

Inicio (/) / Normativa (/normativa)

/ Ley 5154/1983 (/normativa/provincial/ley-5154-123456789-0abc-defg-451-5000jvorpyel)

/ Texto actualizado

Vigente, de alcance general

**1983-04-18**

---

## SERVICIO PENITENCIARIO PROVINCIAL

LEY N. 5154

SAN JUAN, 12 de Abril de 1983

Boletín Oficial, 18 de Abril de 1983

Vigente, de alcance general

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE LEY:

### TITULO I SERVICIO PENITENCIARIO PROVINCIAL

#### CAPITULO I MISIÓN Y DEPENDENCIA

ARTICULO 1.- El Servicio Penitenciario Provincial es la fuerza de seguridad destinada a la custodia y guarda de los procesados, y a la ejecución de las sanciones penales privativas de libertad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTICULO 2.- El Servicio Penitenciario Provincial está constituido por:

- a) La Dirección del Servicio.
- b) Los Institutos y servicios creados o a crearse, que sean indispensables para el cumplimiento de su misión.
- c) El personal de seguridad, administrativo, profesional, técnico, docente, de maestranza, servicio y análogos que se desempeñen en el mencionado servicio.

ARTICULO 3.- La Dirección es el organismo técnico responsable de la conducción del Servicio Penitenciario Provincial, el que tiene a su cargo todos los institutos y servicios destinados a la custodia y guardia de los procesados y a la readaptación social de los condenados a penas privativas y restrictivas de la libertad, dentro del territorio de la provincia.

ARTICULO 4.- El Servicio Penitenciario Provincial depende del Poder Ejecutivo de la Provincia, por intermedio del Ministerio de Gobierno.

## CAPITULO II LA DIRECCION: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 5.- Son funciones de la Dirección las siguientes:

- a) Velar por la custodia y seguridad de las personas sometidas a procesos y condena, procurando que el régimen carcelario contribuya a preservar o mejorar sus condiciones morales, su educación y su salud física y mental.
- b) Promover la readaptación social de los condenados a sanciones privativas de libertad.
- c) Producir dictámenes criminológicos para las autoridades judiciales y administrativas sobre la personalidad de los internos, en los casos que legal y reglamentariamente corresponda.
- d) Asesorar al Poder Ejecutivo en todo asunto que se relacione con la política penitenciaria.
- e) Cooperar con otros organismos en la elaboración de una política de prevención de la criminalidad.
- f) contribuir al estudio de la reforma de la legislación vinculada a la defensa social.
- g) Asesorar en la materia de su competencia a otros organismos de jurisdicción provincial.

ARTICULO 6.- Son atribuciones de la Dirección:

- a) Organizar, dirigir y administrar los Institutos y Servicios a su cargo, de acuerdo a las normas de la Ley Penitenciaria Nacional y las disposiciones legales que regulen el régimen carcelario a las personas sometidas a procesos y con condenas impuestas.
- b) Atender a la formación y perfeccionamiento del personal penitenciario.
- c) Propiciar el egreso anticipado de los internos en casos debidamente justificados mediante conmuta de penas.

- d) Participar en los congresos, actos y conferencias de carácter penitenciario, criminológico y de materias afines, en el País, organizar y auspiciar los mismos en la Provincia.
- e) Propiciar la creación de establecimientos penitenciarios regionales en la Provincia.
- f) Auspiciar conventos con las Provincias en materia de organización carcelaria y régimen de la pena.
- g) Requerir o intercambiar con el Servicio Penitenciario Nacional y las administraciones Penitenciarias de las demás provincias, informaciones y datos de carácter técnico y científico.
- h) Mantener un centro de información sobre las instituciones oficiales y privadas de asistencia post-penitenciaria.
- i) Llevar la estadística penitenciaria provincial.
- j) Intervenir en todos los casos de delitos que ocurran en el ámbito en que el Servicio Penitenciario Provincial ejerza sus funciones, conforme al artículo 3 de esta ley, con los deberes y derechos que a la Policía de la Provincia otorga el Código de Procedimientos en lo Criminal de la Provincia de San Juan.

## TITULO II ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PENITENCIARIO PROVINCIAL

### CAPITULO I ESTRUCTURA

ARTICULO 7.- La Dirección del Servicio Penitenciario Provincial, como organismo de conducción, está constituida por:

- 1) Dirección 2) Su-dirección 3) Consejo de Planificación y Coordinación 4) Jefatura del Cuerpo Penitenciario.
- 5) Jefatura del Cuerpo Penitenciario.
- 6) Jefatura de Administración 7) Jefatura de Trabajo y Producción.
- 8) Secretaría General.
- 9) Jefatura de Sanidad.

### CAPITULO II DESIGNACIONES

ARTICULO 8.- La Dirección del Servicio Penitenciario Provincial, será ejercida por un funcionario que designará el Poder Ejecutivo de la Provincia.

ARTICULO 9.- La Sub-Dirección del Servicio Penitenciario Provincial, será ejercida por personal de carrera (Personal Superior), con el grado de Prefecto.

ARTICULO 10.- El nombramiento del Director del Servicio Penitenciario Provincial, deberá recaer en personas que posean una formación apropiada, experiencia y capacidad ejecutiva adecuadas para la función penitenciaria.

ARTICULO 11.- Cuando la designación del Director o Sub-Director del Servicio Penitenciario Provincial recayera en agente penitenciario en actividad, podrá conservar su grado, computándole el tiempo durante el cual desempeñe esas funciones, a los efectos de su antigüedad para su retiro.

Si el agente estuviere en situación de retiro, gozará de las diferencias que a su favor representan las retribuciones asignadas por los cargos mencionados y la acumulación del lapso de su desempeño. Si el agente revistiere en actividad y se retirare desempeñando dichas funciones, podrá acrecentar su haber de retiro en las condiciones antes establecidas.

ARTICULO 12.- Las Jefaturas del Cuerpo Penitenciario, Administración y de Trabajo y Producción, serán ejercidas por Oficiales Superiores con el grado de Sub-Prefecto. Las Jefaturas de Régimen Correccional, Secretaría General y Sanidad, serán ejercidas por Oficiales Jefes.

### CAPITULO III COMPETENCIAS

ARTICULO 13.- Al Director, le compete conducir, operativa y administrativamente el Servicio Penitenciario y ejercer el control e inspección de todos los servicios, asumir la representación de la Institución y dictar los reglamentos internos para su funcionamiento.

ARTICULO 14.- El Sub-Director del Servicio Penitenciario Pcial, es el inmediato colaborador del Director en todos los casos inherentes a la gestión institucional, cumple las funciones que éste le encomienda, reemplazándolo en su ausencia, enfermedad o delegación, con todas las atribuciones y facultades que corresponden al titular.

ARTICULO 15.- Al Consejo de Planificación y Coordinación le compete, el orientar y conducir los esfuerzos de la Institución a fin de lograr un mejor servicio y un mayor aprovechamiento de las posibilidades que ésta pueda brindar, a través de una acción permanente de coordinación y planificación y fiscalizar el cumplimiento de las órdenes y directivas que se impartan.

ARTICULO 16.- El Consejo de Planificación y Coordinación está compuesto por el Director del Servicio Penitenciario, el Sub-director y los Jefes encargados de las áreas operativas y de administración que integran la Institución. La reglamentación determinará las atribuciones y funcionamiento del Consejo.

ARTICULO 17.- A la Jefatura del Cuerpo Penitenciario, le compete todo lo relacionado con el reclutamiento, capacitación profesional y situación de revista de los agentes penitenciarios, y la seguridad de los institutos y servicios. Bajo su dependencia se encuentran todos los servicios relacionados directamente con la materia de su competencia.

ARTICULO 18.- A la Jefatura del Régimen Correccional, le compete: la organización, orientación y fiscalización del régimen y tratamiento aplicable a los internos procesados y condenados de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias. Bajo su dependencia se encuentra la División Clasificación a quien le compete realizar las tareas inherentes al período de observación previsto en la Ley Penitenciaria Nacional, de los condenados alojados en los institutos y participar en la aplicación de la progresividad del régimen penitenciario.

ARTICULO 19.- A la Jefatura de Administración le compete, administrar los bienes de la Institución y el cumplimiento del régimen financiero, conforme a las normas legales y reglamentarias.

ARTICULO 20.- Nota de Redacción: Derogado por Art. 17 Ley N. 6540 (B.O. 08-02-95).

ARTICULO 21.- A la Secretaría General le compete el registro del movimiento de las actuaciones administrativas de la Dirección del Servicio Penitenciario y tiene a su cargo la Biblioteca de la Institución.

ARTICULO 22.- A la Jefatura de Sanidad le compete la organización, orientación, fiscalización y ejecución técnica de los servicios y asistencia médica integral de los internos, como asimismo la higiene y salubridad de los establecimientos.

#### CAPITULO IV CONSEJO CORRECCIONAL

ARTICULO 23.- El Tribunal de Conducta que se refiere el artículo 104, Inciso h) de la Ley Penitenciaria Nacional, funcionará con la denominación de Consejo Correccional.

ARTICULO 24.- El Consejo Correccional estará presidido por el Director del establecimiento y formado por los Jefes de los servicios que representan las distintas secciones esenciales del tratamiento penitenciario.

ARTICULO 25.- Son funciones del Consejo Correccional:

- a) Calificar la conducta del interno.
- b) Formular el concepto del interno.
- c) Intervenir en la aplicación de la progresividad del régimen penitenciario.
- d) Producir dictámenes criminológicos en los pedidos de libertad condicional(artículo 13 del Código Penal) y de liberación condicional (artículo 53 del Código Penal).
- e) Producir dictámenes criminológicos en los pedidos de conmutación de pena cuando se solicite.

## CAPITULO V GABINETE CRIMINOLOGICO

ARTICULO 26.- Por la presente ley se crea el Gabinete Criminológico que estará compuesto por: el Director, el Capellán de la Institución y un médico psiquiatra o psicólogo o licenciado, con versación en criminología.

El Gabinete Criminológico se regirá conforme a la reglamentación que se dictara al efecto, siendo su misión el estudio criminológico completo de los internos alojados en los institutos del Servicio Penitenciario Provincial, como así todo dictamen relacionado a éstos que sean solicitados por los magistrados de las causas respectivas.

## TITULO III PERSONAL PENITENCIARIO

### CAPITULO I MISION Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 27.- La misión de los agentes penitenciarios comprende, la realización de las funciones de seguridad y defensa asignadas por el artículo 3 de la Dirección del servicio Penitenciario Provincial.

ARTICULO 28.- El personal penitenciario tiene las facultades y atribuciones correspondientes a su calidad de depositario de la fuerza pública, de acuerdo a esta Ley y a los reglamentos que le conciernen.

ARTICULO 29.- Es obligatoria la cooperación recíproca del personal del Servicio Penitenciario Provincial con la policía y demás fuerzas de seguridad y defensa; y con las fuerzas armadas, previa solicitud, en este caso, de las autoridades competentes.

ARTICULO 30.- El personal penitenciario podrá hacer uso racional y adecuado de armas en circunstancias excepcionales de legítima defensa o ante el peligro inminente para la vida, la salud o la seguridad de agentes, de internos o de terceros, ajustando en todos los casos el procedimiento a lo que las leyes y reglamentos determinen.

## CAPITULO II ESTADO PENITENCIARIO

ARTICULO 31.- El Estado Penitenciario es la situación jurídica creada por el conjunto de deberes y derechos que esta ley y sus reglamentaciones establecen para los agentes del Servicio Penitenciario Provincial en actividad o retiro.

ARTICULO 32.- Son deberes de los agentes penitenciarios, sin perjuicio de los que impongan las leyes y reglamentos que se dicten al efecto:

- a) Cumplir fielmente las leyes y reglamentos, las disposiciones y órdenes de sus superiores jerárquicos, dadas por éstos conforme a sus atribuciones y competencia.
- b) Prestar personalmente el servicio que corresponda a la función que le fuera asignada, con la eficiencia, dedicación, capacidad y diligencia que aquéllas reclamen, en cualquier lugar donde fuere designado o comisionado.
- c) Someterse al régimen disciplinario.
- d) Observar y hacer observar para con las personas confiadas a su custodia y cuidado un trato firme, pero digno y respetuoso de los derechos humanos.
- e) Observar en el servicio y fuera de él una conducta decorosa.
- f) Seguir los cursos de capacitación, preparación y perfeccionamiento profesional y técnico que se dicten.
- g) Usar el uniforme y correspondiente armamento provisto por la Institución correctamente.
- h) Mantener la reserva y el secreto de los asuntos del servicio que por su naturaleza lo exija.
- i) Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores.
- j) Encuadrarse en las disposiciones sobre la incompatibilidad y acumulación de cargos.

k) Promover las acciones judiciales o administrativas que correspondan cuando fuere objeto de imputaciones delictuosas o que afecten su buen nombre y honor, con conocimiento de la Superioridad.

l) No hacer abandono del cargo.

m) Conocer debidamente las leyes, reglamentos y disposiciones permanentes del servicio en general y en particular las relacionadas con las funciones que desempeña.

ARTICULO 33.- Queda expresamente prohibido a los agentes penitenciarios sin perjuicio de lo que establezcan las leyes y reglamentos particulares del Servicio Penitenciario Provincial:

a) Prestar servicios, remunerados o no, asociarse, administrar, asesorar, patrocinar o representar a persona física o jurídica, empresas privadas o mixtas que tengan por objeto la explotación de concesiones o privilegios de la administración en el orden nacional, provincial o municipal o fueren proveedores o contratistas de la Institución; así como tener intereses de cualquier naturaleza que fuere por sí o por interpósita persona, con las mismas y utilizar en beneficio propio o de terceros los bienes de aquéllos.

b) Recibir beneficios originados por transacciones, concesiones, franquicias, adjudicaciones y contratos otorgados por la Institución o cualquier dependencia pública.

c) Intervenir directa o indirectamente en la obtención de concesiones de la administración pública o de cualquier beneficio que importe un privilegio.

d) Realizar o patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se encuentren o no, oficialmente a su cargo, hasta un año después del egreso.

e) Hacer o aceptar dádivas de los internos, liberados, de sus familiares o de cualquier otra persona, como asimismo utilizar a aquéllos en servicios propio o de terceros.

f) Comprar, vender, prestar o tomar prestada cosa alguna de los internos o liberados, sus familiares o allegados y en general, contratar con ellos.

g) Encargarse de comisiones de los internos, servirles de intermediarios entre sí o con personas ajenas al establecimiento, dar noticias y favorecer la comunicación, cualquiera fuere el medio empleado y obrase o no en atención a retribuciones por parte de aquellos o de terceros.

h) Dar otro destino que no sea el indicado por su naturaleza a los equipos, vehículos, viviendas, alojamientos, uniformes, armas y todo otro objeto de pertenencia del Estado que les haya sido provisto para su uso.

