

REGALAMENTO
DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS
UNIDADES PENITENCIARIAS

DECRETO N° 670

VISTO: El Expediente N° 2120 – 28/00 Registro de la dirección General del Servicio Penitenciario Provincial caratulado: “**I/DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO PROVINCIAL E/PROYECTO REGLAMENTO DE UNIDADES PENITENCIARIAS DEL SERVICIO PENITENCIARIO PROVINCIAL**” y

CONSIDERANDO:

QUE, a través del citado Expediente la Dirección General del Servicio Penitenciario Provincial, ha elaborado, con la participación de la Plana Mayor en pleno, el Proyecto de Reglamento único, para las Unidades Penitenciarias de Jurisdicción Provincial;

QUE, la citada reglamentación prevé la organización estructural y funcional de los establecimientos carcelarios enclavados en el territorio misionero;

QUE, es facultad del Poder Ejecutivo Provincial legislar las cuestiones de forma o administrativa, a través de reglamentaciones que hagan comprensibles los procedimientos, niveles jerárquicos y funcionales en estas Unidades de particularísimas características;

QUE, han intervenido los organismos jurisdiccionales del Ministerio de Gobierno, inclusive de la Gobernación;

QUE, la aplicación del presente Decreto no implica erogación presupuestaria alguna;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE MISIONES

DECRETA:

ARTICULO 1°.- APRUEBASE en todas sus partes el **REGALAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS UNIDADES PENITENCIARIAS** en el ámbito del **SERVICIO PENITENCIARIO PROVINCIAL** y que corre adjunto al presente, constando de 202° artículos y organigrama por las razones expuestas en el Visto y Considerando de la presente.-

ARTICULO 2°.- DEROGASE toda otra norma que se oponga a la presente.-

ARTICULO 3°.- REFRENDARA el presente Decreto el Señor Ministro Secretario de Gobierno.-

ARTICULO 4°.- REGISTRESE. Comuníquese. Dese a publicidad. Tomen conocimiento Ministerio de Gobierno y Dirección General del Servicio Penitenciario Provincial. Cumplido. **ARCHIVASE.-**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE UNIDADES PENITENCIARIAS DEL S.P.P

TITULO I

CAPITULO UNICO

OBJETO Y FUNCION

ARTICULO 1°.- Las Unidades Penitenciarias de la Provincia de Misiones de acuerdo a sus características alojaran a internos/as remitidos exclusivamente por autoridades judiciales competentes, a los fines establecidos en la Constitución Provincial articulo 15° y leyes que reglamenten su ejercicio.-

ARTICULO 2°.- Las Unidades Penitenciarias, para el cumplimiento de su misión admitirán internos/as, según las características de alojamientos que se detallan a continuación:

U.P.I - LORETO: Condenados alojados en virtud de sentencia definitiva, y excepcionalmente, se admitirán procesados mayores de edad, e inimputables.

U.P.II – OBERA: Condenados y Procesados mayores de edad.

U.P.III – EL DORADO: Condenados y Procesados mayores de edad.

U.P.IV – INSTITUTO CORRECCIONAL DE MENORES VARONES: Condenados, Procesados, Inimputables, bajo tutela judicial por delitos y otros, todos menores de 21 años y mayores de dieciséis (16) años de edad. De ser factible y si las condiciones edilicias lo permitiesen, estas separaciones podrán ser: por tipo de delitos; por su condición de primario o reincidente; por su personalidad, etc. En circunstancias excepcionales y a requerimiento de juez competente, debidamente fundado, se podrán admitir menores desde los catorce (14) años de edad hasta tanto la Provincia cuente con otro tipo de establecimientos adecuados para la guarda de dichos menores. En este último supuesto, indefectiblemente, los menores mencionados deberán estar alojados en forma totalmente separada de la población penal. Asimismo excepcionalmente y mediando los informes favorables de los organismos técnicos- criminológicos del tribunal de conducta del establecimiento, quienes hayan cumplido veintiún (21) años podrán permanecer en instituciones o secciones especiales para jóvenes adultos hasta cumplir veinticinco (25) años. Luego serán trasladados a un establecimiento para adulto.

U.P.V – INSTITUTO CORRECCIONAL DE MUJERES: Condenadas, Procesadas, Inimputables mayores y menores no inferiores de dieciséis (16) años de edad.

U.P.VI – INSTITUTO DE ENCAUSADOS DE EL DORADO: Encausados, mayores o menores, no inferiores de dieciséis (16) años de edad.

TITULO II

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN TECNICA Y ADMINISTRATIVA DEL ORDENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LAS FUNCIONES

ARTICULO 3°.- La estructura funcional de las Unidades Penitenciarias, para el cumplimiento de sus fines estará organizada de la siguiente forma:

- a) Dirección.
- b) Subdirección
- c) Jefatura de Régimen Penitenciario.
- d) Jefatura de Seguridad.

- e) Secretaria.
- f) Administración.
- g) Patrimonio.

ARTICULO 4°.- Las dependencias mencionadas en los incisos b), c), d), e), f) y g) estarán subordinadas jerárquica y funcionalmente a la Dirección de la Unidad, siendo sus titulares los responsables del cumplimiento de las funciones que a cada uno le compete, según el presente reglamento.

CAPITULO II

DEL DIRECTOR

ARTICULO 5°.- La Dirección de cada Unidad Penitenciaria estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Penitenciario, quien será designado por la Dirección General del Servicio Penitenciario Provincial.

ARTICULO 6°.- Ejercerá la conducción y correcta administración de la Unidad, de acuerdo con las leyes y reglamentos en vigencia, siendo responsable de todo cuanto acontezca en la misma, en razón de su amplia facultad de contralor e inspección; Asimismo presidirá El Comando de Seguridad de la Unidad, el Tribunal de Conducta y la Delegación Criminológica.

ARTICULO 7°.- Son atribuciones y obligaciones del Director:

- a) Deberá residir en la localidad o en la zona donde se encuentre o situé la unidad donde presta servicios y en su ausencia será reemplazado en el cargo por el Subdirector.
- b) Reglamentar la distribución del servicio y gobierno interno del Establecimiento.
- c) Velar por la disciplina, orden, la higiene de la Unidad y por aquellos actos que por su naturaleza, se relacionen con el normal desarrollo de los servicios, pudiendo dictar disposiciones y ordenes internas que juzgue conveniente para alcanzar los objetivos previstos, adecuándolos a los recaudos legales y/o reglamentarios, debiendo además disponer la ejecución de las requisas generales y parciales.
- d) Procurara la readaptación de los internos/as condenados conforme a las disposiciones legales.
- e) Con el asesoramiento e informe de los Organismos de Tratamiento Penitenciario, dispondrá la ubicación dentro del Régimen de los internos/as condenados de acuerdo a las normas establecidas.
- f) Impartir las directivas de orden administrativo, disciplinarias y penitenciarias a las distintas secciones o dependencias y controlar si estas se cumplen de conformidad a las indicaciones y disposiciones reglamentarias.
- g) Visitar a los internos/as en los talleres, lugares de alojamiento, enfermería, escuela, etc. Con el fin de interiorizarse de los distintos aspectos del quehacer penitenciario.
- h) Determinar los trabajos y obras que deban ejecutarse.
- i) Disponer la aplicación de las medidas disciplinarias de conformidad a las normas vigentes.
- j) Disponer el control para el cumplimiento estricto de los deberes de los Agentes, como también la asistencia y la puntualidad aplicando en cada caso las sanciones que correspondiere.
- k) Exigir del personal a su cargo el más estricto acatamiento y subordinación.
- l) Elevar la memoria anual del servicio Penitenciario Provincial a la Inspección General del 01 al 10 de marzo de cada año sobre el movimiento operado en el Establecimiento, emitiendo juicio al respecto.
- m) Velar por el estricto cumplimiento de los plazos y/o términos de las informaciones sumarias y sumarios administrativos cuyo trámite, se haya iniciado en la unidad a su cargo.

n) Requerirá a los jefes de las distintas áreas dependientes informen acerca de las necesidades presupuestarias, que deberán ser contempladas en el ejercicio financiero del año siguiente para el normal desenvolvimiento del Establecimiento. Estos informes serán elevados a la División Administración de la Dirección General de la Institución, durante la primer quincena del mes de mayo de cada año.

o) Toda otra gestión o diligencia que reclame el normal desenvolvimiento del Establecimiento a su cargo.

CAPITULO III

DEL SUBDIRECTOR

ARTICULO 8º.- La Subdirección de la Unidad Penitenciaria estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Penitenciario o Administrativo, quien será designado por la Dirección General del Servicio Penitenciario de la Provincia de Misiones. Es el natural reemplazante del Director de la Unidad, en caso de ausencia de este.

ARTICULO 9º.- Corresponde al Subdirector, en su carácter de inmediato colaborador del Director, supervisar la aplicación de las disposiciones del régimen penitenciario en las áreas específicas del tratamiento general del interno.

ARTICULO 10º.- La actividad general de la Subdirección será desarrollada por las siguientes dependencias, sin que exista prelación funcional entre las mismas:

- a) Servicio Medico.
- b) Servicio Social.
- c) Servicio Odontológico.
- d) Servicio Criminológico.
- e) Servicio Espiritual.
- f) Sección Trabajo.
- g) Escuela Especial.
- h) Visitas Especiales.

ARTICULO 11º.- Son atribuciones y obligaciones del Subdirector:

a) Deberá habitar en la localidad o en la zona donde se encuentre la unidad donde presta servicios.

b) Cumplir las funciones de jefe de la Plana Mayor de Unidad.

c) Integrar como vocal el Comando de Seguridad, Tribunal de Conducta y Delegación Criminológica y supervisar el procedimiento y ejecución del Plan General de Llamadas y Emergencias.

d) Elaborar el Plan anual de Obras, trabajos y refacciones de la unidad.

e) Desempeñar la Jefatura de las Visitas Especiales.

f) Presentar el Plan anual de adquisiciones de bienes de capital y de consumo, del 01 al 10 del mes de julio de cada año a la División Administración a los efectos de incluirse en el Presupuesto de la Institución.

g) Proyectar el plan anual de Producción y factibilidad de comercialización zonal, para conocimiento y aprobación de la División Trabajo de la Dirección General del Servicio Penitenciario Provincial.

h) Disponer las medidas necesarias para la conservación de móviles, maquinarias y herramientas, instalaciones y demás bienes de las dependencias a su cargo.

i) Aprobar los presupuestos de los trabajos a realizarse, como así también inspeccionar las secciones laborales velando por el fiel cumplimiento del objetivo fijado.

j) Elevar los informes suministrados por las áreas de su dependencia, en tiempo y forma, conforme a las reglamentaciones en vigencia.

k) Propiciar la intervención de la Unidad en exposiciones, ferias y muestras, de los productos obtenidos como así también de los reproductores de las diferentes razas animales en que se centra la actividad productiva de la Unidad, en dicha materia.

l) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

DEL SERVICIO MEDICO

ARTICULO 12°.- Estará a cargo de un Oficial del Escalafón profesional Subescalafon Sanidad con título habilitante. Tendrá dependencia administrativa del Subdirector de la Unidad y técnica del Jefe de División Sanidad de la Dirección General del Servicio Penitenciario Provincial. Le compete al Jefe del Servicio Medico:

- a) Es el responsable de la atención primaria de la salud de los internos/as.
- b) Velara por la higiene y salubridad general de la Unidad.
- c) Asistirá profesionalmente a los internos/as que soliciten o requieran sus servicios o ante cualquier dolencia o enfermedad que padezcan.
- d) Emitirá los certificados médicos correspondientes, especialmente de los internos/as que se hallen alojados en la enfermería.
- e) Visitara diariamente a los internos/as que se hallaren cumpliendo sanción disciplinaria en celda de aislamiento.
- f) Integrara el Tribunal de Conducta y la Delegación Criminologica, en carácter de vocal.
- g) Controlara periódicamente la cantidad y calidad del menú suministrado a la población penal.
- h) Solicitara con la debida antelación los elementos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios a su cargo, fiscalizando su distribución.
- i) Fiscalizara periódicamente el cumplimiento de las prescripciones médicas.
- j) Controlara el funcionamiento de todos los servicios a su cargo.
- k) Concurrirá inmediatamente a la Unidad cuando sea requerida su presencia.
- l) Cumplirá el horario fijado por la Superioridad.
- m) Solicitara cuando lo crea necesario ínter consultas con otros profesionales de la salud para la atención de los internos/as.
- n) Disponer de la afectación en cada Turno de Guardia de un enfermero; como así también velara que el Servicio Odontológico este asistido por enfermeros.
- o) Efectuar el reconocimiento medico del personal penitenciario de la dotación afectada al Establecimiento.
- p) Confeccionar las FICHA SANITARIA – HISTORIA CLINICA, de los internos al producirse su ingreso, las que serán actualizadas a fin de reflejar el estado de salud real de los alojados, las mismas serán foliadas y firmadas en cada foja y los registros , serán llevados de puño y letra del medico de la Unidad Penitenciaria.
- q) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

ARTICULO 13°.- Dependen del servicio medico:

- a) Todos los servicios que hagan a la atención de la salud en general de los internos/as.
- b) Enfermería.

ARTICULO 14°.- El Servicio de Enfermería será ejercido por personal superior o subalterno del Escalafón Profesional – Subescalafon Sub-Profesional – Sanidad – y dependerá directamente del Jefe del Servicio Medico. Son sus obligaciones:

- a) Cumplir con los horarios que se establezca.
- b) Cumplir fielmente con las órdenes y prescripciones médicas extendidas por los facultativos de la Unidad, o que posean el Visto Bueno de los mismos.

- c) Realizar diariamente recorridas por la Sala de Internacion o lugar donde se encuentren interno/as en reposo.
- d) Cuidar la limpieza de las distintas dependencias del servicio.
- e) Cuidar la disciplina que debe imperar en la Sala de Internacion.
- f) Realizar las tareas administrativas del servicio registrando particularmente las entradas y salidas de medicamentos en los libros habilitados al efecto.
- g) Requerir cuando sea necesario la presencia del medico.
- h) Controlar que los internos/as ingieran en su presencia los medicamentos prescriptos, particularmente en los casos de psicofármacos.
- i) Solicitar con antelación la provisión de insumos y elementos para el servicio.
- j) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

DEL SERVICIO ODONTOLOGICO

ARTICULO 15°.- El Servicio Odontológico estará a cargo de un Oficial del Escalafón Profesional – Subescalafon Sanidad. Dependerá administrativamente del Subdirector del Establecimiento y técnicamente de la División Sanidad – Servicio Odontológico – de la Dirección General del Servicio Penitenciario Provincial; Siendo su competencia:

- a) Velar por la atención primaria de la salud bucal de los internos/as.
- b) Cuidar de la estética y conservación de las piezas dentarias de los interno/as.
- c) Solicitar con antelación la provisión de insumos y coordinar la confección de prótesis dentarias para los internos/as.
- d) Cuidar y conservar todos los elementos instrumentales de su sección.
- e) Concurrir a la Unidad cuando sea requerida su presencia.
- f) Cumplir el horario fijado por la Superioridad.
- g) Llevar a la Ficha Odontológica de cada interno debidamente foliada y rubricada.
- h) Deberá elevar a la División Sanidad – Servicio Odontológico – mensual y anualmente los informes relacionados con las prácticas que efectúa.
- i) Solicitara cuando crea necesario interconsultas con otros profesionales de la salud para la atención de los internos.
- j) Emitirá los certificados médicos correspondientes.
- k) Toda otra función que le correspondiera o se le designase según su jerarquía.

DEL SERVICIO SOCIAL

ARTICULO 16°.- El Servicio Social de las Unidades estará a cargo de un personal superior del Escalafón Profesional Subescalafon Servicio Social. Contara con la cantidad necesaria de personal técnico y de auxiliares.

ARTICULO 17°.- El Jefe del Servicio Social dependerá, orgánicamente del Subdirector de la Unidad y técnicamente de la Jefatura del Servicio Social de la Dirección General.

ARTICULO 18°.- El Servicio Social participa en todas las etapas del tratamiento penitenciario, promoviendo la reinserción y rehabilitación familiar y social del interno; efectuando un abordaje en tres niveles diferentes: **INDIVIDUAL** (el interno), **FAMILIAR** (grupo familiar de origen o sustituto); **COMUNITARIO** (predisposición de la comunidad en la reinserción del interno).

ARTICULO 19°.- El Servicio Social de la Unidad, tiene como función:

- a) Elaborar la Historia Social, diagnostico y tratamiento social en los Legajos de Antecedentes Individuales y Penitenciarios de los internos condenados.
- b) Intervenir en todas las etapas del tratamiento penitenciario, produciendo los informes sociales correspondientes.

c) Intervenir a través de los informes sociales correspondientes en las solicitudes: de traslados de internos; de visitas en sus diferentes modalidades; de incorporación al Periodo de Prueba – Régimen de Salidas Transitorias y de Semi Libertad; ampliación de horarios de salidas transitorias; cambios de domicilios; informes de seguimiento social; de salida laboral; de conmutación o rebaja de pena, de libertad condicional y toda otra solicitud relacionada con el área social.

d) Actuara como vocal en el Tribunal de Conducta y en la Delegación Criminologica.

e) Deberá llevar el Legajo Social de cada interno y los registros necesarios para el normal desenvolvimiento del área.

f) Toda otra tarea que le corresponda y le sea asignada, según su jerarquía.

DEL SERVICIO CRIMINOLOGICO

ARTICULO 20°.- El Servicio Criminológico estará a cargo de un personal superior del Escalafón Profesional – Subescalafon Criminología. Dependerá administrativamente del Subdirector de la Unidad y técnicamente del Instituto de Clasificación.

ARTICULO 21°.- Al Jefe del Servicio Criminológico le compete:

a) Producir la información Criminologica relativa al Periodo de Observación, evaluando a los internos/as que pasan a situación de condenados a través del cumplimiento de las siguientes acciones: Formular el diagnostico y Pronostico Criminológico en un encuadre provisional respecto del grado de reinserción al medio externo. Para ello, deberá ponderar las circunstancias criminologicas tales como: el análisis del o los ilícitos cometidos, la historia vital pre-delictiva, los antecedentes policiales y/o judiciales, datos sobre las victimas, desempeño carcelario y todo otro aspecto de significación para el conocimiento integral de cada caso abordado.

b) En interrelación con los demás integrantes del tribunal de conducta deberá indicar las modalidades del tratamiento individualizado al periodo que corresponda en el régimen de ejecución penal, las áreas de trabajo, instrucción, disciplina, asistencia social, espiritual, médica, psiquiatrica, etc.

c) De manera interdisciplinaria establecerá el tiempo mínimo para las verificaciones en la evolución dentro del programa de reeducacion, frecuencia que guardara relación con el monto condenatorio y no podrá exceder de los SIES (6) MESES.

d) Producirá los estudios criminológicos correspondientes a solicitudes de indulto y/o conmutación de pena, como asimismo aquellos relativos a la incorporación al periodo de prueba.

e) Deberá confeccionar los informes psicológicos, a requerimiento del organismo jurisdiccional de la causa.

f) Participara en las actuaciones sobre el traslado de internos/as condenados y en cualquier otra circunstancia que se relacione con el área criminologica.

g) Actuara como vocal del tribunal de conducta y de la delegación criminologica.

h) Toda otra tarea que le corresponda o le sea asignada, conforme a su jerarquía.

ARTICULO 22°.- Las técnicas psicológicas de exploración de la personalidad que se empleen (administración de test, cantidad de entrevistas, etc.) y los estudios psicológicos y/o criminológicos confeccionados, se ajustaran a las pautas del profesional en coordinación con el Instituto de Clasificación.

ARTICULO 23°.- Para su correcto funcionamiento, el Servicio Criminológico contara con auxiliares. Los informes emanados de la jefatura del Servicio Criminológico son de carácter **Reservado**, debiéndose preservar esta clasificación.

