerba y otros elementos indispensables efectos de que durante la noche el personal, antes de ser apostados, pueda tomar una refacción.

## **SECCIÓN 1º.**

### **JEFE DE GUARDIA**

176.- Se desempeñará como Jefe de Guardia un Oficial del Escalafón Cuerpo General. En caso de que el personal Superior sea insuficiente en la Unidad podrá cubrir dicho puesto un Suboficial Superior del Escalafón Cuerpo General.

177.- Son funciones principales del Jefe de Guardia:

- 1) Recibir el puesto con la venia del Oficial de Servicio entrante.
- 2) Tomar conocimiento y responsabilizarse del estricto cumplimiento de las prescripciones, ordenes y consignas dictadas para la Guardia.
- 3) Responsabilizarse por ante el Oficial de Servicio por el estado del armamento y del orden y aseo de la guardia, puestos ocupados y sus inmediaciones.
- 4) Mantenerse permanentemente informado de las novedades que se produzcan dentro del cordón de centinelas y custodias y que interesen a su servicio.
- 5) Ordenar y comprobar que el servicio sea distribuido en forma tal que el personal a su cargo alterne por igual en las distintas funciones, y que los Suboficiales y Subayudantes más caracterizados ocupen los puestos más importantes.
- 6) Tomar conocimiento de toda persona que entre o salga de la Unidad, registrando su nombre, apellido, motivo de la visita y demás detalles atinentes a su identificación.

- 7) Controlar que el personal que entre o salga de la Unidad lo haga con corrección y en el más perfecto orden, y por los lugares indicados.
- 8) Controlar y registrar la entrada y salida de los vehículos de la Unidad anotando en el Libro correspondiente la designación del mismo, chapa, número, kilometraje recorrido y, tratándose de móviles de transporte, la carga que llevan. Dejará asimismo constancia de todo otro vehículo que ingrese o egrese registrando nombre y apellido del conductor, número de licencia, designación del automotor, hora de entrada y salida, especificación de la carga, procedencia y destino e identificación de la factura, remito u orden de compra respectiva.
- 9) Confeccionar las planillas de ingreso y egreso de efectos, por servicio, en el período correspondiente a su turno de servicio.
- 10) Recibir despachos telegráficos, radiogramas y comunicaciones similares y firmar la conformidad, asentando en el recibo correspondiente la aclaración de la firma y hora de recepción y procediendo de inmediato a hacerlos llegar a su destinatario.
- 11) Emitir instrucciones a los Sargentos y cabos de cuarto para el cumplimiento de las consignas fijadas.
- 12) Hacer controlar por todos los medios a su alcance el desempeño de los soldados de Guardia.
- 13) Impartir por intermedio de los Suboficiales de la Guardia, instrucción teórica sobre el desempeño de los Soldados de Guardia.
- 14) Encargarse de la confección de los siguientes libros:
  - a) Registro de agentes que cumplen sanciones en la Sección.
  - b) Libros de Novedades.
  - c) Libro de Ordenes.
  - d) Libro de Control de Entrada y Salida de Vehículos.
- 15) No alejarse de su despacho sin autorización Superior, racionar en el mismo y permanecer armado y en condiciones de intervenir sin dilación en cualquier circunstancia.
- 16) Entregar el servicio, con la venia correspondiente del Oficial del Servicio, bajo las mismas formalidades con que lo recibió requiriendo del Jefe entrante el conforme correspondiente.

## SECCIÓN 2º

### SARGENTO DE CUARTO



178.- Se desempeñará como Sargento de Cuarto un Suboficial del Escalafón Cuerpo General, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Tener bajo su inmediata dependencia al Cabo de Cuarto, controlando que éste cumplimente debidamente las órdenes y disposiciones existentes.
- 2) Encontrarse siempre al alcance de la voz del Jefe de Guardia.
- 3) Recorrer el cordón de centinelas, de acuerdo con las órdenes recibidas por el Jefe de Guardia. Cuando recorra en horas de la noche, lo hará acompañado por uno o dos soldados de guardia.
- 4) Llevar el Libro de existencias de la Guardia, en donde anotará las novedades con que se haya recibido y que hará visar por el Jefe de Guardia.