- i) Especular con los productos del trabajo penitenciario.
- j) Ejercer influencia con los internos para la intervención de defensor o apoderado.
- k) Participar en las actividades de los partidos políticos.
- l) Formular peticiones, quejas o reclamos en forma colectiva, apartarse de la vía jerárquica, o no guardar el respeto debido al superior.

Exceptúase de las prohibiciones contenidas en los inciso d) y g), al agente que obre en cumplimiento de una norma legal o reglamentaria.

\*ARTICULO 34.- Son derechos de los agentes penitenciarios, sin perjuicio de los demás que establezcan las leyes y reglamentaciones correspondientes:

- a) Conservar el cargo en tanto dure su buena conducta y capacidad para el desempeño y no se encuentre en condiciones de retiro obligatorio.
- b) Progresar en la carrera y percibir las remuneraciones escalafonarias correspondientes.
- c) Desempeñar la función que corresponda al grado alcanzado.
- d) Recibir racionamiento personal cuando las necesidades del servicio lo requiera.
- e) Usar el vestuario y equipo provisto por la Institución, que se requiera para el desempeño de sus funciones.
- f) NOTA DE REDACCION: Derogado por art. 6 de la Ley 8293 y en su lugar regirán los arts. 1 y 2 de Ley 8.293.
- g) Gozar de las licencias previstas en esta Ley o reglamentos.
- h) Obtener recompensas o premios especiales por actos de arrojo o científico, vinculados a la función penitenciaria.
- i) Gozar del derecho a retiro y de la pensión para sus derecho habientes y de todos otro beneficio previsional o de seguridad social que se instituya.
- j) Percibir indemnización en los casos de gastos y daños originados en o por actos de servicio, accidentes de trabajo o enfermedades profesionales y en otros supuestos que legal o reglamentariamente se dispongan.

k) Presentar recursos ante la superioridad, siguiendo la vía jerárquica, en la forma y condiciones que establezca la reglamentación.

l) Ser defendido y patrocinado con cargo a la Institución, cuando la acción fuese entablada con motivo u ocasión del ejercicio de su función.

ARTICULO 35.- El personal con estado penitenciario, además de los deberes establecidos en el artículo 32, tendrá los siguientes:

a) Adoptar en cualquier momento y lugar el procedimiento policial conveniente para prevenir el delito o interrumpir su ejecución.

b) Portar en todo momento armas de fuego en las mismas condiciones reglamentarias que el personal con estado policial. El personal que ha gozado de estado penitenciario y se encontrare en situación de retiro o jubilación, está facultado a portar armas de fuego adecuadas a su defensa, sea que le fuesen provistas por la Institución o de su propiedad.

ARTICULO 36.- El estado penitenciario se pierde por:

a) Renuncia, cesantía, baja, exoneración o fallecimiento.

b) Condena impuesta por sentencia firme a pena privativa de la libertad por delito doloso y/o inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.

ARTICULO 37.- La pérdida del estado penitenciario no importa la de los derechos a retiro, jubilación o pensión que puedan corresponderle al agente o a sus derecho-habientes, con la excepción establecida en el artículo 19 inciso 4 del Código Penal.

### CAPITULO III ORGANIZACION DEL PERSONAL

A

ARTICULO 38.- El personal penitenciario se agrupa en las siguientes jerarquías y grados.

I- PERSONAL SUPERIOR

1- OFICIALES SUPERIORES

Prefecto

Sub-Prefecto

2- OFICIALES JEFES

Alcaide Mayor

Alcaide

Sub-Alcaide

3- OFICIALES

Adjutor Principal

Adjutor

Sub-Adjutor

II- PERSONAL SUBALTERNO

1- SUB-OFICIALES

SUPERIORES

Ayudante Mayor

Ayudante Principal

Ayudante de 1ra.

2- SUB-OFICIALES

SUBALTERNOS

Ayudante de 2da.

Ayudante de 3ra.

Ayudante de 4ta.

Ayudante de 5ta.

3- TROPA

Sub-ayudante de Guardia

ARTICULO 39.- El personal penitenciario a los fines de su ordenamiento en los escalafones y subescalafones respectivos, se clasifica de la siguiente forma:

I- ESCALAFON PENITENCIARIO 1- Personal Superior:

Desempeña funciones de organización, conducción, orientación, supervisión y ejecución en las áreas de la seguridad y técnica penitenciaria, del tratamiento de los internos.

2- Personal Subalterno:

Desempeña funciones ejecutivas y subordinadas referente al tratamiento, disciplina y seguridad de internos.

II- ESCALAFON ADMINISTRATIVO Personal Superior:

Desempeña funciones administrativas especializadas en el orden presupuestario, contable, económico, financiero y patrimonial, que requieran los títulos habilitantes mencionados en los artículos 49 y 62.

### III- ESCALAFON PROFESIONAL Personal Superior:

Desempeña funciones científicas, docentes, asistenciales y de asesoramiento técnico, que requieran títulos habilitantes universitarios, secundario o especial. Se subdivide en los siguientes subescalafones:

a) Criminología: Comprende a los médicos psiquiatras y abogados, versados en criminología; psicólogos y sociólogos afectados a los servicios de observación, clasificación y orientación criminológica del tratamiento penitenciario.

b) Sanidad: Comprende a los facultativos afectados a los servicios de medicina psicosomática preventiva y asistencial y los profesionales afines (médicos, odontólogos, farmacéuticos, bioquímicos etc.) c) Servicios Sociales: Comprenden a los asistentes sociales diplomados, afectados a los servicios de asistencia penitenciaria y postpenitenciaria.

d) Jurídico: Comprende a los abogados y procuradores afectados a los servicios de asesoramiento, representación y asistencia técnico-jurídica.

e) Docente: Comprende a los maestros, bibliotecarios y profesores afectados a los servicios de la educación correccional.

f) Clero: Comprende a los capellanes afectados a los servicios de asistencia espiritual.

g) Trabajo y Construcciones: Comprende a los maestros mayores de obras y otros profesionales encargados de organizar, proyectar y dirigir las construcciones y el trabajo penitenciario.

IV- ESCALAFON AUXILIAR Personal Subalterno: Desempeña las funciones auxiliares que se requieran para la realización de la misión específica asignada a los escalafones penitenciario, administrativo y profesional. Se subdivide en los siguientes subescalafones:

a) Oficinista: Comprende al personal necesario para la realización de las tareas de oficina.

b) Servicios auxiliares: Comprende al personal de choferes, motoristas, maestranza, mayordomos; mozos, ordenanzas y en general a todo el personal de servicio.

ARTICULO 40.- Al escalafón penitenciario, personal superior, se incorporarán con el grado de Sub-Adjutor, los aspirantes promovidos por aprobación del curso base de capacitación, previsto en el artículo 62, apartado I.

ARTICULO 41.- Al escalafón administrativo, personal superior, se incorporarán previo concurso, con el grado de SubAdjutor, los aspirantes que posean título habilitante requerido.

ARTICULO 42.- Al escalafón penitenciario, personal subalterno, la incorporación de los aspirantes se producirá con el grado de Sub-Ayudante.

ARTICULO 43.- Al escalafón profesional, personal superior, se incorporarán, previo concurso, con el grado de sub-adjutor, los aspirantes que posean el título habilitante requerido.

ARTICULO 44.- Al escalafón auxiliar, personal subalterno, la incorporación de los aspirantes se producirá con el grado de Sub-Ayudante, previo examen de capacitación profesional.

ARTICULO 45.- En los concursos que se realicen para incorporar personal a las diversas especialidades, comprendidas en el escalafón profesional, los agentes que revistaran en otros escalafones, que tuvieren el correspondiente título habilitante y reunieren los demás requisitos, gozarán de la bonificación en el puntaje que la reglamentación establezca.

ARTICULO 46.- Cuando se trate de proveer cargo o función que requiera grado superior y no hubiera personal en condiciones de ascenso, por excepción podrá efectuarse la incorporación en grado superior al previsto en el artículo 43, previo concurso de antecedentes y/u oposición y cumplimiento de las demás condiciones de ingreso.

ARTICULO 47.- Con excepción del personal egresado de los cursos de la Escuela Penitenciaria de la Nación o de los organismos provinciales, previstos en el artículo 62, Apartado I, toda designación o incorporación a los escalafones se efectuará "en comisión" por el término de seis (6) meses, al cabo del cual, de no mediar expresa confirmación, la designación o incorporación quedará sin efecto.

ARTICULO 48.- El otorgamiento del estado penitenciario a cualquier otro personal que se incorpore al Servicio Penitenciario, será objeto de una reglamentación especial.

ARTICULO 49.- Los agentes penitenciarios, de acuerdo al escalafón que se encuentran incorporados, podrán alcanzar el grado máximo que en cada caso se indica:

I- ESCALAFON PENITENCIARIO Personal Superior:

Podrá alcanzar hasta el grado de Prefecto.

Personal subalterno:

Podrá alcanzar hasta el grado de Ayudante Mayor.

II- ESCALAFON ADMINISTRATIVO Personal Superior:

Con título de nivel secundario, podrá alcanzar hasta el grado de Alcaide. Con título universitario de Abogado, Doctor en Ciencias Económicas o Contador Público, podrá alcanzar hasta el grado de Sub-Prefecto.

III- ESCALAFON PROFESIONAL Personal Superior: Podrá alcanzar hasta el grado de Alcaide.

Cuando posea título universitario, podrá alcanzar el grado de Alcaide Mayor.

IV- ESCALAFON AUXILIAR Personal Subalterno:

a) Sub-escalafón oficinista, podrá alcanzar hasta el grado de Ayudante de 1ª.

b) Sub-escalafón Servicios Auxiliares podrá alcanzar hasta el grado de Ayudante de 1ª.

ARTICULO 50.- Los agentes penitenciarios podrán optar por el cambio de escalafón de acuerdo a la capacitación obtenida y conforme a lo estipulado en la presente ley. Los agentes que hayan alcanzado el grado de Prefecto y Ayudante Mayor respectivamente, deberán pasar a situación de retiro a los tres (3) años de función en el grado, sin tener en cuenta edad ni años de servicios, a efectos de no interrumpir la carrera del escalafón penitenciario vigente.

#### CAPITULO IV SUPERIORIDAD PENITENCIARIA

ARTICULO 51.- El orden jerárquico se establece teniendo en cuenta que el Director y Sub-Director en virtud de los cargos que desempeñan, son superiores con respecto al personal del Servicio Penitenciario. La superioridad penitenciaria se determina con arreglo a los siguientes principios:

a) Por grado de acuerdo al artículo 38.

b) Por el cargo que desempeña.

c) Por el servicio que presta.

d) Por la antigüedad en el grado, en la Institución y por la edad.

## CAPITULO V SITUACION DE REVISTA

ARTICULO 52.- El personal del Servicio Penitenciario revistará:

- a) En actividad.
- b) En disponibilidad.
- c) En retiro.

ARTICULO 53.- Se encuentra en actividad el personal que presta servicios efectivos y el retirado que se incorpore por convocatoria.

ARTICULO 54.- Se encuentra en disponibilidad el personal que temporalmente no presta servicio activo, por las siguientes circunstancias:

- a) Que permanezca a disposición de la Dirección, a la espera de designación o destino. En caso de que durante esta disponibilidad pasare a retiro, conservará el derecho de acumular a su haber previsional los suplementos computables que le hubiere correspondido de acuerdo con la última función desempeñada. Esta disponibilidad no podrá exceder de noventa (90) días.
- b) El que solicite su pase a situación de retiro o sea declarado en situación de retiro obligatorio. El término de ésta disponibilidad, no podrá exceder de seis (6) meses.
- c) El que se halle en uso de licencia motivada por accidente o enfermedad por acto de servicio desde que exceda los tres (3) meses hasta completar dos (2) años como máximo, a cuyo término se establecerán sus aptitudes para determinar la situación de revista que corresponda.
- d) El que se halle en uso de licencia no motivada por accidente o enfermedad del servicio desde que exceda un (1) mes de licencia hasta completar veinticuatro (24) meses como máximo, a cuyo término se establecerán sus aptitudes para determinar su situación de revista que corresponda.
- e) El que se hallare en uso de licencia por asuntos personales por más de un (1) mes.
- f) El que se encuentre suspendido en ejercicio del cargo como medida cautelar.
- g) El que encuentre sancionado con suspensión.

ARTICULO 55.- El tiempo pasado a disponibilidad se computará a efectos del ascenso, retiro y retribución en las siguientes formas:

- a) Al personal comprendido en los incisos a) y c) del artículo 54 como en servicio efectivo; a todos los efectos.
- b) Al comprendido en los incisos b) y d) del artículo 54 a los efectos del retiro y retribuciones, como en servicio efectivo.
- c) Al comprendido en los incisos e) y g) del artículo 54 no se le computará a ningún efecto.
- d) Al comprendido en el inciso f) del artículo 54, no se le computarán para el ascenso ni retiro, salvo que haya sido sobreseída la causa; no se le haya aplicado ninguna sanción disciplinaria por falta de méritos o esta fuera de apercibimiento o arresto. En caso de que se aplicara suspensión como medida sancionatoria y el monto de ésta fuera menor que el tiempo en que estuvo afectado por la medida cautelar, la diferencia se computará a todos los efectos.

ARTICULO 56.- Se encuentran en retiro los agentes penitenciarios que cesan definitivamente en su obligación de prestar servicios efectivos.

ARTICULO 57.- El retiro determina los siguientes efectos:

- a) Cierra el ascenso y produce la vacancia del cargo.
- b) No permite desempeñar funciones en actividad, salvo en casos de convocatoria.

ARTICULO 58.- La incorporación del agente retirado al servicio efectivo en virtud de convocatoria, será obligatoria, salvo las excepciones previstas en el artículo 59.

ARTICULO 59.- No estarán obligados a incorporarse por convocatoria los agentes que en el momento de la misma demuestren su incapacidad psíquica o física para desempeñarse en el servicio inherente a su escalafón.

ARTICULO 60.- La convocatoria sólo podrá ser dispuesta total o parcialmente en caso de graves alteraciones del orden, de calamidades públicas, de otros motivos graves o por ampliación de los servicios institucionales.

## CAPITULO VI INGRESO

ARTICULO 61.- Son condiciones generales de ingreso al Servicio Penitenciario:

- a) Ser argentino, nativo o por opción.
- b) Acreditar identidad, antecedentes honorables y buena conducta.