DEL SERVICIO ESPIRITUAL

ARTICULO 24°.- Este Servicio estará a cargo de un personal superior del Escalafón Profesional – Subescalafon Clero, con la denominación de Capellán.

ARTICULO 25°.- El Servicio Espiritual tiene como adjetivo brindar asistencia espiritual, moral y religiosa a la población penal alojada en la Unidad. Para el cumplimiento de su objetivo organizara y fiscalizara la instrucción, formación y prestación de los servicios espirituales, morales y religiosos que se efectúen en la Unidad. El Capellán depende Orgánicamente del Subdirector del Establecimiento.

ARTICULO 26°.- La Sección Asistencia Espiritual, al ingreso del interno, solicitara al mismo que informe sobre el culto que profesa. Los que profesen el culto católico, serán asistidos por el Capellán. Los internos que profesen otros cultos reconocidos, solicitaran a través de la Capellanía, la autorización para mantener contacto con los ministros del culto respectivo, lo cual será autorizado únicamente por el director del Establecimiento.

ARTICULO 27°.- Le corresponde al Capellán:

- a) Contribuir con la enseñanza de la doctrina y moral cristiana al tratamiento penitenciario.
- b) Celebrar la Santa Misa y realizar culto los días establecidos.
- c) Visitar diariamente a los internos alojados en celdas de aislamiento.
- d) Celebrar el oficio de difuntos por los que fallecieron en la unidad.
- e) Acudir ante el llamado y por circunstancias extraordinarias, en cualquier horario al Establecimiento.
- f) Integrar el Tribunal de Conducta y la Delegación Criminologica en carácter de vocal.
- g) Asesorar al Director del Establecimiento, sobre la conveniencia de autorizar a representantes de otros cultos acreditados por ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, que requieran asistir a internos alojados.
- h) Deberá centralizar la información que le proporcionen los sacerdotes o pastores de los demás cultos que se profesen en la Unidad, para informar al Tribunal de Conducta y a la Delegación Criminológica, sobre la evolución de cada interno, en el aspecto espiritual.
- i) Toda otra tarea que le corresponda y le sea asignada, según su jerarquía.

DE LA SECCION TRABAJO

ARTICULO 28°.- La Sección Trabajo tiene como misión la proyección, dirección y ejecución del plan de trabajos y obras que se realicen en la Unidad. Estará a cargo de un Personal Superior.

ARTICULO 29°.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de la Sección Trabajo:

- a) Residir en jurisdicción de la Unidad donde presta servicios.
- b) Suscribir el despacho de la sección a su cargo.
- c) Confeccionar los proyectos y presupuestos de trabajos que le sean solicitados.
- d) Elaborar el plan diario de trabajos de la Sección.
- e) Evacuar los informes técnicos respecto a elementos que deban adquirirse en lo que hace a su tipo y calidad.
- f) Controlar la ejecución de los trabajos y obras que se realicen en la Unidad.

g) Controlar el mantenimiento y conservación de los elementos que le fueren asignados.

h) Proponer al Subdirector líneas de producción que tiendan a satisfacer las necesidades de la Unidad y en su caso, la comercialización de los excedentes hacia terceros.

i) Prever y solicitar la provisión de herramientas, repuestos, útiles y demás elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de los distintos talleres.

j) Llevar los Libros y registros de desenvolvimiento diario de la Sección y rubricar la documentación administrativa inherente a la función específica.

k) Controlar el movimiento diario de materiales mediante el Libro de Entradas y Salidas

l) Elaborar los planes de trabajo orientándolos hacia una explotación racional, en base a una moderna tecnificación, previendo su permanente actualización conforme a las necesidades zonales.

m) Recopilar las informaciones y estadísticas relacionadas con las exploraciones provenientes de Entidades o servicios análogos, y en función de las tendencias y/o índices obtenidos proponer reformas tendientes a mejorar la productividad de la Sección a su cargo.

n) Tener permanentemente actualizados los gráficos de producción y rendimiento de las distintas dependencias bajo su mando.

o) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

ARTICULO 30°.- A los efectos del cumplimiento de su misión la Sección Trabajo estará integrada por las siguientes áreas:

- a) Economato y Cocina.
- b) Explotación Agropecuaria.
- c) Explotación Industrial.
- d) Mantenimiento.

ARTICULO 31°.- Economato y Cocina serán considerados como taller, con la misión de elaborar y suministrar el racionamiento diario para la población penal. La cocina estará a cargo de un Suboficial idóneo en la materia con la denominación de Maestro Cocinero y se utilizara mano de obra de los internos/as alojados.

ARTICULO 32°.- Economato tiene como misión atender todo lo relacionado con el racionamiento del personal y de los internos/as y estará a cargo de un personal subalterno.

ARTICULO 33°.- Le corresponde al Encargado de Economato:

a) Solicitar con suficiente antelación, los artículos para la elaboración del racionamiento.

b) Recibir los artículos y darle entrada en los Libros respectivos.

c) Llevar actualizados los Libros de Entrada – Salidas y Existencias de Mercaderías.

d) Entregar los artículos de racionamiento de acuerdo con las normas en vigencia, bajo constancia de recibo firmado por el Jefe de la dependencia que corresponda y en su caso por el Maestro de Cocina.

e) Llevar actualizado un registro de las prescripciones médicas y solicitar los elementos necesarios para la preparación de menues especiales.

f) Confeccionar el parte diario de racionamiento de acuerdo con los informes presentados por escrito por los distintos Jefes de servicios el que firmara conjuntamente con el Jefe del área y con el visto bueno del Director.

g) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

ARTICULO 34°.- La Explotación Agropecuaria e industrial estará integrada por tantas dependencias como explotaciones se realicen en la Unidad y a cargo de personal subalterno.

ARTICULO 35°.- La Explotación Agropecuaria tiene como misión intervenir en la proyección y control directo de la producción agropecuaria y la enseñanza de la misma a los interno/as.

ARTICULO 36°.- Son obligaciones del Encargado de las dependencias de la Explotación Agropecuaria:

- a) Efectuar con relación al interno/a una labor pedagógica constante y exigir del mismo contracción a la actividad que desarrolla.
- b) Velar por el orden y la disciplina de la dependencia a su cargo.
- c) Controlar el rendimiento de la actividad y verificar el estado de las plantaciones, animales, herramientas y demás elementos dando cuenta de las novedades que surjan en forma diaria.
- d) Retirar y entregar los interno/as de la Jefatura de Régimen Penitenciario en forma personal firmando o haciendo firmar la constancia del caso.
- e) Recibido el o los internos/as de su dependencia no entregara o integrara al o los mismos, sin previa orden del Jefe de la Sección.
- f) Adoptar las medidas de prevención y seguridad necesaria para el desarrollo normal de la labor con relación al empleo de maquinas o herramientas.
- g) Inventariar en forma trimestral la totalidad de herramientas o elementos a su cargo.
- h) No efectuar ni permitir que se efectúen trabajos que no se encuentren previamente autorizados.
- i) Elevar el parte diario al Jefe de la Sección.
- j) Impedir la presencia de internos/as ajenos al taller, como asimismo, procurar que aquellos que concurriesen al mismo por razones de trabajo, procedentes de otras dependencias, permanezcan el tiempo mínimo necesario.
- k) No abandonar la dependencia o sector de trabajo sin la correspondiente autorización del Jefe del área, previo relevo correspondiente.
- l) Llevar los Libros y registros necesarios para el normal desenvolvimiento del sector a su cargo.
- m) Intervenir en la confección del Plan Anual de Trabajo y de los que periódicamente sean convenientes para la explotación de esta actividad.
- n) Analizar periódicamente las necesidades del mercado en relación a la línea de explotación.
- o) Informar y registrar las altas y bajas de animales, como así también las disponibilidades de entrega al consumo del establecimiento o su comercialización en el mercado para consumo de terceros.
- p) Llevar el control sanitario de los animales (vacunas, antiparasitarios, minerales, vitaminas, hormonas, curavicheras, etc.) y de los vegetales (fungicidas, insecticidas, acaricidas, herbicidas, hormonas vegetales, abonos, fertilizantes, etc.) acompañado de los registros pertinentes.
- q) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

ARTICULO 37°.- La Explotación Industrial tiene como misión intervenir en la proyección y control directo de la producción industrial y de las enseñanzas de oficio a los internos/as.

ARTICULO 38°.- Son atribuciones y obligaciones del Encargado de la Explotación Industrial:

- a) Controlar la ejecución de los trabajos en las respectivas dependencias y el cumplimiento de las normas establecidas para su normal funcionamiento.
- b) Velar por el orden, la disciplina y el aseo de las dependencias a su cargo, tanto en lo referente a las instalaciones o elementos, como del personal y de los internos/as, respectivamente.
- c) Prever y solicitar la reposición de los elementos que requieran la dependencias a su cargo.
- d) Llevar los Libros necesarios a los efectos de asentar la actividad de la sección
- e) Elevar diariamente al Jefe de la Sección Trabajo un parte resumen de los trabajos ejecutados y otro de las tareas a ejecutarse.

- f) Preparar el resumen de las obras ejecutadas y a ejecutar, para ser elevados a la División Trabajo de la Dirección General.
- g) Controlar la utilización racional de materiales, aplicando criterios de practicidad y economía.
- h) Controlar a diario la distribución y el horario de los internos/as en las dependencias a su cargo.
- i) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

ARTICULO 39°.- El Área de Mantenimiento estará a cargo de un Personal Subalterno que contara con los auxiliares necesarios, idóneos en las áreas de construcción, jardinería, pintura, electricidad, instalaciones sanitarias, etc., con la misión de mantener y conservar en optimas condiciones las distintas instalaciones que conforman el Establecimiento Penitenciario.

PATRIMONIO

ARTICULO 40°.- Patrimonio estará a cargo de un Personal Superior, del Escalafón administrativo, con la denominación de Subencargado de Patrimonio, conforme al Artículo 16° inciso 3 del Decreto N° 3421/86, reglamentario de la ley de Contabilidad de la Provincia. Tiene como misión el registro y contralor de todos los elementos inventariables y no inventariables de la Unidad. Dependerá administrativamente del Director del Establecimiento y técnicamente del Encargado de Patrimonio del Servicio Penitenciario Provincial. Al Sub-Encargado le compete:

- a) Gestionar en tiempo y forma las facturaciones por servicios públicos, siendo el inmediato responsable ante cualquier anomalía.
- b) Llevar el registro de todos los elementos provistos al personal y a los internos/as respectivamente.
- c) Enviar a la Sección Patrimonio de la Dirección General dentro de los cinco (5) Días hábiles de cada mes, las Planillas Mensuales de Movimiento Patrimonial en original, y una copia.
- d) Deberá acompañar a las citadas Planillas una copia de los instrumentos legales que avalen o legitimen cada adquisición de Bienes Inventariables que se realice, especificando claramente la cuenta por la cual los bienes fueron adquiridos.
- e) Tener en cuenta el llenado de la columna “detalle” de la referida Planilla, debiendo especificar en esta, todas las características del bien adquirido, como marca, numero de serie etc.
- f) Confeccionara una Planilla Suplementaria de cada Sección con los cargos, descargos, de los Bienes provistos y en desuso o en condiciones de rezago, documentándose en todos los casos tales circunstancias.
- g) Efectuara dos veces al año un control de los elementos que poseen con cargo, las distintas Secciones, la primera en el mes de Julio y la segunda en Diciembre y con amplio informe remitirá a la Sección Bienes Patrimoniales de la Dirección General, un listado por secciones, con numero de identificación de aquellos bienes en desuso o en condiciones de rezago.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley de Contabilidad de la Provincia y su decreto reglamentario.
- i) Tener a cargo el registro de existencia de materiales, elementos, mercaderías, destinados a satisfacer las necesidades de la Unidad, como así también, recepcionar y hacer entrega bajo recibo de las materias primas para la confección de las obras encomendadas, a los diferentes talleres laborales.
- j) Verificar como integrante de la Comisión de Recepción, que la provisión de elementos y mercaderías se ajuste a las cláusulas contractuales.
- k) Llevar la contabilidad de los efectos en general y formular los cargos y descargos bajo formalidades reglamentarias.

l) Formulara por escrito los pedidos necesarios para el buen desarrollo y desenvolvimiento de la Unidad, tanto para el personal como para los internos/as de elementos y materiales en general.

m) Mantendrá un informe actualizado sobre saldos de existencias de mercaderías.

n) Realizara un balance Anual de los elementos recibidos y entregados en existencia.

o) Conservara los depósitos en perfecto estado de limpieza y orden.

p) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

DE LA ESCUELA ESPECIAL

ARTICULO 41°.- La Escuela Especial para Adultos tiene como misión orientar, organizar y fiscalizar la actividad educativa de la Unidad en sus distintos niveles, como así también las actividades culturales, recreativas y educación física de los internos/as, en orden a las normas determinadas por el Decreto N° 106/81 – Reglamento de la Escuela Especial para Adultos, de aplicación en el ámbito institucional y por el Decreto N° 737/81.

ARTICULO 42°.- El Director de la Escuela Especial integrara el Tribunal de Conducta y la Delegación Criminologica en carácter de vocal.

DE LAS VISITAS ESPECIALES

ARTICULO 43°.- El Régimen de Visitas Especiales, se ajustara a las pautas normativas preceptuadas por el Decreto Provincial N° 885/95.

CAPITULO IV

JEFATURA DEL REGIMEN PENITENCIARIO

ARTICULO 44°.- Estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Penitenciario, quien será designado por la Dirección General del Servicio Penitenciario Provincial, siendo su natural reemplazante, el Jefe de Seguridad. Integrara asimismo, en carácter de vocal el Tribunal de Conducta, el Comando de Seguridad, y la Delegación Criminologica. Deberá residir en la localidad o en la zona de la unidad donde presta servicios.

ARTICULO 45°.- Esta Jefatura tiene como misión fundamental, ejercer el contralor general de la disciplina. Del régimen aplicable a internos condenados y procesados, siendo el responsable directo del normal desenvolvimiento de todas las tareas y actividades que se realizan en el penal, con dependencia de la Dirección de la Unidad. Su Titular debe presenciar los relevos de guardia y revista del personal.

ARTICULO 46°.- El Jefe del Régimen Penitenciario tendrá bajo su responsabilidad el informar al ingreso de un interno/a en forma escrita sobre el régimen al que será sometido, sobre las reglas disciplinarias del Establecimiento y los medios actualizados para informarse y formular quejas; y cualquier otra información necesaria para que el interno conozca sus derechos y obligaciones, que le permitan su adaptación a la vida en el Establecimiento. Si el interno/a fuere analfabeto o presentare incapacidad física o psíquica o no comprendiese el idioma castellano, deberá arbitrar los medios idóneos para que interprete las normas señaladas.

ARTICULO 47°.- Dependerán de esta Jefatura los siguientes Servicios y Secciones:

a) Servicio de Vigilancia Interna.

- b) Sección Judicial e Identificación.
- c) Sección Visita y Correspondencia.

DEL SERVICIO DE VIGILANCIA INTERNA

ARTICULO 48°.- El Servicio de Vigilancia Interna estará a cargo de un Oficial del Escalafón Penitenciario, con la denominación de **Oficial de Turno**, quien será secundado por el Inspector de **Vigilancia, Celadores y Llaveros**, en cantidad suficiente según las necesidades del servicio.

ARTICULO 49°.- Este servicio tiene como misión ejercer el control del alojamiento, movilización, custodia y vigilancia de los internos/as.

ARTICULO 50°.- **El Oficial de Turno** será un Oficial en la jerarquía de Subcaide o Adjutor antiguo, siendo sus atribuciones y obligaciones:

- a) Visar y supervisar el Libro de Novedades, debiendo realizar las observaciones que crea conveniente siendo responsable de las anotaciones que se registren.
- b) Recibir el Servicio, previo recuento de internos y elaborar el parte general para el Jefe directo.
- c) Mantener constantemente la atención y el cuidado necesario para prevenir, advertir o evitar toda situación o condición que, por su naturaleza, sea susceptible de producir actos de indisciplina individual o colectiva.
- d) Inspeccionar periódicamente las celdas de aislamiento, pabellones, sala de internación y demás instalaciones adoptando las medidas necesarias tendientes a su conservación.
- e) Fiscalizar la adecuada alimentación de la población penal, como asimismo el vestuario, la higiene, los equipos y la correcta atención sanitaria.
- f) Tener bajo su responsabilidad la ejecución de las requisas de los internos/as en el momento del egreso o ingreso de los mismos.
- g) Desarrollar permanentemente con los internos/as acciones pedagógicas respecto del objeto y fin de las normas disciplinarias, su aplicación y consecuencias.
- h) Supervisar y evaluar en forma integral el tratamiento penitenciario instituido a cada interno/a condenada/o.
- i) Recepcionar y tramitar las solicitudes de audiencias y/o cualquier otro requerimiento ante las autoridades del Poder Ejecutivo, Judicial o Penitenciario.
- j) Visitar diariamente a los internos/as que se encuentren alojados en celdas de aislamiento.
- k) Exigir que cada pabellón tenga una lista actualizada de la cantidad de internos/as que alojan, la cual deberá ser confeccionada por triplicado, entregándose una copia a la Jefatura de Régimen Penitenciario.
- l) Verificar que no se efectuó ningún cambio de pabellón sin la correspondiente autorización.
- m) Verificar que las órdenes de salidas de internos/as sean volcadas en los Libros de Novedades, como asimismo el movimiento general del turno a su cargo.
- n) Deberá exigir como único documento valedero para autorizar la salida transitoria de los internos/as bajo su custodia desde el interior del predio penal, hacia cualquier otro sector del Establecimiento o hacia el exterior del mismo (juzgados, defensorías, hospitales, etc.); la correcta confección de las **ORDENES DE SALIDAS** de los internos/as, donde se constataran: número de orden, apellido y nombre del interno/a, situación jurídica, destino, horario de salida, y de regreso, datos del custodia, clase y número de armamento, etc. Este documento indefectiblemente será firmado, autorizado la salida por el Jefe del Régimen Penitenciario, el Jefe de Seguridad y el Custodia. En caso de ausencia de los Jefes señalados precedentemente refrendará el Jefe de Turno y el Oficial de Turno, al igual que el custodia.
- o) Controlar el suministro de las comidas de los internos/as en lo que hace a cantidad suficiente para el número de alojados.

p) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

ARTICULO 51°.- La función de **Inspector de Vigilancia** será cumplida por Suboficiales en las jerarquías de Sargento Ayudante o Sargento antiguo. Es responsabilidad del Inspector de Vigilancia:

- a) Llevar el Libro de Novedades, sin raspaduras, errores o enmiendas.
- b) Al decepcionar el servicio, ambos Inspectores de Vigilancia, entrante y saliente procederán conjuntamente a constatar la presencia física de cada uno de los internos/as alojados, como así también el estado del pabellón y de los distintos elementos a su cargo.
- c) Secundar al Jefe inmediato Superior, en todo lo concerniente al servicio, debiendo elevar al mismo todas las novedades que surjan o que sean comunicadas por los Celadores.
- d) Efectuar personalmente los recuentos en forma correcta y con celo.
- e) Velar por la disciplina, higiene, conservación y mantenimiento de los elementos e instalaciones en el sector donde presta servicios.
- f) Mantener con los internos/as la debida comunicación dentro del marco de respeto, la disciplina y el trato firme pero humanizado, basado en principios de equidad y contemplando la finalidad educativa.
- g) Poner la atención necesaria tendiente a la interpretación de las órdenes recibidas para su fiel ejecución, manteniendo la reserva sobre aquellas que le fueran específicamente recomendadas.
- h) Verificar permanentemente que las puertas de los pabellones o sectores que corresponda permanezcan cerradas, en caso de que por cualquier circunstancia deban ser abiertas, debe cerciorarse que previamente se encuentre cerradas las demás.
- i) Requisar a todo interno que egrese del pabellón.
- j) No hacer abandono del puesto sin previo relevo bajo ninguna circunstancia.
- k) Observar y hacer observar los horarios establecidos.
- l) En caso de alarma debe verificar que se encuentren cerradas todas las rejas del sector a su cargo.
- m) Verificar que se lleven a cabo los controles nocturnos por parte de los celadores. Asimismo controlara las comidas de los internos/as en lo que hace a cantidad suficiente para el número de alojados.
- n) Ante cualquier novedad no debidamente justificada el Inspector de Vigilancia entrante estará facultado para no recibir el servicio hasta tanto se hagan presentes los Superiores inmediatos.
- o) Recibir las novedades del celador de su dependencia, evaluando las que sean de su competencia y elevar al Superior las que corresponda, efectuandolo sin dilación.
- p) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

