

POLICIA BONAERENSE

REGLAMENTACION

INTERNA DE:

COMISARIAS

SUBCOMISARIAS

DESTACAMENTOS

PUESTOS DE VIGILANCIA

DE LAS COMISARIAS
CAPITULO I
DE SU ORGANIZACIÓN INTERNA

Art.1*: Las Comisarías funcionaran con la siguiente organización:

- a) Despacho Comisario (Jefe de las Dependencias)
- b) Despacho Comisario (2do. Jefe de la Dependencia)
- c) Despacho del Oficial de Servicio
- d) Oficina de Guardia
- e) Oficina Judicial
- f) Oficina del Servicio de Calle
- g) Oficina de Administración
- h) Oficina de Personal
- i) Oficina de Logística
- j) Oficina de Receptoría y Archivo
- k) Oficina de Comunicaciones
- l) Oficina de Identificación
- ll) oficina de Informaciones

CAPITULO II
DEL TITULAR DE LA COMISARIA

Art. 2*: El funcionario designado y puesto reglamentariamente en posesión del cargo Jefe de Comisaría, es responsable administrativo y operativo del cumplimiento de las atribuciones y obligaciones emanadas de las leyes, reglamentos y disposiciones Policiales, así como el funcionamiento integral de la Dependencia. Está, además, obligado a ejercer el control del desenvolvimiento de las Subcomisarías, Destacamentos y Puestos de Vigilancia subordinados, que funcionen en su jurisdicción.

Art. 3*: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Al asumir la Jefatura de la Comisaría, controlará el inventario General de existencias y el estado del edificio, labrando la pertinente acta por cambio de titular, en la que consignara los siguientes rubros: Medios de Movilidad, Armamento y Munición, Uniformes y Equipos, Medios de Comunicación, Muebles y útiles semovientes, valores de las Leyes de Transito y de Faltas. Subvención, libros y documentación, personal y otras novedades. Finalizada la misma la rubricara conjuntamente con el Funcionario saliente.
2. Establecerá contacto personal con los cuadros y verificara su grado de presentación y preparación policial, adoptando las medidas conducentes para la inmediata corrección de las posibles irregularidades.
3. Librar comunicación a las autoridades del Banco de la Provincia de Buenos Aires (en el interior), haciendo conocer su designación, y registrar su firma a los efectos contables y financieros correspondientes.
4. Dentro del termino de 15 días deberá tomar contacto personal con todas las autoridades Nacionales, Provinciales y Municipales, así como de las Fuerzas

Armadas y de Seguridad que tengan asiento en la jurisdicción, manteniendo adecuadamente el mismo a lo largo de su gestión.

5. Permanecerá en la Dependencia a su cargo todo el periodo de tiempo que las exigencias del servicio imponga. Cuando determinadas razones provoquen su ausencia, quedara a cargo su subordinado más inmediato.
6. No se ausentara de la jurisdicción sin previa autorización superior.
7. Informara al subordinado que lo reemplace, acerca del motivo y destino de su salida, cuando le demanden un lapso de tiempo superior a las 2 horas, verbalmente o por escrito, bajo sobre cerrado. Transcurrido el lapso indicado quien quedare a cargo, adoptara las providencias del caso.
8. Dejar constancia escrita en las su dependencias cuando registrare su presencia con motivo de inspección u otras causales.
9. Responsabilizarse de la organización interna de la Comisaría, como así de la disciplina y conducta que observen sus subordinados de cuya instrucción es único responsable.
10. Impartir semanal y personalmente instrucciones y directivas a los Oficiales recientemente egresados, coadyuvando para que completen los conocimientos básicos adquiridos, afectándolos, en principio, exclusivamente como Oficiales de Guardia.
11. Informase por el estado de salud de los efectivos con licencia por enfermedad o heridos, a efectos de establecer si reciben la asistencia médica necesaria, así como si los servicios sociales de la Institución concurren con la correcta y oportuna contribución.
12. Dispondrá la distribución de los servicios de manera que los Oficiales alternen en distintas funciones, de manera tal que adquieran en el menor lapso posible un amplio conocimiento de todas las labores administrativas y técnicas.
13. Controlara el cumplimiento de las directivas y reglamentaciones atinentes al alojamiento, trato y traslado de detenido.
14. Fijara residencia en la Dependencia Policial, en caso de contar esta con comodidades, a los efectos de lograr su inmediata presencia física cuando las circunstancias lo demanden. Cuando la Comisaría no contare con casa habitación, deberá constituir domicilio en la localidad donde aquella tiene asiento.
15. Arbitrara los medios conducentes para dejar deshabitada la vivienda de la dependencia, en los casos de traslado, dentro del término de 10 días.
16. Vestirá el uniforme reglamentario, especialmente en los actos oficiales, quedando autorizado para hacerlo de civil cuando razones del servicio o particulares así lo aconsejen.
17. Cuidara de manera especial, que el público concurrente a la Comisaría, o que por cualquier otra causa se dirija en la calle su personal, sea deferentemente atendido, evitando demoras o respuestas imprecisas.
18. Representara a la Institución en todos los Actos Públicos que sean organizados por entes oficiales, dentro de su jurisdicción. En caso de no poder hacerlo por causa de fuerza mayor, designara para que lo reemplace el funcionario de jerarquía inmediata inferior.
19. Asumirá la representación oficial, salvo disposición superior en contrario, en los casos de fallecimiento de cualquier integrante de la repartición, en actividad o retirado, presentando el pésame en nombre de la Jefatura de Policía anticipando por

las vías jerárquicas las comunicaciones que establecen las normas vigentes, a los fines de la rendición de honores reglamentarios y demás efectos.