- c) No haber sido separado de la Administración Pública por exoneración.
- d) Poseer las aptitudes físicas y psíquicas exigidas para el desempeño de la función.
- e) Encontrarse dentro del límite de edad que se determine.
- f) Rendir pruebas de capacidad y competencia en los casos que se determinen.

ARTICULO 62.- Además de las condiciones generales exigidas en el artículo anterior el ingreso a los escalafones y sub-escalafones se ajustará a los siguientes recaudos de idoneidad:

I- ESCALAFON PENITENCIARIO Personal Superior:

Título habilitante expedido por la Escuela Penitenciaria Nacional o por las autoridades competentes del orden provincial, de conformidad con lo previsto en el artículo 39.

Personal Subalterno:

Certificado de aprobación del ciclo primario y haber cumplido efectivamente con el Servicio Militar obligatorio, o haber sido exceptuado por justa causa.

II- ESCALAFON ADMINISTRATIVO Personal Superior:

Título de nivel secundario, concurso de antecedentes y/o oposición y aprobar el curso básico de formación que se dicte al efecto.

III- ESCALAFON PROFESIONAL Personal Superior:

Título habilitante requerido para el ejercicio de la función, concurso de antecedentes y/u oposición.

Para el subescalafón clero, se solicitará a la autoridad eclesiástica pertinente la presentación de los candidatos.

IV- ESCALAFON AUXILIAR Personal Subalterno:

- a) Oficinista: Certificado de estudios secundarios y prueba de competencia.
- b) Servicios Auxiliares: Certificados de estudios del ciclo primario y rendir prueba de competencia.

ARTICULO 63.- El Poder Ejecutivo, podrá establecer un régimen de contratación, cuando lo estime conveniente, para el personal del Escalafón Penitenciario y para los aspirantes que ingresen al curso básico de formación de la Escuela Penitenciaria, previstas en el artículo 64.

### CAPITULO III FORMACION, PERFECCIONAMIENTO E INFORMACION DEL PERSONAL

ARTICULO 64.- La Dirección del Servicio Penitenciario Provincial propiciará la formación, perfeccionamiento o información profesional del personal de la Institución, mediante gestión de becas en el Servicio Penitenciario Federal o de otras Instituciones.

### CAPITULO VIII FIJACION DE DESTINO Y ASIGNACION DE FUNCION

ARTICULO 65.- La fijación de destino y asignación de la función de todos los agentes penitenciarios, corresponde al Director de la Institución, de acuerdo al grado que revista el personal.

### CAPITULO IX CALIFICACIONES

ARTICULO 66.- A los efectos del progreso en la carrera, los agentes penitenciarios serán calificados anualmente en forma individual, por sus respectivos jefes. La calificación comprenderá por lo menos dos instancias y será notificada a los interesados quienes podrán recurrir en la forma prevista en el artículo 81.

ARTICULO 67.- Se constituirán tres juntas de calificaciones, conforme a la integración y funcionamiento que se determine reglamentariamente:

a) Junta Superior de Calificaciones, encargada de establecer el orden de mérito para el ascenso de los subprefectos y de dictaminar en los reclamos mencionados en el artículo 66 con respecto al personal superior.

b) Junta de Calificaciones del Personal superior, encargado de establecer el orden de mérito, para los ascensos de estos agentes.

c) Junta de Calificaciones del personal Sub-Alternativo, encargada de establecer el orden de mérito, para el ascenso de estos agentes y dictaminar en los reclamos mencionados en el artículo 66.

ARTICULO 68.- Además de lo establecido en el artículo 67, corresponde a las Juntas de Calificaciones.

a) Dictaminar respecto al personal que anualmente debe pasar a retiro obligatorio.

b) Dictaminar en los pedidos de reincorporación del personal que haya sido dado de baja por renuncia, cesantía o exoneración.

## CAPITULO X ASCENSOS

ARTICULO 69.- Los ascensos del personal serán al grado inmediato superior, para cubrir las vacantes existentes en los escalafones conforme a las necesidades del servicio, entre los agentes que cumplan en tiempo mínimo de permanencia en el grado y demás condiciones que establezca la reglamentación.

ARTICULO 70.- El tiempo mínimo de antigüedad en cada grado no podrá ser menor al establecido en el artículo 71. Sólo podrá prescindirse de este recaudo de antigüedad cuando las necesidades del servicio impusieren cubrir, en un determinado grado un número de vacantes mayor que el de los agentes que tuvieran la antigüedad reglamentaria en el inmediato inferior.

ARTICULO 71.- En los escalafones del personal penitenciario Superior y Subalterno, los ascensos

### PERSONAL SUPERIOR

#### Antigüedad en el grado calificada

Sub-Adjutor	2 (dos) años
Adjutor	3 (tres) años
Adjutor Princ.	4 (cuatro) años
Sub-Alcaide	4 (cuatro) años
Alcaide	4 (cuatro) años
Alcaide Mayor	3 (tres) años
Sub-Prefecto	3 (tres) años

### PERSONAL SUBALTERNO

Sub-Ayudante	3 (tres) años
Ayudante de 5a.	3 (tres) años
Ayudante de 4a.	3 (tres) años
Ayudante de 3a.	3 (tres) años
Ayudante de 2a.	2 (dos) años
Ayudante de 1a.	2 (dos) años
Ayud. Principal	3 (tres) años

ARTICULO 72.- En los Escalafones Penitenciario, Administrativo y Auxiliar, los ascensos del Para el ascenso a:

	Por antig.	Por selección-
a) PERSONAL SUPERIOR		
Prefecto	----	3/3
Sub-Prefecto	----	3/3
Alcaide Mayor	----	3/3
Alcaide	1/5	4/5
Sub-Alcaide	1/4	3/4
Adj. Principal	1/3	2/3
Adjutor	2/5	3/5
Sub-Adjutor	2/3	1/3
b) PERSONAL SUBALTERNO		
Ayud. Mayor	----	3/3
Ayud. Principal	1/5	4/5
Ayud. de Primera	1/3	2/3
Ayud. de Segunda	1/5	3/5
Ayund. de Tercera	3/5	2/5
Ayud. de Cuarta	3/5	2/5
Ayud. de Quinta	2/3	1/3

En el Escalafón Profesional, los ascensos se otorgarán por Selección.

ARTICULO 73.- El Poder Ejecutivo de la Provincia, a propuesta del Director del Servicio Penitenciario Provincial, confiere los grados y ascensos del personal.

ARTICULO 74.- El Director del Servicio Penitenciario Provincial, queda facultado para proponer al Poder Ejecutivo el ascenso del personal, por acto distinguido del servicio, que deberá ser comprobado documentadamente.

ARTICULO 75.- Los ascensos "postmortem" por actos distinguidos del servicio, serán conferidos por el Poder Ejecutivo Provincial a propuesta del Director del Servicio Penitenciario Provincial, conforme a la reglamentación que se dicte.

ARTICULO 76.- Las aptitudes para el ascenso a considerar por las Juntas de Calificaciones a que se hace referencia en el artículo 67, comprende las siguientes condiciones por orden de mérito:

a) Aptitud moral como cómputo de condiciones aprobadas de carácter, dedicación y conducta que son necesarias para investir el grado de la jerarquía penitenciaria y ejercer la totalidad de sus funciones.

b) Aptitud intelectual y competencia para el desempeño de las funciones del grado.

c) Aptitud física para las funciones de cada grado.

ARTICULO 77.- Los ascensos por selección en los escalafones penitenciarios, administrativo y auxiliar, se harán entre el personal que siga al último que ascienda por antigüedad en el grado calificado y el último del mismo grado con el tiempo mínimo cumplido y calificado apto para el ascenso. En el escalafón profesional se hará entre los agentes calificados aptos para el ascenso, que reúnan el tiempo mínimo en el grado.

ARTICULO 78.- Los agentes que reúnan el tiempo mínimo requerido, hayan sido declarados aptos para el ascenso y no sean promovidos por falta de vacantes, percibirán un adicional por permanencia en el grado, que consistirá en un porcentaje de la diferencia entre la asignación del grado que revista y la inmediata superior. Dejará de percibirse el mismo al ascender de grado.

ARTICULO 79.- Las Juntas de Calificaciones a que se hace referencia en la presente Ley, considerarán al personal comprendido en el artículo 69 y elevarán anualmente al Director del Servicio, conjuntamente con el informe y libro de acta respectivo y en carácter reservado;

- a) La lista de calificados aptos para el grado inmediato superior con indicación del orden de mérito asignado.
- b) La lista de calificados aptos para continuar en el grado.
- c) La lista de calificados disminuidos en sus aptitudes para el grado.
- d) La lista de calificados ineptos para las funciones de su grado. Las actas especificarán las causas que motivaron la calificación u orden de mérito a que se refieren los incisos anteriores.

ARTICULO 80.- No podrá ser ascendido el personal:

- a) Que en los dos (2) últimos años hubiese sido sancionado por desarreglo de su conducta económica.
- b) Que revista en disponibilidad para su retiro.
- c) Que hubiere sido declarado apto para permanecer en el grado.
- d) Que no hubiere aprobado los cursos de perfeccionamiento correspondiente.
- e) Que estuviere con licencia por enfermedad no contraída en acto de servicio, por más de tres (3) meses o cuando compute continuos o discontinuos más de noventa (90) días de inasistencias en el año.
- f) Cuando estuviere con licencia sin goce de sueldo por más de dos (2) meses.

g) Cuando se encuentre sumariado y/o procesado.

ARTICULO 81.- Dentro de los diez (10) días hábiles de notificados los ascendidos, los agentes que consideren que debieron ser ascendidos, podrán interponer reclamo en la forma siguiente:

Personal Superior y Subalterno: en primera instancia, ante el Director del Servicio; en segunda y definitiva instancia ante el Poder Ejecutivo, cuando el reclamo se funde en la ilegalidad del acto administrativo impugnado.

ARTICULO 82.- Cuando se hiciere lugar al reclamo y no hubiere vacante, el recurrente ocupará la primera que se produzca. Al sólo efecto de la antigüedad en el nuevo grado, se considerará que el ascenso se efectuó en la fecha en que debió ser promovido el agente.

## CAPITULO XI REGIMEN DEL SERVICIO

ARTICULO 83.- La Dirección reglamentará la duración de las jornadas de servicio del personal comprendido en los escalafones mencionados en el artículo 39.

ARTICULO 84.- La fijación de jornadas de labor no excluye a ningún agente de la obligación de desempeñar eventualmente tareas de recargo cuando las necesidades del servicio así lo requieran. En tales casos podrá acordarse descanso compensatorio o asignación suplementaria, según se establezca por vía reglamentaria.

ARTICULO 85.- En los casos de siniestros, fugas, amotinamiento o sublevación de internos o alteración del orden en el establecimiento, los agentes, sin excepción, podrán ser llamados a prestar servicios y recargos, en las tareas que exija la emergencia, sin derecho a remuneración extraordinaria ni compensación de franco.

## CAPITULO XII REGIMEN DE LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 86.- Los agentes penitenciarios conforme a la reglamentación que se dicte, tendrán derecho a las siguientes licencias:

- a) Por descanso anual.
- b) Por enfermedades profesionales o accidentes acaecidos en o por actos de servicio;
- c) Por enfermedades o accidentes originados fuera del servicio:
- d) Por maternidad y permiso para la atención del lactante.

- e) Por matrimonio, nacimientos de hijos, fallecimientos y enfermedad de un miembro de grupo familiar para consagrarse a su cuidado;
- f) Por asuntos personales;
- g) Por estudio o franquicias para estudiantes;
- h) Por realización de investigaciones o estudios científicos o técnicos; participación en conferencias, congresos o reuniones, de esa índole en el país o en el exterior. Cuando se trate de estudios o actividades directamente vinculadas a la función o el perfeccionamiento profesional penitenciario del personal, podrán otorgarse estas licencias con goce de haberes, determinándose las condiciones en que se concederán y las obligaciones a favor de la Institución.

Cuando existan probadas razones de interés público en el cometido a cumplir por el agente o éste actúe representando al país, tendrán los mismos derechos.

- i) Por razones atendibles o de fuerza mayor.

## CAPITULO XIII REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 87.- El personal Penitenciario queda sujeto a las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Apercibimiento.
- b) Arresto hasta treinta (30) días.
- c) Suspensión hasta treinta (30) días.
- d) Cesantía o baja.
- e) Exoneración.

El procedimiento a seguir para la aplicación de estas sanciones disciplinarias y sus consecuencias serán determinadas por la reglamentación de la presente ley, la que fijará las facultades disciplinarias del personal penitenciario.

ARTICULO 88.- El personal sancionado podrá interponer recursos contra todo castigo a fin de que se modifique o deje sin efecto las sanciones impuestas. Dichos recursos podrán interponerse en la forma que establezca la reglamentación de esta ley.

ARTICULO 89.- Ningún agente penitenciario podrá ser declarado cesante, dado de baja o exonerado sin previo sumario administrativo.

#### CAPITULO XIV REGIMEN DE RETRIBUCIONES

ARTICULO 90.- Las leyes de presupuesto fijarán con arreglo a los grados previstos en el artículo 38, la retribución de los agentes penitenciarios. Para establecer dicha retribución se tendrá en cuenta la importancia del servicio penitenciario, su carácter de fuerza de seguridad, las modalidades riesgosas de su prestación y sus peculiares exigencias intelectuales y físicas. La retribución estará integrada por el sueldo, bonificaciones y todo suplemento o compensación que las leyes y decretos determinen.

ARTICULO 91.- El personal tendrá derecho a percibir las asignaciones por gasto de movilidad y viáticos que legal y reglamentariamente se determinen.

#### CAPITULO XV EGRESO

ARTICULO 92.- El egreso del Servicio Penitenciario se producirá por las siguientes causas:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Sanción disciplinaria de baja, cesantía o exoneración.

ARTICULO 93.- La renuncia no podrá ser aceptada cuando el dimitente se encuentre procesado, sometido a sumario o cumpliendo sanción disciplinaria. En caso de ser procedente la renuncia, el compromiso del servicio subsiste por el término de treinta (30) días.

#### CAPITULO XVI NOMBRAMIENTOS, PROMOCIONES, REMOCIONES Y CONVOCATORIAS

ARTICULO 94.- Los nombramiento, promociones, remociones y convocatoria del personal penitenciario, se efectuarán por el Poder Ejecutivo de la Provincia, a propuesta de la Dirección del Servicio Penitenciario Provincial.