ARTICULO 52°.- La función del **Celador** será desempeñada por Suboficiales en las jerarquías de Cabo Primero y Cabo antiguos, siendo sus obligaciones las siguientes:

- a) Cumplir con las órdenes de servicio interno y diagrama de horario establecidos por la Jefatura siendo los responsables de mantener la disciplina y la seguridad de los internos/as bajo su custodia.
- b) Tratar a los internos/as con toda corrección, pero con la autoridad suficiente para mantener el respeto mutuo evitando todo tipo de familiaridad en el trato.
- c) Efectuar continuos recorridos por el sector a su cargo, controlando la limpieza, el aseo y el orden entre los internos/as, como así también la conservación edilicia.
- d) Verificar en horas nocturnas la presencia física de los internos/as sin perturbar el sueño de los mismos.
- e) Controlar que los internos/as no realicen juegos ni tareas prohibidas, ni discutan o cometan actos contrarios a la moral y las buenas costumbres, ni cuelguen prendas o elementos que obstaculicen la vigilancia del pabellón o celda.
- f) Velar por la distribución equitativa del racionamiento.

g) informar al Inspector de Vigilancia las novedades que se produzcan con respecto a los internos/as que deban recibir asistencia médica.

h) Dar la alarma en forma inmediata, ante cualquier novedad grave que estime no poder solucionar.

i) Al ingreso de funcionarios al lugar de alojamiento de los internos/as, procederá a dar la voz de atención, para lo cual instruirá a las personas bajo su custodia del comportamiento que deben adoptar ante tal circunstancia.

j) Procederá al cierre inmediato de las puertas y rejas de pabellones y/o celdas en caso de alteración del orden.

k) Efectuar el control del teléfono de internos/as conforme a disposiciones en vigencia.

l) Al decepcionar el servicio, ambos Celadores, entrantes y salientes procederán conjuntamente a constatar la presencia física de cada uno de los internos/as alojados, como así también el estado del pabellón y de los distintos elementos a su cargo.

m) Informar al Jefe o Superior que ingrese al pabellón las novedades existentes, así como el efectivo de internos/as alojados y las causas que medien sobre los ausentes.

n) Efectuar las requisas que le sean ordenadas.

o) Atender los reclamos o pedidos que formulen los internos/as y proveerlos cuando fueren de su competencia, en cuyo defecto darán inmediata cuenta al Superior.

p) Organizar la concurrencia de los internos/as a las distintas actividades.

q) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

ARTICULO 53°.- La función de **Llaveros** estará cubierta por Suboficiales en las jerarquías de Cabos y Agentes, siendo sus obligaciones:

a) Recibir del Agente saliente las novedades y consignas particulares permanentes o transitorias del sector que deban relevar, como asimismo las llaves que accionan el mecanismo de cierre de las rejas, las que deberán mantener en su poder, sin transferirlas ni depositarlas en lugar alguno.

b) Controlar antes de proceder a la apertura de la puerta, que no se halle otra abierta en ese momento y cerrar inmediatamente aquella cuando las personas o elementos que motivaron su apertura, la hayan transpuesto.

c) Controlar que por el sector a su cargo transiten, por ninguna razón, personas que no se hallen debidamente autorizadas.

d) No permitirá que se encuentre en las cercanías de su puesto grupos de internos/as en actitud sospechosa.

e) Comunicar de inmediato cualquier novedad que se produjere y recabar al respecto, órdenes del Superior sobre el procedimiento a seguir.

f) En caso de alteración del orden, o de alarma, debe verificar que se encuentren cerradas todas las rejas y permanecer en su puesto aguardando ordenes, en caso de que la emergencia se produjere en el sector a su cargo y supere sus posibilidades, debe arrojar las llaves fuera del alcance de los internos/as, hacia el lugar que las circunstancias aconsejen.

g) En caso de duda fundada sobre el destino de un interno/a aun cuando fuera acompañado por un Agente de Seguridad, esta facultado a no franquear la reja y debe, inmediatamente transmitir esta circunstancia al Superior inmediato.

h) No abandonar el puesto bajo ningún concepto, estando autorizado a hacerlo solamente en caso de relevo.

i) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

DE LA SECCION JUDICIAL E IDENTIFICACION

ARTICULO 54°.- La Sección Judicial e identificación estará a cargo de un Oficial del Escalafón Penitenciario, el que será secundado por auxiliares según sus necesidades. Esta Sección contara con las siguientes dependencias:

a) Fichero de alojados: En esta dependencia se deberán llevar en forma manual o con el apoyo técnico de computadoras el fichero general de los internos alojados.

b) Identificación: En esta dependencia se deberán llevar en forma manual o con el apoyo técnico de computadoras de la identificación general de los internos alojados, tanto para el ingreso o egreso del establecimiento, coordinando su actividad con el responsable del gabinete fotográfico.

c) Archivo Judicial: En esta dependencia se deberán llevar en forma manual o con el apoyo técnico de computadoras al archivo de todas las documentaciones relacionadas con la sección, el que será constantemente actualizado.

d) Estadística: En esta dependencia se deberán llevar en forma manual o con el apoyo técnico de computadoras todos los datos que hagan al movimiento de la información que maneja la sección.

e) Gabinete Fotográfico: Tendrá a su cargo, inmediatamente de producido el ingreso de un interno, tomar una fotografía de cuerpo entero, de frente y otra de perfil, consignándose el número de prontuario pertinente.

Las fotografías deberán adjuntarse a la primera foja de los Prontuarios debiéndose elevar a la Jefatura de División Régimen Correccional una copia de las fotografías tomadas para su agregación a la ficha respectiva. **Este Gabinete tendrá un Encargado** quien será el responsable de la permanente actualización de las fotografías de internos como mínimo cada tres (3) años.

f) Deberán arbitrarse las medidas necesarias, para la conservación de los negativos en forma ordenada.

ARTICULO 55°.- Le compete a esta sección, los siguientes diligenciamientos:

a) Identificar y registrar el ingreso y egreso de internos/as en los libros respectivos.

b) Controlar y guardar la documentación Oficial y personal de los internos/as, debiendo prever que estén completos los recaudos legales.

c) Gestionar con debida antelación los trámites de Libertad Condicional, Solicitudes y peticiones de los internos/as.

d) Atender todo lo relativo al comparendo de los internos ante los magistrados judiciales.

e) Cumplir estrictamente las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con la Situación Jurídica de los internos/as alojados/as.

f) Cumplimentar con los trámites pertinentes, respecto a la internación de los alojados/as en hospitales, como asimismo el traslado de los mismos a otra Unidad.

g) Informar de inmediato a los tribunales respectivos y a la Superioridad, los casos de fallecimientos de internos/as.

h) Confeccionar las fichas y/o prontuarios de internos/as debiendo mantener estricta seguridad y reserva de los mismos.

i) Recopilar y clasificar todos aquellos datos relacionados al grado de peligrosidad de los internos, con conductas, antecedentes y situación jurídica según corresponda.

j) Tendrá a su cargo la guarda del Documento Nacional de Identidad u otra documentación del interno/a.

k) Elevar los informes mensuales y anuales en tiempo y forma.

l) Llevar además los siguientes registros: Sentencia y Cómputo de Pena, Sanciones de internos/as y documentaciones personales.

m) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

SE LA SECCION VISITA Y CORRESPONDENCIA

ARTICULO 56°.- La Sección Visita y Correspondencia estará a cargo de un Oficial del Escalafón Penitenciario. El interno tiene derecho a ser visitado y comunicarse con las personas indicado en los artículo 125° y 126° de la Ley N° 3.595 De Ejecución de la Pena Privativa de Libertad y toda otra persona que a criterio de las autoridades del Establecimiento favorezca su vinculación con el medio social, en los

horarios que establezca la Dirección de la Unidad. En los casos en que se juzgue necesario previo a su admisión, se requerirá un informe social del visitante.

ARTICULO 57°.- Con relación a la visita de los internos/as debe procederse de la siguiente manera:

a) Requerir la presentación del Documento de Identidad, debiéndose entender por tal el Documento Nacional de Identidad, Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica, Pasaporte, Cedula de la Policía Federal o Cedula de Policía Provincial, o en su defecto constancia de documento en trámite o exposición policial actualizada, acerca de la comunicación de extravió.

b) Se confeccionara un fichero manual (sin perjuicio que oportunamente se pueda requerir al apoyo de PC) de los registros necesarios, donde como mínimo constara la identidad de los visitantes, fecha, vinculo, documento, etc.

c) Los visitantes no podrán introducir otros objetos que los autorizados. Si faltaren a esta prescripción o no guardaren la debida compostura y respeto al personal, la Dirección del Establecimiento podrá privarlos de la visita, temporal o definitivamente, debiendo documentarse tal circunstancia.

d) Los visitantes deberán ser registrados por el personal del mismo sexo si se negaren a ello deberán desistir de la entrevista. La Dirección del Establecimiento en forma fundada podrá disponer las excepciones que estime convenientes.

ARTICULO 58°.- Las visitas de los internos/as se realizaran los días y horarios que establezca el Director del Establecimiento. El régimen de visitas para los internos procesados, será de conformidad a lo establecido en el Decreto N° 2060/94.

ARTICULO 59°.- Los internos/as podrán recibir visitas especiales de sus cónyuges o personas del sexo opuesto con quien acrediten relación de pareja, conforme a las reglamentaciones en vigencia que determinan las particularidades de estos encuentros.

ARTICULO 60°.- La periodicidad de las visitas se ajustara al régimen que a continuación se determina:

a) **PERIODO DE OBSERVACION**..... Cuatro (4) visitas por mes.

b) **PERIODO DE TRATAMIENTO:**

CONDUCTA PÉSIMA.....Una (1) visita por mes.

MALA.....Dos (2) visitas por mes.

REGULAR.....Tres (3) visitas por mes.

BUENA.....Cuatro (4) visitas por mes.

MUY BUENA.....Cuatro (4) visitas por mes.

EJEMPLAR.....Cuatro (4) visitas por mes.

c) **PERIODO DE PRUEBA**..... Acorde al nivel alcanzado.

ARTICULO 61°.- En caso de enfermedad, accidente grave o fallecimiento de familiares con derecho a visitas, el interno/a será autorizado a concurrir con las medidas de seguridad que correspondan, junto al lecho del enfermo o al velatorio, salvo cuando el Director del Establecimiento tuviere fundados motivos para resolver lo contrario. En todos los casos se deberán comunicar inmediatamente estas circunstancias a la Superioridad Penitenciaria y al Juez competente.

ARTICULO 62°.- Las visitas no contempladas en los artículos precedentes, serán autorizadas únicamente por el Director de la Unidad o su natural reemplazante.

ARTICULO 63°.- La correspondencia que reciba o emita el interno/a y las comunicaciones telefónicas serán reguladas conforme lo establecido para el régimen de visitas. La correspondencia será cuidadosamente examinada por el agente designado a tal efecto debiendo dar cuenta de toda novedad que surgiera a su superior inmediato, siendo el Director quien resolverá en definitiva. En todos los casos los

controles efectuados tienen como único propósito el evitar el ingreso de elementos y/o materiales, que atenten la seguridad de las personas o el establecimiento.

ARTICULO 64°.- Las visitas, la correspondencia y las comunicaciones telefónicas de los internos/as con terceros no sufrirán censuras ni restricciones.

Excepto transitoriamente por motivos disciplinarios, por razones inherentes a su tratamiento o en caso de graves alteraciones del orden imperante.

CAPITULO V

DEL JEFE DE SEGURIDAD

ARTICULO 65°.- La Jefatura de Seguridad estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafon Penitenciario designado por la Dirección General del Servicio Penitenciario Provincial.

ARTICULO 66°.- Esta Jefatura tiene como misión el control, vigilancia y seguridad armada de la unidad, siendo la responsable directa del normal desenvolvimiento de todas las áreas y actividades que se realicen en la misma, debiendo su titular residir en la localidad o en la zona donde se situó la unidad donde presta servicios.

ARTICULO 67°.- La actividad general de la Jefatura de seguridad será desarrollada por las siguientes secciones o dependencias:

- a) Servicio de Guardia Externa.
- b) Sección Requisa.
- c) Puesto de Control Externo.
- d) Sección Armería y Comunicaciones.

ARTICULO 68°.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Seguridad:

- a) Tener bajo sus inmediatas órdenes a todo el personal integrante de la Jefatura a su cargo.
- b) Distribuir el servicio conforme a las necesidades propias de la unidad, y aquellas emergentes, teniendo en cuenta las órdenes que en general y en particular emanen del Comando de Seguridad.
- c) Vigilar el cumplimiento de las requisas diarias y de las parciales o generales que se dispongan, llevando todos los libros correspondientes para su registro.
- d) Adoptar cuando sea de su competencia y proponer a la Superioridad las medidas que estime necesarias para asegurar el perfecto funcionamiento de los servicio a su cargo.
- e) Mantener una adecuada organización de la Jefatura y la disciplina de los agentes, a los que exigirá el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) Supervisar la conservación de los armamentos y demás elementos de seguridad y gestionar su reparación y/o renovación cuando corresponda.
- g) Asumir la conducción de los procedimientos o intervenciones, en casos de alteración del orden, colaborando cuando sea requerido con la Jefatura de Régimen Penitenciario.
- h) Establecer los roles pertinentes y desenvolvimiento de toda actividad preventiva o represiva.
- i) Inspeccionar con frecuencia las dependencias a su cargo, los cordones de seguridad fijos y móviles, tanto durante las horas del día, como de la noche, observando la conducta del personal, el orden e higiene de los sectores.
- j) Presenciar los relevos de guardia y revista del personal.
- k) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

DEL SERVICIO DE GUARDIA EXTERNA

ARTICULO 69°.- El Servicio de Guardia Externa estará a cargo de un Oficial del Escalafon Penitenciario, por cada turno de guardia, con la denominación de **OFICIAL DE SERVICIO**, el que será designado por el Director del Establecimiento.

ARTICULO 70°.- El Servicio de Guardia Externa, tiene como misión la vigilancia armada del Establecimiento y le compete intervenir en toda contingencia que pudiera ocurrir, previniendo o impidiendo fugas, alteraciones en el orden, amotinamientos, ataques externos, etc.

ARTICULO 71°.- La función de Oficial de Servicio será cubierta por un oficial Subalterno, con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Permanecer armado mientras dure su servicio en constante alerta y listo para actuar ante cualquier emergencia.
- b) Disponer la custodia cuando la Jefatura de Régimen Penitenciario le comunique movimientos de internos/as fuera de su alojamiento natural.
- c) Al ausentarse del recinto de guardia comunicar al Encargado de Guardia a donde se dirige.
- d) No podrá ingresar al área restringida de la Jefatura de Régimen Penitenciario, con la excepción de que lo sea a requerimiento de la misma.
- e) Controlar el correcto desempeño del personal a su cargo, como asimismo efectuar la revista del equipo y armamento.
- f) Distribuir, bajo su responsabilidad el cordón de centinelas, imaginaria y/o custodias, recorriendo frecuentemente los puestos cubiertos y fiscalizando las recorridas de los Encargados de Guardia y de los Cabos de Cuarto.
- g) Instruir a su personal en el manejo de las armas y demás elementos de seguridad, exigir el conocimiento de los deberes en general y de las consignas en particular, de los mismos.
- h) Informar de inmediato a sus Superiores de toda novedad del servicio a su cargo.
- i) Fiscalizar la entrada de mercaderías de acuerdo a las disposiciones en vigencia, consignando dicho control en el Libro de Novedades.
- j) Hacer conocer las señales de reconocimiento al Encargado de Guardia en ocasión de cada relevo de Centinelas, pudiendo alterar la misma cuando las circunstancias así lo aconsejen, debiendo comunicar esta novedad al Superior que recorra la Unidad.
- k) Verificar con frecuencia las requisas que se lleven a cabo en el puesto de control externo, a los efectos de que se cumplan estrictamente las disposiciones establecidas.
- l) En los casos de vehículos que deban ingresar o egresar de la unidad, y antes de franquear el Puesto de Control externo, ordenara al personal disponible una minuciosa requisas del mismo.
- m) Verificar el cuidado y mantenimiento de los elementos a su cargo.
- n) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

ARTICULO 72°.- El Servicio de Guardia Externa será cumplido por personal Subalterno en lo posible del Escalafon Penitenciario el que ejecutara las funciones que a continuación se determina:

- a) Encargado de Guardia.
- b) Cabo de Cuarto.
- c) Centinelas, Custodias, Imaginaria y Llaveros.
- d) Conductores de Automotores.

ARTICULO 73°.- El Encargado de Guardia depende directamente del Oficial de Servicio, desempeñándose como auxiliar del mismo.

ARTICULO 74°.- Son obligaciones del Encargado de Guardia:

- a) La responsabilidad del personal a su cargo, la limpieza y conservación de las dependencias del Servicio de Guardia Externa, como asimismo la conservación del armamento, elementos de seguridad y demás equipos a su cargo.

- b) Permanecer con el armamento y equipo provistos mientras dure su Servicio en constante alerta y listo para actuar ante cualquier emergencia.
- c) Llevar de su puño y letra el Libro de Novedades y el Rol del Servicio de Seguridad Externa, siendo responsable de la exactitud y veracidad de sus asientos.
- d) No abandonar el recinto de Guardia por ningún motivo, sin previa autorización del Oficial de Servicio.
- e) Informar de inmediato al Oficial de Servicio de toda novedad que se produjere.
- f) Dar la alarma por el medio más eficaz en caso de alteración del orden interno o externo o ante cualquier anomalía.
- g) Controlar que en ocasión del relevo, el personal a su cargo tenga el armamento y demás elementos necesarios para el desempeño de la función asignada.
- h) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

ARTICULO 75°.- El natural reemplazante del Encargado de Guardia es el Cabo de Cuarto, el que se desempeñara como auxiliar inmediato, dependiendo directamente de el.