20. Velara por el cuidado del edificio de la Comisaría: sus muebles y útiles, medios de movilidad y comunicaciones, armamento y munición, y todo lo que haga a su funcionamiento, procurando su conservación mediante la subvención, y si esto no fuera factible comunicara la novedad por vía jerárquica, requiriendo el concurso del organismo pertinente. Le queda expresamente prohibido disponer cualquier tipo de refacción o construcción en la Dependencia sin previa autorización de la Dirección de Infraestructura y oportuna aprobación por la superioridad.
21. Ejercerá la administración de la subvención, cuidando que las inversiones se ajusten a las disposiciones que rigen la materia.
22. Fiscalizara las existencias de valores de multas y efectivo proveniente de las mismas, disponiendo su depósito bancario todos los días o en su defecto el primer día hábil.
23. Practicara la instrucción sumarial en todos los delitos de acción pública y en los dependientes de instancia privada, previa denuncia legal correspondiente de los ocurridos en su jurisdicción, poniendo el mayor empeño en su esclarecimiento. Solicitara el concurso de otros organismos de la Institución cuando entienda que coadyuvaran a tal fin.
24. Designara los secretarios de instrucción, designación que recaerá en el personal de Oficiales.
25. Evaluara la importancia de los hechos ocurridos en la jurisdicción de las dependencias subordinadas, asumiendo en su caso la instrucción del pertinente sumario y concurriendo al lugar.
26. Inspección, como mínimo una vez por mes, las su dependencias de su jurisdicción.
27. Tendrá actualizado los antecedentes de: explotadores de juegos., prostitutas., individuos de dudosa moralidad., hoteles y casas de hospedaje., locales de diversión nocturna: talleres mecánicos y garajes. Casa de compra y venta de automotores y afines a los efectos de un eficiente control y represión cuando el caso lo exija o para evacuar las consultas que se le formularen.
28. Conocerá, prevendrá y reprimirá las actividades ilícitas referentes a espacios ideológicos políticos, estudiantiles, religiosos y gremiales conformes las normas que rigen en la materia.
29. Seleccionara cuidadosamente el elemento humano que se proponga para integral a la institución, de acuerdo a lo requisitos exigidos.
30. Propondrá a la superioridad, siguiente la vida jerárquica correspondiente y cuando razones de mejor servicio así lo exijan el traslado del personal dentro de las dependencias de su jurisdicción, en tanto y en cuanto y en cuanto no se alteren sus dotaciones.
31. Verificara que los vehículos de la repartición, sean conducidos por personal debidamente habilitado y lo hagan de acuerdo a las disposiciones vigentes.
32. Efectivizara los haberes del personal a su ordenes.
33. Dictara por lo menos una academia mensual al personal de oficiales de toda la jurisdicción, ejerciendo control directo sobre la instrucción que se imparta a los cuadros subalternos.
34. Autorizara al personal a vestir de civil en horas del servicio en casos debidamente justificados, debiéndose dejar expresa constancia en el libro de novedades de

guardia. Si la misión es encomendada es de carácter secreto, la asentara en un registro que llevan personalmente.

35. Dispondrá la presentación y formación de todo el personal con arreglos a disposiciones vigentes y asumirá los aspectos de recepción, presentación y exposición de la actividad general de la jurisdicción ante la presencia de del jefe o subjefe de Policía, Comisario generales, o en oportunidad de recibir expresas directivas de la superioridad.
36. Atenderá personalmente a los Oficiales Superiores y Oficiales jefes en actividad o retiro de la institución, de otras Policías o de las Fuerzas Armadas .Funcionarios jerarquizados y personas con representatividad que concurrirán a la Comisarías.
37. Habilitara y cerrara con su firma, los libros, registros bibliógrafos y carpetas de utilización en le Comisaría.
38. Tomara conocimiento de todo acto público que se organice en su jurisdicción, informando a la superioridad por la vía jerárquica y adoptando las medidas reglamentarias que correspondan o las que le sean ordenadas.
39. Controlará a la totalidad del personal a sus órdenes a fin de prevenir cualquier desfallecimiento ético o moral.
40. Ejercerá las atribuciones y cumplirá los deberes que aun cuando no están expresamente determinados en la presente Reglamentación, sean consecuencia directa de los mismos y del desempeño de las funciones específicas de la repartición y de las inherentes a su cargo en particular.

Art. 4*: En su despacho exhibirá única y permanentemente un cuadro del General Don José De San Martín y un crucifijo.

Art. 5*: Tendrá en su despacho los siguientes libros y biblioratos, resguardando en un lugar adecuado aquellos que sean de carácter secretos o reservados:

- A) Libros de inspecciones.
- B) Libro se visita.
- C) Libros de actas de cambio de titulares.
- D) Biblioratos de planillas de cambio de titulares.
- E) Informes secretos y reservados.
- F) Plano de la jurisdicción.
- G) Biblioratos de parte de novedades del Oficial de servicio.
- H) Vademécum actualizado del personal de la dependencia y subordinadas.-

CAPITULO III

DEL SUBCOMISARIO

Art.6 *: El funcionario designado por la Jefatura de Policía en carácter de 2do Jefe de la Dependencia, asumirá la conducción de la misma cuando la ausencia del titular se prolongara por licencia, enfermedad u otros motivos, teniendo en esos casos los mismos deberes y obligaciones que éste.

Art. 7*: El mecanismo administrativo de la Comisaría será rigurosamente controlado por subcomisario, quien dará preferencia a la atención del desempeño del personal que se encuentra a cargo de las siguientes oficinas.

- A) Personal y Mayoría.
- B) Logística.
- C) Receptoria y archivo.
- D) Comunicaciones.
- E) Identificación.
- F) Informaciones.

Art.8*: Tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- 1) Firmara los expedientes de tramites ordinarios que se substancien y que se giren o remitan a funcionarios de igual o inferior jerarquía, visando y colocando a la firma del Jefe de la Comisaría aquel que correspondan elevar a la superioridad o sean privativos del titular en forma Reglamentaria.
- 2) Intervendrá y rubricara los sumarios contravenciones que reglamentariamente le correspondan.
- 3) Entenderá en lo relacionado al cargo, descargo, y/o remisión de los Depósitos judiciales, suscribirá las actuaciones derivadas de los mismos y del libro que fija esta Reglamentación, siendo la preservación de esos Depósitos su directa responsabilidad.-
- 4) En caso de ser dinero en efectivo dispondrá de inmediato el depósito correspondiente.
- 5) Verificara las medidas de seguridad de la Dependencia. Puestos de Vigilancia y especialmente los calabozos.
- 6) Impartirá quincenalmente academia al personal de Oficiales por lo menos una vez por mes a Suboficiales y Tropa, debiendo asistir a las demás, propondrá los temas a dictarse en la mismas, que servirán para evaluar las condiciones profesionales de aquellos.
- 7) Ejercerá las atribuciones y cumplirá con los deberes que sin estar debidamente expuestas en este capitulo resultaren concordantes con la Jerarquía y cargo que desempeña y con toda otra tareas que el Jefe de la Dependencia o la Superioridad le encomendare.

Art. 9*: En su despacho exhibirá únicamente un cuadro del General San Martín y un crucifijo.

Art. 10*: Mantendrá en su despacho los siguientes libros:

- 1) Fojas de calificaciones del personal de Oficiales y Suboficiales
- 2) Registro de academias
- 3) Biblioteca, la que deberá contener básicamente:
 - A) Leyes Policiales y sus reglamentos.
 - B) Códigos, Penal y de Procedimiento Penal.
 - C) Recopilación de Leyes.
 - D) Normas para Instrucción de Sumarios Judiciales.
 - E) Reglamento interno de Comisarías, Subcomisarías, Destacamentos y Puestos de Vigilancia.

CAPITULO IV DEL OFICIAL DE SERVICIO

Art. 11*: La función del Oficial de Servicio será cumplida por el Oficial Principal, que por su caracterizada capacidad y conocimientos técnicos generales en materia Policial y Judicial, tendrá inmediato contacto con el público que acuda a la Dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuere planteada y que demande la rápida intervención de la autoridad Policial. El desenvolvimiento interno de la Comisaría cobrará de este modo agilidad y eficacia ya que, deberá adoptar sin demora el temperamento adecuado en cada caso, ordenando lo pertinente al personal subordinado o sometiendo el mismo a consideración y resolución de sus superiores. Los Oficiales Principales cubrirán servicios en tres turnos, coincidiendo sus relevos con los servicios de calle y oficinas de Guardia.