#### CAPITULO XVII REINCORPORACIONES

ARTICULO 95.- Los agentes que hayan egresados del servicio por renuncia, podrán pedir su reincorporación en las condiciones que fije la reglamentación. Al agente reincorporado se le concederá el grado que tenía o uno inferior con su aceptación, ocupando el último puesto en el escalafón respectivo.

ARTICULO 96.- Los agentes separados en virtud de actos administrativos sancionatorios o a causa de condena judicial, que prueben en forma documental que su separación fue consecuencia de un error, podrán ser reincorporados en la forma que se determina en este Capítulo.

ARTICULO 97.- Los agentes que deban ser reincorporados en virtud del artículo anterior y que hubieran excedido el límite de edad correspondiente a su grado, pasarán a situación de retiro, si estuvieren en condiciones de acogerse a dicho beneficio. También tendrán derecho a que se les restituyan los haberes no percibidos durante el tiempo de la separación, así como el cómputo del tiempo a los efectos del retiro y en su caso del ascenso.

ARTICULO 98.- Cuando en los recursos contenciosos administrativos contra actos administrativos firmes, recayera sentencia definitiva que dispusiera la reincorporación del ex agente o declare tal derecho, el Poder Ejecutivo Provincial podrá optar dentro de los noventa (90) días, entre hacerla efectiva o indemnizarlo con arreglo a la escala siguiente:

a) Hasta de diez (10) años de servicio: el cien por ciento (100%) del último haber percibido por cada año de antigüedad en la Institución.

b) Más de diez (10) años y hasta quince (15) años de servicio; el noventa por ciento (90%) del último haber mensual percibido por cada año de antigüedad en la institución que exceda de los diez (10).

c) Más de quince (15) años y hasta veinte (20) años: el ochenta por ciento (80%) del último haber mensual percibido por cada año de antigüedad en la institución, que excediere de los quince (15).

La escala precedente es acumulativa y no será computada la antigüedad que exceda de veinte (20) años. A los efectos de su aplicación se tendrá en cuenta el sueldo básico y todas las asignaciones complementarias afectadas por descuentos previsionales. Las fracciones mayores de seis (6) meses, se computarán como un año y las menores se desecharán. El agente tendrá derecho a reclamar la indemnización, ante la Dirección del Servicio Penitenciario Provincial, dentro de los treinta (30) días de notificado de la opción del Poder Ejecutivo.

## TITULO IV NORMAS COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIA

### CAPITULO I DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 99.- A partir de la sanción de la presente ley, los cargos de Director y Subdirector del Instituto Penal de Chimbas, se denominarán Director y Subdirector del Servicio Penitenciario Provincial respectivamente.

ARTICULO 100.- Derógase la ley N. 4713 y toda otra disposición que se oponga a la presente ley.

ARTICULO 101.- Nota de Redacción: Sustitúyase en la Planilla Anexa al artículo 1 de la ley N. 4469, la expresión "Director del Instituto Penal de Chimbas".

## CAPITULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 102.- La Dirección del Servicio Penitenciario, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, propondrá por única vez al Poder Ejecutivo y dentro del plazo de sesenta (60) días, posteriores a la publicación de la presente ley, el escalafonamiento de todo el personal que actualmente cumple funciones en el mismo, prescindiendo de las exigencias que establece la presente ley.

ARTICULO 103.- Determinase que el funcionamiento de la estructura orgánica del Servicio queda supeditado a las posibilidades presupuestarias de la Provincia.

ARTICULO 104.- Téngase por ley de la Provincia, comuníquese, cúmplase, dése al Boletín Oficial para su publicación y archívese.

### **Firmantes**

POSLEMAN-AVELLANEDA

DECRETO N. 1293-G-84

ARTICULO 1.- Apruébase la reglamentación de la Ley N 5154, en los artículos que a continuación se exponen, la que regirá por las siguientes normas:

Artículo 14.- La Sub-Dirección del Servicio Penitenciario Provincial, tiene las siguientes funciones:

- a) Refrendar las resoluciones de la Dirección.
- b) Controlar el movimiento administrativo en general, verificando la confección de los libros y registros necesarios para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- c) Conjuntamente con el Jefe de la División Personal, asumir el control y estudio de los legajos personales de los empleados de la Repartición, determinando conforme a las clasificaciones obtenidas, el orden del mérito a los efectos de los ascensos.

- d) Elevar a la Junta de Clasificaciones del Personal, las nóminas respectivas a los fines de que ésta pueda determinar la confección de escalafones de todos los grados, nómina del personal por grado y antigüedad, nómina del personal a retirarse (por retiro obligatorio, voluntario o por enfermedad) y nómina del personal en disponibilidad, retiro o jubilación.
- e) Estudiar y proyectar los planes de trabajos y obras, poniéndolos a consideración de la Dirección.
- f) Proponer a la Dirección la adquisición de elementos, materias primas y demás útiles necesarios.
- g) Inspeccionar frecuentemente los sectores de trabajo, verificando la conservación de maquinarias y herramientas.
- h) Asignar los destinos lugares de trabajo a los internos, conforme a los reglamentos vigentes, y a lo solicitado por la Jefatura de Trabajo y Producción. i) Instruir, en cooperación con la Jefatura de Trabajo y Producción a los Encargados de cada sector de Trabajo para la fiel ejecución de las obras exigiéndoles la formulación de presupuestos, como así también confeccionar la documentación y estadística de los trabajos.

Artículo 15.- CONSEJO DE PLANIFICACION Y COORDINACION: tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, coordinar, orientar, asesorar, administrar y fiscalizar los servicios que hacen a la estructura orgánica de la Institución, a fin de promover y lograr el aprovechamiento óptimo de los recursos a nivel de seguridad: técnico, educativo, laboral y demás servicios que componen los diversos Institutos creados o a crearse, para cumplir la finalidad de recuperación social de los internos.
- b) Ordenar y ejecutar la actividad planificada en los períodos indicados precedentemente.
- c) Asesorar a la Dirección y Jefatura sobre los trabajos a nivel profesional, técnico, de seguridad; administrativo y de maestranza tendientes a lograr la mejora de los servicios mediante la laborterapia de los internos.

Artículo 16.- El Consejo de Planificación y Coordinación estará compuesto por:

- a) La Presidencia: la cual será ejercida por el funcionario que se encuentre al frente de la Dirección del Servicio Penitenciario.
- b) La Vicepresidencia: Será desempeñada por el funcionario que estará al frente de la Sub-Dirección del Servicio Penitenciario.

c) Secretaría de Actas: En ésta se desempeñará el personal que sea titular de las Jefaturas, conforme al orden de importancia especificada en el artículo 7 de la Ley Orgánica N 5154. Dicha Secretaría será ocupada alternada y rotativamente en cada reunión, rubricando conjuntamente con la presidencia o vicepresidencia y dos vocales el acta respectiva de cada reunión.

d) Vocales: Serán vocales del Consejo quienes estén al frente de cada una de las divisiones dependientes de las Jefaturas mencionadas en el artículo 7 de la Ley Orgánica N. 5154 y de acuerdo al respectivo orden de importancia alternada y rotativamente, dos rubricarán el acta respectiva de la reunión.

Artículo 17.- JEFATURA DEL CUERPO PENITENCIARIO: Esta Jefatura depende de la Dirección y tiene las finalidades siguientes:

a) La Inspección General del Establecimiento, como así la verificación del normal desenvolvimiento de los sistemas y servicios de seguridad y vigilancia penitenciarios.

b) Es responsable del orden, disciplina y seguridad.

c) Propone los programas de capacitación e instrucción del personal.

d) Eleva a la Dirección los informes respectivos, proponiendo las mejoras y adelantos necesarios en cuanto a los sistemas de seguridad. e) Verificar las clasificaciones del Personal bajo su dependencia. De esta Jefatura dependen: A) DIVISION SEGURIDAD EXTERNA B) DIVISION SEGURIDAD INTERNA C) DIVISION PREVENCION Y REQUISA D) DIVISION SERVICIOS A) DIVISION SEGURIDAD EXTERNA: tiene estas funciones: a) La función general de Policía del establecimiento. b) El contralor del tránsito y la entrada y salida de los internos. c) Cooperar con la División Seguridad Interna en el control de los dispositivos de seguridad existentes. d) Confeccionar los registros necesarios sobre condiciones y aptitudes profesionales del personal de la División. e) Dictar las órdenes internas necesarias para el normal desenvolvimiento de los servicios bajo su dependencia, manteniendo la disciplina del personal exigiendo el cumplimiento de las obligaciones inherentes. f) Proponer y adoptar las medidas que se consideren necesarias para un mejor servicio. g) Verificar que se cumplan las prescripciones en lo que respecta al mantenimiento de los elementos, equipos, armamentos y movibilidades asignados, como así también gestionar su renovación. h) Calificar al personal de acuerdo a las disposiciones en vigencia. Esta división está compuesta por Compañías integradas por Personal de Seguridad, los cuales cumplen turnos rotativos de servicio y están constituídas de la siguiente manera: 1) OFICIAL DE SERVICIO 2) JEFE DE GUARDIA 3) CABOS DE CUARTO 4) CENTINELAS 5) CUSTODIA 1) OFICIAL DE SERVICIO: Es el inmediato colaborador de la Jefatura de Seguridad Externa, siendo responsable directo del turno del servicio a su cargo, con las siguientes obligaciones. a) Tiene bajo sus inmediatas órdenes al personal de su turno. b) Distribuye el servicio de conformidad a las directivas impartidas. c) Instruye al personal de las

órdenes del servicio, y de las disposiciones emitidas por la Superioridad. d) Controla y refrenda el libro de Guardia del turno a su cargo. e) Eleva diariamente el parte de novedades del personal e internos a la Jefatura de la División, a la Oficina de Personal y Dirección. f) Exige la correcta presentación del personal, como así también el cumplimiento del horario asignado al turno. g) Dicta academias e instruye militarmente al personal bajo su mando. h) Recorre frecuentemente alternándose con el Jefe de Guardia y Cabos de Cuarto, el cordón de centinelas y todo otro puesto de vigilancia. i) Verifica el estado de las instalaciones, elementos y artefactos afectados al turno de Guardia. j) Informa a la superioridad sobre toda novedad que se produjere durante el servicio. k) Cooperar con el personal de servicio interno en todo lo concerniente a la vigilancia.

2) JEFE DE GUARDIA: Depende Inmediatamente del Oficial de servicio de turno y es el responsable del orden y la limpieza del sector de la Guardia armada. Tiene estas funciones y obligaciones: a) Llevar registradas todas las novedades del servicio en el libro de guardia, realizando la distribución del servicio, como así también los recargos que sean necesarios. b) Requerir del Oficial de Servicio las órdenes y consignas poniéndolas en conocimiento del personal subalterno cuando corresponda. c) Recibir del turno saliente todas las existencias y elementos asignados a la Guardia Armada. d) Permanecer correctamente uniformado en el sector designado a la Jefatura de Guardia. e) Dar cuenta al Oficial de Servicio durante el turno de toda novedad que ocurra. f) Ordenar y verificar que los Cabos de Cuarto "Encargados de puertas principales" efectúen los relevos en el horario establecido y conforme a las necesidades del turno. g) Hacerse relevar por el Cabo de Cuarto cuando deba abandonar la Jefatura de Guardia. h) Pasar lista al turno informando de las novedades relacionadas con ausencias, partes de enfermo y toda otra novedad que hubiere a la presentación del personal. i) Exigir del personal el cumplimiento de todas las órdenes del servicio como así también las referentes al horario y aseo personal.

3) CABOS DE CUARTO: Son los Encargados de puertas principales de la Unidad y de salidas y entradas de puertas de pabellones. Dependen inmediatamente del Jefe de Guardia y son sus funciones y obligaciones: a) Distribuir el servicio de acuerdo a las órdenes impartidas. b) Permanecer en el sector asignado, correctamente uniformado y armado para proceder de acuerdo a las circunstancias. c) Realizar los relevos de centinelas, custodias o consignas personalmente, imponiéndole de las directivas particulares de cada puesto e informando en cada relevo las novedades al Jefe de Guardia. d) Controlar, previo a realizar el relevo, que el personal tenga en perfectas condiciones de funcionamiento el armamento previsto como así todo elemento asignado. e) Exigir al centinela que, antes de hacerse cargo del puesto asignado verifique el correcto funcionamiento y aseo del mismo. f) Ordenar al centinela saliente que informe al entrante las consignas particulares y propias del puesto, disponiendo que lo haga en su presencia, para verificar la exactitud de las mismas, dilucidando las dudas que se pudieran presentar. 4) CENTINELAS: Dependen inmediatamente del Cabo de Cuarto y tienen las siguientes funciones y obligaciones: a) Desempeñar con corrección y dedicación las tareas asignadas. b) Efectuar la limpieza del sector asignado, como así también del sector perteneciente a la división. c) Permanecer correctamente uniformado y armado en el lugar donde fuere apostado o en la tarea que le fuere asignada. d) Intervenir en cualquier situación