### **SECCIÓN 3º**

#### **CABOS DE CUARTO**

179.- Se desempeñarán como Cabos de Cuarto Suboficiales del Escalafón Cuerpo General, cuyas funciones principales serán las siguientes:

- 1) Mantenerse a las órdenes inmediatas del Sargento de Cuarto y controlar el desempeño del personal apostado.
- 2) Efectuar el relevo de los puestos, comprobando en cada uno que la consigna particular sea correctamente transmitida por el saliente y debidamente comprendida por el entrante.

### **SECCIÓN 4º**

#### **SOLDADOS DE GUARDIA**

180.- Se desempeñarán como soldados de guardia, Suboficiales y Subayudantes del escalafón Cuerpo General. Tendrán como Superior inmediato al Cabo de Cuarto, a quien recurrirán en toda circunstancia, salvo que éste se encontrara ausente, en cuyo caso podrán dirigirse a autoridades superiores.

181.- Los soldados de guardia podrán desempeñarse como centinelas o custodias. Los centinelas se instalarán en las garitas del cordón de vigilancia exterior, puertas de acceso a la Unidad, y en aquellos otros lugares en que las condiciones de seguridad e importancia del lugar a vigilar así lo exijan.

182.- En las Unidades en cuyas adyacencias haya un considerable tránsito de peatones o vehículos, los centinelas se emplazarán en la parte externa próxima a sus límites, por las cuales también se efectuarán los relevos.

183.- Los puestos que se cubran permanentemente con centinelas deberán estar unidos al local de la Guardia por teléfonos, intercomunicadores, campanillas eléctricas, señales u otros medios de fácil y segura comunicación.

184.- Los custodias se destinarán al refuerzo de la vigilancia de internos que se encuentren fuera del predio penal propiamente dicho.

185.- Los soldados de guardia que durante la noche no se encuentren apostados o de cuarto vigilante, podrán recostarse en el dormitorio de la guardia sin quitarse prenda alguna del uniforme.

186.- Los centinelas y custodias deberán ajustar su función a las consignas generales y particulares que se impongan. Se entenderán como consignas generales aquellas que determinen obligaciones comunes para todos los puestos, en tanto que las particulares determinan en forma específica el objeto y misión de un puesto en particular.-

187.- Las consignas generales de los centinelas y custodios serán las siguientes:

- 1) Comprobar, al recibir su puesto, que los elementos y materiales que lo componen se encuentren en estado norma, dando cuenta en forma inmediata a su Cabo de cuarto en caso de advertir alguna irregularidad.
- 2) Ejercer su función de vigilancia con la máxima atención y dedicación, tomando en cuenta que la seguridad externa general de la Unidad descansa en el correcto cumplimiento individual de la misión que les compete.
- 3) No conversar, ni aún con los soldados de su guardia, dedicando todo su cuidado a la vigilancia del puesto y no sentarse, comer, dormir, beber ni hacer cosa alguna que viole la corrección con que deben comportarse, ni le distraigan de la atención a la vigilancia del puesto o sector a su cargo.
- 4) Dar inmediata alarma en caso de que adviertan fuga de internos o manifiesta intención por parte de los mismos de violar las normas de seguridad, y adoptar la actitud de defensa o represión que se prescribe particularmente en este reglamento.
- 5) Hacer respetar su persona en toda circunstancia. Si alguien intentare hacerles víctimas de atropello o violar las normas de seguridad que deban mantener, les prevendrán que se contengan, pero si en desprecio de tal advertencia la persona apercibida prosigue en su intento, en forma tal que constituya un peligro para la seguridad del cumplimiento de su misión o de su persona, harán uso de su arma.