Art. 12*: El Oficial de Servicio que se encuentre en su turno, asumirá en ese lapso la responsabilidad directa del movimiento interno de las Oficinas que en consideración a su misión específica le están subordinadas.

Art. 13*: Las Oficinas bajo la supervisión del Oficial de Servicio son las siguientes

- a) Oficina Judicial
- b) Oficina del Servicio de Calle

Art. 14*: Para mayor eficiencia en su desempeño, estará secundado por un Oficial Ayudante o Suboficial superior quien actuara en carácter de Ayudante de Guardia, colaborando estrechamente con aquel.

Art.15*: La supervisión en su Turno de Servicio de Calle será exclusivamente a la relación interna que liga dicha función con la Comisaría. Tomará debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a su función y de las novedades que durante el mismo ocurran , para la correcta adopción de las medidas pertinentes, pudiendo a ese respecto impartir ordenes a los encargados del Servicio de Calle para iniciar o proseguir procedimientos y disponer que se cumplan las comisiones que estos requieran, de lo que tendrá el Oficial de Servicio, rápida y detalladamente informados a sus superiores, recabando de estos, las directivas correspondientes.

Art.16*: Tendrá a su cargo la supervisión de la Oficina Judicial, asumirá la responsabilidad del correcto desempeño de los funcionarios que actúen como secretarios en la Instrucción de sumarios, función esta que a su vez le este específicamente deparada. Velará por la eficiente preparación de estos en materia Judicial y Administrativa y pondrá el mayor celo para que la labor se realice de acuerdo a las normas legales que correspondan.

Art.17*: Deberá estar enterado, siempre que no se haya ordenado el secreto del sumario o no existan otros motivos plenamente justificados de la marcha de la investigación sumarial o falta administrativa , para informar en cualquier momento, con precisión, los datos que pidan personas autorizadas y resolver cualquier consulta de carácter general, que el actuante pueda hacerle en ausencia de titular.

Art.18*: Deberá mantener actualizadas las disposiciones de la Orden del Día y circulares en vigencia, a cuyo efecto habilitara en su despacho bibliógrafos con disposiciones respectivas.

Art.19*: Por la índole de la función que ejerce en la Comisaría no podrá alegar ignorancia en las disposiciones legales que rigen para la instrucción del sumario, debiendo también conocer los deberes y atribuciones que corresponden al Comisario y Subcomisario.

Art.20*: Tendrá bajo su responsabilidad el control de los detenidos por lo cual dispondrá cada 2 horas, conjuntamente con el Cabo de Guardia y Ayudante de Guardia , la requisita de los mismos , debiendo mantener su poder las llaves de los calabozos, lasa que recibirá y entregara en los respectivos cambios de servicio.

Art.21*: En ausencia del Jefe y 2do. Jefe será encargado de resolver cualquier asunto urgente que llegue a su conocimiento ordenando las medidas que correspondan. Podrá también disponer cambios de servicio cuando las circunstancias no admitan dilación o no se trate de facultades privativas del Titular y, al llegar este deberá imponerlo y justificara plenamente la situación de carácter urgente que le oblige a tomar la determinación.

Art.22*: Estará obligado a dictar academias al personal en las reuniones semanales, cuando el titular así lo ordene, controlando las mismas del personal de tropa, siempre que no se le mande dar o dirigir estas últimas.

CAPITULO V DE LA OFICINA DE GUARDIA

Art.23*: La oficina de Guardia dependerá directamente del Oficial de Guardia dependerá directamente del Oficial de Servicio.

Art.24*: Estará a cargo de un Oficial de la jerarquía de Ayudante o Suboficial superior, quien tendrá el carácter de Ayudante del Oficial de Servicio y se denominara Ayudante de Guardia, siéndole inherente el desempeño de la función en esta oficina en el respectivo turno. El servicio de Ayudante de Guardia será en tres turnos no menor de 8 horas cada uno, coincidiendo con los del Oficial de Servicio.

Art.25*: El Ayudante de Guardia tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- 1) Presentarse al servicio que tenga asignado, no menos de 15 minutos antes de la hora señalada, o con el tiempo necesario, acorde con la importancia de la Seccional o que el Comisario designe, a fin de interiorizarse a las novedades del servicio y proceder conjuntamente con el Ayudante de Guardia a relevar, al control y revista de detenidos alojados en la Dependencia, como así depósitos existentes, todo ello bajo la directa supervisión del Oficial de Servicio.
- 2) Firmar el recibo de conforme en el Libro de Novedades de Guardia y proceder a relevar con la venia del Oficial de Servicio.

- 3) Atender al público al solo efecto de enterarse en forma somera del motivo de su presencia, y dar inmediata cuenta al Oficial de Servicio, o su derivación a la Oficina respectiva en trámite ordinario. Le será suficiente que el interesado manifieste que acude a formular una denuncia o a urgir un procedimiento, para que sin entrar en materia comunique tal circunstancia a su superior.
- 4) Atender las comunicaciones telefónicas, llevando control de las que se efectúen a larga distancia, debiendo tener en la Oficina un índice que contenga la guía telefónica Policial de las Comisarias limítrofes, dependencias de la jurisdicción, de las propias del personal de la Dependencia o a las que pueda llamárseles, de las más cercanas a cada parada establecida y de las correspondientes a las Oficinas Públicas de la Jurisdicción.
- 5) Registrar en el Libro de Novedades el detalle de la correspondencia, no estando facultado para abrir ninguna de ellas ya que esta misión le esta confiada al Oficial de Servicio y solamente en ausencia de los superiores jerárquicos. Del mismo modo procederá con los despachos radiales y telegráficos recibidos.
- 6) Mantener en sobre cerrado, lacrado y firmado por el Comisario o superior de la Dependencia las llaves del depósito y del mismo armero lo que será abierto en caso de emergencia, o cuando sea necesario para limpieza, inspección, etc.
- 7) Vigilar para que se efectúe la limpieza y se conserven en condiciones el local, los muebles y útiles, estando esta tarea a cargo de la Guardia de prevención.

Art.26*: El Ayudante de Guardia tendrá a su cargo la custodia y alojamiento de los detenidos, asumiendo esa responsabilidad ante su superior inmediato y para cuya función dispondrá de la Guardia de Prevención, cuyo desempeño le está directamente supeditado.

Art.27*: Efectuara la inspección de los calabozos, cada 2 horas, conjuntamente con el Cabo de Guardia y en presencia del Oficial de Servicio o superior existente en la Dependencia. Asimismo decepcionará los efectos y valores de los detenidos, los que guardara bajo llaves, previo registro de práctica en el libro de novedades.