que le ordenen para reestablecer el orden, ajustándose a las directivas que se le impartan. e) Realizar la vigilancia particular del sector para el cual fue asignado, colaborando en la vigilancia general de la Unidad, manteniendo el aseo y la conservación de los elementos existentes en la misma. f) No retirarse de la Unidad sin la debida autorización Superior. g) Al cubrir un puesto de Centinelas, controlar y verificar el funcionamiento del arma, proyectiles y demás elementos a su cargo, debiendo conocer perfectamente el manejo de cada uno de éstos. h) Al presentarse a la Unidad, formarse en el lugar que se le indique a las órdenes del Cabo de Cuarto y en caso de desplazamiento, marchar con corrección y en silencio portando el arma en la forma ordenada. i) No hacer abandono del puesto para el cual fue asignado, si no es relevado con la presencia del Cabo de Cuarto u otro igual cuando su Superior así lo indique. j) Recibir en presencia del Cabo de Cuarto, al momento del relevo del puesto, las consignas y novedades pertinentes. k) Abstenerse de dormir, sentarse, conversar, cantar, salivar, bailar, comer, fumar, distraerse, permanecer apoyado o adoptar posición incorrecta, ni abandonar el armamento provisto. l) Encontrándose apostado, no atender persona alguna a excepción de su Superior e iguales y únicamente por razones de servicio. ll) Dar cuenta de inmediato a sus Superiores cuando observare que se aproxima una persona o un grupo de personas civiles o uniformados, armados o no, debiendo permanecer atento a los movimientos de aquellos, como no permitiendo su avance hacia el sector, salvo expresa autorización superior, haciendo uso del arma si fuere atacado. m) Saludar a sus Superiores correctamente o a otras personas a quienes corresponda, que transiten por las proximidades del puesto, pero sin dar nunca la espalda al sector que vigila. n) Mantener contacto visual con los restantes Centinelas a los efectos de transmitir cualquier novedad que pudiere ocurrir, en su sector u otros puestos. ñ) No debe permitir que ningún interno alojado en la Unidad traspase el cordón de centinela. En caso de fuga o tentativa de fuga, deberá tratando de no abandonar su puesto, evitarla haciendo uso racional de los medios a su disposición. o) Exigir el santo y seña durante el período en que se utilice el mismo, deteniendo a toda persona que le ocasionare dudas para su reconocimiento. p) No permitir el paso o traspaso del cordón de centinela a desconocidos sin la autorización superior. q) No entregar el arma estando apostado, sin el previo relevo y en presencia del Cabo de Cuarto o igual autorizado. r) No permitirá que en los sectores donde se encuentran alojados detenidos se dejen escaleras, sogas u otros objetos que puedan ser usados por los internos para darse a la fuga o perturbar el orden o el normal desenvolvimiento de la Institución. s) Requerir la presencia del Cabo de Cuarto ante cualquier situación no prevista o dudas. 5) CUSTODIA: Es la situación en que un agente designado para trasladar detenidos a un sitio determinado bajo su vigilancia, en cumplimiento de las directivas impartidas por la Superioridad, siendo responsable del reintegro del detenido al establecimiento penitenciario de acuerdo a lo especificado en el Código Penal. B) DIVISION SEGURIDAD INTERNA: Compete a esta División: a) Proponer las medidas conducentes al correcto desenvolvimiento del servicio. b) Mantener la organización de la dependencia y la disciplina del personal e internos. c) Instruir al personal bajo su mando en lo concerniente a las órdenes del servicio y disposiciones vigentes. d) Exigir la conservación de los elementos provistos al personal e internos, gestionando su reposición. e) Inspeccionar

frecuentemente los pabellones y las celdas de los internos alojados, como así mismo las demás instalaciones dependientes de la División. f) Disponer, en cooperación con la División Prevención y Requisa, la realización de requisas generales y parciales. g) Atender a los pedidos y reclamos de los internos, arbitrando los medios para su solución. h) Llevar los libros y documentación necesaria para el control de las actividades de la Dependencia. i) Calificar al personal de acuerdo a las disposiciones en vigencia. Esta División estará compuesta por compañías, integradas por personal de seguridad los cuales cumplirán turnos rotativos de servicios, constituidas de la siguiente manera: 1) OFICIAL DE SERVICIO 2) FURRIEL 3) LLAVEROS 4) CELADOR 1) OFICIAL DE SERVICIO INTERNO: Son los inmediatos colaboradores de la Jefatura de Seguridad Interna, siendo responsable directo del turno de servicio a su cargo, con la siguientes funciones: a) Distribuye las tareas del personal a su mando. b) Pasa revista a la Población Penal alojada, observando su aseo e inspeccionando los lugares de alojamiento y demás dependencias velando por su conservación. c) Atiende los pedidos y/o reclamos que formulen los internos, solucionándolos, si ello fuera de su competencia, o poniéndolos en conocimiento a la Superioridad. d) Colabora con las otras secciones de seguridad en las requisas e inspecciones que se realizan de rejas, puertas, ventanas, etc. e) Dicta Academias al personal. f) Controla el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicadas a los internos como así también el horario de actividades de los mismos. g) Informa verbalmente o por escrito las novedades que surgieren del servicio. h) Pasa revista al personal exigiendo el máximo de corrección en la presentación. i) Pone en conocimiento del personal a su mando las órdenes y disposición del Servicio. j) Adoptar, por sí cuando el caso lo exija, las medidas tendientes a reprimir las alteraciones del orden. 2) FURRIEL: Depende inmediatamente del Oficial de Servicio Interno y son sus obligaciones. a) Lleva el libro de Guardia del turno de servicio en el que registrará todas las novedades, siendo directamente el responsable de la exactitud de las anotaciones. b) Atiende la Oficina de Guardia y trasmite al Oficial de Servicio las órdenes que reciba referentes al servicio. c) Recibe las novedades sobre Recuentos de internos cooperando con el Oficial de Servicio para realizar los mismos, y efectúa las anotaciones correspondientes. d) Tiene a su cargo, y bajo responsabilidad, los elementos y equipos de seguridad cuidando de su conservación para ser usados en el momento preciso. e) Es el responsable del aseo y orden de la Oficina de Vigilancia y es encargado de distribuir los elementos provistos a los celadores. f) Es responsable de la distribución de equipos y útiles para el personal dependiente de la división. g) Secundará al Oficial de Servicio en todo lo relativo a las funciones que éste desempeña. h) No podrá ausentarse de su puesto sin ser relevado. 3) LLAVEROS: Dependen directamente del Oficial de Servicio Interno y son sus funciones: a) Tiene bajo su control las llaves de las puertas que dan entrada y salida a los pabellones (Puertas de los Pasillos). b) Efectúa en forma alternada con el Oficial de Servicio recorridas e inspecciones de pabellones y celdas. c) Efectúa las requisas tanto de personal como internos que deban trasponer las puertas ya mencionadas. d) Exige al personal que tenga bajo sus órdenes internos, el recuento de los mismos, y su reconocimiento para una mayor seguridad. e) Fiscaliza la entrada y salida de los internos, en cooperación con el Furriel de turno, disponiendo las salidas a los distintos sectores

o actividades establecidas. f) Controla el reparto de la comida para los internos. 4) CELADORES: Son los encargados de la vigilancia de internos y deben mantener la disciplina y seguridad de los mismos, son sus funciones: a) Mantiene la conservación y limpieza del pabellón a su cargo, como así también de celdas y dependencias bajo su vigilancia. b) Lleva un registro de los internos alojados en el pabellón. c) Ejecuta las requizas de los internos tanto a la entrada como a la salida del pabellón. d) Mantiene con los internos relaciones solamente de las que emanan del servicio que cumple; les está prohibido terminantemente toda familiaridad en el trato. e) Debe tratar a los internos con toda corrección pero con la autoridad para imponer respeto. f) Comunica a sus Superiores, las faltas que cometieren los internos; les está prohibido silenciarlas bajo pena de sanción. g) Atiende los reclamos o pedidos que formulen los internos cuando fueren de su competencia o en su defecto dará cuenta a sus Superiores. h) Efectúa los recuentos de los Internos ordenados. i) Hace entrega del pabellón a su cargo en perfecto orden, en presencia de un superior, y con el número de internos correspondiente al momento de ser relevado. j) Deberá efectuar la vigilancia de los sectores o pabellón que le ha sido encomendado a los efectos de no permitir que los internos alojados en el pabellón ingieran bebidas alcohólicas, tengan en su poder armas u objetos contundentes como así también impedir su intento de evadirse. k) Mantiene constantemente cerrada la puerta del pabellón a su cargo con llaves o cerrojos, abriéndolas a los internos, previo control a su entrada o salida. l) No abandona el sector asignado a su vigilancia; su reemplazo se efectuará siempre previo recuento de internos y registrando la novedad en el libro respectivo. ll) Presentarse ante los Superiores en la forma correspondiente, dando las novedades e informaciones relacionadas con el servicio (internos presentes, ausentes, causas, etc.). C) DIVISION PREVENCION Y REQUISA: Esta División está compuesta por el personal de Seguridad, masculino y femenino, que cumpliendo turnos rotativos sea necesario para el cumplimiento de los servicios y funciones que a continuación se mencionan; 1) Requisar todo el establecimiento y a las personas que encuentren y salgan del mismo. 2) La requisa de pabellones, donde se alojan internos, las celdas de los mismos (rejas, puertas y ventanas) y toda otra dependencia que la necesidad de prevenir la evasión lo requiera. 3) Realizará también la requisa de todas las dependencias del establecimiento como ser: lavandería, cocina, calderas, panaderías, sastrería, talleres, fábricas, enfermería y todo otro lugar donde se desplacen los internos. 4) Proceder como fuerza de prevención, sin armas, para reprimir las alteraciones del orden dentro del predio penal. 5) Realizar la conducción de internos, vigilando su desplazamiento desde el alojamiento de éstos hacia los distintos sectores del establecimiento. 6) Controlar la entrada y salida de visitas para los internos, previa comprobación de identidad y parentesco de acuerdo a las normas vigentes llevando los registros pertinentes. 7) Realizar la requisa de las visitas. 8) Controlar la correspondencia que reciben y remiten los internos de acuerdo a las normas establecidas para cumplimentar dicho control. Componen esta División: I) Conserjes de Turno II) Requizadores I) Conserjes de Turno: Son sus funciones: a) Son los encargados de la puerta de entrada y salida de la Unidad, teniendo bajo su vigilancia y responsabilidad el tránsito de empleados, internos, visitas y vehículos. b) Llevará los libros de registro necesarios para anotar las novedades del

servicio. c) No permitirá la entrada de personas no autorizadas a la Unidad. d) No permitirá la salida tanto de personal como así también de internos sin la correspondiente documentación autorizante para ello. e) Deberá tener cerrado el portón de entrada a la Unidad abriéndolo solamente previa autorización, efectuando las requisas establecidas tanto al personal como internos, no permitiendo la entrada de elementos sin la pertinente orden superior. f) Tendrá su Oficina en el sector de la Guardia Armada cumpliendo turno rotativo, no podrá abandonar el puesto sin ser relevado, y con la debida autorización entregará las existencias a su cargo en correcto orden informando de toda novedad que se produjere en el servicio al Jefe de la División. II) Requisadores: Son sus funciones: a) Requisar a las personas que entren y salen del Servicio Penitenciario Provincial. b) Requisar las visitas a los internos en los días correspondientes. c) Efectuar la requisa de los pabellones de internos y todo otro lugar que la Dirección ordene. d) Realizar el control de la vestimenta de los internos como así también su provisión. e) Atender a los internos castigados. D) DIVISION SERVICIOS: Compete a esta División: 1) La conservación, mantenimiento y renovación de los elementos, armas y equipos provistos a la dependencia de la Jefatura del Cuerpo Penitenciario. 2) Conservación de los muebles y atención de los servicios de seguridad. 3) La entrega de vestuario, equipos y armas reglamentarias de cada empleado de seguridad. 4) La revista periódica para verificar el estado y conservación de los elementos provistos a cada empleado de seguridad. 5) Confeccionar los registros necesarios para la entrada, salida y provisión de elementos de seguridad. 6) Tramitar o gestionar la adquisición de todos los elementos destinados al mantenimiento de los servicios de seguridad. De esta División dependen las siguientes Secciones: I) ARMERIA II) MOVILIDADES. I) SECCION ARMERIA: Es el lugar destinado al depósito, guarda y conservación del armamento y equipos con que cuenta la Unidad. Es de su competencia: a) Llevar un registro del armamento con que cuenta la Unidad, municiones y equipos y entregar la provisión pertinente. b) Efectuar la limpieza y mantenimiento de armas, como así también solicitar la reparación de las que fueren deterioradas. c) Gestionar la renovación y reposición del armamento y equipos en desuso. d) Proponer la adquisición o renovación de elementos sugiriendo lo más adecuado a los servicios de seguridad. 2) SECCION MOVILIDADES: Es la encargada del mantenimiento, conservación y reparación de los vehículos pertenecientes a la Reparación. Bajo su dependencia se encuentran los choferes de la Institución, los que tendrán las funciones y responsabilidades siguientes: A) La conducción de las movilidades de la Repartición. B) Mantener constantemente actualizado el Carnet de Conductor respectivo. C) Respetar, salvo casos de urgencia o fuerza mayor, las Ordenanzas, Reglamentos y Leyes de Tránsito en vigencia. D) Durante los traslados serán de su responsabilidad los inconvenientes y riesgos a que se encontraren expuestos tanto los internos como el Personal de custodia de los mismos, cuando éstos fueren derivados de su actuar negligente. E) Arbitrar los medios necesarios para la reparación de los vehículos que sufran deterioro. F) Se ajustarán al estricto cumplimiento del horario en lo referente a los tiempos de traslado de la movilidad a su cargo durante el cumplimiento de misiones por sus Superiores. Art. 18.- A la Jefatura del Régimen Correccional le compete: A) Cumplir todas las formalidades y requisitos inherentes al ingreso y egreso de los internos al Servicio. B) Recibir,

guardar y controlar la documentación oficial y particular de los internos con excepción de los testimonios de sentencia. C) Confeccionar los prontuarios de los internos y mantenerlos al día. D) Llevar un registro de internos en el que conste su filiación, condena impuesta, autoridad judicial que lo remite, y todo otro dato que se considere necesario. E) Examinar los testimonios de sentencia y demás documentos que hagan a los internos formulando las observaciones pertinentes e iniciando las diligencias necesarias para aclarar, ratificar o rectificar anotaciones. F) Llevar un registro de las fechas de iniciación y cumplimiento de condena de los internos a fin de iniciar con la debida anticipación los trámites correspondientes al egreso de los internos. G) Llevar un registro de los términos legales para la solicitud de libreta condicional e indultos de conformidad a las disposiciones vigentes. H) Dar trámite a las gestiones de orden oficial o particular de los internos y otros escritos que resulten de verdadero interés en las tramitaciones legales de los internos. I) Preparar las estadísticas e informes relacionados con la población penal a fin de elevarlos mensualmente a quienes corresponda. J) Preparar las actas correspondientes, diligencias y comunicaciones relacionadas con el fallecimiento de los internos. K) Atender lo relativo al comparendo de internos que requieran los distintos magistrados, como así también los traslados de internos a hospitales y otros establecimientos. L) Llevar un archivo de los internos egresados.

Art. 19.- A la Jefatura de Administración le compete: A) Elaborar toda la documentación concerniente a su misión específica, gestión de carácter administrativo económico, control de seguros, embargos préstamos al personal, patrimonio, tesorería, adquisiciones y depósito general. B) Llevar por partida doble el movimiento general de fondos y gastos. C) Preparar las licitaciones y presupuestos. D) Llevar el inventario al día de todos los muebles, útiles y semovientes del Servicio. E) Elevar mensualmente al Director del Servicio un informe con el estado de partidas del presupuesto vigente. F) Elevar a la Dirección el balance anual y el estado financiero del Servicio. G) Observar todas aquellas inversiones en que los precios no estén de acuerdo con los establecidos por el Poder Ejecutivo y con los convenios en las licitaciones y contratos respectivos. H) Intervenir en todos los ingresos y egresos. I) Confeccionar y firmar los cheques que el Servicio emita conjuntamente con el Director. J) Librar y firmar por triplicado las órdenes de provisión de artículos que requieran para el Servicio. K) Examinar, controlar y rubricar los libros de las dependencias a su cargo cuando los lleven. L) Recibir en depósito los fondos pertenecientes a los internos llevando un libro al efecto. M) Tendrá a su cargo el control de todo el personal del Servicio, informe de novedades, manejo de legajos y toda otra función inherente a través de la oficina respectiva.