- 6) Impedir, cuando se encuentren apostados en un lugar de tránsito, que las personas que pasen lo hagan demasiado próximo a ellos.
- 7) Permanecer en descanso o pasearse sin extenderse más allá de lo determinado por su cabo de cuarto.
- 8) Tomar posición militar y ejecutar el saludo que corresponda dando el frente al objeto que deban vigilar, cuando en las inmediaciones de su puesto pase algún Superior, salvo que éste lo haga a más de cincuenta pasos de distancia.
- 9) No permitir que en las inmediaciones de sus puestos se produzcan ruidos, incidentes o se cometan actos inmorales.
- 10) Impedir, salvo expresa autorización superior, la entrada o salida de personas ajenas a la Institución.
- 11) Dar inmediato aviso a su Cabo de cuarto, cuando advierta desorden, incendio, tumulto, intentos de fuga; movimientos sospechosos de internos o terceros o cualquier novedad de importancia, adoptando medidas preventivas o represivas inmediatas.
- 12) No entregar su arma a persona alguna y mantenerla en sus manos, al hombro o descansando.
- 13) No recibir más órdenes que las que se les transmitan por conducto de su Cabo de Cuarto. En caso de que el Jefe de Guardia, Oficial de Servicio o autoridad superior le impartieran por sí alguna orden, la obedecerán y comunicarán de inmediato a su cabo de cuarto salvo que éstas impliquen modificar sustancialmente las consignas recibidas.
- 14) No abandonar su puesto, ni permitir ser relevado sino por su Cabo de cuarto o por otro en presencia del Oficial de Servicio.
- 15) Cuando se sintieren indispuestos en condiciones tales de no poder continuar normalmente con el servicio, comunicarán tal circunstancia a su Cabo de Cuarto y permanecerán en el lugar asignado hasta su relevo.
- 16) En caso de que deban detener a una persona, la colocarán dentro de la garita, de cara hacia el interior y con los brazos en alto hasta la llegada del cabo de cuarto. De no existir dicho recinto, lo ubicarán en la misma actitud en el lugar que consideren más conveniente.

## SECCIÓN 5º

### RELEVO DE LA GUARDIA

188.- Para el relevo de la guardia se procederá con las siguientes formalidades:

- 1) El Jefe de Guardia entrante hará formar sus efectivos en el lugar que se determine a tal efecto y marchará al frente de los mismos hasta el local de la Guardia, en donde se ordenarán en línea, con armas al hombro.
- 2) La Guardia saliente esperará formada de la misma manera y ambos Jefes, colocados a dos pasos al frente del dispositivo que les corresponda, se saludarán y presentarán las mismas a los respectivos Oficiales de Servicio, solicitando autorización para la entrega y recepción del servicio. Concedida la autorización mandarán descansar las armas.
- 3) Acto seguido, los Jefes de Guardia autorizarán a los Sargentos y Cabos de Cuarto para que procedan a la entrega y recepción de sus puestos, procediendo éstos a cumplimentar dichos trámites.
- 4) El Cabo de Cuarto entrante determinará el personal que cubrirá los distintos puestos y el sistema de relevo correspondiente, designando a los agentes de mayor presencia e instrucción para cubrir los puestos en las puertas exteriores. Acto seguido, hará formar a los centinelas y custodias en columnas de grupos y marchará a efectuar el relevo acompañado del Cabo de Cuarto saliente.
- 5) Relevados los centinelas y custodias, ambos Cabos de Cuarto darán cuenta a sus respectivos Sargentos de Cuarto de las novedades que hubiere, las que serán transmitidas por estos a los Jefes de Guardia.
- 6) En el interín, los Sargentos de Cuarto procederán al relevo de sus puestos enterándose el entrante de todas las instrucciones relativas a la ejecución del servicio y demás consignas y órdenes procediendo así mismo, al control de existencias de la Guardia, siendo responsable el saliente de las novedades ocurridas.
- 7) Finalizada la entrega y recepción ambos Jefes de Guardia firmarán los libros correspondientes, haciendo constar su conformidad o formulando las observaciones que juzgasen oportunas, dando cuenta de ellas a los Oficiales de Servicio.
- 8) Terminados los procedimientos indicados precedentemente, el Jefe de Guardia saliente se retirará con su tropa formada.

### SECCIÓN 6º

#### RELEVO DE CENTINELAS Y CUSTODIAS

189.- El relevo de los centinelas se realizará cada dos horas, disponiéndose en forma particular por el Jefe de la sección los horarios de cumplimiento de servicios de los custodias.

190.- El personal que no se encuentre apostado se constituirá en “cuarto vigilante”, dependiendo del Cabo de Cuarto y debiendo ser destinado a tareas propias de la guardia.

En horas de la noche, estos agentes entrarán en servicio dos horas antes de tomar su puesto.