Art.28*: Son funciones específicas de la Guardia de Prevención:

- 1) Cubrir el servicio de imaginaria de la Comisaría, debiendo el Cabo de Guardia hacer los relevos del personal apostado, con la supervisión del Ayudante de Guardia y de acuerdo a las instrucciones que reciba del Oficial de Servicio
- 2) Custodiar los detenidos alojados en la Dependencia, extremando la requisa de los calabozos a fin de evitar la permanencia de utensilios, o todo otro elemento que pueda ser utilizado por el preso como arma contra su propia integridad física o del personal.
- 3) Efectuar la limpieza de la Comisaría en la forma y tiempo que lo ordenen los superiores.
- 4) Vigilar todo secuestro judicial, automotores, y objetos que fuera confiado a su custodia.
- 5) Llevar a cabo toda citación, notificación y diligencia que encarguen los superiores, siempre que emane de asuntos de servicio.

Art.29*: El Cabo de Guardia, en su carácter auxiliar directo del Ayudante de Guardia, de quien recibe las órdenes tiene la obligación de velar por el desempeño del personal de Tropa dentro del local de la Comisaría. Será también el encargado de efectuar la requisa de los detenidos en presencia de Ayudante de Guardia, del Agente que lo condujo y del Oficial de Servicio, retirando de su poder los efectos que determina la Orden del Día numero 15.001/40, y disposiciones emergentes del Reglamento de Detenidos, dispuesto por Resolución numero 036381/77 cap. III. Mantendrá los detenidos en el lugar que se destine para ello y conservará en su poder un duplicado de la nomina de los mismos.

Art.30*: El Ayudante de Guardia dentro de las obligaciones que se especifican precedentemente, efectuara la inspección de los calabozos en la forma determinada en la Orden del Día numero 15.001 y ajustara la recepción y entrega de dinero y efectos en deposito proveniente de los detenidos a las prescripciones de la Orden del Día numero 16.985/47, en concordancia con el Reglamento de Detenidos aludido. El Ayudante de Guardia llevara los siguientes libros:

- 1) Parte de Novedades de Guardia.
- 2) Memorándum telefónico.
- 3) Entrada y Salida de Detenidos con índice.
- 4) Registro de Contraventores con índice.
- 5) Registro de Citaciones.
- 6) Registro índice para nomenclador de calles de la Sección o Partido.
- 7) Registro de Domicilio del personal (reservado).
- 8) Índice de direcciones telefónicas.
- 9) Registro de Comunicaciones telefónicas tasadas.

Art.31*: La Guardia de Prevención rendirá los honores reglamentarios al izarse y arriarse la Bandera.

CAPITULO VI DE LA OFICINA JUDICIAL

Art.32*: La Oficina Judicial estará dedicada:

- 1) A la instrucción de sumarios judiciales y administrativos.
- 2) Al diligenciamiento de contravenciones.
- 3) A la recepción de exposiciones Civiles.
- 4) A la tramitación de informaciones varias.
- 5) Al diligenciamiento de exhortos y notificaciones.

Art.33*: Esta oficina contara con el número necesario de Oficiales, de acuerdo a la zona de la Dependencia en materia delictual, los cuales cumplirán el servicio que se le asigne, siendo especifica función actuar como secretario en diferentes sumarios e informaciones determinadas en el artículo precedente.

Art.34*: Dichos Oficiales llevara los siguientes libros:

- 1) Entrada y Salida de Sumarios con índice.
- 2) Exposiciones con índice.

- 3) Bibliorato con informes médicos.

Art. 37*: Asimismo tendrá a su cargo la confección de la estadística mensual acerca de:

- 1) Delitos.
- 2) Planillas de sumarios y causas en trámite.

Art.38*: La oficina judicial deberá poseer como material de permanente consulta:

- 1) Una recopilación de Códigos.
- 2) Un ejemplar de normas para la instrucción de sumarios judiciales.
- 3) Ley de Personal y su reglamentación.
- 4) Disposiciones inherentes a la instrucción de sumarios administrativos.
- 5) Un cuadro de turnos judiciales del respectivo departamento.
- 6) Un reglamento de faltas.

CAPITULO VII DE LA OFICINA DE SERVICIO DE CALLE

Art 39*: La oficina del servicio de calle esta al mando se un Oficial Inspector, que cumplirá las funciones de Encargado General. Será secundado por un Ayudante en la jerarquía de Cabo a Suboficial Mayor quienes efectuaran los servicios establecidos e inspeccionaran la Jurisdicción con fines preventivos y/o represivos en materia delictual, contravenciones, etc. poseyendo su oficina en el local de la Comisaría .El desempeño del servicio estará a cargo del personal de tropa designado al efecto y cumplirán el mismo en tres turnos no menor de ocho horas cada uno y cuyo relevo deberán coincidir con el del oficial de Servicio.

Art. 40*: Su función específica se extiende exclusivamente a los servicios externos de: a) Vigilancia; b) Prevención; c) Represión.

Art. 41*: El servicio de calle tendrá el siguiente cometido:

- 1) Conocer e investigar los hechos delictivos y contravenciones que sucedieren en la jurisdicción .En los delitos que le toque actuar al Encargado del Servicio de calle deberá tener presente que su informe servirá para la iniciación del sumario y por ello dedicara toda su atención para no omitir detalle que puedan perjudicar la investigación. Procurara conocer inmediatamente los nombres de la victimas, acusados y obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales y si se tratare de hechos que dejaren huellas materiales de su perpetración, arbitrara las medidas para la conservación de las mismas a fin de que la instrucción sumarial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las leyes de forma.
- 2) Prestara su concurso a los hombres de la Repartición que lleguen a su jurisdicción con motivo de una determinada investigación. En caso de producirse detenciones dejara constancia en que disposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quien ordene la misma. Deberá tener presente que los detenidos serán registrados en los libros respectivos de manera que en cualquier momento la Comisaría pueda estar en condiciones de informar sobre el particular.

- 3) Visitara los lugares de reuniones públicas, espectáculos, comercios, despachos de bebidas, lugares donde se reúnan personas de dudada moralidad, sitios en que puedan infringirse la leyes de juego, y vigilara constantemente elementos indeseables que no justifiquen sus medios de vida, recorrerá con mayor frecuencia los lugares mas apartados para dar con su presencia la sensación de una vigilancia superior y enterarse de los movimientos de esos lugares.
- 4) Vigilará el tránsito de vehículos y de manera especial la existencia de animales sueltos en las rutas, vías férreas, caminos y calles de la población o jurisdicción donde actúa. En este ultimo caso, de constatarse infracción al respecto de labrar la respectiva contravención de acuerdo al Código de Transito y/o dará intervención Municipal según corresponda.
- 5) En la represión delictual el Encargado de Calle actuara con personal seleccionado de civil o uniformado, e informara por parte al Jefe de la Dependencia sobre los resultados de las investigaciones practicadas, los cuales serán entregados al Oficial de Servicio para el trámite que corresponda.
- 6) En la Oficina del Servicio de Calle existirá un plano de la jurisdicción dividido en cuarteles, demarcándose la jurisdicción de las Subcomisarias, Destacamentos y Puestos de Vigilancia, con especificación de la red caminera, un plano de la planta urbana conteniendo la ubicación de las paradas, consignas, vigilancias y todo servicio externo que se disponga.
- 7) También existirá en la cuadra destinada al personal de Tropa un pizarrón para la inserción de las órdenes que se impartan y además un tablero para fijar planillas con los nombres, circunstancias y domicilios de las personas catalogadas como explotadores de juego, ladrones conocidos, prostitutas, etc., como también la lista de los locales de dudosa moralidad. Se insertara nombre y filiación de la persona cuya captura se recomienda, que corresponda a la Comisaría se domicilie en la jurisdicción procurándose fijar el respectivo fotografado en el caso que estuviese publicado en la Orden del Día.
- 8) Deberá tener en su poder un registro con las personas con captura recomendada, con antecedentes judiciales o policiales, con detalles que faciliten su ubicación o detención, vigilando que el personal posea antecedentes similares que podrán tomarse durante la lectura de la Orden del Día, esto ultimo será realizado diariamente a la toma del servicio de cada turno o que por conocimiento pueda lograrse en cada caso.
- 9) Impartirá instrucción militar y de tiro a la totalidad del personal de la Dependencia, como asimismo dictara toda academia que fuera ordenada por el Jefe de la Dependencia:
- 10) Registrara los operativos ejecutados, en ejecución y programados por la superioridad. Se propondrá al Jefe de la Comisaría la concreción de operativos, acorde al índice delictual jurisdiccional.