Art. 20.- A la Jefatura de Trabajo y Producción le compete: A) La enseñanza práctica de artes y oficios que se desarrollen dentro del Servicio. B) Administrar y controlar los trabajos que se realicen en el Servicio por parte de los interesados, proponiendo su mejoramiento y la eventual creación de nuevas actividades. C) Elaborar los proyectos, planes y presupuestos de las actividades a desarrollar. D) La conservación y mantenimiento de los elementos e instalaciones en general. E) La ejecución de todos los trabajos que demande la actividad de los talleres y las necesidades del establecimiento penal.

Art. 21.- A la Secretaría General le compete: A) La confección de resoluciones, órdenes escritas, informes y

comunicaciones del Director. B) Recibir y distribuir la correspondencia que llega al Servicio Penitenciario Provincial. C) Preparar los antecedentes y datos necesarios para confeccionar la Memoria Anual. D) El cuidado y organización del archivo y de los libros respectivos, de la entrada y salida de expediente. E) Llevar los libros con el movimiento de entrada y salida de internos. F) Transmitir las órdenes que reciban del Director. G) Tener bajo custodia los testimonios de condena de internos que se encuentren cumpliendo la misma. Dichos testimonios deberán ser registrados en libros que se llevarán al efecto. H) controlar y visar el despacho que se somete a la firma del Director, y presentárselo diariamente. I) Diligenciar la correspondencia oficial del Servicio. Art. 22.- A la Jefatura de Sanidad le compete: A) El cuidado de la salud de la población penal, y el estado sanitario general de la misma. B) Tomar las medidas que consideren necesarias a los fines de la puesta en práctica de una medición preventiva de enfermedades. C) El examen médico de los aspirantes a empleados del Servicio. D) El examen médico de los internos que ingresan y egresan del Servicio en cumplimiento de sus condenas. E) La inspección de las dependencias del Servicio a fin de constatar la higiene y salubridad de las condiciones en que se desarrolla la vida de los internos. F) Controlar que los menús que se da a la población penal cuenten con el balance nutricional que corresponda. G) Emitir los informes médicos que le sean requeridos en sumarios, informaciones sumarias y cualquier otra actuación que se tramite. H) Controlar el estado de salud de los internos que se encuentren castigados. Art. 26.- Al Gabinete Criminológico le compete: A) El estudio Criminológico integral de los internos alojados en el Servicio Penitenciario Provincial. B) Expedir los informes y dictámenes que le sean requeridos por los magistrados que entienden en las causas de los internos, procesados y condenados. A los efectos de lo dispuesto en el inciso a) del presente artículo, el Gabinete podrá requerir la colaboración del Patronato de Presos, Liberados y Excarcelados, el que deberá prestar la asistencia que se solicite. PERSONAL PENITENCIARIO: Art. 66.- CLASIFICACIONES: Una vez por año calendario se evaluará a todo el personal penitenciario. El período a calificar estará comprendido entre el que se produzca la calificación. La calificación será numérica del 1 al 10 por cada aptitud a evaluar; el promedio general será la calificación general del agente penitenciario y resultará de la suma de clasificaciones obtenidas divididas por el número de aptitudes a calificar. Art. 67.- A) Las Juntas de Calificaciones estarán integradas de la siguiente forma: I) JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIONES: Director, Sub-Director y un Oficial Superior a quien, por orden jerárquico, le corresponda. II) JUNTA DE CALIFICACIONES DE PERSONAL SUBALTERNO: Un Oficial Superior, un Oficial Jefe y el Jefe Directo o inmediato del evaluado. B) Las Juntas se reunirán anualmente a partir de la fecha de su convocatoria, la que no podrá ser anterior al 31 de Agosto no posterior al 01 de Diciembre del año a calificar. La convocatoria deberá realizarse por Resolución de la Dirección. C) Las Sesiones de las Juntas serán secretas y sus decisiones tomadas por simple mayoría de votos. En cada sesión que realicen las Juntas se labrarán actas y se designará Presidente y Secretario. D) Cuando lo consideren conveniente, las Juntas podrán solicitar informes por escrito o hacer comparecer al personal calificado o a calificar, como asimismo a los calificadores, con el fin de informar sobre el criterio de la calificación. E) A los fines del

cumplimiento de su cometido las Juntas deberán contar con los siguientes elementos actualizados, los cuales deberán ser remitidos por División Personal: 1- Legajos del personal con todos los informes de calificaciones y antecedentes durante su carrera en la Institución. 2- Nómina del personal por grados y antigüedad en el mismo y en la Repartición y número de vacantes por grado. 3- Escalafón de todos los grados cuyo estudio corresponde a la Junta. 4- Libros de Actas y formularios para la confección de las listas del personal calificado. F) Una vez pronunciados los dictámenes de las Juntas de Calificaciones, se procederá a notificar al personal, en forma individual, por División Personal, consignándole el orden de escalafonamiento, puntaje obtenido y juicio que le merece su desempeño en la Institución. G) Además de lo establecido por este reglamento, en los artículos anteriores y en la Ley 5154, las Juntas de Calificaciones elevarán a la Dirección las siguientes documentaciones: 1- Nómina del personal en disponibilidad y causa de ésta, nómina del personal que pasa a retiro obligatorio o jubilación, nómina del personal obligado a retirarse por dictamen médico. 2- Nómina del personal en condiciones de ser reincorporados de acuerdo a las disposiciones en vigencia. Art. 69.- ASCENSOS: A) El ascenso se efectuará por selección y/o antigüedad según corresponda. La tarea de selección y determinación del orden según la antigüedad estará a cargo de la Junta de Calificaciones. La cantidad de ascensos en cada escalafón y grado se regulará de acuerdo con las necesidades del servicio, guardando relación con las vacantes existentes y las eliminaciones que se produzcan. B) A los efectos de esta norma, se entenderá por selección el procedimiento en virtud del cual se determina entre dos o más postulantes de igual jerarquía y calificación, al agente que por sus antecedentes, méritos, rendimientos, condiciones de mando, competencia, preparación profesional, cultura general, aptitudes intelectuales y potencialidad operativa, tenga mayor idoneidad para ser promovido. Art. 86.- REGIMEN DE LICENCIAS Y PERMISOS: El personal que revista en el Servicio Penitenciario tendrá derecho a las siguientes licencias: a) Por descanso anual: Esta licencia es de carácter obligatorio y con goce íntegro de haberes, el agente tendrá derecho a gozarla al cumplir un año de antigüedad. Cuando el servicio lo permita la antigüedad podrá ser reducida a seis (6) meses. 1- En el supuesto de interrupción por razones de servicio, la autoridad que lo dispuso deberá fijar nueva fecha para la continuación de la licencia anual. 2- La licencia no podrá ser acumulable, ni deducirse días por concepto alguno. Vencido el año calendario sin haberse otorgado, deberá hacer uso de la misma al año siguiente, salvo el caso en que el agente se hallare en uso de la licencia por maternidad o enfermedad, en que podrá acumular su licencia anual. Dicha acumulación no será nunca mayor de dos períodos. 3- En todos los casos entre la finalización de una licencia y el comienzo de la siguiente, deberá mediar un período de sesenta (60) días. 4- La licencia se podrá fraccionar a pedido del agente, o cuando las necesidades del servicio lo exijan, en dos períodos, ninguno de ellos menor de cinco (5) días, siendo facultad del superior otorgarla en dicha forma. 5- La duración de la licencia anual, se graduará de la siguiente manera: hasta 5 años, 15 días corridos " 10 " 20 " " 15 " 25 " " " 20 " 30 " " mas de 20 " 35 " " 6- La antigüedad se computará al 31 de Diciembre del año en que se solicita la licencia y por los servicios computados a los efectos del retiro por actividades nacionales, provinciales o municipales. 7- Se establece como período de licencia el que comienza

el 1 de Diciembre de cada año y finaliza el último día de Octubre del año siguiente. b) Por enfermedades profesionales o accidentes acaecidos en o por actos del servicio: 1- A petición de parte, previa certificación del servicio médico de la Institución, mediante acta o informe sumarial pertinente, la Dirección concederá la licencia respectiva. 2- Se considerará accidente por motivo del servicio cuando lo sufriera el agente en el trayecto desde o hacia la Repartición, para cumplir sus tareas. Para conceder la licencia respectiva se adoptará el mismo criterio mencionado en el punto anterior. 3- El personal que contraiga enfermedad o sufra lesiones corporales "en o por actos de servicio" tendrá derecho mientras dure su curación a gozar del sueldo y bonificaciones que percibía como así también la asistencia médica gratuita. 4- No se estimará producida "en o por actos de servicio" la disminución de aptitud física ocurrida como consecuencia de la negativa por parte del causante a someterse a tratamiento médico por lesiones producidas "en o por actos de servicio". 5- Todo accidente producido o enfermedad adquirida reagravada independientemente del servicio, como resultado de, causas naturales, como en general las que afectan al individuo en todas las condiciones de la vida, cosa que determinará la Junta Médica, no se considerará producida o reagravada "en o por actos del servicio". c) Por enfermedades o accidentes originados fuera del servicio: A petición del causante, previa certificación del Servicio Médico de la Institución, e informe sumarial pertinente, la Dirección podrá conceder la licencia solicitada. d) Por maternidad y permiso para la atención del lactante: 1- Se concederá licencia por un lapso de doce (12) semanas, divididos en dos períodos, preferentemente iguales, ante y después del nacimiento. 2- En caso de nacimiento múltiple, esa licencia podrá acordarse en el período posterior del parto por un plazo no menor de ocho (8) semanas. 3- A petición de parte y previa certificación médica de la repartición, podrán acordarse las licencias mencionadas anteriormente como así también los cambios de tareas a partir de la concepción hasta el comienzo de la licencia por maternidad. 4- Toda madre de lactante podrá disponer de dos (2) descansos de media hora cada uno para amamantar a su hijo en el transcurso de la jornada de trabajo. O disminuir en una hora diaria su jornada de trabajo, ya sea al iniciar o al finalizar el mismo. e) Por matrimonio, nacimiento de hijo, fallecimiento y enfermedad de un miembro del grupo familiar para consagrarse a su cuidado. 1- Por matrimonio: Se concederá quince (15) días corridos de licencia, al agente que contraiga matrimonio, quien podrá solicitarla con el descanso anual correspondiente. 2- Por casamiento de hijo: Se concederá dos (2) días hábiles de licencia por vez, anterior a la fecha de enlace. 3- Por nacimiento de hijos: Se concederá dos (2) días hábiles de licencia por vez al personal masculino. 4- Fallecimiento de padres, hijos y/o cónyuges: cinco (5) días hábiles. De abuelos, hermanos y nietos: tres (3) días hábiles. De tíos, sobrinos carnales, padres políticos o hijos políticos: dos (2) días hábiles. Si el agente tuviese que viajar por motivo de fallecimiento de familiar fuera de la provincia, el superior que le acuerde la licencia respectiva podrá ampliarla por este motivo en razón de la distancia, dicha ampliación no podrá ser superior a tres (3) días hábiles. 5- Atención de familiares enfermos: Se concederán hasta veinte (20) días de licencia corridos o alternados por año, al agente que se encuentre obligado a prestar atención a algún familiar enfermo o impedido en caso de urgencia justificada y cuando no puede ser atendido

por otro familiar. Estas causales deberán ser comprobadas y certificadas por el Servicio Médico de la Repartición. f) Por asuntos personales: Se podrán conceder estos permisos por un término de cuarenta y ocho (48) horas máximo, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan, con causa debidamente justificada. Esta licencia podrá ser concedida solamente hasta cinco (5) veces por año calendario. g) Por estudio o franquicias para estudiantes: Los agentes que justifiquen su concurrencia a cursos de estudios a nivel primario, secundario, universitario o especiales, tendrán derecho a un horario adecuado a las horas de clase, compensando estas franquicias con el desempeño de tareas o servicios que le sean ordenados. h) Por realización de investigaciones, estudios científicos o técnicos, etc.: Deberá concederlos el Poder Ejecutivo a solicitud de la Dirección. El permiso o licencia podrá ser concedido con o sin goce de haberes, según se refieran a materias relacionadas o no con las funciones del solicitante. Al término del permiso el agente deberá presentar la certificación de asistencia respectiva. i) Por razones atendibles o de fuerza mayor: Podrá acordarse a solicitud del interesado, licencia sin goce de haberes por un término no mayor de un (1) año; esta licencia sólo podrá ser acordada una vez cada cinco (5) años. Art. 87.- El personal penitenciario estará sujeto al siguiente Régimen disciplinario: I- Las disposiciones contenidas en este reglamento se aplican: 1) Al personal en actividad. 2) Al personal en situación de retiro: A) Cuando presta servicio por razones de convocatoria en las condiciones del personal en actividad. B) Cuando infrinjan disposiciones que especialmente se le refieran. C) Cuando debe responder por hechos cometidos mientras estuvo en actividad. II- Desde el punto de vista disciplinario la conducta del personal se juzgará exclusivamente de acuerdo con estas disposiciones y con independencia de las decisiones de otras autoridades en el aspecto que ellas competen; no pudiendo cuestionarse en lo administrativo la existencia de hechos o la culpabilidad probados en justicia penal. III- La amnistía o indulto del delito, la absolución judicial, la prescripción del delito y el perdón del particular damnificado no eximen de aplicar una pena disciplinaria. IV- Sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil que códigos y leyes especiales determinen para los empleados penitenciarios por su carácter de funcionarios públicos, la violación de los deberes establecidos en la ley orgánica, otros decretos, resoluciones y disposiciones harán pasible a los responsables de las siguientes sanciones disciplinarias: a) Apercibimiento. b) Arresto hasta 30 días. c) Suspensión hasta 30 días. d) Cesantía o baja. e) Exhoneración. V- Todo castigo debe tener por fundamento la transgresión de una norma vigente con autorización a la sanción. Ningún acto u omisión es punible, administrativamente, sin una prohibición u orden anterior que se le oponga. VI- Toda sanción disciplinaria deberá ser impuesta en relación a la naturaleza o gravedad de la falta cometida y las circunstancias de lugar, tiempo, medio empleado y modo de ejecución, como así también al número y calidad de personas afectadas o presentes en la ocasión. VII- Las normas de este reglamento deben interpretarse teniendo en cuenta que su finalidad es afirmar y mantener la disciplina. VIII- Las penas establecidas en el presente Decreto y en la Ley que reglamenta, se impondrán sin perjuicio de las responsabilidades penal y civil a que puedan quedar sujetos los culpables por el hecho cometido, y de los cargos que podrá formular la Dirección, en sus haberes, por perjuicio ocasionado en los bienes de la Institución. IX- Las