191.- Los soldados a quienes le corresponda entrar como centinelas, cuando fueren llamados por su Cabo de Cuarto a tal efecto, reconocerán su arma y formarán en columnas de grupos.

192.- El relevo se pondrá en marcha con las armas al hombro, haciendo alto al llegar a distancia prudencial del centinela que deba ser relevado, de manera que al efectuarse la entrega y recepción del puesto, el resto de los agentes no se entere de las novedades y consignas particulares del mismo.

193.- El Cabo de Cuarto y el relevante avanzarán hacia el apostado, quien deberá esperar en posición militar y con el arma al hombro. El resto del grupo permanecerá en descanso.

194.- El centinela entrante se colocará con su arma al hombro frente al centinela saliente y el Cabo de Cuarto frente a ambos y a la izquierda del entrante.

En esta disposición el saliente explicará al entrante con claridad las consignas particulares del puesto, el entrante las repetirá y el cabo de cuarto las aprobará, completará o reforzará con recomendaciones especiales según corresponda. Cumplido esto ordenará retirarse al saliente, quien irá a ocupar, en la formación, el puesto del que lo ha relevado.

## **SECCIÓN 7º**

### **PROCEDER DE LAS GUARDIAS EN CASO DE ALARMA, TUMULTO O ATAQUE.**

195.- En caso de alarma, los Jefes de Guardia pondrán a las tropas sobre las armas, procurando informarse sobre las causas que la producen y dará cuenta de inmediato al Oficial de Servicio, quien a su vez informará a la Superioridad.

196.- Los Oficiales de Servicio, en toda circunstancia tendrán la obligación de adoptar por sí las medidas que fueran necesarias para evitar sorpresas.

197.- En caso de ataques, las guardias ajustarán su proceder a las previsiones tomadas, en cumplimiento de las directivas impartidas por la Superioridad y a la situación del momento.

## **SECCIÓN 8º**

### **PROCEDIMIENTOS DE LAS GUARDIAS EN EL MANTENIMIENTO DE ORDEN PUBLICO**

198.- En caso de alteración del orden público, los Oficiales de Servicio prestarán a las FFAA , otras FFSS o FFPP el auxilio que les fuera pedido por sus miembros para evitar desórdenes y brindar protección a las personas o su propiedad, pero en ningún caso

abandonarán su puesto, debiendo mantener la cantidad de personal necesario para la protección de la Unidad.

199.- Si el Oficial de Servicio fuera informado de que en las inmediaciones de la Unidad se producen desordenes graves dará cuenta de inmediato a la Seccional Policial más próxima y procederá a enviar un Suboficial con el número suficiente de agentes para arrestar a los perturbadores, salvo que ello no le fuere posible debido a razones de mantenimiento del servicio o que el hecho supere su capacidad de control.

200.- Se dará protección a toda persona cuya seguridad estuviera amenazada y se hará arrestar a todo individuo perseguido por el clamor público o sorprendido en la comisión de un delito, reteniéndolo en la guardia de prevención hasta tanto la policía u otra autoridad competente se haga cargo del mismo.

201.- En todos los casos en que personal Penitenciario se apreste para intervenir en los hechos que se describen precedentemente, y se encuentre en el lugar con policía civil o militar, se retirará a menos que se le pida cooperación.

## **SECCIÓN 9º**

### **USO DE ARMAS**

202.-A toda guardia, centinela, custodia o patrulla le será permitido hacer uso de su arma en los siguientes casos:

- 1) Cuando sean atacados o se les amenace en forma tal que constituya un peligro para la seguridad del cumplimiento de su función o la integridad de su persona.
- 2) Cuando resulte imprescindible necesario para la protección de personas o cosas cuya seguridad les haya sido encomendada.
- 3) Cuando al intimar a cualquier persona al abandono de las armas que llevaren, estas se resistan o no cumplan las ordenes después de reiterárselas.

## **SECCIÓN 10º**

### **DETENCIÓN DE PERSONAS**

203.- Las guardias procederán a la detención de una persona en los siguientes casos:

1. Cuando el causante ejecute una acción castigada por las leyes.
2. Cuando la detención sea absolutamente indispensable para el cuidado de las personas o cosas, cuya custodia les haya sido encomendada.
3. Cuando la guardia sea atacada de hecho o de palabra.