Art.42*: Tendrá obligación de llevar un registro de la distribución del servicio que permita el fácil control, a fin de facilitar la rotación del personal y evitar de esa forma que por descuido o ausencia existan recargos innecesarios. En este Registro constara el detalle del

personal con licencia o enfermo y la duración de esas ausencias, lo que evitara, en cualquier consulta, tener que recurrir a la oficina respectiva.

Art.43*: Estará facultado el Encargado General de Calle a designar los Suboficiales que lo secunden en las tareas de control y en ausencia de estos al o a los agentes que lo han de acompañaren sus recorridas y/o patrullajes que se dispongan, no permitiendo, en ningún caso, que el personal lo haga en forma individual, ya que como mínimo y para mayor seguridad se formara una pareja, en especial en horas nocturnas.

Art.44*: Controlara con frecuencia y en caso de corresponder el Registro de Pasajeros de los hoteles, pensiones, hospedajes, dejando constancia de ello en cada visita.

Art.45*: En ausencia del Oficial Inspector el Comisario podrá disponer que sea reemplazado por un Subinspector o en su defecto, por el Oficial que le sigue en jerarquía, procurando que sea el que reúne mayores condiciones para el cargo.

Art.46*: Los Encargados de Tercios, efectuaran sus relevos ante el Encargado General de Servicio de Calle y en ausencia de este ante el Oficial de Servicio.

Art.47*: La Oficina del Servicio de Calle tendrá bajo su directa supervisión al personal que desempeñe tareas de represión de cuatrерismo. Este personal deberá estar compenetrado en las disposiciones que rigen la materia y tendrá a su cargo de las siguientes tareas:

- 1) Tramitación de guías controladoras y permisos de marcación de hacienda.
- 2) Control de Abasto, embarque de hacienda, remates, ferias, marcación de hacienda, inspección de barracas, saladeros, curtidurías, depósitos de acopiadores de frutos, etc.
- 3) Este personal tendrá a su cargo los siguientes libros:
 - A) Registro de acarreadores de Hacienda
 - B) Registro de Marcas y Señales del Partido
 - C) Registro de Permiso de Marcación
 - D) Registro de Remates - ferias-
 - E) Registro de Embarque de Hacienda
 - F) Registro de Control de Matanza
 - G) Registro de Marcas de Ganado sustraído en la sección o Partido y/o cuyo pedido de secuestro circula en la Orden del Día.

CAPITULO VII DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Art.48*: La Oficina de Administración, dependerá en forma directa del Jefe de la Dependencia y delegará su funcionamiento en un oficial de la jerarquía de Ayudante o Subinspector, quien será responsable ante su superior del funcionamiento de esta Oficina, debiendo poner todo su empeño y celo en la custodia y control estricto de lo que se encuentre en existencia conforme al inventario general, aunque esos efectos se hallen en distintas dependencias del local de la Comisaría o en los de la Subcomisaría,

Destacamentos y Puestos de Vigilancia. No deberá omitir diligencias para comprobar su existencia, dando cuenta inmediata al superior cuando haya algún objeto que por su deterioro no estuviere en condiciones de uso y mereciere reparación o descargo.

Art.49*: Su función específica comprende lo siguiente:

- 1) Llevará al día la subvención de la Comisaría y adquiera los elementos de útiles de escritorio, limpieza, y otros que ordene al Jefe de la Dependencia, debiendo proceder a la liquidación mensual de las cuentas con los proveedores respectivos, confeccionando la documentación pertinente.
- 2) Será el Encargado de confeccionar el inventario general de la Comisaría, planillas de edificios, actas de valores y demás documentación que se requiera que se requiera en las entregas de la dependencia, debiendo firmar en la misma dando fe de la existencia en todos los rubros. También tendrá la obligación de llevar una carpeta, la cual contendrá todos los antecedentes relacionados con la Comisaría, Subcomisaria, Destacamentos y Puestos de Vigilancia, que dependan de la Seccional en lo que respecta a:
 - a) Titulares o Encargados
 - b) Entrega de Dependencias.
 - c) Creación, modificación de categoría, supresión, etc.
 - d) Inventarios respectivos (muebles, útiles, armamento y munición, vehículos y semovientes)
 - e) Planilla del estado del edificio y croquis correspondiente.
 - f) Límites y extensión de la jurisdicción territorial que comprende cada una de las dependencias.
- 3) Entender en la expedición de órdenes de pasajes, planillas de viáticos y Policial Adicional. Administrar el funcionamiento de Casinos y Peluquería.
- 4) Será el Delegado ante el Registro Patrimonial Centralizador.

Art.50*: Siempre que el encargado de la Oficina de Administración sea revelado de su puesto por sus superiores deberá confeccionar el inventario y la documentación de referencia en el artículo precedente, con la constancia de haber entregado y recibido de conformidad por el empleado relevante.

CAPITULO IX DE LA OFICINA DE PERSONAL

Art 51*: Esta Oficina estará bajo la directa supervisión del Segundo Jefe de la Dependencia y será el encargado un Oficial con la jerarquía de Ayudante o Subinspector inclusive.

Art 52*: Llevará el movimiento de altas y bajas del personal, trámites de licencias y carpetas médicas, informaciones pertinentes, registro de correcciones disciplinarias y la tramitación de toda documentación o expediente que por su naturaleza le corresponda.

Art 53*: Los libros que estarán a cargo de la Oficina de Personal son los siguientes:

- a) Altas y bajas.
- b) Fichero del personal de oficinas, suboficiales y tropa.
- c) Correcciones disciplinarias.
- d) Licencias de Jefatura y por enfermedad.
- e) Licencias internas.
- f) Registro de aspirantes a agentes.
- g) Registro de concurrencia a los cursos de capacitación.
- h) Registro de Personal herido en acto de servicio o fuera de él.
- i) Registro de falta de asistencia y puntualidad.