sanciones disciplinarias de apercibimiento y arresto hasta treinta (30) días, podrán ser aplicadas por la Dirección por Resolución, pero para su aplicación es necesario que previamente se haya sustanciado Sumario Administrativo; la aplicación de las sanciones de cesantía, baja y exoneración será facultad exclusiva del Poder Ejecutivo a solicitud de la Dirección y siempre que exista sumario administrativo previo. X- Apercibimiento: Consiste en el llamado de atención que el Superior formula al subalterno por la comisión de una falta de disciplina del que deja constancia en el legajo del sancionado. XI- Arresto: Consiste en la simple detención del personal. El arresto del personal superior durante el tiempo de su cumplimiento, llevará siempre como accesoria la sus pensión del mando. XII- El arresto se computa por días y tiene una duración máxima de treinta (30) días. Debiendo constar en toda notificación de arresto claramente lo siguiente: a) Día y hora de iniciación. b) Día y hora de cumplimiento. c) Lugar donde se cumplirá. d) Norma sobre visitas. e) Horas en que se pueda cumplir en domicilio. f) Las aclaraciones que correspondan. XIII- En ningún caso debe cumplirse el arresto en lugar destinado a la detención de personas ajenas a la repartición. El arresto debe ser comunicado por el superior que lo impuso, firmando el sancionado de su notificación para constancia. El personal de Oficiales Superiores y Jefes cumplirán el arresto en domicilio; también el personal femenino. XIV- La licencia por enfermedad interrumpe el cumplimiento del arresto, que continuará a partir del día en que aquélla finalice. XV- El arresto del personal subalterno, de ambos sexos, será sin perjuicio del servicio; las horas de servicios se computarán como integrantes del arresto. XVI- Suspensión: La sanción de suspensión consiste en la privación temporal de los deberes y derechos esenciales del Estado Penitenciario. No pudiendo esta sanción ser aplicada por un término mayor de treinta (30) días. Siempre que hubiere correspondido aplicar sanción por más de treinta (30) días de arresto. XVII- El suspendido será relevado de todo servicio por el término de la suspensión; mientras dure la misma el sancionado no percibirá haberes. XVIII- Cesantía o Baja: Esta sanción es de carácter segregativo y la misma importa la separación del castigado de la Institución con la pérdida del Estado Penitenciario y los derechos que le son inherentes. XIX- La Cesantía o Baja no importa la pérdida del derecho al haber de retiro que pudiese corresponder al sancionado. XX- Exoneración: Esta sanción consiste en la separación del inculpado de la repartición provocando la pérdida del Estado Penitenciario y de los derechos que le son inherentes. Esta sanción se aplicará en los casos de indignidad o que afecten gravemente a la Institución, pudiendo solicitar su reincorporación en caso de rehabilitación. XXI- Para mejor ilustración de las sanciones disciplinarias que corresponde aplicar en cada caso, se establecen las siguientes relaciones y límites: A) Arresto: No será inferior a tres días, en caso contrario corresponderá apercibimiento. B) Suspensión: No será inferior a siete días, en caso contrario corresponderá a arresto. No se aplicarán más de treinta días de suspensión en forma continua. Cuando correspondiere más de treinta días de suspensión, debe solicitarse la cesantía del causante. CLASIFICACIONES DE LAS FALTAS: XXII- Constituye falta de disciplina toda infracción a los derechos penitenciarios establecidos expresamente o contenidos implícitamente en leyes y disposiciones en vigencia. XXIII- La ejecución de una orden de servicio, hace solamente responsable al superior que la emitió y no

constituye en falta al subalterno, sino en cuanto se hubiere apartado de aquélla, excedido en su ejecución o que dicha orden contraríe abiertamente las leyes o disposiciones vigentes. XXIV- Son faltas graves las así calificadas por este reglamento y aquellas que por su naturaleza, las circunstancias que lo rodean o su repercusión en el Servicio, merecen tal calificación. XXV- Las faltas graves se reprimen con arresto mayor de veinte días, suspensión, cesantía o exoneración. XXVI- Se consideran faltas graves, además de las establecidas en el art. 33 de la Ley 5154, las siguientes: 1) La debilidad moral en acto de servicio. 2) La ebriedad estando de servicio o uniformado. 3) El abandono del servicio. 4) La insubordinación. 5) Provocar o instar a cometer insubordinación. 6) El quebrantamiento del arresto. 7) Negarse a cumplir un arresto impuesto y/o a su notificación. 8) La negligencia manifiesta en la adopción de medidas para prevenir la delincuencia, juegos prohibidos, prostitución o drogas. 9) Mantener vinculación personal con el delincuente, tahures o explotadores de juegos de azar o de cualquier otro vicio o con persona de notoria mala fama. 10) Prestar a particulares la credencial, distintivos, prendas del uniforme o armamento perteneciente a la repartición. 11) Vender, permutar o empeñar prendas del equipo, armamento u otros bienes de la repartición. 12) Hacer propaganda tendenciosa o circular escritos, folletos o publicaciones de ese carácter, que pudieren afectar la disciplina o provocar daño al prestigio de la Institución. 13) Desafiar, hacer ademanes, extraer armas o efectuar otras demostraciones incorrectas contra otros integrantes de la repartición. 14) Afirmar una falsedad, negar o silenciar la verdad en todo o en parte de las declaraciones, informes o traducciones que preste como testigo ante la Instrucción de los Sumarios administrativos o información sumaria. 15) Haber ocasionado por negligencia la fuga de un detenido. 16) La reincidencia en la ebriedad fuera del servicio, cuando trascienda públicamente. 17) El uso arbitrario de los poderes disciplinarios, la no represión de transgresiones o su ocultación, o la parcialidad en su investigación. 18) No tomar las medidas respectivas contra los subalternos culpables de actos que perjudiquen al servicio o menoscaben la disciplina. 19) Agraviar a un subalterno, injurarlo, amenazarlo, desafiarlo o perjudicarlo arbitrariamente. 20) No guardar secreto aún después del retiro de la Institución con referencia a hechos o asuntos relacionados con el servicio y que por su naturaleza imponga esa conducta. 21) Desarrollar actividades lucrativas o de otra índole, incompatible, con el desempeño de las funciones penitenciarias que correspondan a su grado y cargo. 22) No desocupar en término las dependencias o casa habitación ocupadas por el personal en virtud de su cargo. 23) Hacer circular entre el personal o particulares, rifas, suscripciones o peticiones de dinero o de cualquier clase de bienes como medio de obtener fondos para regalos, indemnizaciones o propinas cualquiera sea su valor, ya sea por interés propio o extraño, por servicios prestados o por razones particulares ajenas al servicio. 24) Percibir o aceptar directa o indirectamente obsequios o gratificaciones por servicios prestados en cumplimiento de sus deberes, ya sea de parte de subalternos o detenidos. 25) No mantener en la vida pública y privada el decoro que impone la función. 26) Promover o aceptar homenajes que no estuvieren reglamentariamente establecidos, y todo otro acto que implique sumisión u obsecuencia para con los superiores jerárquicos. 27) El uso indebido del uniforme, la credencial o distintivo del grado de revista. 28)

La comisión de infracciones o hechos contrarios a los deberes inherentes a los agentes, que estén previstos como delitos o contravenciones en la legislación. 29) Formular o instigar a formular denuncias anónimas. 30) La interposición de recursos en forma colectiva. 31) El ordenar a un subalterno, haciendo uso de su superioridad, la ejecución de un acto prohibido en el régimen del servicio. 32) La aplicación de castigos no autorizados, o la agravación de los autorizados con circunstancias que este reglamento no prevé, o traspasando los límites de sus propias facultades. XXVII- Sin perjuicio de las establecidas en el artículo anterior, se consideran faltas de disciplina las siguientes: 1) La incorrección en el trato con el público o con sus iguales o subalternos, o no observar en todo lugar y circunstancia la conducta que exige el pundoonor penitenciario. 2) La falta de aseo personal, o desarreglo en el vestir el uso de prendas del equipo en desorden, incompleto o que no sean reglamentarias. 3) No pagar deudas o dar lugar a embargos sin causa justificada. 4) Prestarse a reportajes o publicar su opinión en asuntos de carácter oficial o vinculados a la función, o a los intereses del servicio, sin autorización expresa de la Dirección del Servicio Penitenciario, salvo cuando se trate de trabajo doctrinario sobre las disposiciones que rigen la vida de la Institución. 5) Quejarse del servicio o vertir expresiones que afecten la disciplina de la repartición. 6) Usar públicamente prendas de uniformes, distintivos o insignias que no le corresponden por su grado o cargo. 7) Las injurias, agravios o amenazas entre iguales y las vías de hechos. 8) Hacer declaraciones de carácter público o prestarse a reportajes periodísticos encontrándose bajo sumario administrativo. 9) Formular falsas imputaciones o comentarios ofensivos contra superiores iguales o subalternos. 10) Faltar a la verdad. 11) La concurrencia habitual a hipódromos, recintos de juegos o lugares de dudosa moralidad. 12) Las discusiones entre el personal o con personas ajenas a la repartición, en dependencia de la misma o en lugares públicos. 13) La interposición de influencias ajenas a la Institución y la utilización de procedimientos no reglamentarios para solicitar cambios de destino, ascensos, comisiones o cualquier otra medida de provecho o beneficio. 14) No guardar la actitud correcta que corresponde al uso del uniforme. 15) La permanencia sin necesidad evidente durante el servicio, en cafés, fondas, despachos de bebidas, almacenes, confiterías o cualquier otro lugar público. 16) La transmisión o divulgación de informes o noticias sobre órdenes recibidas, radiogramas y/o telegramas u oficios tramitados sobre cualquier asunto del servicio, sin haber sido autorizado para ello. 17) El empleo del personal en tareas que no estén autorizadas. 18) Manifestarse o expresarse irrespetuosamente hacia un superior. 19) No saludar al Superior, ni guardar en su presencia la debida compostura, aún cuando vista de civil. 20) Hacer observaciones, recriminar o discutir por medios no autorizados de palabra o por escrito actos u órdenes dispuestos por la superioridad. 21) Presentar recursos o reclamos maliciosos o en términos irrespetuosos o descorteses. 22) Jugar de manos o dirigirse bromas durante el servicio o vistiendo prendas del uniforme. 23) No concurrir al llamado del superior, o demorar su presentación sin causa justificada. 24) Fumar en presencia del superior sin haber requerido la autorización previa. 25) No adoptar la posición militar ante los símbolos nacionales o la presencia de autoridades civiles, militares y eclesiásticas cuando por su jerarquía y rango corresponda. 26) No mantener la disciplina con el personal que le está subordinado, no

controlar los servicios que le han sido asignados. 27) Ordenar a un subalterno la ejecución de un acto o el cumplimiento de una orden manifiestamente arbitraria. 28) Demorar en cualquier forma el trámite de un recurso, reclamación o petición encuadrada en los reglamentos, como así también dejar de informar una solicitud o no darle curso cuando se tiene la obligación de hacerlo. 29) La revocación manifiestamente injustificada de sanciones impuestas por subalternos o la no imposición sin causa de las sanciones solicitadas por éstos, o no hacer cumplir debidamente éstas. 30) La falta de celo, puntualidad y exactitud en el cumplimiento de los deberes inherentes a cada empleado, así como la negligencia en un acto de servicio. 31) El atraso injustificado en las tareas asignadas al personal. 32) La gestión por libertad de detenidos. 33) Las inducción a error o engaño al superior con informes que no son exactos. 34) El abandono del puesto sin el permiso del superior. 35) El retardo, sin causa justificada, en dar cuenta de elementos secuestrados. 36) Cualquier omisión o retardo en dar cuenta a sus superiores de los hechos en que haya intervenido por razón de su empleo o de cualquier cosa notable que haya visto o sabido durante el servicio o fuera de él. 37) No concurrir al llamado del superior o no ocupar con prontitud su puesto en caso de alarma aún en horas fuera del servicio. 38) No dar conocimiento inmediato al superior de cualquier enfermedad o causa que impide presentarse al servicio. 39) Sustraer al cumplimiento del servicio, aduciendo enfermedad o males supuestos o valiéndose de cualquier otro medio fraudulento. 40) Dejar de cumplir en término un traslado, excederse en las licencias o permisos sin causa justificada o faltar a las obligaciones del cargo, siempre que ello no constituya abandono del servicio. 41) No guardar en formación la compostura debida, conforme a la instrucción impartida. 42) Cualquier acción u omisión que importe un incumplimiento de los deberes de centinela, imaginaria, consigna o custodia. 43) Ejecutar cualquier acto que constituya una falta de respeto o desconsideración hacia el centinela, imaginaria, consigna o custodia. 44) No requisar a los detenidos o permitir su registro sin las formalidades reglamentarias, o no ajustarse a éstas en el retiro o devolución del dinero u otros efectos requisados. 45) Dormirse estando de guardia, en cualquier lugar durante el servicio. 46) Producir una falsa alarma, desorden o confusión en el personal. 47) No prestar la debida colaboración a las autoridades legalmente facultadas para requerir y siempre que las obligaciones del servicio lo permitan. 48) Causar cualquier daño a los vehículos de la repartición debido a su negligencia en la conducción o conducir sin estar debidamente autorizado. 49) Producir la pérdida, desaparición o deterioro de efectos y/o valores de la repartición. 50) Ocasionar por negligencia la pérdida, deterioro o inutilización de armas, credencial, prendas del uniforme, vehículos o cualquier otro bien de la Repartición. 51) Concurrir a un superior no inmediato sin seguir la vía jerárquica correspondiente, salvo el caso que el ocurrente haya sido objeto de un acto arbitrario por parte del superior inmediato. 52) El incumplimiento a una orden explícitamente establecida y la realización de servicios o actividades no permitidas. XXVIII-Las faltas mencionadas precedentemente no se entenderán como las únicas sujetas a sanción. XXIX- La acción disciplinaria que nace como consecuencia de un hecho que al mismo tiempo constituye delito, podrá ejercitarse mientras no haya prescrito la acción penal resultante de ese hecho. XXX- Se suspenderá el curso de la prescripción de la acción disciplinaria cuando el