ARTICULO 76°.- Son obligaciones del Cabo de Cuarto:

- a) Colaborar en forma amplia con el Encargado de Guardia.
- b) Efectuar y verificar personalmente los relevos de los puestos de centinelas, imaginarias y llaveros.
- c) No ausentarse del recinto de Guardia sin la autorización de su inmediato Superior.
- d) Comunicar al agente apostado o a apostar, toda consigna en general o en particular del puesto, como así también la señal de reconocimiento.
- e) Informar de inmediato al Encargado de Guardia de toda novedad.
- f) Permanecer con el armamento y equipo mientras dure su servicio, en constante alerta y listo para actuar ante cualquier emergencia.
- g) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

ARTICULO 77°.- Los Centinelas, Custodias, Imaginarias y Llaveros, sin perjuicio de las comisiones que dentro del servicio le sean encomendadas por la Superioridad, tiene las siguientes obligaciones:

Del Centinela:

- a) A los fines de un buen servicio no es necesario que permanezcan parados en sus puestos. Pueden caminar hacia uno u otro lado sin alejarse mas de diez (10) pasos, cuidando de no dar la espalda hacia el sector de vigilancia que se la ha señalado.
- b) Les esta prohibido sentarse, comer, fumar o realizar cualquier otro acto que importe distracción y lo alejen de sus deberes aun cuando fueren momentáneos.
- c) No deberá abandonar su puesto antes de ser relevado, ni aun en caso de sentirse enfermo.
- d) No podrá mantener conversaciones con persona alguna que no sea el Director del Establecimiento, el Subdirector, el Jefe de Régimen Penitenciario, el Jefe de Seguridad y sus Superiores inmediatos del Servicio de Guardia Externa, siempre que ella tenga atencencia con el mejor desempeño de sus funciones y esto sin desatender la vigilancia que le ha sido encomendada.
- e) No debe distraerse dirigiendo su mirada a observar otros hechos ajenos al servicio.
- f) No deben abandonar las armas, ni quitarse, ni desabrocharse las prendas del uniforme.
- g) Debe observar constantemente a los Centinelas vecinos por lo que pudiera ocurrir.
- h) En caso de ataque por sorpresa, defenderá su puesto y su persona mejor fuera, dando de inmediato la voz de alarma.
- i) No entregara su arma a persona alguna.
- j) No recibirá mas ordenes que las que se le transmitieren por conducto de su Cabo de Cuarto, pero si algún caso particular lo requiere las recibirá del Director del Establecimiento o de algún miembro de la Plana Mayor de la Unidad, cumpliendo e informando al termino de la misma a su inmediato Superior.

k) No se dejara relevar sino por su Cabo de Cuarto o personal que cumpla tal función y mientras estuviere apostado no entrara a la garita sino en caso de lluvia, excesivo calor o intenso frío, lo que será ordenado por el Oficial de servicio cuando este lo crea necesario, debiendo portar el arma con cargador completo, sin proyectil en la recamara, con seguro y en apresto. En ningún caso su presencia en la garita debe perjudicar la vigilancia que le fue encomendas.

l) Deberá comunicar los desperfectos que se produzcan en las garitas, torreones, etc. Durante el periodo que se encuentre cumpliendo servicio en el mismo.

ARTICULO 78°.- Las obligaciones de los **Custodias e Imaginarias**; son en general las mismas que se establecen para los Centinelas y las que emanen de las consignas particulares que se impartan; como así también lo determinado para los **Llaveros**, debiendo conservar la distancia conveniente desde la que puedan vigilar y apostarse a la defensiva, previendo el caso de que los custodiados lo ataquen.

ARTICULO 79°.- Son obligaciones de los **Conductores de Automotores**:

a) Dependerá directamente del Oficial de Servicio.

b) Se hará cargo del móvil asignado informando cualquier tipo de novedad que surgiere durante su servicio, siendo responsable de la conservación y mantenimiento del mismo y equipos con que cuenta (matafuegos, comunicación, elementos de seguridad etc.).

c) Realizara todas las comisiones de servicio que le sea ordenadas, siendo responsable del cumplimiento y acatamiento de las normas de transito vigente.

d) Será responsable de abrir y cerrar las puertas del celular cuando transporte internos/as.

e) Llevara un registro de las comisiones que realice detallando: fecha, hora, destino, kilometraje recorrido, todo debidamente foliado, sellado y firmado por dicho funcionario y su Superior inmediato.

f) No transportar personas y/u objetos que no estén autorizados.

g) En caso que por razones justificadas, deba abandonar el móvil a su cargo, deberá informar vía radial tal circunstancia a su base, arbitrando las medidas necesarias para mantener dicho vehiculo perfectamente cerrado.

h) En caso de accidente deberá formular la exposición policial o denuncia, según corresponda, elevando copia al responsable del área patrimonial a efectos de la formulación de la denuncia de siniestro ante la compañía aseguradora del móvil Institucional.

i) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

DE LA SECCION REQUISA

ARTICULO 80°.- Estará a cargo de un personal Subalterno en la jerarquía de Suboficial Mayor, Suboficial Principal o Sargento Ayudante del Escalafon Penitenciario, debiendo contar con los auxiliares de ambos sexos que el servicio requiera. Tiene como misión la requisita de los internos/as, personal penitenciario, instalaciones en general, elementos, vehículos que ingresen o egresen a la Unidad, visitas de internos/as, etc.

ARTICULO 81°.- Le compete al Encargado de Sección Requisita:

a) Coordinar, organizar y fiscalizar las requisas generales y/o parciales de: pisos, paredes, techos, puertas, muros, ventanas, rejas- barrotes – candados, cerraduras, cerrojos, patios, etc.; y muy especialmente de aquellos lugares que por su naturaleza se consideren vulnerables o posibiliten cualquier tipo de fuga o evasión, en forma frecuente o cuando la Superioridad lo considere necesario.

b) Llevar debidamente actualizada la nomina de visitas de internos/as, como así también la lista de elementos y mercaderías autorizadas, la que deberá coordinarse con la Jefatura del Régimen Penitenciario.

c) Las requisas se efectuaran en forma sorpresiva, sin seguir un horario sistemático, a fin de evitar la dispersión de información que desnaturalizara los objetivos previstos.

d) Habilitar y fiscalizar libros destinados al registro de Actas de la sección, la que deberá en todos los casos contar con el visto bueno del Director de la Unidad.

e) Recepcionar todos los objetos de valor o dinero, retenidos al ingreso del interno/a los que se depositaran en la sección Tesorería de la Administración, previa confección de recibo por triplicado (original para el interno, duplicado para la Tesorería y triplicado para la Requisa), con la conformidad del interno/a.

f) Contar con un lugar adecuado para depositar los objetos de valor, dinero, documentación, etc. De los visitantes, mientras permanezcan en el establecimiento, en calida de tal, debiéndose extender los recibos pertinentes, tarea que estará a cargo de un personal de la Sección Tesorería.

g) Recepcionar y entregar las mercaderías y/o elementos destinados a los internos y que sean entregados por los visitantes.

h) Realizar las requisas personales que serán ejecutadas por personal penitenciario del mismo sexo al del requisado, preservándose en todos los casos el respeto a la dignidad humana.

i) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

DEL PUESTO DE CONTROL EXTERNO

ARTICULO 82°.- El Puesto de Control Externo tiene a su cargo el sector de acceso a la unidad. Bajo su vigilancia y responsabilidad controla la entrada y/o salida del personal y particulares, que por cualquier motivo concurra al establecimiento, asimismo a internos/as liberados o vehículos.

ARTICULO 83°.- Este puesto estará a cargo de un Suboficial quien cumplirá turnos rotativos, en los horarios que se determinen, siendo secundado por auxiliares. Desempeñara sus funciones portando el arma reglamentaria.

ARTICULO 84°.- Son obligaciones del Encargado del Puesto de Control Externo:

a) Controlara la entrada y salida del personal, llevando el libro de novedades y la planilla de asistencia diaria de la dotación.

b) No permitir el estacionamiento de vehículos ni la presencia de personas frente a la puerta de entrada del Establecimiento.

c) No permitir la salida de liberados sin la correspondiente autorización escrita de los Jefes de Régimen penitenciario y de Seguridad, visada por el Director de la Unidad, debiendo exigir asimismo que el liberado sea acompañado por un agente que certifique su identidad.

d) Dar cuenta a su Superior inmediato de cualquier circunstancia que le hubiere impedido u obstaculizado el cumplimiento de su función.

e) Exigir orden escrita en el caso de que algún interno/a fuera trasladado de la unidad, en forma temporaria o definitiva, en la cual debe consignarse el destino del interno/a y la razón de su traslado.

f) No permitir la salida de bienes sin la correspondiente autorización firmada por el Jefe de la Sección Suministro y visada por el Director de la Unidad.

g) Proceder a la requisa minuciosa de todos los vehículos, personas, etc. Que ingresen o egresen del Establecimiento, comunicando a su Superior cualquier novedad que se produjere en la misma.

h) Controlar y verificar todas las mercaderías o efectos que entren o salgan de la unidad haciendo constar la novedad en el libro respectivo.

i) No permitir la salida de los camiones y vehículos de la unidad sin la pertinente autorización, dejándose constancia del motivo y destino.

j) Prestar especial atención a cualquier documentación oficial o particular destinada a la unidad, haciéndola llegar de inmediato al Superior que corresponda aun en horas de la noche, cuando las circunstancias así lo aconsejan.

k) Controlar la presentación al servicio del personal de la unidad, debiendo informar las novedades que se produjeren.

l) cuidar el aseo y orden del local del puesto y sus inmediaciones, como así también el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a cargo del mismo.

m) No permitir la permanencia en el Puesto, de agentes ajenos al mismo salvo por razones de servicio.

n) No permitir la entrada de ninguna persona que a simple vista presente presuntos trastornos en su conducta, susceptible de alterar el orden y la disciplina del Establecimiento, debiendo informar cualquier novedad a su Superior inmediato.

o) Verificar que las personas que concurran al Establecimiento, en carácter de visita de interno, lo hagan vestidos sobriamente, de acuerdo a su sexo, certificado con la exhibición de documentos personales que acrediten su identidad.

p) Toda otra función que le correspondiera o se le asigne según su jerarquía.

SECCION ARMERIA

ARTICULO 85°.- La Sección Armería tiene como misión la guarda y conservación del armamento, municiones y demás elementos de seguridad. Estará a cargo de un Suboficial que reúna las condiciones de idoneidad.

Son atribuciones y obligaciones del Encargado de esta Sección:

a) Mantener ordenado y en perfecto estado de conservación el armamento, en los casilleros destinados al efecto y la correlación con el número respectivo, como así también el aseo y mantenimiento de la dependencia a su cargo.

b) Llevar los libros actualizados con los cargos y descargos, registros de limpieza, reparaciones y mantenimiento del armamento.

c) Llevar el inventario correspondiente, de los elementos, destacando las novedades que se produjeran.

d) Informar con la debida antelación las fechas de vencimientos de las municiones y demás elementos de seguridad a su cargo, a fin de proceder al recambio de los mismos.

e) No permitir la entrada al sector a su cargo de ninguna persona que no se encuentre debidamente autorizada, ya que el citado sector debe considerarse como **AREA RESTRINGIDA**.

f) Proceder al recambio de los armamentos y elementos de seguridad asignado a la Guardia Externa del Establecimiento, para su mantenimiento en forma quincenal, previa autorización del Jefe de Seguridad.

g) En caso de emergencia que requiera la distribución de armamentos, municiones y otros elementos, deberá proceder a su entrega y recepción bajo las formalidades de práctica.

h) Toda otra función que le correspondiera o se la asignase según su jerarquía.

SECCION COMUNICACIONES

ARTICULO 86°.- La Sección Comunicaciones tiene como misión atender todos los servicios de comunicaciones de la unidad. Estará a cargo de un Suboficial que reúna las condiciones de idoneidad.

Además le compete:

a) Velar por el correcto y normal desenvolvimiento de todas las comunicaciones internas y externas que se produzcan en el Establecimiento.

b) Velar por el perfecto funcionamiento de los equipos asignados a su cargo, informando las novedades que se produzcan de inmediato a su Superior inmediato.

c) Dar el tratamiento correspondiente a las comunicaciones que contengan información clasificada, dando cuenta de ello en forma inmediata.

d) Llevar el libro de novedades de la sección.

e) Rubricar los partes que se produzcan durante su turno.

f) Velar que las comunicaciones se efectivicen con lenguaje claro y respetuoso. En caso de la utilización de lenguaje cifrado, los mismos deberán guardar las pautas del decoro.

g) Toda otra tarea que por su jerarquía le correspondiere.

CAPITULO VI

DEL SECRETARIO

ARTICULO 87°.- La Secretaria tiene como función atender el movimiento administrativo de la unidad, como asimismo centralizar las gestiones o diligencias originadas en las distintas dependencias de la misma y darles el destino que en cada caso corresponda.

ARTICULO 88°.- La Secretaria estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafon Penitenciario con la denominación de secretario, siendo responsable del normal desenvolvimiento de todas las áreas y actividades de la misma, debiendo su titular residir en la localidad o en zona cercana a la unidad donde presta servicios.

ARTICULO 89°.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario:

- a) Controlar y visar el despacho para la firma del Director.
- b) Proyectar las notas, expedientes, órdenes y demás disposiciones que emanen de la Dirección conforme al reglamento pertinente (Resolución 107/91).
- c) Recopilar antecedentes y demás datos a los efectos de confeccionar la Memoria Anual.
- d) Trasmitir a los Jefes de las distintas dependencias de la Unidad por los medios que considere conveniente, las órdenes impartidas por el Director.
- e) Supervisar el orden y organización de los libros y registros del área de Mesa de Entrada, Salidas y Archivo, Legajo del Personal, elementos de la Biblioteca y de la Sección Informática.
- f) Tramitar en forma personal la correspondencia secreta confidencial y reservada.
- g) Atender a las personas que acuden a la Unidad a entrevistar al Director y que sean ajenas a la misma.
- h) Solicitar a las distintas dependencias, las informaciones, antecedentes y demás datos de interés para la Dirección.
- i) Toda otra tarea que le corresponda y le sea asignada.
- j) Llevar un registro de informaciones sumarias y sumarios administrativos en tramite verificando el cumplimiento de los términos y plazos administrativos previos para la substanciación de los mismos, dejando constancia de las prorrogas eventualmente concedidas.
- k) Deberá informar a Sección Sumarios del 01 al 10 de cada mes acerca de todo trámite de inicio de actuaciones mencionadas en el inciso anterior, consignando número de expediente, nombre del instructor designado y fecha de inicio de la substanciación.

ARTICULO 90°.- La actividad general de la Secretaria será desarrollada por las dependencias que a continuación se determinan:

- a) Sección Personal.
- b) Mesa de Entrada, Salidas y Archivo.
- c) Sección Informática.
- d) Biblioteca.

DE LA SECCION PERSONAL

ARTICULO 91°.- Estará a cargo de un Oficial del Escalafon Penitenciario y será el responsable del normal y correcto desenvolvimiento de la misma siendo el natural reemplazante del Secretario en caso de ausencia de este. Tiene como misión:

- a) Llevar actualizado los Legajos del personal que integran la dotación de la unidad y los que se hallan adscriptos a la misma.
- b) Diligenciar todas las documentaciones relacionadas con el personal.
- c) Toda otra función que le correspondiera o se la asignase según su jerarquía

DEL AREA DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

ARTICULO 92°.- El Área de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, estará a cargo de un Suboficial y cumple con la función específica de recibir, registrar, entregar y/o archivar toda documentación pública y oficial relacionada con el organismo. Tiene como misión:

a) Centralizar todo movimiento de documentación, ya sea interno o externo, con el propósito de informar en cualquier momento la secuencia seguida por las tramitaciones.

b) La expedición de documentaciones por la vía más pertinente y la centralización de los registros establecidos.

c) Trabaja de acuerdo a la mecánica establecida en el Decreto N° 1624/90 – **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MESA DE ENTRADA, SALIDAS Y ARCHIVOS**, y la Resolución N° 107/91 – **NORMAS PARA LA REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL AMBITO DEL SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA DE MISIONES**.

DE LA DECCION INFORMATICA

ARTICULO 93°.- Estará a cargo de un personal idóneo en la materia con la misión de coordinar y supervisar el normal desenvolvimiento y uso de la Red de Informática atendiendo su mantenimiento y conservación.

DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 95°.- Estará a cargo de un personal Subalterno con dependencia del Secretario de la Unidad. Tiene la misión de velar por el correcto funcionamiento, de la misma y actualización constante del material que en ella se encuentra, fundamentalmente de las leyes y reglamentos en vigencia.

CAPITULO VII

DE LA ADMINISTRACION

ARTICULO 95°.- La administración es la responsable de la gestión contable y financiera de la Unidad de acuerdo a lo determinado por la Ley de Contabilidad y su Decreto reglamentario. La cuenta Especial de Trabajos Carcelarios y Fondos de Reembolsos se registrará conforme a lo determinado por la Ley 3595/99 y la reglamentación pertinente que se dicte al efecto y demás disposiciones vigentes en la materia.

ARTICULO 96°.- La administración estará a cargo de un Oficial del Escalafon Administrativo quien dependerá del Director del Establecimiento, actuando ambos como responsables solidarios ante la Contaduría General y el Tribunal de Cuentas de la Provincia. Técnicamente dependerá de la División Administración de la Dirección General del Servicio Penitenciario Provincial, y acatará las directivas impartidas por la mismo.

ARTICULO 97°.- Esta Jefatura estará integrada por la Sección Contaduría y la Oficina de Compras.

ARTICULO 98°.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Administración:

a) La gestión económica financiera de la Unidad, ejerciendo la Tesorería del Establecimiento.

b) Planificar el cálculo de los créditos necesarios y someterlos a consideración de la Dirección de la Unidad. Dicha planificación, previa aprobación de la Dirección de la Unidad será elevada a la División Administración.

c) Efectuar los distintos pagos originados por adquisiciones, para el normal desenvolvimiento del Establecimiento.

- d) Supervisar los pagos y adquisiciones de artículos de uso y consumo de las dependencias de la Unidad
- e) Confeccionar y elevar la Memoria Anual de la dependencia a su cargo.
- f) Requerir informes y antecedentes necesarios a los efectos de llevar una correcta contabilidad.
- g) Efectuar de manera general, en el ámbito de su competencia, todas las gestiones tendientes a controlar la ejecución y cumplimiento de los contratos en que es parte el Establecimiento.
- h) Dirigir toda correspondencia de mero trámite en asuntos relacionados con compras, pedidos de informes comerciales, facturas, remisión de cheques, giros o recibos de agentes, particulares y proveedores, etc. Que hayan sido autorizados por la Dirección de la Unidad dando cuenta a esta de cualquier inconveniente que se presentara en el desarrollo normal de la función.
- i) Examinar frecuentemente los libros auxiliares de la dependencia a su cargo, dando parte a la Dirección de las omisiones, errores y/o atrasos que encontrare, realizando mensualmente la conciliación bancaria a efectos de controlar el balance que confeccione la Administración.
- j) Analizar el consumo general, tendiente a la aplicación de las normas que rigen en la materia, como asimismo proponer criterios de mayor economía si así correspondiere.
- k) Firmar en forma conjunta con el Director de la Unidad, todo cheque que se libre, debiendo previamente controlar que en la documentación que origina el mismo, hayan sido cumplimentadas todas las exigencias legales y reglamentarias.
- l) Controlar el movimiento de las Cuentas corrientes bancarias oficiales del Establecimiento, debiendo auditar en forma periódica los balances.
- m) Ordenar y controlar que todos los ingresos de fondos sean depositados en las Cuentas Corrientes bancarias dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) HORAS HÁBILES, como asimismo verificar los pagos con cheques se efectúen conforme lo establecen las normas en vigencia.
- n) Foliar y habilitar en forma conjunta con el Director de la Unidad todos los libros necesarios del área de su competencia, para los distintos registros en orden las normas vigentes.
- o) Conformar en forma conjunta con el Director de la Unidad, ordenes de provisión que correspondan a las adquisiciones realizadas por el Establecimiento.
- p) Efectuar el correspondiente informe a la Entidad Financiera cuando se produzcan egresos e internos/as por agotamiento de pena o Libertad Condicional; asimismo procederá a la liquidación de la cuenta de los internos/as al momento de su egreso del Establecimiento.
- q) Efectuar los giros y comunicaciones pertinentes en los casos de traslado de internos/as.
- r) Controlar que los fondos asignados no se mantengan ociosos.
- s) Preparar y tramitar los expedientes que se relacionen con la recepción, recaudación, inversión o depósitos de fondos y otras pertenencias del Establecimiento, transfiriendo los fondos que correspondan y rindiendo cuentas, conforme a las disposiciones vigentes.
- t) Recibirá los ingresos provenientes de las distintas recaudaciones que por conceptos varios se recepciones, informando al Director y disponiendo las correspondientes acreditaciones para extensión de los recibos.
- u) Participar en la apertura de sobres, en los actos licitatorios, conjuntamente con el Jefe de la Sección Contaduría y el Encargado de la Oficina de Compras.
- v) Recibir los importes a acreditarse en la Cuenta de Fondos Particulares de Internos, extendiendo el correspondiente recibo de acuerdo a las disposiciones que rigen en la materia.
- w) Recaudar la producción de las dependencias extendiendo el correspondiente recibo.
- X) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

ARTICULO 99°.- La Sección Contaduría tiene como misión el registro y contabilización de las operaciones originadas en los movimientos de los fondos del Establecimiento.