Asimismo la estadística mensual de la Oficina de Personal comprenderá

- a) Planilla de revista personal.
- b) Planilla de movimiento del personal.
- c) Planilla de correcciones disciplinarias.
- d) Planilla de licencias.
- e) Planilla de licencias por enfermedad.

CAPITULO X DE LA OFICINA DE LOGISTICA

Art 54*: La Oficina Logística estará bajo la directa supervisión del supervisión del Segundo Jefe de la Dependencia y se encontrara a cargo de un Oficial Ayudante o Subinspector inclusive, resultando de su competencia los siguientes aspectos:

- 1) Arsenal.
- 2) Intendencia.
- 3) Transporte.
- 4) Infraestructura.

Art.55*: Tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.
- 2) Controlar de manera permanente el mantenimiento, limpieza, conservación y funcionamiento del armamento.
- 3) Entender en el mantenimiento de uniformes y equipos.
- 4) Llevar el estricto control de las existencias del depósito rotulando con tarjetas las prendas, equipos y demás elementos en uso, al igual que el material de rezago. Debiendo mantener de igual modo todo depósito Judicial que sea consignado a su custodia.
- 5) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento, como así también el de las Subdependencias, documentando todos sus antecedentes.
- 6) Mantener actualizado el Registro de Movilidad.
- 7) Controlar el mantenimiento, conservación y funcionamiento de los automotores con cargo de la dependencia atendiendo las provisiones de los mismos.

Art. 56: La oficina Logística llevara los siguientes libros, archivos y registros:

- 1) Libro de cargo de armamento.
- 2) Libro de cargo de prendas y equipos.
- 3) Libro de consumo de combustibles y lubricantes por cada unidad.
- 4) Registro de descargo de elementos en cada uno de los rubros.
- 5) Legajos de cada unidad, reseñando sus antecedentes, reparaciones, cambio de neumáticos, etc.
- 6) Legajo con los antecedentes edilicios de la Dependencia.
- 7) Libro de archivo.

CAPITULO XI DE LA OFICINA DE RECEPTORIA Y ARCHIVO

Art. 57*: La Receptoría es la Oficina encargada de registrar la entrada y salida de expedientes y de toda documentación que llegue a la dependencia para el trámite o simple conocimiento. Esta documentación será recibida por el Encargado, de manos del Subcomisario, quien será el supervisor directo, y diariamente tendrá la misión de imponerle el giro que disponga el Jefe de la Dependencia a cuyo conocimiento la habrá sometido previamente. A tal efecto los Oficiales de Servicio harán llegar la correspondencia recibida por la guardia al despacho del Comisario.

Esta Oficina estará a cargo de un Oficial con la jerarquía de Ayudante a Subinspector inclusive, y contara con el personal necesario para su mejor desenvolvimiento. Cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Dar el traslado correspondiente a todo expediente o documentación que se tramite en la Comisaría.
- 2) Confeccionar los recibos pertinentes de toda correspondencia que se expida, guardando especial atención con aquella que acompañe encomienda, conteniendo elementos secuestrados a peritar.
- 3) Controlar los términos reglamentarios en la tramitación de expedientes, u otra documentación, recabando su inmediato diligenciamiento a la oficina respectiva, cuando aquellos hubieran expirado.
- 4) Archivar los libros de la Comisaría y Su dependencia, una vez completados, debiendo ser forrados y numerados, al igual que toda otra documentación que entre a archivo.
- 5) Registrar dicha documentación en un libro índice a fin de facilitar su localización.
- 6) La correspondencia (notas, telegramas, expedientes etc.) que ingrese al archivo deberá contener la providencia que lo destina al mismo, especificando la fecha bajo la firma del funcionario que informa este tramite.
- 7) Se formara mensualmente un legajo siguiendo el orden de fecha que se dispone el archivo de cada nota, telegrama, expediente, actuaciones, etc. En forma correctiva, foliándose.

Dicho legajo será acondicionado en una carpeta que contendrá o podrá contener los legajos de seis o doce meses de cada año a la que se le asignara una numeración correctiva.

- 8) Formando el legajo mensual, será registrada la correspondencia en el Registro de Archivo "Correspondencia", tantas veces cuantas sean las materias, personas o reparticiones que en ella figuren.

En el índice deberá constar: numero de carpeta en la que se acondicionara el legajo; folio que le corresponde, si es nota, telegrama, expediente, etc., fecha de irisación, o apellido y nombre del interesado, materia o motivo y fecha en que se dispuso su archivo.

- 9) Los ejemplares de las Órdenes del Día serán encuadernadas en tomos por semestres o anualmente según corresponda conforme con las disposiciones vigentes, con excepción del "Se Comunique" será encuadernado por separado y por año.

Art. 58*: La oficina de receptoría tendrá a su cargo los siguientes libros:

- A) Entrada y Salida de expedientes.
- B) Copiadores en General.
- C) Extracto de informes.
- D) Índice del archivo "Libros".
- E) Registro de archivo "Correspondencia".
- F) Libreta de recibos de correspondencia local.
- G) Libreta de recibos de correspondencia fuera de la jurisdicción o partido.

CAPITULO XII DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

Art. 59*: La Oficina de Comunicaciones dependerá en forma directa del 2do. Jefe de la Dependencia y estará a cargo de un Oficial especializado en comunicaciones, siendo de su competencia:

- 1) Instruir debidamente al radio-operador para una permanente y eficaz atención de los equipos, mediante su empleo reglamentario y lenguaje correcto.
- 2) Velar por el buen mantenimiento, funcionamiento y uso de los equipos.
- 3) Transcribir y aforar los despachos que se recepcionen y que emitan procedimiento a su tráfico.
- 4) Distribuir el tráfico radial a las respectivas oficinas.
- 5) Oficiar de enlace con otras estaciones cuando fuere necesario.
- 6) Llevar los siguientes libros, Bibliorato y archivos:
 - a) Libro de "Tráfico recibo".
 - b) Libro de "Tráfico transmitido".
 - c) Bibliorato de archivo de los despachos de cada rubro.
 - d) Códigos de comunicaciones.-
- 7) Cumplir toda otra función acorde con la especialidad y que reglamentariamente corresponda.

CAPITULO XII DE LA OFICINA DE IDENTIFICACION

Art. 60*: La Oficina de identificación dependerá en forma directa del Subcomisario, y estará a cargo de un Oficial Ayudante a Subinspector, inclusive.

Art. 61*: Tendrá a su cargo la siguiente tarea:

- 1) Identificación de procesados.
- 2) Identificación en general.
- 3) Tramitación de certificados de antecedentes.
- 4) Tramitación para libretas de acarrear de hacienda.
- 5) Tramitación para carta de ciudadanía.
- 6) Formación de prontuarios de individuos que registren antecedentes.

Art. 62*: Llevará los siguientes libros:

- 1) Registro de solicitudes de certificados de antecedentes con su respectivo índice.
- 2) Registro indizado de denuncias para tenencia de armas de uso civil.