4. Cuando mediare orden o solicitud expresa de autoridad judicial, militar o Policial.

## TITULO VIII

### JEFE DEL DÍA

204.- Es misión del Jefe del Día, la atención de asuntos que se produzcan fuera del horario habitual de actividades de la Dirección y Jefaturas de Secciones.

205.- La designación del Jefe del Día será efectuada diariamente por el Director de la Unidad, de quien aquél dependerá directamente en el ejercicio de su actividad, debiendo recaer por turno diarios en agentes del personal superior con categoría de Oficial Jefe y/o nivel orgánico de Jefe o Subjefe de Sección, pudiendo eventualmente asignarse dichas funciones a personal Superior del Escalafón Administrativo.

206.- Son sus funciones principales:

- 1) Atender todos los asuntos de la Unidad que se produzcan desde la finalización de las actividades generales hasta su iniciación al día siguiente, dejando constancia en un libro que se habilitará al efecto, de toda novedad ocurrida. Dicha documental será puesta a conocimiento y consideración de la Dirección al término del turno, debiendo ésta autoridad dejar constancia de su visto bueno o emitir las observaciones que estime procedentes.
- 2) Resolver por sí, reservar o poner en conocimiento inmediato de la Superioridad los asuntos mencionados en 1, según corresponda a su urgencia e importancia y de acuerdo a las ordenes y directivas particulares que la Dirección imparta al efecto. En caso de que por imperio de las circunstancias deba hacerse presente en la Unidad el Director, Subdirector o el responsable Superior del área en que se haya producido la novedad para su atención directa, cesará inmediatamente su competencia en el sector respectivo, mientras permanezca en el Instituto las autoridades Superiores indicadas.
- 3) Diligenciar documentación, adoptar decisiones sobre problemas que requieran urgente solución y evacuar informes sobre asuntos de rutina o aquellos otros que no comprometan la opinión de la Dirección o Jefaturas de Secciones, suscribiendo toda documentación en que intervenga, con el sello aclaratorio del cargo que desempeña.
- 4) Disponer por sí, cuando se le ordene expresamente o cuando la urgencia o gravedad del caso lo justifique, la concurrencia a la Unidad del personal que crea necesario para superar el inconveniente surgido, conforme el plan de llamada vigente. En estos casos, será de aplicación además lo preceptuado en la segunda parte de 2).

- 5) Permanecer en las Unidad mientras dure su servicio, recorriendo con frecuencia todos los sectores, pudiendo descansar durante la noche en el lugar que al efecto determine la Dirección.

## TITULO IX

### TRIBUNAL DE CONDUCTA

207.- El Tribunal de Conducta constituye un Organismo Colegiado presidido por el Subdirector de la Unidad e integrado por los Jefes y Encargados de los servicios que representen aspectos esenciales del tratamiento penitenciario, los que serán designados por el Director del Instituto el que a su vez, nombrará un Secretario

208.- Son funciones principales del tribunal:

- 1) Calificar la conducta y concepto del interno conforme lo determinan las normas respectivas de la Ley Penitenciaria Nacional y las Directivas reglamentarias particulares que se dicten para su funcionamiento y elevar sus decisiones a la Dirección de la unidad .
- 2) A los efectos de la formulación de las calificaciones, deberán tomarse en cuenta los aspectos objetivos y subjetivos que evidencien el grado de adaptabilidad al régimen y demás pautas de valoración técnica y criminológica, a fin de que sus decisiones revelen el más claro sentido de justicia , atento a la significación que en la población penal adquiere una calificación correcta.
- 3) Reunirse en pleno dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, sin perjuicio de la facultad del Presidente de convocar a sesión extraordinaria cuando existan casos que requieran tratamiento inmediato.
- 4) Las decisiones adoptadas por el Tribunal de Conducta serán asentadas en un libro de actas que deberá habilitar a tal efecto y que será llevado por el secretario del organismo.

**ARTICULO 2º.-** Regístrese, comuníquese, publíquese, y archívese.

DESIMONI

Eduardo M. Sciurano





PROVINCIA DE SANTA FE  
MINISTERIO DE SEGURIDAD

Asesor Jurídico

DIRECCIÓN

Ayudante

Jefe