ARTICULO 100°.- La Sección Contaduría estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTICULO 101°.- Le corresponde al Jefe de la Sección Contaduría:

a) Registrar en los libros habilitados reglamentariamente, todo ingreso y egreso de fondos, valores, cargos y rendiciones.

b) Llevar discriminadas y actualizadas las cuentas reglamentariamente establecidas.

c) Cumplimentar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de retribución económica de internos/as.

d) Verificar que la documentación se encuentre, correctamente foliado, completa en todas sus partes, sin enmiendas, ni tachaduras, con todas las firmas y sellos que correspondan.

e) Llevar los libros contables obligatorios y auxiliares en forma correcta y permanentemente actualizados.

f) Solicitar mensualmente a la Entidad Financiera con se opere, el extracto bancario de la Caja de Ahorro de los internos/as condenados alojados.

g) Deberá realizar el archivo mensual en forma, separando los ingresos de los egresos, en orden cronológico y ordenando la conformidad de los asientos del Libro Mayor de Banco de la Cuenta corriente unificada.

h) Cumplir estrictamente los plazos establecidos para las rendiciones de cuentas y entrega de la documentación de la Dirección a la División Administración.

ARTICULO 102°.- La Oficina de Compras tiene como misión la tramitación de las adquisiciones de necesidades, para el normal desenvolvimiento del Establecimiento. Estará a cargo de un Suboficial del Escalafon Auxiliar, Subescalafon Oficinista.

ARTICULO 103°.- Le corresponde al Encargado de la Oficina de Compras:

a) Preparar y estructurar los actos licitatorios, compras directas, y otras adquisiciones, que le sean encomendadas reglamentariamente.

b) Confeccionar las resoluciones de las compras y extender las ordenes de provisión, si así correspondiere.

c) Recibir las propuestas de los oferentes y entregarlas a su Superior inmediato a fin de proseguir con las tramitaciones de rigor. Debe participar en la apertura de sobres en los actos licitatorios.

d) Confeccionar los cuadros comparativos de precios a efectos de su consideración por la Comisión de pre – adjudicación de la Administración.

e) Verificar que los depósitos en garantías, efectuados, cubran el porcentaje correspondiente.

f) Recibir y mantener bajo guarda las muestras que presenten los oferentes y devolver las mismas, de acuerdo al pliego de bases y condiciones.

g) Observar por escrito, los pedidos de compras que adolezcan de algún defecto legal reglamentario.

h) Realizar en forma mensual, todas aquellas compras que sean necesarias y autorizadas reglamentariamente, con destino a los internos/as alojados.

i) Toda otra función que le correspondiera o se le asignase según su jerarquía.

TITULO III

CAPITULO I

DEL TRIBUNAL DE CONDUCTA

ARTICULO 104°.- El tribunal de Conducta estará constituido por el Director de la Unidad, que será su Presidente, y actuarán como Vocales el Subdirector , el Jefe de Régimen Penitenciario, el Jefe de Seguridad, el Jefe del Servicio Medico, el Jefe del Servicio Social, el Director de la Escuela Especial, el

capellán, el Jefe del Servicio Criminológico y cuando fuere necesario el Personal Penitenciario de cualquiera de las áreas de aplicación del Tratamiento que estén en contacto directo con el interno/a.

ARTICULO 105°.- En cada una de las unidades dependientes de la Dirección General del Servicio Penitenciario Provincial, funcionara un tribunal de Conducta, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Determinar trimestralmente la conducta y formular el concepto de los internos/as condenadas que se alojan en el Establecimiento.
- b) Asesorar a la dirección de la unidad cuando esta lo determine, sobre la aplicación del tratamiento establecido en general y en los casos particulares que se dispongan.
- c) Informar sobre los pedidos de Libertad Condicional (Artículo 13 del Código Penal).
- d) Informar sobre solicitudes de indulto, o conmutaciones de pena en los casos que les sean requeridos.
- e) Determinar trimestralmente el comportamiento de los internos procesados.

ARTICULO 106°.- Para cumplir lo dispuesto en el Artículo 105° inciso a) y e) de este Reglamento, el Tribunal de Conducta sesionara en pleno del 1 al 10 de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

ARTICULO 107°.- De cada sesión se redactara el acta correspondiente en la que se dejara constancia de las decisiones que se adopten actuando como secretario el Secretario de la Unidad.

ARTICULO 108°.- Dentro de los cinco (5) días de realizada cada sesión ordinaria o extraordinaria del Tribunal de Conducta, la Dirección de la Unidad elevara a la Dirección General – División Régimen Correccional – Sección Tratamiento – copia autentica del acta respectiva y de las calificaciones discernidas. De esa documentación, la División Régimen Correccional tomara conocimiento y dejara las constancias pertinentes en el prontuario del causante y en el Legajo de Antecedentes Individuales y Penitenciarios.

ARTICULO 109°.- Para formular la calificación de Conducta y el Concepto de cada interno/a el Tribunal tomara en cuenta los siguientes elementos de juicio:

- a) Si cumple o no con regularidad y espontáneamente, o si lo hace por imposición o continuas observaciones, las medidas de orden, disciplina, higiene, moral, salud, trabajo, educación y cultura, del régimen al que se encuentra sometido, y para ello considerara:
 - 1- **TRABAJO:** Laboriosidad, aprovechamiento y comportamiento.
 - 2- **ALOJAMIENTO Y RECREACION:** Aseo, moralidad y comportamiento.
- b) Las manifestaciones de su carácter, sus tendencias, moralidad, y demás cualidades y circunstancias que puedan servir para formar el concepto particular de su personalidad y grado de recuperación alcanzado.

ARTICULO 110°.- La calificación de conducta y la formulación de concepto serán hecha de acuerdo a la siguiente escala:

1- POSITIVAS

- a) Ejemplar ----- 9 y 10 puntos.
- b) Muy Buena ----- 7 y 8 puntos.
- c) Buena-----5 y 6 puntos.

2- NEGATIVAS

- a) Regular ----- 3 y 4 puntos.
- b) Mala ----- 1 y 2 puntos.
- c) Pésima ----- 0 puntos.

ARTICULO 111°.- Para la formulación de la calificación del comportamiento de los internos procesados, será de aplicación el Decreto N° 2060/94.

ARTICULO 112°.- La calificación de Conducta, se evaluara de conformidad a la observancia de las normas reglamentarias que rigen el orden, la disciplina y la convivencia dentro del Establecimiento. Tendrá valor y efecto para determinar la frecuencia de las visitas, la participación en actividades recreativas y otras que los reglamentos establezcan. Asimismo, se calificara al interno de acuerdo al Concepto que merezca, según lo que se deduzca, partiendo de las manifestaciones de su conducta, tendencias, moralidad y demás cualidades personales, con el objeto de formular un juicio y/u opinión fundada sobre el grado de recuperación alcanzado. Esta calificación servirá de base para la aplicación de la progresividad del régimen, el otorgamiento de salidas transitorias, semilibertad, libertad condicional, conmutación de pena e indulto.

ARTICULO 113°.- A los fines dispuestos en el Capítulo presente, los Preceptores de la Escuela Especial, los Maestros de Talleres, y los Encargados de la Vigilancia de los sectores de alojamiento y recreación, llevaran planillas mensuales de calificación, las que serán elevadas a sus respectivos Jefes quienes a su vez, formularan el resumen trimestral. En dichas planillas se consignara mensualmente:

a) Los Preceptores de Escuela: el aprovechamiento de cada alumno, conducta, asistencia, contracción al estudio, emitiendo su opinión sintetizada sobre la calificación que pueda corresponder en este aspecto, dentro de la escala establecida en el Artículo N°110 del presente.

b) Los Maestros de Talleres: si el interno/a de quien se trata es apto o no para el trabajo al que esta destinado; si es o no trabajador, si asiste o no con regularidad al taller, si es obediente o no y si demuestra interés o no, en el aprendizaje del oficio.

c) El personal encargado de la vigilancia: si el interno/a mantiene o no el aseo de su persona y de la celda o lugar asignado en el sector de alojamiento, si es disciplinado, si respeta y acata las pautas morales, si practica deportes o juegos, si actúa con corrección y evidencia buen espíritu de convivencia, si ejerce predominio pernicioso sobre sus iguales o si busca acercamiento o esta vinculado con internos/as de mala conducta.

ARTICULO 114°.- Las calificaciones formuladas, de conducta y concepto, luego de ser aprobadas por el Tribunal de Conducta, serán puestas a conocimiento y notificación de la población penal. Este procedimiento, se efectuara individualmente y a través del Jefe de Régimen Penitenciario.

ARTICULO 115°.- Hasta tres (3) días de la notificación que prescribe el artículo anterior, los internos/as que no estuvieren conformes con las decisiones del Tribunal, podrán interponer sus reclamos ante el Jefe de División Régimen Correccional de la Dirección General del Servicio Penitenciario de la Provincia de Misiones; quien deberá munirse de todos los antecedentes necesarios y de los asesoramientos de los Organismos técnicos y científicos para resolver en definitiva. Las peticiones deberán ser presentadas, en la Unidad donde se encuentra alojado el recurrente, siguiendo las vías administrativas institucionales. El término para resolver, no podrá exceder de los treinta (30) días de la fecha de presentación formal del reclamo.

ARTICULO 116°.- Para cumplir su cometido, el Tribunal se ajustara a las siguientes reglas:

a) Ningún interno/a condenado o procesado será objeto de calificación hasta pasado los treinta (30) días de su ingreso a la unidad en cuyo lapso permanecerá en observación y sujeto a los siguientes procedimientos:

I- Los internos procedentes de otras Unidades ingresaran con la calificación asignada en la de origen, computándosele la antigüedad que lleven en la misma.

II- Si el interno/a cumple un periodo de treinta (30) días antes de la fecha que se reúna el Tribunal de Conducta el Director podrá disponer su pase a la categoría que le corresponda, conforme a las pautas establecidas en el Artículo N° 110 del presente, con carácter provisorio, teniendo en cuenta su comportamiento durante el Periodo de Observación y hasta la primera reunión del Tribunal, que resolverá acerca de su calificación definitiva.

ARTICULO 117°.- Las calificaciones de Ejemplar y Muy Buena requieren una o dos calificaciones previas de Muy Buena ocho (8) y Bueno seis (6) respectivamente, para los internos/as sentenciados hasta tres (3) años y para los procesados; dos Buena seis (6) y cuatro Muy Buena ocho (8) respectivamente; para los de condenas de mayor duración. El cumplimiento de esta condición no impide el ascenso en la calificación que queda supeditado a la libre apreciación del Tribunal.

ARTICULO 118.- toda rebaja de la calificación de un interno/a, implica por este, la espera de un tiempo igual al que necesito para obtener la calificación rebajada, siempre y cuando durante dicho lapso de tiempo hiciera meritos suficientes par recuperar la calificación que le fuera rebajada. Los internos ingresados con conducta **REGULAR** o **MALA** a los (120) días. Para la calificación del taller y de la escuela, cuando el interno merezca calificativos inmejorables de laboriosidad, contracción y comportamiento, pero no así en su capacidad y asimilación por circunstancias ajenas a su voluntad y al empeño que haya puesto de manifiesto, el grado de calificación se apreciara sobre la base del puntaje obtenido en aquellos otros aspectos, dejándose constancia en acta.

ARTICULO 119.- El ascenso, en la graduación de las notas de conducta, es progresivo, no pudiéndose gozar de las superiores sin haber pasado por las inferiores, en el orden establecido.

ARTÍCULO 120.- Los internos/as hospitalizados gozaran de la calificación que tenían en el momento de su interacción, siempre y cuando su comportamiento no haya dado lugar a observaciones.

ARTICULO 121.- Sin perjuicio de las fechas establecidas en el articulo N° 106 del presente, el tribunal se reunirá en los casos especiales en que sea convocado por el director de la unidad (pedido de informes para la concesión de indultos, solicitud de libertad condicional, informes especiales para los jueces que entienden en las causas respectivas), en tales eventualidades el tribunal determinara, previo estudio directo del interno/a quien en caso necesario comparecerá ante aquel, en pleno.

CAPITULO II

DE LA DELEGACION CRIMINOLOGICA

ARTICULO 122°.- Es un organismo técnico criminológico,, formado por un equipo interdisciplinario que funcionara como centro de clasificación y orientación penitenciaria, cuyos informes, producidos por cada uno de los miembros que lo integran, constituirán el L.A.I.P , perteneciente al interno/a con la prescripción del programa de tratamiento, el que deberá emitirse dentro de un plazo no mayor a los treinta (30) días, que dura el periodo de observación.

ARTICULO 123°.- La presidencia es ejercida por el director de la unidad o su natural reemplazante, quien convocara a las reuniones ordinarias y extraordinarias.

ARTICULO124°.- Además integraran como vocales dicha delegación, los siguientes jefes de las distintas dependencias de la unidad o quienes los reemplacen:

- a) sub director
- b) Jefe de régimen
- c) Jefe del servicio criminológico
- d) Jefe del servicio medico
- e) Jefe del servicio social
- f) Jefe del servicio espiritual
- g) Director de la escuela especial carcelaria

ARTICULO125°.- Actuara como secretario en forma permanente el jefe del servicio criminológico teniendo a su cargo reunir las fojas pertinentes que conforman el L.A.I.P y que serán remitidas por los vocales de la delegación criminológica, debidamente diligenciadas.

ARTICULO 126°.- Las actuaciones de la delegación criminológica, las actas con sus conclusiones prescripción penal, serán la base ineludible sobre la que se estructurara el futuro régimen correccional y de donde se inferirán los ajustes que deban realizarse al programa de tratamiento.

ARTICULO 127°.- Producido el L.A.I.P (original y duplicado) se elevara a la jefatura de división régimen correccional una vez efectuados los controles y anotaciones correspondientes en las distintas áreas dependientes. El jefe de dicha división girara el L.A.I.P, al instituto de clasificación para controlar, verificar y confeccionar la historia criminológica. Culminada las tareas técnico administrativas, el original del L.A.I.P permanecerá en la división régimen correccional y el duplicado en la unidad que corresponda – sección criminológica.

ARTICULO 128°.- Todas las delegaciones, adoptaran criminologías, adoptaran el mismo modelo de acta dispuesto, en razón de incluir los distintos enfoques de causales que pudieren ser de origen psicológico, social, medico, etc. Incorporando así los modernos aportes de la criminología, victimología, medicina, psiquiatría, sociología, etc.

CAPITULO III **DEL COMANDO DE SEGURIDAD**

ARTICULO 129°.- En cada unidad penitenciaria funcionara el comando de seguridad, que será presidido por el director de la misma y estará integrado con funciones de vocales por el Subdirector, el jefe de régimen penitenciario y el jefe de seguridad. Actuara como secretario de este cuerpo, el secretario de la unidad, con una participación meramente administrativa, sin voz ni voto.

ARTICULO130°.- El comando de seguridad, sesionará **ORDINARIAMENTE**, una vez por mes a los efectos de analizar y evaluar las medidas de seguridad en vigencia y sus eventuales modificaciones, como asimismo el procesamiento de información que haga al funcionamiento integral de todo el establecimiento, en particular, las relacionadas con las áreas de seguridad. En forma **EXTRAORDINARIA**, se reunirá en los casos que indiquen las emergencias que pueden suceder.

ARTICULO131°.- Tendrá como misión:

a) disponer las medidas de seguridad que en particular no estén previstas en el presente reglamento, sugiriendo a la superioridad los cambios y modificaciones que en tiempo y forma deben realizarse en consideración a las características de cada unidad.

b) Establecer medidas estratégicas, las que deberán ser adoptadas por el personal en general para los casos de fugas, evasiones, motines, ataques externos, y otras emergencias.

c) Establecer el plan general de llamadas.

d) Velara por que la dotación del personal, se encuentre debidamente entrenada, para desempeñar las funciones que se le asignen en caso de puesta en marcha del plan de llamadas, el que se efectivizara a través de las áreas de seguridad.

e) Disponer las medidas de seguridad particulares, para los eventos y fechas especiales con relación a la población penal.

f) Otorgar a las reuniones y documentaciones que tramite este cuerpo, las clasificaciones de seguridad dispuestas en la resolución 107/91 del ministerio de gobierno de la provincia de misiones.

g) Todo lo actuado por este cuerpo, se asentara en acta, la que deberá ser elevada al jefe de la división personal de la D.G.S.P.P.

CAPITULO IV

COMISION DE RECEPCION

ARTICULO 132°.- La comisión de recepción estará integrada por el director de la unidad, el subdirector, el jefe de la sección suministro y el sub responsable de patrimonio. Tendrá a su cargo la confección del acta que corresponda, conforme al artículo 15°- punto 1 – disposiciones varias – puntos 7 y 8 del decreto N° 3421/86 – reglamentario de la ley de contabilidad.

CAPITULO V

DEL JEFE DE TURNO

ARTICULO 133°.- En todas las Unidades dependientes de la Dirección General del Servicio Penitenciario de la Provincia de Misiones, el personal superior a partir de de la jerarquía de Subalcaide inclusive, siempre que permanezcan a los escalafones penitenciario y/o administrativo, con excepción del Director del Establecimiento y el Subdirector del mismo, cumplirá la función de Jefe de Turno

ARTICULO 134°.- el jefe de turno dependerá mientras cumpla dicha función directamente del director de la unidad y sus obligaciones serán las siguientes:

- a) será el responsable del mantenimiento del orden y la disciplina tanto sea de los internos alojados, como del personal penitenciario, cuando no se halle presente en el establecimiento, otro personal superior al oficial que cumpla esa función.
- b) Los horarios y modalidades particulares para el cumplimiento de esta misión serán establecidas por el director del establecimiento, debiéndose considera la presencia sin solución de continuidad de un personal superior que cumpla dicha función.
- c) El director de la unidad, arbitrara los medios para elevar los medios a la división personal al día 20 de cada mes el rol de los funcionarios que se desempeñan como jefes de turno, donde se llevara un control de los mismos.
- d) En todos los casos los turnos se cumplirán correctamente uniformados y armados.
- e) Velara por la seguridad en general y en especial para: evitar fuga de internos, sofocar motines y desordenes, repeler ataques externos, prevenir incendios y combatirlos en casos de producirse, preservar la integridad física de las personas (agentes, internos y terceros), y los bienes del estado.
- f) No podrá abandonar la unidad, mientras se encuentre de servicio salvo que cuente con la autorización del director del establecimiento y siempre que se halle presente su relevo.
- g) En caso de producirse ingresos u egresos de internos/as exigirá toda la documentación reglamentaria establecida para estos casos, salvo en los casos extrema gravedad y ante la inminente derivación aun centro asistencial, debiendo arbitrar los medios de seguridad indispensables para evitar que se produzcan novedades (artículos N° 4, 5 y 6 del C.P Arg)
- h) Cuando se produzcan hechos, especialmente de los enumerados en el inciso e) del presente artículo, tomara todas las medidas necesarias y pondrá en marcha, en forma inmediata, los roles establecidos por el comando de seguridad para cada caso.

CAPITULO VI

NORMAS DISCIPLINARIAS PARA LOS INTERNOS

ARTICULO 135°.- El régimen disciplinario responderá a las necesidades de posibilitar una ordenada convivencia de los internos, sobre la base del justo equilibrio entre sus derechos y deberes. Por ello, el

orden y la disciplina se mantendrán con decisión y firmeza, sin imponer mas restricciones que las indispensables para mantener la seguridad y la correcta organización de la vida de los alojados, de acuerdo al tipo de establecimiento y al régimen en que se encuentre incorporado el interno.