CAPITULO XIV DE LA OFICINA DE INFORMACIONES

Art. 63*: Esta Oficina depende directamente del Subcomisario y estará a cargo de un Oficial de la Jerarquía de Ayudante a Subinspector inclusive. Tendrá por misión las siguientes tareas:

- 1) Tramitación de permisos para actos públicos.
- 2) Preparación de informaciones sobre movimientos gremiales.
- 3) Tramitación de solicitudes para la portación de armas.
- 4) Tramitación de expediente sobre autorización para introducir armas, munición o explosivos en la Jurisdicción, para su industrialización.
- 5) Llevará al día el registro de las entidades gremiales que existan en la jurisdicción, agrupaciones políticas, entidades sociales y deportivas, instituciones diversas, órganos periodísticos etc., formando carpetas a cada una de ellas en los formularios destinados al respecto.
- 6) Formará legajos relacionados con cada uno de los conflictos gremiales que se suscitaren, de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.
- 7) Se conservarán debidamente actualizadas, las disposiciones que se relacionan con todo lo concerniente con el servicio de informaciones, formándose carpetas con las circulares emanadas de la Dirección General.

Art. 64*: La Oficina de Informaciones tendrá los siguientes libros y ficheros:

- 1) Registro de reuniones autorizadas.
- 2) Registro de conferencias.
- 3) Registro de fábricas y establecimientos industriales (Industria y Comercio).
- 4) Registro de solicitudes para tenencia y portación de armas.

- 5) Registro de Industrias de armas, municiones y explosivos para su venta o industrialización.
- 6) Registro de transportadores de inflamables y explosivos.
- 7) Fichero índice de asociaciones constituidas.
- 8) Carpeta de circulares de la Dirección General de Informaciones.

ORGANIGRAMA DE COMISARIAS

..... COMISARIO.....

SUBCOMISARIAS	ADMINISTRACION
DESTACAMENTOS	
PUESTOS DE VIGI	
GILANCIA	

..... SUBCOMISARIO.....

PERSONAL	LOGISTICA
RECEPTORIA Y	COMUNICACIONES INFORMACIONES
ARCHIVO	
IDENTIFICACION	

..... OFICIAL DE SERVICIO.....

JUDICIAL

SCIO DE CALLE

AYUDANTE DE GUARDIA

GUARDIA DE PREVENCION

DE LAS SUBCOMISARIAS
CAPITULO I
ORGANIZACIÓN INTERNA

Art. 65*: Las Subcomisarias funcionaran con dependencia directa de la Comisaría, de acuerdo con la siguiente organización interna:

- 1) Despacho del Subcomisario.
- 2) Oficina del Oficial de Servicio.
- 3) Oficina de Guardia.
- 4) Oficina del Servicio de Calle.
- 5) Oficina Judicial y movimiento general.

Art. 66*: Dependerán de la Subcomisaria los Destacamentos y Puestos de Vigilancia ubicados en la jurisdicción del radio que abarque directamente aquella dependencia.

CAPITULO II
DEL TITULAR DE LA SUBCOMISARIA

Art. 67*: Deberá desempeñar las funciones de titular de la Subcomisaria un funcionario de la categoría de Jefe en la jerarquía de Subcomisario que actuara de acuerdo con las directivas del Titular de la Comisaría de la cual dependa, con los deberes y obligaciones que determinan para el Comisario las pertinentes disposiciones del Título I, Capítulo II, de esta Reglamentación, en cuanto le sean aplicables en su carácter de Jefe de Dependencia.

Art. 68*: En caso de ausencia del Titular por Licencia por Licencia, enfermedad u otra causa, será reemplazado por un funcionario de igual jerarquía de la Comisaría y si en esta no existiera un funcionario de tal graduación, será confiada la Jefatura de la Subcomisaria al Oficial Subalterno de mayor jerarquía que prestara servicios en esta Dependencia o en aquella según convenga de acuerdo con las necesidades del servicio y las respectivas dotaciones.

Art. 69*: En la instrucción de sumarios, tanto judiciales como administrativos, el titular de la Subcomisaria designara para que actué de secretario el Oficial subalterno que reúna condiciones para ello.

Art. 70*: En el Despacho del Titular de la Subcomisaria deberá existir permanente lo siguiente:

- 1) Un cuadro del General Don José de San Martín.
- 2) Un crucifijo.
- 3) Bibliorato de telegramas reservados.
- 4) Libro de Visitas de Inspección.
- 5) Bibliorato de Parte de Novedades del Oficial de Servicio.
- 6) Vademécum del personal de Oficiales, Suboficiales y tropa.

CAPITULO III DEL OFICIAL DE SERVICIO

Art. 71*: El oficial de servicio tendrá como misión el control de servicios, tanto interno como externo, supervisar rigurosamente el mecanismo administrativo de la Subcomisaria, cooperando con el Titular en todo instante en la consideración de asuntos inherentes al normal desenvolvimiento de las tareas, dedicándose con especial interés a la atención de las personas que acuden por asuntos de cualquier índole que se relacionen con la función Policial.

Art. 72*: En el caso en que debiere reemplazar al Subcomisario Titular. Deberá observar el cumplimiento estricto de las disposiciones que rigen para que superior.

Art.73*: Será el encargado de atender toda clase de tramitaciones que se realicen, controlando la totalidad de los libros que la dependencia debe llevar, a excepción de los privativos del Subcomisario.

Art. 74*: La Oficina del Oficial de Servicio llevara directamente los siguientes libros:

- 1) Registro de academia.
- 2) Carpetas Medicas, licencia.

CAPITULO VI DE LA OFICINA DE GUARDIA

Art.75*: La Oficina de Guardia dependerá directamente del Oficial de Servicio, desempeñando las funciones de Ayudante Guardia un Oficial Ayudante, pudiendo recaer, también, tal función en un Suboficial.

Art. 76*: El Ayudante de Guardia tendrá a su cargo la atención del público, llamadas telefónicas, y todas otras tareas, en la forma que se establece en la parte pertinente de Ayudante de Guardia.

Art. 77*: Será el responsable de la limpieza, conservación del edificio muebles y útiles de la Dependencia.

Art. 78*: Tendrá a su cargo la inspección de los calabozos, recepción de los efectos en depósito provenientes de los detenidos y la custodia de estos de acuerdo con lo estatuido en la presente reglamentación.

Art.79*: Dispondrá para el cumplimiento de su cometido de la Guardia de Prevención, la que estará formada a las estrictas necesidades de la Dependencia, teniendo ella la misión preestablecida por esta Reglamentación.

Art.80*: La Oficina de Guardia llevara los siguientes libros, registros y Bibliorato:

- 1) Bibliorato de notas y preventivos a la Comisaría.
- 2) Entrada y Salida de Detenidos con índice.

- 3) Registros de Contraventores con índice.
- 4) Libro de Novedades de Guardia.
- 5) Registro de domicilio del personal.
- 6) Citaciones.
- 7) Registro índice para nomenclador de calles de la jurisdicción.
- 8) Libro de Recibo de correspondencia.
- 9) Guías telefónicas.

CAPITULO V DE LA OFICINA DEL SERVICIO DE CALLE

Art. 81*: El Servicio de calle estará constituido de acuerdo a las necesidades de cada dependencia y tendrá por misión las atinentes al servicio de calle de La Comisaría.

Art. 82*: Un Oficial Subalterno cumplirá las funciones de Encargado General del Servicio de Calle, pudiendo recaer tal designación en un Suboficial, quien tendrá los mismos deberes y atribuciones que este.

Art. 83*: El Servicio de Calle será supervisado directamente por Oficial de Servicio.

Art. 84*: En la Oficina del Servicio de Calle deberá existir un plano de la jurisdicción, con la indicación de las paradas, radio de la misma red, Destacamentos y Puestos de Vigilancia.

Art. 85*: El Servicio de Calle deberá tener a su cargo los siguientes libros:

- 1) 1.- Registro control de matanza.
- 2) 2.- Registro de Remates y ferias de hacienda.
- 3) 3.- Registro de embarques de hacienda.
- 4) 4.- Registro de hoteles, casas de pensión y hospedajes.
- 5) 5.- Registro de conferencia y actos públicos autorizados.
- 6) 6.- Fichero índice de asociados constituidos.

CAPITULO VI DE LA OFICINA JUDICIAL Y MOVIMIENTO GENERAL

Art.86*: La oficina Judicial y movimiento general tendrá a su cargo las tareas relativas a la instrucción sumarial y todo otro trámite judicial administrativo que no se contemple en las oficinas detalladas precedentemente.

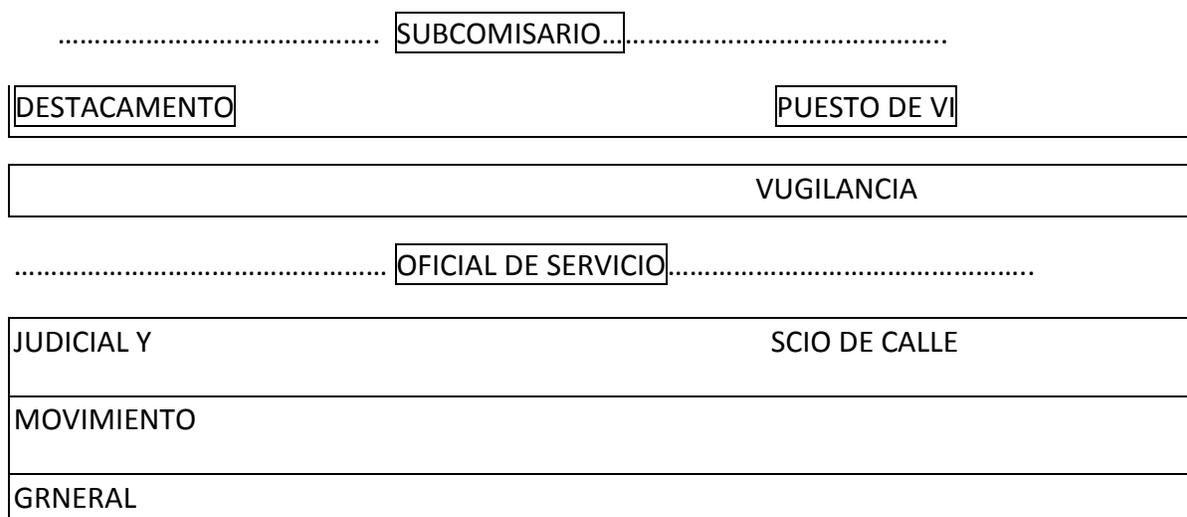
Art. 87*: En el aspecto sumarial dependerá del Titular de la Subcomisaría y en lo que respecta al movimiento general lo será del Oficial de Servicio quien distribuirá las tareas de acuerdo con las necesidades.

Art. 88*: La Oficina Judicial y movimientos generales tendrá a su cargo los siguientes libros y Bibliorato:

- 1) Entrada y Salida de Expedientes.
- 2) Extractos e informes.

- 3) Exposiciones civiles con índice.
- 4) Entrada y salida de sumarios y causas.
- 5) Copiador de informes médicos, con índice.
- 6) Libreta de novedades de automotores de la Repartición.
- 7) Disposiciones de Jefatura, circulares. Se comuniqué, etc.
- 8) Una recopilación de Códigos.
- 9) Un ejemplar de Normas para la Instrucción del Sumario Judicial.
- 10) Un cuadro actualizado de turnos judiciales del Departamento.
- 11) Un Reglamento de Faltas.

ORGANIGRAMA DE SUBCOMISARIAS



OFICINA DE GUARDIA

GUARDIA DE PREVENCIÓN

DE LOS DESTACAMENTOS

CAPITULO I

Art. 89*: Los Destacamentos estarán a cargo de un Oficial de la jerarquía de Ayudante a Inspector inclusive, según la importancia del lugar del asiento y tendrán por misión específica la de ejercer vigilancia en la zona que a tal efecto se le designe.

Art.90*: La dotación será variable de acuerdo con la importancia de la zona y sus reales necesidades.

Art 91*: El funcionario a cargo del Destacamento deberá atender a las personas que concurran a formular denuncias y por todo otro motivo, de lo que adoptara el temperamento acorde a sus facultades de funcionario Policial, comunicando por escrito toda novedad a la Dependencia a la cual pertenezca, con la urgencia que los mismos requieran.

Art. 92*: En los Destacamentos deberán llevarse los siguientes libros:

- 1) Libro de Novedades.
- 2) Registro de remates y ferias de hacienda
- 3) Registro control de matanza.
- 4) Registro de embarque de hacienda.
- 5) Bibliorato de copias denotas.
- 6) Libro de Visitas de Inspecciones.
- 7) Libro de Recibos.
- 8) Índice de exposiciones.

Art. 93*: En caso de ausencia Oficial Encargado por enfermedad, licencia u otra causa, se hará cargo del Destacamento el Oficial o Suboficial de mayor jerarquía, quien asumirá los deberes y atribuciones de este.

Art. 94*: Los distintos servicios propios de una dependencia Policial serán cubiertos de acuerdo a las necesidades de la jurisdicción.

DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA

CAPITULO I

Art 95*: Los Puestos de Vigilancia tendrán su asiento en lugares de menor importancia de los que tienen a su cargo Destacamentos.

Art 96 *: Estarán a cargo un suboficial de la jerarquía de Cabo a Suboficial Mayor inclusive, y su dotación no será nunca inferior a dos hombres.

Art.97*: Su principal misión será la de vigilar la zona. El titular de la Dependencia, procurara, dentro de lo posible que sean destinados como Encargado de los mismos, Suboficiales que convivan con familiares.

Art 98*: Deberá comunicar de inmediato a la Dependencia a la cual pertenezca toda novedad que se registre y en caso de tratarse de hechos graves, en la forma mas rápida posible, imponiendo a la vez de las medidas preventivas que hubiera adoptado.

Art. 99*: Llevara los siguientes libros:

- 1) Libro de Novedades de Guardia
- 2) Libro de visitas de inspecciones.