ARTICULO 136°.- El personal penitenciario mantendrá constantemente la atención y el cuidado necesario para prevenir, advertir o evitar toda situación o condición que, por su naturaleza, sea susceptible de producir actos de indisciplina individual o colectiva. A los efectos del artículo anterior, la Dirección del Establecimiento a través de los órganos competentes desarrollara permanentemente con los internos acciones pedagógicas de esclarecimiento respecto del objeto y fin de las normas disciplinarias, su aplicación y consecuencias.

ARTICULO 137°.- las normas disciplinarias desarrolladas en el presente, serán aplicadas en el ámbito del S.P.P.M, a condenados y procesados, alojados en sus establecimientos o durante sus traslados a otros destinos, su conducción para la realización de diligencias procesales u otras o durante sus salidas en los casos autorizados por la legislación vigente.

ARTÍCULO 138°.- El poder disciplinario solo podrá ser ejercido por el director del establecimiento o funcionario que lo reemplace. En ningún caso se podrá asignar a un interno el ejercicio de potestad disciplinaria. No habrá infracción ni sanción disciplinaria sin expresa y anterior previsión legal o reglamentaria.

ARTICULO 139°.- No podrá aplicarse sanción disciplinaria alguna sin la previa comprobación de la infracción imputada, mediante el debido procedimiento establecido en este reglamento, asegurando el ejercicio del derecho de defensa.

ARTICULO 140°.- Al ingreso del interno a un establecimiento, se le informara bajo constancia, en forma oral y escrita las normas de conducta que deberá observar y el sistema disciplinario vigente. Si el interno fuera analfabeto, presentara discapacidad física y psíquica o no comprendiese el idioma castellano, esa información, se le deberá suministrar por personas y medios idóneos. Los mismos recaudos se adoptaran en todos los actos que hagan al ejercicio de sus derechos esenciales.

ARTICULO 141°.- El interno no podrá ser sancionado administrativamente dos veces por la misma infracción.

ARTICULO 142°.- En caso de duda se estará a lo que resulte mas favorable al interno.

ARTICULO 143°.- En ningún caso se aplicaran sanciones colectivas.

ARTICULO 144°.- Si un hecho pudiere constituir un delito, sin perjuicio que el director lo ponga de inmediato en conocimiento de la autoridad competente, el interno podrá ser sancionado administrativamente conforme a las disposiciones de este reglamento.

ARTÍCULO 145°.- Será considerada **infracción disciplinaria** el incumplimiento de las normas de conducta impuesta legal y reglamentariamente al interno en su propio beneficio, el de terceros y para promover su readaptación social.

ARTICULO 146°.- las infracciones disciplinarias se clasifican en: **LEVES, GRAVES y GRAVISIMAS.**

ARTÍCULO 147°.- Son faltas LEVES: todas las transgresiones a las nomás dictadas por la administración penitenciaria que hagan a la organización interna del establecimiento, y en especial las que a continuación se detallan:

- a) No dar cumplimiento al diagrama de actividades vigentes, sin autorización alguna o causa justificada.

- b) No cuidar el aseo de su persona o del sector de alojamiento y otros lugares de uso y permanencia. No cuidar las prendas y elementos que se le provean.
- c) Cantar, silbar, conversar a viva voz, y el uso con elevado volumen de aparatos electrónicos autorizados en horarios especiales (silencio, visitas, inspecciones, recuentos, durante la celebración de ritos religiosos, dictado de clases, entrevistas, audiencias, etc.)
- d) No usar cabello corto (1/2 americano), barba rasurada, bigote y patillas moderados, basados en el principio de higiene y salubridad.
- e) Mantener actitudes antideportivas o mal intencionadas, en eventos deportivos y/o actividades recreativas.
- f) Ingresar o permanecer en lugares no autorizados.
- g) Fingir dolencia o enfermedad para no cumplir con sus responsabilidades.
- h) No realizar en forma encomendada las prestaciones personales en las labores de limpieza o mantenimiento.
- i) Formular peticiones o reclamos incorrectamente.
- j) No guardar la debida compostura y moderación en las acciones o palabras ante otras personas.
- k) Fumar en horarios o lugares no autorizados
- l) Impedir u obstaculizar sin derecho, la realización de actos administrativos.

ARTICULO 148°.- Son faltas **GRAVES**, todos los actos que atenten contra la moral, las buenas costumbres y los hechos que por sus características no estén comprendidos en la clasificación de los artículos 147° y 149° del presente, particularmente los que a continuación se enumeran:

- a) No respetar los símbolos patrios
- b) No acatar las ordenes legal y/o reglamentariamente impartidas por los agentes. Penitenciarios, cualquiera sea su jerarquía y función.
- c) Faltar el respeto y consideración a funcionarios y/o visitas.
- d) Cambiarse de lugar de alojamiento, sin la debida autorización.
- e) Realizar conexiones clandestinas (eléctricas, telefónicas, informáticas, sanitarias, etc.)
- f) Practicar juegos de azar, suerte o apuestas, no autorizados.
- g) Negarse a ingresar a su lugar de alojamiento.
- h) Armar pendencia con sus iguales.
- i) Producir daño y/o deterioro en las instalaciones, mobiliarios y/o cualquier otro bien que constituya patrimonio del Estado.
- j) Tomar o utilizar pertenencias de otros internos, sin la autorización o consentimiento de estos.
- k) Ejercer influencia perniciosa entre sus iguales.
- l) Entorpecer o neutralizar el suministro de racionamiento.
- m) No ingerir los alimentos suministrados, como elemento coercitivo.
- n) Producir actos de escándalo en ocasión de ser trasladado a un nuevo destino o conducido para la realización de diligencias judiciales u otras o durante las salidas en los casos autorizados por la legislación vigente.
- o) Negarse al examen medico a su ingreso o reingreso al establecimiento, o a los exámenes médicos legal o reglamentariamente exigibles.
- p) Auto agredirse o intentarlo.
- q) Dar a los alimentos suministrados o prescriptos un destino distinto al previsto.
- r) Resistir pasivamente al cumplimiento de órdenes legalmente impartidas por funcionarios competentes.
- s) Negarse injustificadamente a recibir el tratamiento medico prescripto o los medicamentos conforme a indicación o darles a estos otro destino diferente.
- t) Peticionar colectivamente, directa o indirectamente en forma oral o escrita.
- u) Confeccionar o poseer objetos, clandestinamente para si o para terceros.

- v) Regresar del medio libre en estado ebriedad o bajo el efecto de estupefacientes.
- w) Desatender, injustificadamente, o tratar con rudeza en el caso de la interna madre, a su hijo.
- x) Intentar o mantener relaciones sexuales no autorizadas.
- y) Tener dinero u otros valores que lo reemplacen.

ARTICULO 149°.- Son faltas GRAVISIMAS las enumeradas en el artículo 63°, inc. c) de la ley 3.595/99.-

ARTICULO 150°.- Las sanciones legalmente aplicables en concordancia con el artículo 65° de la ley 3.595/99- De ejecución de la pena privativa de la libertad son:

a) FALTAS LEVES:

- 1) amonestación.
- 2) Exclusión de las actividades recreativas hasta 10 (diez) días corridos.
- 3) Suspensión o restricción parcial de los derechos reglamentarios hasta 10(diez) días corridos (visita, correspondencia, comunicación telefónica, recreos, diarios o revistas, acceso a los medios de comunicación social, etc.)

b) FALTAS GRAVES:

- 1) suspensión o restricción de derechos reglamentarios hasta 15 (quince) días corridos (ídem punto 3 inc. a) del presente artículo)
- 2) permanencia en su alojamiento hasta 10(diez) días corridos.
- 3) Alojamiento en celda individual, cuyas condiciones no agraven ilegítimamente la detención, hasta 10 (diez) días corridos.

c) FALTAS GRAVISIMAS:

- 1) permanencia en su alojamiento con privación total de beneficios hasta 30 (treinta) días corridos.
- 2) Alojamiento en celda individual, cuyas condiciones no agraven ilegítimamente la detención, hasta 15 (quince) días corridos.
- 3) Traslado a otro sector del establecimiento de régimen mas riguroso
- 4) Traslado a otro establecimiento penitenciario.

ARTICULO 151°.- La sanción deberá adecuarse a la importancia, naturaleza y circunstancia en que se cometió la infracción, a sus atenuantes o agravantes, a los daños y perjuicios ocasionados, a la culpabilidad del imputado, a la forma de participación, a los motivos que impulsaron el acto y demás condiciones personales del interno.

ARTICULO 152° Cuando la infracción permita sospechar la existencia de una perturbación mental de su autor, antes de adoptar decisión el Director deberá solicitar informe medico; el que deberá ser agregado al expediente disciplinario.

ARTICULO 153°.- A los efectos de la determinación de la sanción se consideran:

A) ATENUANTES: El buen comportamiento previo del interno y su permanencia menor a tres meses en el establecimiento. AGRAVANTES: Existencia de sanciones anteriores en los últimos seis meses, participación de tres o mas internos en el hecho; haber puesto en grave peligro la seguridad o la normal convivencia o la integridad física o psíquica de terceros.

ARTICULO 154°.- En el supuesto de primera infracción en el establecimiento y siempre que no se trate de una falta grave o gravísima, si el comportamiento anterior del interno lo justificare, el Director en la misma resolución que impone la sanción, podrá motivadamente, dejar en suspenso total o parcial, su ejecución. Si cometiere otra falta dentro del plazo prudencial que en cada caso fijara el Director en la misma resolución, el que no podrá ser superior a seis meses, se deberá cumplir tanto la sanción cuya ejecución quedo suspendida, como la correspondencia a la nueva infracción.

ARTICULO 155°.- Cuando un mismo hecho cayere bajo mas de una falta o cuando constituya el medio necesario para la comisión de otra infracción, podrá aplicarse la sanción prevista para la falta mas grave.

ARTICULO 156°.- Cuando concurrieren varias infracciones independientes en el mismo expediente disciplinario, le serán impuestas al interno, las sanciones correspondientes a cada una de ellas, para su cumplimiento simultaneo, si fuera posible y no siéndolo, se deberán cumplir por orden de mayor a menor gravedad. En caso de ser aplicados dos o mas de las sanciones de los Inc.I); puntos b) y c); II) puntos a) y b); III) punto b) del articulo 65° de la ley 3.595/99 de ejecución de la pena privativa de la Libertad, el máximo de cumplimiento, en su conjunto no podrá exceder los 30 (treinta) días corridos.

ARTICULO 157°.- Se podrá imponer hasta el máximo de la sanción correspondiente a la infracción mas grave, cuando el interno cometa tres o más hechos, respondiendo a un mismo propósito, que constituya una misma infracción disciplinaria.

ARTICULO 158°.- El interno estará obligado a resarcir los daños o deterioros materiales causados por la infracción que motivo la sanción en las cosas muebles o inmuebles, propias o de terceros, sin perjuicio de ser sometido al eventual proceso penal.

ARTICULO 159°.- Los procedimientos para la comprobación de la infracción, imposición de la sanción pertinente y su ejecución deberán ajustarse a las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 160°.- La investigación de una presunta infracción, se iniciara por algunos de los siguientes medios:

- a) Parte disciplinario
- b) Denuncia del damnificado.
- c) Denuncia de terceros identificados.

Con dicha documentación se procederá a la apertura del expediente disciplinario, dictándose la disposición pertinente, para su trámite, el que será registrado en orden correlativo en el libro de mesa de entradas y salidas del establecimiento.

ARTICULO 161°.- El parte disciplinario o el acta que se labre con la denuncia del damnificado o de terceros deberán contener, bajo pena de nulidad, al menos:

- a) Relación sucinta del hecho con las circunstancias de tiempo y lugar.
- b) Indicación de partícipes, damnificados y testigos, si los hubiere.
- c) Mención de otros elementos que puedan conducir a la comprobación de la presunta infracción.
- d) Indicación de las medidas preventivas de urgencia que se hubieran adoptado.
- e) Día, hora, lugar en que se labro el parte o acta, los que deberán ser suscriptos por el funcionario actuante, con aclaración de nombre y apellido e indicación de la función que desempeña.

ARTÍCULO 162.- En el caso de que dos o más funcionarios constatar en la presunta infracción, corresponderá al de mayor jerarquía, la inmediata redacción del parte disciplinario y su elevación al Director de la Unidad, dentro de las dos horas de haber tomado conocimiento del hecho.

ARTICULO 163°.- En ningún caso la redacción del parte disciplinario podrá estar a cargo del personal que estuviere vinculado con el hecho.

ARTÍCULO 164°.- Cuando sea necesario evitar la persistencia de la infracción y sus efectos y asegurar elementos probatorios, la autoridad de mayor jerarquía en servicio podrá, como **medida preventiva**, disponer:

a) El secuestro de las cosas relacionadas con la infracción, de los elementos no autorizados y de todo aquello que pueda servir como medio de prueba.

b) El registro de la persona o de los lugares pertinentes. De todo lo actuado se dejara constancia en el parte y/o acta disciplinaria, elevándolo de inmediato al Director.

Si la inflación se produjere durante el traslado del interno, el funcionario a cargo de la comisión ejercerá las facultades previstas en este artículo, dando cuenta al Director de la unidad de destino del o los presuntos infractores con los recaudos referenciados en el artículo 161° del presente.

ARTICULO 165°.- cuando la infracción disciplinaria constituya a prima facie, infracción grave o resulte necesario para el mantenimiento del orden o para resguardar la integridad de las personas o para el esclarecimiento del hecho, el Director o quien lo reemplace, podrá disponer el aislamiento provisional del o los internos involucrados, comunicando dicha medida al juez dentro de las veinticuatro horas de su adopción.

ARTICULO 166°.- el aislamiento provisional podrá cumplirse en el lugar de alojamiento individual del interno o en celdas individuales, cuyas condiciones no agraven ilegítimamente la detención, ni impliquen castigo limitándose a la separación del interno del régimen común.

El interno será visitado diariamente por el medico, quien deberá dejar constancia en el expediente disciplinario del cumplimiento de esa obligación y de las novedades que pudieran presentarse. Con la misma frecuencia será visitado por el capellán o representante de un culto reconocido por el estado.

ARTÍCULO 167°.- El Director deberá resolver el levantamiento de la medida cautelar o su prorroga dentro de las veinticuatro horas de su aplicación. En este ultimo caso, deberá hacerlo por resolución fundada. El aislamiento provisional no podrá exceder el plazo de tres días.

ARTICULO 168°.- en caso que se impusiere al interno las sanciones previstas en los incisos I); puntos b) y c); II) puntos a) y b); III) punto b) del artículo 65° de la ley 3.595/99- De ejecución de la pena privativa de la libertad, se imputara a su cumplimiento, el tiempo pasado en aislamiento provisional.

ARTICULO 169°.- Recibido el parte disciplinario o en su caso el acta de la denuncia, el director, si encontrare mérito para ello, dispondrá la instrucción de la información sumaria para los casos de faltas leves y graves y sumario para los casos de faltas gravísimas. A tal efecto designara instructor, quien en el caso de sumarios designara secretario. La elección no podrá recaer en quienes hubieran suscripto el parte disciplinario o quienes estuvieren involucrados en el hecho.

ARTICULO 170°.- con lo actuado el instructor procederá de inmediato, a realizar todas las diligencias pertinentes para precisar:

- a) la existencia de la infracción que se imputa.
- b) Su autor, autores o partícipes si los hubiere.
- c) La gravedad de los daños si los hubiere.
- d) Las circunstancias atenuantes o agravantes.

ARTICULO 171°.- Realizada la investigación y producida la prueba, el instructor procederá en un plazo máximo de un día, a notificar al imputado.

- a) La infracción que se le imputa.
- b) Los cargos existentes.
- c) Los derechos que le asisten.

En ese mismo acto el interno realizara sus descargos y ofrecerá las pruebas que estime oportunas. Con todo ello, se labrara un acta, que sin perjuicio de su lectura por parte del interno, el instructor, deberá leer en voz alta, dejando constancia de ello en el expediente disciplinario. El acta que se labre, será suscripta por todos los intervinientes. Si el interno no afectara la validez del acta.

ARTICULO 172°.- Agotada la investigación el instructor formulara las conclusiones; especificando:

- a) si el hecho acaeció y en su caso si constituye infracción disciplinaria, detallando su encuadre legal y reglamentario.
- b) La identificación del autor o de los autores de la infracción, su grado de participación, atenuantes y agravantes de la conducta.
- c) si los hubiere, determinación de los daños causados en las cosas, muebles o inmuebles del Estado o de terceros, especificándose su importe tentativo.
- d) Propuesta de la o las sanciones a aplicar y su modalidad de aplicación.

Todo lo acordado deberá ser elevado a la Dirección dentro de un plazo máximo de cinco días a contar desde la recepción del expediente disciplinario, prorrogable por otro plazo igual, cuando el caso así lo requiera, por resolución fundada y bajo responsabilidad del Director del establecimiento.

ARTICULO 173°.- Recepcionado el expediente disciplinario, el Director deberá recibir de inmediato al interno en audiencia individual y dictar resolución del caso, en el plazo máximo de dos días hábiles de realizada aquella.

ARTICULO 174°.- La resolución que dicte el Director deberá contener:

- a) Lugar, día y hora
- b) Hechos probados, su calificación y autor o participe del hecho y/o en su caso si corresponde eximir al imputado de responsabilidad disciplinaria.
- c) Constancia que el interno ha sido previamente recibido por el Director.
- d) La merituación de los descargos efectuados por el interno.
- e) Sanción impuesta y su modalidad de ejecución, y en su caso, si será de efectivo cumplimiento o quedara en suspenso total o parcialmente, conforme lo establecido en el artículo 154°; si se da por cumplida la sanción o se la sustituye por otra mas leve.
- f) Orden de remitir al juez competente dentro de las seis horas subsiguientes a su dictado y por la vía más rápida disponible, copia autenticada de la resolución.
- g) Orden de anotación en el registro de sanciones y el legajo del interno
- h) Designación del miembro del personal directivo que se ocupara de la notificación la que se efectuara de inmediato y bajo constancia escrita.

ARTICULO 175°.- En el acto de notificación al interno, el funcionario designado deberá informarlo de los fundamentos y alcances de la medida, exhortarlo a reflexionar sobre su comportamiento e indicarle, bajo constancia, que en ese mismo acto, o dentro de los cinco días hábiles podrá, si se creyere con derecho a ello y falta atribuido fuera grave o gravísima, **interponer recurso** ante el juez competente, teniendo el recurrente en su caso la posibilidad de reiterar las pruebas , cuya producción le hubiere sido denegada.

ARTICULO 176°.- El recurso interpuesto, deberá ser remitido al juez competente por el Director por la vía más rápida disponible dentro de las seis horas subsiguientes a su interposición.

ARTICULO 177°.- Tanto el recurso verbal, asentado en acta, como el escrito que presente el sancionado, serán agregados a las actuaciones y elevados al juez competente, previo asiento en el “**registro de sanciones**” y en el libro de mesa de entradas y salidas del establecimiento, dejando copia autentica en el legajo del interno recurrente.

ARTICULO 178°.- La interposición del recurso, no tendrá efecto suspensivo, a menos que así lo disponga el magistrado interviniente.

ARTÍCULO 179°.- La ejecución de las sanciones se ajustara a las condiciones y modalidades que determina este reglamento.

ARTICULO 180°.- La amonestación impuesta será verbal, estará a cargo exclusivamente del Director y constara en un acta que se incorporara al legajo personal del interno. Sin perjuicio de otras

consideraciones apropiadas al caso, la amonestación consistirá en una advertencia al interno predominantemente educativa sobre las consecuencias negativas de la falta cometida y una exhortación a modificar su comportamiento.

ARTICULO 181°.- La exclusión de las actividades en común, consistirá en privar al interno de participar activa o pasivamente, según se disponga, de espectáculos artísticos, deportivos o de naturaleza similar.

ARTICULO 182°.- La exclusión de las actividades en común consistirá en privar al interno de participar en todo tipo de actividad grupal, incluyendo el trabajo y la educación. En estos últimos supuestos, durante el periodo en vigencia de la sanción, las actividades laborales y educativas, se desarrollaran de manera individual, según se disponga.

ARTICULO 183°.- La suspensión o restricción total o parcial de derechos reglamentarios, por el termino que en cada caso se determine, el que no excederá de quince días, podrá consistir en la prohibición de:

- a) Acceder a los medios de comunicación social.
- b) Adquirir artículos de uso y consumo personal permitidos.
- c) Recibir artículos de uso y consumo personal permitidos.
- d) Mantener comunicaciones telefónicas
- e) Recibir o remitir correspondencia por cualquier medio.
- f) Recibir visitas.

ARTICULO 184°.- El interno sancionado con lo previsto en el artículo 183° inciso f), tendrá derecho a recibir durante la vigencia de la sanción, una visita, durante una hora, de familiar directo o allegado en caso de no contar con aquel. El interno sancionado con la prohibición mencionada en el artículo 183° inciso e), tendrá derecho a recibir y remitir una pieza de correspondencia durante la vigencia de la sanción. El interno sancionado con la medida prevista en el artículo 183° inciso d) podrá solicitar se difiera su cumplimiento de mediar razones humanitarias debidamente comprobadas.

ARTICULO 185°.- Durante la permanencia continua en su alojamiento individual o en celda individual, cuyas condiciones no agraven ilegítimamente la detención, el interno deberá recibir diariamente la visita del medico, de un miembro del personal superior, de un educador y cuando lo solicite del capellán o de un representante de culto reconocido por el Estado. Se le deberá facilitar material de lectura, estudio y de trabajo, cuando hubiere posibilidad de efectuarlo en su alojamiento.

ARTICULO 186°.- El medico informara todos los días al Director, por escrito, el estado de salud del interno, las prescripciones que correspondiere y en su caso la necesidad de atenuar o suspender por razones de salud, la sanción impuesta. En caso de enfermedad del sancionado, y siempre que las circunstancias lo aconsejen, se suspenderá el cumplimiento de la sanción hasta que el interno sea dado de alta.

ARTICULO 187°.- el cumplimiento de esta sanción llevara implícito la prohibición de recibir paquetes y artículos de uso y consumo personal, salvo los prescriptos por el Servicio Medico y los indispensables para el aseo personal y la posibilidad que el interno disponga de una hora al día de ejerció individual al aire libre si las condiciones climáticas y la infraestructura del establecimiento lo permitieren.

ARTÍCULO 188°.- El interno sancionado tendrá derecho a recibir a su elección, durante una hora, la visita de un familiar directo o de un allegado en caso de no contar con aquel, en una oportunidad y remitir o recibir correspondencia, con la misma frecuencia. En caso excepcional y por razones humanitarias podrá mantener una comunicación telefónica.

ARTICULO 189°.- Las disposiciones de los artículo 185°, 186° y 187°, son aplicables a la ejecución de la sanción de permanencia discontinua en el alojamiento individual del interno o en celda unipersonal cuyas condiciones no agraven ilegítimamente la detención.

ARTICULO 190°.- la sanción discontinua se hará efectiva cada fin de semana desde las dieciocho horas del viernes hasta las seis horas del lunes.

ARTICULO 191°.- El cambio de interno a otra sección del establecimiento, consiste en su reubicación en otra de régimen más riguroso. Antes de disponer esta medida el Director deberá recabar un informe fundado del tribunal de conducta, si el interno fuere condenado o del centro de elevaron en caso de ser procesado.

ARTICULO 192°.- El traslado del interno condenado a otro establecimiento, consiste en reubicarlo en uno de régimen más riguroso que, dentro de las posibilidades existentes, permitirá neutralizar la influencia nociva que pueda ejercer o evitar serios riesgos para si u otras personas. El traslado será dispuesto por el Director General del S.P.P, oído del Instituto de Clasificación a propuesta del Director del establecimiento y previo informe fundado del Tribunal de Conducta.

ARTICULO 193°.- Cuando el interno condenado fuere sancionado por infracción grave o gravísima, previo a los informes coincidentes del organismo técnico criminológico y del tribunal de conducta, el Director podrá disponer su **RETROGRADACION** al periodo o fase inmediatamente anterior de la progresividad. Esta resolución, con los informes de ambos organismos en los que se fundamenta, deberá ser comunicada de inmediato al juez competente y a los organismos técnicos de la D.G.S.P.P.

ARTICULO 194°.- No podrá ejecutarse ninguna sanción disciplinaria que a juicio del Servicio Medico, debidamente documentado, pueda afectar a la interna en gestación o al hijo lactante. En tal supuesto, la sanción disciplinaria no será aplicada por el Director/a y quedara solamente como antecedente de la interna.

ARTICULO 195°.- La interna que tenga consigo hijos menores de dos años, deberá cumplir la sanción impuesta salvo que por prescripción medica debidamente documentada, esta pudiera afectar física o psíquicamente al menor. En este supuesto, el Director/a podrá suspender la ejecución de la sanción hasta que cese el riesgo para el menor. En ningún caso la sanción afectara la actividad que normalmente desarrollen los menores alojados en el establecimiento.

ARTICULO 196°.- En cada Establecimiento se llevara un **REGISTRO DE SANCIONES** foliada , debidamente encuadernado y supervisado por el Director del Establecimiento, en el que deberá anotarse por orden cronológico, las sanciones anotando sus motivos, su ejecución, suspensión, sustitución, el haber sido dada por cumplida y la observancia de lo dispuesto en el Artículo 67° de la ley 3.595/99. Ejecución de la pena privativa de la libertad. Este registro estará a cargo bajo la responsabilidad de un miembro del personal superior.

**PAUTAS MINIMAS NECESARIAS PARA EL DILIGENSAMIENTO
ADMINISTRATIVO DE IMPOSICION DE CORRECCIONES DISCIPLINARIAS A
INTERNOS**

PARTE DISCIPLINARIO

Lugar y fecha

Señor Jefe:.....(al superior inmediato)...

Elevo a Ud. El presente, con el objeto de informar que siendo aproximadamente las.....
hs. De la fecha, el suscripto, que se desempeña como... **(Función que cumple)**...que el/los interno/s
o la/s interna/s..... **(Nombre del o los internos, situación jurídica, sector de
alojamiento, etc.)**.....realizo/aron...**(hecho/s que se le imputa/n, relación sucinta de las circunstancias
de modo, tiempo y lugar)**....., lo que trasgredirá las prescripciones establecidas en el Reglamento de
Organización Interna de las Unidades Penitenciarias. Cabe destacar que.... **(Mención de otros elementos
que puedan conducir a la comprobación del presente infracción)**.... En el momento del hecho, se
encontraban presentes.... **(Participes, damnificados y testigos, si los hubiera)**....
Se adoptaron como medidas preventivas de urgencia, las siguientes..... **(Citarlas: aislamiento de
interno, secuestro de elementos, o medios de prueba (labrar acta pertinente), requisas, etc.**
Se agregan a estos actuados... **(Mención de toda la documental que se adjunta)**....

Nombre y Apellido
Grado C.C.Nº
Función

ACTA DE DENUNCIA DEL DAMNIFICADO O TERCEROS IDENTIFICADOS

- - - - En.....(denominación de la unidad)... a los(fecha y hora en que se labro el
acta)...se labra el presente acta en razón de la comparencia ante mi, en calidad de
denunciante...(datos filiatorios completos del denunciante o terceros identificados, según
corresponda)....., quien **MANIFIESTA: ... (relación sucinta del hecho con las circunstancias de
modo, tiempo y lugar)**....**PREGUNTADO:** para que diga los participes, damnificados y testigos,
RESPONDE:..... **PREGUNTADO:** para que mencione otros elementos que
puedan conducir a la comprobación de la presunta infracción,
RESPONDE:..... Dejase constancia que esta instancia ha tomado
las siguientes medidas preventivas de urgencia:..... **(Citarlas: aislamiento de internos,
secuestros, requisas, etc.)**..... Previa integra lectura que por si da la presente firma al
pie para constancia, junto al suscripto quien certifica.- - - - -

Firma del denunciante
Grado C.C.Nº
Función

Nombre y apellido

MEDIDAS CAUTELARES

ACTA DE SECUESTRO-MEDIDAS PREVENTIVAS DE URGENCIA

Este documento debe contener los elementos, datos y formalidades de un acta común, donde se señalaran:

- a) denominación de la unidad.
- b) Hora fecha.
- c) Detalle de los elementos secuestrados lugar donde los hallo.
- d) Lugar y dependencia donde se depositaron los elementos.
- e) Indicar los recaudos tomados para su preservación (Ej.: en sobre cerrado y lacrado, en caja de seguridad, etc.).
- f) Dejar constancia, si las medidas adoptadas como medidas preventivas de urgencia, resultan necesarios para evitar la reincidencia de la infracción y sus efectos, y asegurar los elementos probatorios.
- g) Firma de por lo menos dos agentes testigos y del oficial actuante.

ACTA DE REGISTRO-MEDIDAS PREVENTIVAS DE URGENCIA

- - - En ...(denominación de la unidad).....a los.....(día y hora)....., se labra la presente a efectos de dejar constancia debidamente documentado el procedimiento de...(indicar según el caso: de personas, lugares (ubicar sector)...)habiendo obtenido el siguiente resultado...(detalle de lo observado y descripción del estado de las cosas y/o personas, así como también de los elementos hallados, útiles para la investigación)...Dejase constancia que a raíz de ello se labraron por cuerda separada las actuaciones pertinentes, a los fines de ser incorporados como medios de prueba.(esto en caso de encontrarse elementos susceptibles de secuestro, internos lesionados, etc. Se deberá labrar el acta pertinente)..... Se deja constancia que la presente medida se adopta a los efectos de... (Aclarar si resulta necesario para evitar la persistencia de la infracción y sus efectos, y asegurar elementos probatorios).....y como medida preventiva de urgencia. No siendo para mas, se da por finalizado el acto, oficiando como testigos del procedimiento los agentes que rubrican al pie, en virtud de haberse llevado a cabo en un establecimiento de seguridad restringido al acceso del publico conforme la excepción establecida en el código procesal penal de la provincia de misiones ley 2677 (artículo 211) previa íntegra lectura que de por sí dan a la presente los intervinientes, firman al pie junto al suscripto que certifica.- - - - -

Firma del agente. Testigo

Firma del agente. Testigo

Oficial actuante

ELEVACION DEL PARTE DISCIPLINARIO A LA DIRECCION

SEÑOR DIRECTOR:

Elevo a Ud., siendo las...hs, con lo informado por el... (**Funcionario informante**)...en fecha mediante..... (**Parte disciplinario, acta de denuncia del damnificado o acta de denuncia de terceros identificados**)... hecho este que incurriría en las prescripciones del Reglamento de Organización Interna de las Unidades Penitenciarias, a los fines de su intervención

JEFATURA DE REGIMEN PENITENCIARIO:.....,.....de.....de.....

Nombre y apellido
Grado C.C.Nº
Función

MEDIDA CAUTELAR

Lugar y fecha

DISPOSICION Nº.....

VISTO: Lo informado por el señor jefe de régimen penitenciario, mediante... (Parte disciplinario, acta de denuncia del damnificado o de terceros identificados)..., y

CONSIDERANDO:

QUE, sin perjuicio de lo que en su oportunidad se disponga al efecto se hace necesario adoptar aquellas medidas reglamentariamente previstas.

QUE, los hechos descriptos ameritan la aplicación de una medida cautelar por... (Resultar la infracción disciplinaria, prima facie, infracción grave o gravísima; por resultar necesario para el mantenimiento del orden; para resguardar la integridad de las personas; esclarecimientos del hecho)...

QUE, la presente medida se dicta conforme a las prescripciones contenidas en el reglamento de organización interna de las unidades penitenciarias del S.P.P.M.

POR ELLO:

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD.... (SEGÚN CORRESPONDA)....

DISPONE

ARTICULO 1º.- DISPONER el aislamiento provisional del interno....., por el termino de veinticuatro horas, a partir de las.....hs.

ARTICULO 2º.- DESTINAR como lugar de alojamiento para el cumplimiento de la medida cautelar dispuesta, el sector de..... (Especificar lugar de alojamiento provisional).....

ARTICULO 3°.- REGISTRESE notifíquese al causante. Tomen conocimiento jefatura de régimen penitenciario, jefatura de seguridad, jefes de secciones. Llévase copia al juez competente y a la División régimen Correccional de la D.G.S.P.P cumplido, **ARCHIVESE**.

Sello escalera

Sello aclaratorio y firma del director

INVESTIGACION

Lugar y fecha

DISPOSICION N°

VISTO: Lo informado por el señor jefe de Régimen Penitenciario, mediante... **(Parte disciplinario. Acta de denuncia del damnificado o acta de denuncia de terceros identificados)**..... y

CONSIDERANDO:

QUE: en virtud de los hechos descriptos, esta instancia a encontrado merito suficiente para disponer una investigación pormenorizada, atento que se encontrarían incurso en las prescripciones del articulo.....del Reglamento de Organización Interna de las Unidades Penitenciarias del S.P.P.M.

QUE: conforme a lo establecido en el artículo 168° del citado texto legal. Resulta pertinente proceder a la instrucción de las correspondientes actuaciones administrativas.

QUE: las presentes medidas se dictan en uso de las facultades conferidas por el articulo168° del referenciado cuerpo jurídico.

POR ELLO:

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD... (Denominación de establecimiento)...

DISPONE

ARTICULO1°.- INSTRUYASE.... (Información sumaria o sumario administrativo, según corresponda de acuerdo a la tipificación de la falta)...a los fines de la investigación pertinente, conforme a lo nombrado en el Reglamento de Organización Interna de las Unidades Penitenciarias del S.P.P.M.

ARTICULO 2°.- DESIGNASE instructor al..... **(Grado, nombre y apellido, podrá designarse a un personal subalterno en la jerarquía de sub oficial superior)....**

ARTÍCULO 3° REGISTRESE, notifíquese al imputado en los plazos establecidos en el artículo 169° del referido Reglamento. Tomen conocimiento: Jefatura de Régimen Penitenciario, Jefatura de Seguridad, Jefes de Secciones. Elévase copia al juez competente y a la División Régimen Correccional de la D.G.S.P.P.M. cumplido **ARCHIVESE**.

Sello escalera

Sello aclaratorio y firma del Director

ACTUACIONES SUMARIALES-PRESCRIPCION DE LA INSTRUCCIÓN

Lugar y fecha

VISTO: los presentes actuados y lo ordenado por la Dirección, respecto del hecho que nos ocupa, con el objeto de dilucidar fehacientemente lo acaecido, esta Instrucción **PRESCRIBE:**

- 1) realizar el acta de notificación y descargo previsto en el artículo 169° del Reglamento de Organización Interna de las Unidades Penitenciarias del S.P.P.M al interno imputado.
- 2) Tomar declaración testimonial a los testigos del hecho que se investiga.
- 3) Realizar acta de constatación del lugar donde se desarrollaron los hechos.
- 4) Solicitar a la sección Judicial la situación jurídica del imputado, idéntico procedimiento al Tribunal de Conducta del establecimiento, a los efectos de considerar lo establecido en el artículo 152° del citado instrumento legal
- 5) Realizar todo tipo de diligenciamiento, tendiente al esclarecimiento del hecho.
- 6) Realizar las conclusiones prescriptas en el artículo 172° del Reglamento de Organización Interna de las Unidades Penitenciarias para su posterior elevación a la Dirección del establecimiento

Firma del Instructor

ACTA DE NOTIFICACION Y DESCARGO DEL INTERNO

-----En.... (**Denominación de la Unidad**)..., a los..... (**Fecha y hora**)..... Se labra la presente a efectos de notificar al interno.....que se le imputa el haber infligido la/s norma/s prescripta/s en el/los inciso/s.....del/lo artículo/s..... del Reglamento de Organización Interna para las Unidades Penitenciarias que en su/s parte/s pertinente/s se transcribe/n y dice/n:

----- Que existe contra el causante los cargos de haber
.....(transcripción de los cargos que se le imputan.....

----- se le hace saber en este acto, quedando debidamente notificado de ello que le asisten los siguientes derechos: “Presentar se descargo, ofrecer pruebas y ser recibido en audiencia por el Director del Establecimiento” Artículo 169° y 173° del citado reglamento; como así también que puede abstenerse de realizar su descargo sin que su silencio implique presunción alguna en su contra Artículo 18° Constitución Nacional.

----- El interno causante **MANIFIESTA**.....

----- Previa e íntegra lectura que de por sí da el causante a la presente y siéndole leída por el secretario a viva voz, se da por finalizado el acto firmado al pie los intervinientes para constancia.....

Firma del interno
Firma del Secretario

Firma del instructor

CONCLUSIONES DE LA INSTRUCCIÓN

SEÑOR DIRECTOR:

Atento lo ordenado por esa instancia a fs.... Y habiéndose agotado el proceso investigativo conforme las circunstancias obrantes en autos, esta instrucción ha arribado a las siguientes conclusiones:

- a) Que el hecho investigado constituye infracción disciplinaria contemplada en el/los inciso/s.... del Art.....del Reglamento de Organización Interna de las Unidades del S.P.P, encontrándose como **INFRACCION.....(leve, grave o gravísima).....**
- b) Que resulta/n autor/es del hecho el/los interno/s.....con el grado de participación que en cada caso se detalla:.....(**proceder según lo prescrito en el artículo 171º, inciso b) efectuando una evaluación pormenorizada de los hechos y pruebas obrantes, atribuyendo a cada interno el grado de culpabilidad correspondiente, conforme su participación y antecedentes**).....
- c) Que se ha/n meritado el/los antecedente/s del/de los interno/s causante/s, conforme los antecedentes que surgen de estos actuados a fojas...., surgiendo como atenuante.....como agravante.....(**para establecer los atenuantes o agravantes, proceder conforme lo prescrito en el artículo 152º Reglamento de Organización Interna para las Unidades Penitenciarias**).....
- d) (**determinación de los daños materiales, si los hubiere artículo 171º inciso c) del citado instrumento legal**).....
- e) Conforme la culpabilidad que esta instrucción atribuye al/los interno/s..... y en virtud de las prescripciones del artículo 171º inciso d) Reglamento de Organización Interna para las Unidades Penitenciarias, se propone la aplicación de la siguiente sanción:.....
.....(indicar individualmente para cada interno la sanción que se propone con la modalidad de cumplimiento tener en cuenta para ello los artículos 153º del Reglamento de Organización Interna para las Unidades Penitenciarias)

A su conocimiento y efectos

INSTRUCCIÓN.....de.....de.....-

Firma del Instructor

ACTA DE ENTREVISTA DEL INTERNO CON EL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

- - - - -En....., a los..... días del mes dedel dos mil....., se procede a labrar la presente, a efectos de dejar debida constancia que en el día de la fecha, siendo aproximadamente las..... horas, compareció ante mi previamente citado, el interno....., en cumplimiento de lo normado en el artículo 173º del Reglamento de Organización Interna de las Unidades Penitenciarias.

- - - - - Para constancia del acto firma al pie el interno causante junto al suscripto....

Interno

Directo

DISPOSICION DE APLICACIÓN DE SANCION DISCIPLINARIA A INTERNO

Lugar y fecha

DISPOSICION N°._____.-

VISTO: La falta disciplinaria que le imputa al interno (**procesado o condenado**) (**escribir nombre**) (**Leg .nº**) y las disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización Interna de las Unidades Penitenciarias: y

CONSIDERANDO:

QUE, el día (**anotar fecha de la falta**) siendo las.....horas, se confecciona un parte disciplinario mediante el cual se informó que el interno (**procesado o condenado**) (**poner nombre del interno**) - (**describir sucintamente la falta**)

QUE, a fs..... el interno de marras efectuó el correspondiente descargo con las garantías constitucionales y reglamentarias que legalmente le asisten, en la que manifiesta.....

QUE, de los testimonios obrantes a fs..... Surge que.....

QUE, actuaron como partícipes, damnificados y testigos (**colocar este considerando en caso que los hubiera, mencionando sus nombres y su declaración**).

QUE, en virtud de lo informado a fs..... se constataron los daños consistentes en (**tener en cuenta la presunta comisión de un delito**).....

QUE, el hecho de referencia constituye una transgresión a las normas de convivencia y disciplina que deben imperar en un establecimiento carcelario.

QUE, la infracción imputada fue previamente comprobada mediante el debido procedimiento establecido en las reglamentaciones en rigor, asegurándosele al interno el derecho de defensa.

QUE, tanto del descargo del interno como de la audiencia previa mantenida con el suscripto, no surgen elementos valederos que eximan al mismo de un correctivo disciplinario.

QUE, el artículo..... (**Citar el artículo**) del Reglamento de Organización Interna para las Unidades Penitenciarias tipifica la conducta del interno como infracción (**colocar leves/ graves y gravísimas**).

QUE, en concordancia con lo precitado, es menester adoptar una corrección disciplinaria reglamentariamente estipulada en los artículos 149º del citado Reglamento adecuada a la importancia, naturaleza y circunstancia de la infracción cometida.

QUE, para el dictado de la presente, se han meritado particularmente la culpabilidad del imputado, a la forma de su participación en el hecho, los motivos que lo impulsaron al acto como asimismo las condiciones personales del interno.

QUE, en las conclusiones elevadas por el Oficial Sumariante surge (**hacer una breve reseña de las conclusiones con las recomendaciones efectuadas por el sumariante**).

QUE, en atención a ello, y para graduar la sanción, se considera como **(atenuante/agravante)** **(describirlo)** según lo estipulado por el artículo 152° del precitado Reglamento.

QUE, el interno de marras fue examinado por el medico de guardia, quien expidió el correspondiente certificado que se adjunta a fs.....

QUE, la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 138° del Reglamento de Organización Interna para las Unidades Penitenciarias.

POR ELLO:

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD (denominación del establecimiento)

DISPONE

ARTICULO 1°.- IMPONER al interno **(condenado o procesado)** **(colocar el nombre del interno)** **(leg. N°...)** la sanción **(describir la sanción)** según lo prescripto en el Reglamento de Organización Interna para las Unidades penitenciarias por **(describir la falta tipificada como infracción leve/grave , gravísima)** en el precitado reglamento, tomándose como computo de la misma el siguiente.....

ARTICULO 2°.- ELEVESE copia autenticada del presente que firmo siendo las..... Horas y por la vía mas rápida, al juez competente, dentro del plazo reglamentariamente previsto.

ARTÍCULO 3°.- REGISTRESE. A través del Jefe de Régimen Penitenciario, notifíquese al interno sancionado, bajo las formalidades de práctica. Comuníquese. Tomen conocimiento: Jefes de Secciones, Tribunal de Conducta y Servicio Criminológico. Elévese copia a la División régimen Correccional de la D.G.S.P.P.M. cumplido **ARCHIVESE**

Firma del Director

ACTA DE NOTIFICACION DE SANCION AL INTERNO

- - - - -En, siendo las.... horas del día.....del dos mil....., se labra la presente a efectos de dejar debidamente documentada la notificación del interno.....conforme a lo ordenado por la Dirección del Establecimiento.....

- - - - - En este acto, se le informa los fundamentos y alcances de la medida, exhortándose a reflexionar sobre su comportamiento, con el objeto de modificar su actitud.....

- - - - -A fin de dar cumplimiento a lo prescripto en el artículo 175° ultima parte del Reglamento de Organización Interna para las Unidades Penitenciarias se procede a leer el mismo, y cuya parte pertinente se transcribe en este acto que en este mismo acto o dentro de cinco días hábiles, podrá interponer recurso ante el juez competente, teniendo el recurrente en su caso la posibilidad de reiterar las pruebas cuya producción le hubiese sido denegada.

- - - - -No siendo para mas se da por finalizado la presente, firmando para constancia el internojuntamente con el suscripto.....

Firma del Interno

Firma del Oficial notificador

CAPITULO VII

DISPOSCIONES GENERALES

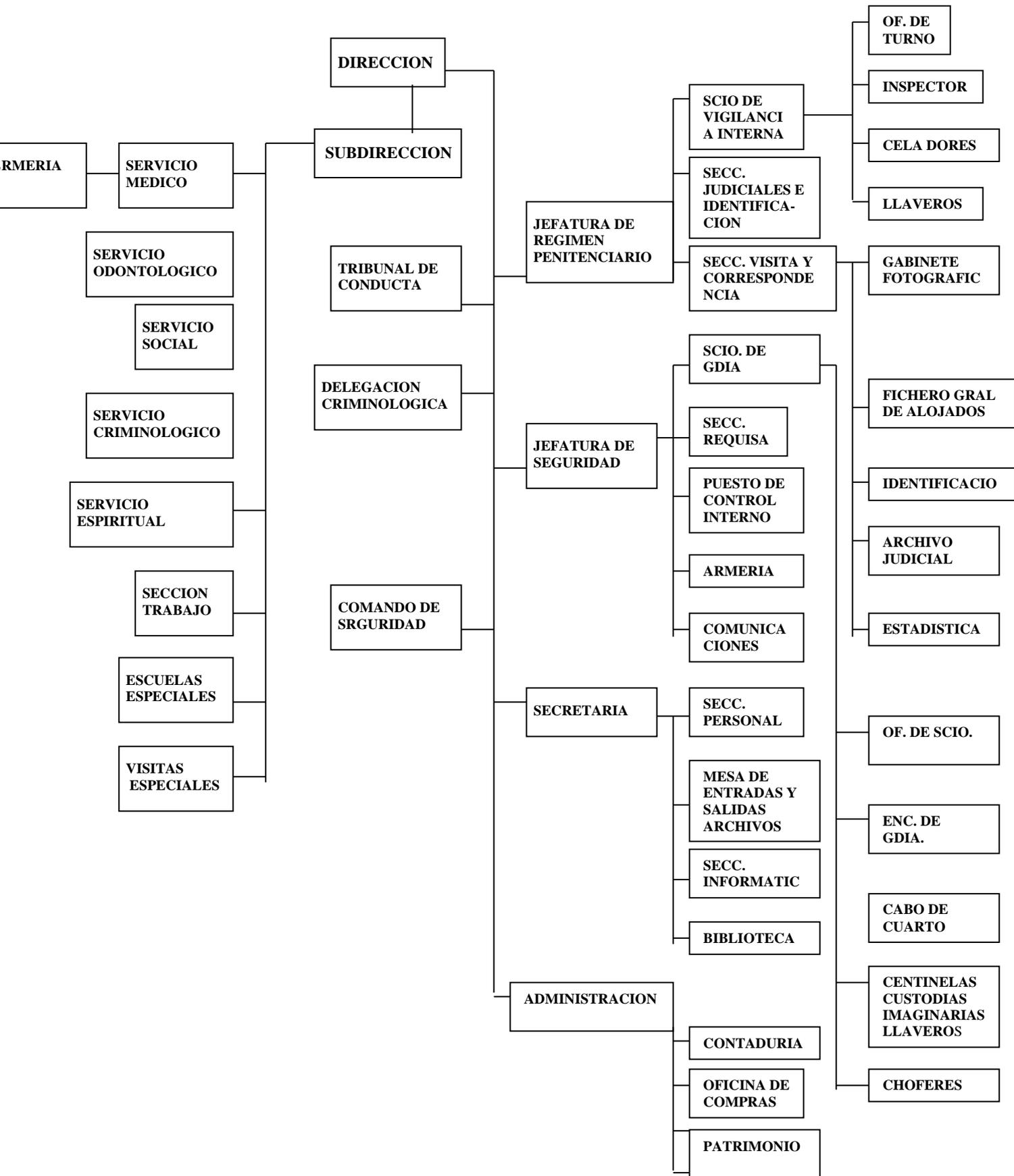
ARTICULO 198°.- Para el mejor cumplimiento de la misión que corresponde a las jefaturas de Régimen Penitenciarios y de Seguridad los agentes de la Unidad, sin distinción de jerarquías y sin perjuicio de sus deberes particulares tienen dentro de sus obligaciones generales y como deber prioritario el de colaborar en forma efectiva con las mocionadas jefaturas en todas las circunstancias en que notaren irregularidades, debiendo ocupar el puesto que se le asigne en cualquier caso emergente en el tiempo y forma que se determine. La colaboración mencionada en el párrafo anterior debe presentarse sin esperar orden expresa al respecto cuando las circunstancias exigieran su intervención inmediata para asegurar el mantenimiento de la seguridad y disciplina.

ARTICULO 199°.- Todo el personal, sin distinción, al tomar conocimiento de una emergencia acaecida en el Establecimiento donde presta servicios, deberá presentarse al mismo de inmediato, aun estando en uso de licencia o franco de servicio, quedando exceptuado el personal en uso de licencias medicas, en todas sus modalidades.

ARTICULO 200°.- el personal de la unidad se abstendrá de mantener con lo internos/as, conversaciones que no sean las estrictamente relacionadas con las actividades de su dependencia.

ARTICULO 201°.- El personal de la unidad esta obligado a conocer el manejo de las armas, elementos de seguridad con que cuenta la misma y los medios de comunicación disponible, cualquiera sea su jerarquía, cargo y/o función. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el director de la unidad arbitrara los medios necesarios par el dictado de academias al personal.

ARTICULO 202°.- Se establece como únicos medios de sujeción autorizados, los siguientes: cadenillas de seguridad, esposas de sujeción y chalecos de fuerza, en la aplicación no podrá prolongarse mas halla del tiempo necesario y su utilización quedara supeditada, a la norma de los artículos 51° al 54° inclusive de la ley N° 3595/99.



DISPOSICION N° 537 / 01 .-

VISTO: Que el día 08 del corriente mes y año, ha finalizado con éxitos el “curso básico de Operaciones Especiales Penitenciarias” destinado al Personal Penitenciario Superior y Subalterno, habiendo aprobado el mismo nueve efectivos masculinos; y

CONSIDERANDO:

QUE, Esta Dirección General es conciente de la necesidad de contar en la fuerza con personal especializado y entrenado para operar en situaciones críticas, suscitadas en los distintos Establecimientos Penitenciarios dependientes, hecho que se puso de manifiesto en los acontecimientos producidos en febrero del año próximo pasado, cuando un grupo de internos de la U.P.III de Eldorado, se amotinaron tomando de rehenes al personal institucional e internos, y recientemente lo ocurrido en la U.P.IV-I.C.M.V;

QUE, esta realidad nos impulsa a la imperiosa necesidad de cubrir esta demanda, creándose un grupo de efectivos capacitados en habilidades, aptitudes y destrezas que estén habilitados profesionalmente en adiestramientos tácticos-operacionales especiales penitenciarias, para controlar situaciones anormales, en las distintas Unidades Carcelarias;

QUE, el denominado “**GRUPO DE INTERVENCION ESPECIAL PENITENCIARIA**” (G.I.E.P), a partir de la presente dependerá funcionalmente de la **DIVISION PERSONAL** de esta **DG**.

QUE, en tal sentido, se hace necesario dictar el instrumento legal correspondiente;

POR ELLO:

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARI PROVINCIAL

DISPONE

ARTICULO 1°.- CREASE, a partir de la presente el “**Grupo de Intervención Especial Penitenciaria**” (G.I.E.P), del **S.P.P.M**, que esta integrado por personal Penitenciario Superior y subalternos, cuyas funciones serán oportunamente reglamentadas, conforme a los motivos expuestos en el visto y considerando de esta disposición.

ARTICULO 2°.- AFECTASE, a la **DIVISION PERSONAL** de esta **DG**, el personal penitenciario que integra el Grupo, sin perjuicio de sus actuales funciones, de quien dependerá funcionalmente.

ARTICULO 3°.- FIJASE, el asiento del Grupo la Sección Traslado de Internos, hasta tanto se habilite otro sector, donde operara el mismo.

ARTÍCULO 4°.- REGISTRESE, tomen conocimiento: Subdirección Gral, Inspección Gral, Jefes de Divisiones, directores de Unidades y Organismos dependientes. Elévese copia al Ministerio de Gobierno, cumplido, **ARCHIVESE.-**

ANEXO-I

NORMATIVAS DEL ARTICULO 62° DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS UNIDADES PENITENCIARIAS DECRETO N° 670/01- P.E.P-PARA LAS VISITAS INTERCARCELARIAS ENTRE INTERNOS/AS ALOJADOS EN AMBITO DEL S.P.P.M.-

PAUTAS GENERALES

01- Las visitas entre internos/as alojados en las Unidades Penitenciarias dependientes del S.P.P, se ajustaran a los siguientes alcances y limitaciones de la presente Normativa. La calidad de alojados comprenderá a Procesados y Condenados.-

02- Los beneficios serán aquellos interno/as alojados en Unidades Penitenciarias distantes a no mas de 200 km. Entre si; y las relaciones parentales alcanzaran los siguientes grados:

I- CONSANGUINEOS:

A) Ascendentes en primer grado-(padre/madre)

B) Descendentes en primer grado-(hijos/as)

C) Colaterales hasta el segundo grado-(hermanos/as)

II- MIEMBROS DE UNIONES LEGITIMAS: (Matrimonios).-

III- MIEMBROS DE UNIONES DE HECHO- (Relaciones concubinarias):

Descendentes, Ascendentes y colaterales derivados de relaciones de crianzas.-

03- La prioridad se propondrá en función a las características del caso.-

04- Para acceder a esta modalidad de visita los internos condenados, deberán gozar de Conducta y concepto “BUENO” como mínimo.-

05- El usufructo del presente régimen supondrá un beneficio. En este orden, cuando se susciten transgresiones disciplinarias en transcurso del mismo, la Dirección del Establecimiento que aloja al causante podrá interrumpirlo, medida cuya extensión temporal estará condicionada a la calificación de la falta. Esta medida de suspensión de la visita ínter carcelaria, será comunicada y elevado Ad-referéndum al Juez que entiende en la causa del interno.-

PAUTAS DE PROCEDIMIENTO

El tramite inherente a las visitas ínter carcelarias entre internos/as, respetaran los siguientes pasos:

a) solicitud escrita por parte del interno/a, ante el Director del Establecimiento que lo aloja.

b) Pase a la Jefatura de Régimen Penitenciario para la confección de la situación jurídica.-

c) Pase a la Servicio. Social de la Unidad del peticionante a fin de la comprobación del vínculo a través de las documentaciones específicas; emitiendo juicio de valor sobre la incidencia del aseguramiento para la conservación y afianzamiento de los lazos afectivos del núcleo familiar a favor de la rehabilitación social del interno. En los casos de relaciones de concubinato a la detención, la convivencia no debe ser menor a los 2 años de preexistencia a la detención.-

d) Pase al Servicio. Criminológico para actualización del informe Criminológico del causante.-

e) Para finalizar se dará intervención al Tribunal de Conducta a los fines competentes.-

f) El Director de la Unidad del peticionante; previo juicio de valor, girara el expediente a la Unidad donde se aloja el destinatario/a.-

///-RRESPONDE A ANEXO-I

- g) Recepcionado el expediente en la unidad donde se encuentra alojado el destinatario, se efectuaran los mismos procedimientos; incluyéndose un Acta Consentimiento que realizara el Área Social.-
- h) El Director de esta ultima Unidad previo juicio de valor; elevara el expediente a la jefatura de División Régimen Correccional de la DG, a los fines de darse intervención a los Organismos Técnicos correspondientes para posterior resolución de la Jefatura de División precitada. Con la opinión vertida, se gira en devolución a la Unidad que aloja al interno originante; para que el Director de dicho Establecimiento, a través de un acta notifique al interno de los resultado por Disposición.-
- i) Realizado el tramite en el caso de los condenados, el Director de la Unidad que aloja al originante, comunicara al Señor Juez de la causa y al Director de la Unidad que aloja al destinatario
- j) En el caso de los internos procesados, se efectuaran las mismas tramitaciones. Una vez finalizada; se solicitara la pertinente autorización escrita del Juez que entiende la causa.-

VISTO: El expediente N° 800/00- caratulado: “I/SERVICIO SOCIAL A/S/NORMATIVAS PARA TRAMITES DE SOLICITUDES-VISITAS INTERCARCELARIAS”; y

CONSIDERANDO:

QUE, en virtud de la aprobación del “**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS UNIDADES PENITENCIARIA DECRETO N°670/01-P.E.P**”, se hace necesario reglamentar en este caso particular lo normado en el artículo 62° del citado texto legal.

QUE, una vez presentado el anteproyecto, en reunión de Plana Mayor, Para luego arribar a la conformación final de las normativas, que deberán ajustarse, para las tramitaciones de solicitudes de visitas entre internos/as alojados en las Unidades Penitenciarias dependientes.

POR ELLO:

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO PROVINCIAL

DISPONE

ARTICULO 1°.- APRUEBASE, en todas sus partes las “**NORMATIVAS DEL ARTICULO 62° DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS UNIDADES PENITENCIARIAS DECRETO N° 670/01-P.E.P.- PARA LAS VISITAS INTERCARCELARIAS ENTRE INTERNOS/AS ALOJADOS EN EL AMBITO DEL S.P.P.M**”, que forma parte como **ANEXO-I** de la presente.-

ARTÍCULO 2°.- REGISTRESE, tomen conocimiento: Subdirección Gral, Inspección Gral, Jefes de Divisiones y Directores de Unidades Penitenciarias y Organismos dependientes del **S.P.P.** cumplido **ARCHIVASE.-**

ORDEN DE GRAL. DE SERVICIO N° -28/01.-

PRODUCIDA POR: El Director General del S.P.P.-

PARA CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO: Subdirección Gral, Inspección Gral, Jefes de Divisiones, Dirección de la **U.P.I-LORETO; U.P.II-OBERA; U.P.III y VI-ELDORADO; U.P.IV-I.C.M.V y U.P.V-I.C.M.**, y Personal Superior y Subalternos en Gral.-

VISTO: el expediente N° 28/00- registro de la **D.G.S.P.P.**, caratulado: **DIRECCION GRAL DEL S.P.P E/PROYECTO REGLAMETO DE UNIDADES PENITENCIARIAS DEL S.P.P**”, por el cual se tramita el Proyecto de Decreto que instrumenta al Reglamento mencionado y conforme el Decreto N°670/01-P.E.P., de fecha 24 de mayo de 2.001, el Señor Gobernador de la Pcia. de Mnes **APRUEBA** el Reglamento de Organización Interna de las Unidades Penitenciarias en el ámbito del **S.P.P** y el Organigrama que corre adjunto;

QUE, por tal motivo se adjunta a la presente un (01) Ejemplar del citado instrumento, el que deberá figurar como elemento inventariable, con cargo de la Dirección del Establecimiento.

QUE, en el se establece depuradamente la descripción de puestos y el análisis de los cargos que conforman la nueva estructura del Establecimiento Penitenciario, y del mismo modo se establece nuevos procedimientos administrativos y operacionales, para el diligenciamiento administrativo de imposición de correcciones disciplinarias a internos, los que deberán ser puestos en ejecución en forma inmediata, una vez que los Señores Directores de Unidades, tomen conocimiento de la presente Orden General de Scio.

Por todo lo expuesto, los Señores Directores de las Unidades dependientes, en el termino de diez (10) días hábiles, de la toma de conocimiento, deberán elevar ad-referéndum de esta Dirección Gral., una redistribución de cargos y funciones, de conformidad al marco estructural establecido en el Organigrama de figuración en el Decreto N° 670/01, con la dotación del efectivo a su cargo.

Con relación del procedimiento administrativo de imposición de correctivos disciplinario a imponer a internos, deberán coordinar los medios pertinentes para el dictado de academias a la totalidad del Personal bajo sus órdenes, siendo los Señores Directores los responsables del cumplimiento de lo normado en dicho instrumento.-