hecho se hubiese cometido desde la función penitenciaria. Continuará el curso de la prescripción cuando el infractor o sus superiores no desempeñen la función en la que se cometió la falta. XXXI- La acción por falta disciplinaria prescribe al año de la comisión de la misma, suspendiéndose la prescripción por proceso judicial y salvo lo dispuesto en los dos puntos precedentes. XXXII- Los actos del procedimiento disciplinario interrumpen la prescripción de la acción. GRADUACION DE LOS CASTIGOS: XXXIII-Toda sanción debe tener una causa y ser interpuesta en la proporción a la naturaleza y magnitud de la falta cometida. XXXIV- Para graduar la sanción se tendrá en cuenta, además de la circunstancia de funciones, lugar, tiempo y medios empleados, el carácter del imputado, su conducta habitual, educación e inteligencia y los servicios que haya prestado. XXXV- Se considerarán circunstancias agravantes cuando: a) Haya reiteración. b) Haya reincidencia. c) Sean colectivas. d) Se cometan en presencia de su subalterno; Internos o particulares. e) Se cometan con abuso de autoridad. f) Cuando mayor sea la jerarquía del transgresor. XXXVI- Reiteración: Habrá reiteración cuando se incurra en falta, encontrándose aún pendiente de resolución otra cometida con anterioridad. XXXVII- Cuando se cometan dos o más faltas simultáneamente, se aplicará al personal la sanción que corresponda a la de mayor importancia, considerándose a las otras como causa de agravación. XXXVIII- Habrá reincidencia cuando se incurra en falta, cualquiera sea la naturaleza de la misma, dentro de los siguientes términos computables a partir de la fecha en que la sanción anterior quedó firme: a) Apercibimiento: Tres meses. b) Arresto hasta cinco días: Seis meses. c) Arresto mayor de cinco días: Nueve meses. d) Suspensión hasta 30 días: Un año. e) Suspensión mayor de 30 días: Dos años. XXXIX- Son motivos de atenuación: 1) La inexperiencia motivada por la escasa antigüedad. 2) La buena conducta anterior y el buen concepto merecido a sus superiores. 3) Haberse originado las faltas por exceso de celo en bien del servicio o ante un abuso del superior. XL- Facultades disciplinarias: Siempre ejercerá las facultades de sancionar el superior inmediato de quién dependa el sancionado. Las faltas cometidas por el personal no subordinado, serán comunicadas por nota al superior de quién dependa, para que éste disponga la sanción correspondiente. XLI- Se considerará debilidad moral el incumplimiento en la aplicación de las penas previstas en este reglamento. XLII- Todo superior tiene facultad de sustituir, disminuir o aumentar, dentro de sus facultades las penas que apliquen sus subordinados. XLIII- Quien ejercita las facultades disciplinarias comunicará la imposición del castigo al inmediato superior, previa notificación al sancionado, elevando la comunicación a división personal para la constancia respectiva en el legajo del causante. XLIV- Es facultad de la Dirección la remisión o conmutación de las penas disciplinarias impuestas por la misma o por los subordinados o propiciar esas medidas ante el Poder Ejecutivo cuando lo estime conveniente. XLV- La remisión de la pena consiste en el perdón del inculpado eximiéndolo totalmente del cumplimiento del castigo; la conmutación consiste en disminuir la cantidad de la pena disciplinaria o sustituirla por otra más benigna. Esto se refiere sólo a su cumplimiento, debiendo quedar constancia de la misma en el legajo personal. XLVI- Formas de represión: Las faltas leves se reprimen llenando la formalidad y notificando al sancionado, dejando constancia de la sanción y disponiendo lo necesario para su cumplimiento, salvo que sea necesario iniciar

sumario en cuyo caso la pena disciplinaria se hará efectiva cuando quede firme la resolución que lo dispone. XLVII- El superior que castiga debe hacer mención de la causa en términos claros y sintéticos, idicando el artículo infringido. Las faltas graves se reprimen previa instrucción de actuaciones sumariales. XLVIII- Las faltas de personal en situación de retiro se reprimen mediante la formación de un tribunal de disciplina. XLIX- Todas las diligencias ordenadas en procedimiento disciplinario como así también todo lo referente al régimen disciplinario se considerará a "Firma de urgencia". Toda demora injustificada será reprimida disciplinariamente con severidad. L- Denuncia: No se dará curso a ninguna denuncia contra el personal, servicios, dependencias o funcionarios sin previa ratificación del denunciante mediante la comprobación de identidad y domicilio y aclaraciones necesarias sobre la denuncia formulada. Con la denuncia efectuada se realizarán trámites de información la que con previo dictamen de asesoría letrada decidirá si debe o no iniciarse actuaciones sumariales. LI- Pedido de antecedentes: En los Sumarios Administrativos la instrucción solicitará para ser agregado a las actuaciones los siguientes antecedentes: Las listas de las sanciones los dos últimos informes anuales de calificación y los conceptos agregados a dichos informes. SUMARIOS ADMINISTRATIVOS: LII- Es de competencia de la Dirección ordenar la Instrucción de sumarios administrativos en el ámbito del Servicio Penitenciario Provincial. LIII- Corresponde ordenar la Instrucción de sumarios administrativos: 1) Cuando se trate de faltas graves: a) Si la existencia de la falta es notoria. b) Si la denuncia es verosímil y fundada. 2) En los casos del personal procesado por acto del servicio, o por hechos ajenos al servicio. 3) En los casos de fallecimiento en actos de servicio. 4) En los casos de pérdida o deterioro de elementos provistos. 5) En los casos de registrar tres embargos. LIV- Duración: La instrucción del sumario no puede durar más de cuarenta y cinco (45) días, desde la notificación del cargo al Instructor, hasta la elevación con la opinión del mismo. LV- Cuando por razones no imputables a la autoridad que instruye el sumario éste no pudiera estar concluído en los términos establecidos, se solicitará la ampliación de dicho término, señalando las causas de la demora, diligencias que faltan y el término de la ampliación que se estime necesario. Pudiendo solicitarse estas prórrogas las veces que juzgue conveniente. La solicitud de ampliación será resuelta por la autoridad que ordenó el sumario y no podrá exceder de quince días. LVI- Estando el sumariado sufriendo suspensión o arresto, toda actuación administrativa deberá concluir en cuarenta y cinco días. Al finalizar dicho lapso, la sanción preventiva, cualquiera sea el estado de las actuaciones, deberá ser levantada automáticamente. LVII- Delitos resultantes: Si durante el diligenciamiento del sumario, o después de tramitado, resultare comprobada la comisión de un hecho delictuoso, el instructor dará inmediata cuenta a la autoridad que dispuso la iniciación del sumario, previo dictamen de Asesoría Letrada se dará intervención al Juez competente. LVIII- Si durante la instrucción del sumario apareciera como responsable un oficial de grado igual o superior al del Instructor, este lo informará inmediatamente a la Dirección para su relevo. LIX- Formas: Cada sumario llevará una carátula en la cual se consignará el nombre de o de las personas presuntamente responsables y en la foja primera no numerada un índice de las diligencias cumplidas y de manera destacada, si existen o no medidas preventivas. LX- Conclusiones: Terminado el

sumario el Instructor informará el resultado del mismo en un capítulo de conclusiones, elevando junto con las actuaciones, el mismo a la Dirección del Servicio Penitenciario. LXI- Si sólo faltase para terminar las actuaciones el recibo de antecedentes e informes que hubieran solicitado, siempre y cuando éstos no modifiquen las conclusiones del informe final, se elevará el sumario haciendo constar esta circunstancia, pudiendo agregarse posteriormente. LXII- El informe del instructor debe llevar: a) Una detallada relación de la prueba del sumario indicando la foja en que se ubica cada uno de estos elementos. b) Formulación de cargos resultantes contra los inculpados. c) La resolución que a su juicio corresponde dictar por la Dirección. El funcionario que ordenó la instrucción una vez que ha recibido el sumario dejará constancia por escrito del cumplimiento de las formalidades reglamentarias y ordenará la medida dispuesta en el artículo siguiente. LXIII- Vista del acusado: En este estado del sumario la instrucción dará vista por tres (3) días hábiles al imputado para que haga su defensa y ofrezca pruebas a su favor, la instrucción recibirá por escrito todas las pruebas aportadas cumplimentando las gestiones que estime procedente. La negación a la prueba ofrecida será resuelta por la autoridad que ordenó el sumario. El sumario no podrá ser retirado de la oficina del funcionario que ordena la instrucción. LXIV- Una vez cumplidos los recaudos precedentes la autoridad que hubiera mandado instruir sumario, elevará el mismo con su opinión a la Asesoría Letrada, la cual examinará prolijamente el sumario y expedirá dictamen dentro de cinco (5) días, que se reducirán a cuarenta y ocho horas en caso de existir medidas preventivas disponiendo los siguientes pasos: 1) Ampliación del Sumario: y/o 2) La Resolución del mismo señalando las faltas comprobadas y la gravedad de las mismas. Si la Asesoría Letrada adoptara el primer temperamento se remitirá el Sumario al Instructor para que proceda, dentro del término de diez (10) días a la ampliación requerida, una vez finalizada elevará el expediente con nueva opinión. LXV- Resolución: Con dictamen de Asesoría Letrada el Sumario pasará a la Dirección del Servicio Penitenciario para Resolución definitiva solicitando, según corresponda, la pena a aplicar. LXVI- Al disponer la instrucción del Sumario o durante su trámite, a solicitud del Instructor, la Dirección del Servicio Penitenciario Provincial cuando lo juzgue conveniente puede disponer el arresto preventivo o solicitar la suspensión del inculpado. Estas medidas pueden ser dejadas sin efecto, también a pedido del Instructor por Resolución de la Dirección cuando no existan méritos para mantenerlas. INFORMACION SUMARIA: LXVII- Corresponde instruir información Sumaria en los siguientes casos: 1) Por Estado Económico, con excepción de lo dispuesto en el Art. 47, inc. 5 de este Reglamento. 2) Por pérdida o deterioro de elementos previstos, de menor importancia. 3) Por accidentes ocurridos durante o con motivo del servicio. 4) Cuando el esclarecimiento o comprobación de un hecho requiera investigación escrita y no se imponga la instrucción de sumario. LXVIII- Tramitación: La información será dispuesta por la Dirección, la cual designará el Instructor que actuará sin Secretario ajustándose a las siguientes formalidades: a) Deja constancia por escrito de las personas que intervienen y haya presenciado el hecho que se investiga tomando declaración sin juramento. b) Las declaraciones pueden ser labradas en un solo cuerpo que firmarán todos con el informante, asimismo recabará los informes periciales pertinentes en los casos que sea necesario; c) Practicará todas las diligencias

que convengan al esclarecimiento de los hechos que se investigan. LXIX- Concluída la información se elevará a la Dirección con la opinión fundada del informante y la responsabilidad de los que intervienen. LXX- La información no puede durar más de quince (15) días. Los pedidos de ampliación no podrán excederse de cinco (5) días. LXXI- Resolución: Con dictamen de Asesoría Letrada la información pasará a la Dirección del Servicio, para su resolución definitiva, en caso de no existir sanción, dicha resolución ordenará el archivo de lo actuado. LXXII- En los sumarios o informaciones cuya resolución aplique sanción disciplinaria al personal, se archivará copia de la resolución mencionada en el legajo del causante como así también se efectuarán las anotaciones correspondientes en dicho legajo. LXXIII- Accidentes: Para la calificación legal de los accidentes y enfermedades sufrida por el personal, se tendrán en cuenta las siguientes normas: 1) Se considerará que una enfermedad se ha contraído o agravado, o que un accidente se ha producido "en o por actos de servicios" cuando la consecuencia directa o inmediata provenga del ejercicio de las funciones como riesgo específico y exclusivo de la profesión. 2) Cuando el agente resulte accidentado por hechos acaecidos durante el trayecto ordinario entre el lugar de su trabajo y su domicilio o viceversa el evento se considerará como ocurrido en servicio. LXXIV- En todos los casos que el personal contraiga enfermedades o sufra lesiones corporales, y no fuere evidente su desvinculación con el servicio, la autoridad competente dispondrá la instrucción de una información designando un oficial informante. Las informaciones también podrán ser solicitadas por el propio interesado. LXXV- En caso de fallecimiento por los accidentes referidos en los artículos precedentes, las actuaciones tendrán carácter de sumario, con las formalidades pertinentes. LXXVI- Cuando en el mismo hecho resultare lesionado el personal y se produjeran daños en los bienes del Estado, se labrarán actuaciones distintas y se estarán a cargo de diferentes instructores. LXXVII- El Oficial Instructor hará reconocer al accidentado por el médico de la Repartición, quien después de examinarlo extenderá certificado en el que conste naturaleza y antigüedad para el servicio, y las causas posibles de la lesión, particularmente en relación con las funciones que desempeña el lesionado. LXXVIII- Recibido el certificado médico, el Oficial actuante procederá a realizar las averiguaciones y comprobaciones necesarias a fin de establecer: a) La identidad del accidentado. b) La forma y circunstancia en que el hecho se ha producido. c) El horario de sus servicios del día, si se dirigía o salía del mismo, haciendo constar si el accidente ocurrió en el trayecto ordinario desde o hacia su domicilio, comisión, etc. d) Las causas del accidente, especialmente si ha sido originado en violación de prescripciones reglamentarias o violación de órdenes de servicio, o si hubo negligencia o imprudencia de parte del accidentado, de quien ordenó el acto de servicio o de otras personas que participaron en el mismo, si el hecho era responsabilidad disciplinaria de alguno de los nombrados, o es imputable a la imperfección de los medios empleados, exceso en el servicio, etc. e) Nombre y apellido, domicilio, firma de los testigos si los hubiera y además elementos que prueben las circunstancias del hecho. LXXIX- La Dirección del Servicio Penitenciario solicitará a División Sanidad en los casos de incapacidad lo siguiente: a) El estado físico del accidentado. b) Consecuencia previsible del accidente sufrido. c) Tiempo posible de licencia que demandará la atención y convalecencia de la lesión producida. d)

Nexo de causalidad entre ésta y aquel. LXXX- Cuando se hubiere confeccionado Acta y surgiera o sobreviniera una incapacidad que presumiblemente mantuviera alejado del servicio al accidentado por un lapso mayor de seis (6) meses de licencia médica, las actuaciones serán devueltas a la instrucción a fin de que se labre información administrativa en base al Acta inicial. LXXXI- PERSONAL PROCESADO: Con las excepciones que expresamente se determinen, el proceso ante los tribunales de justicia no modifica la situación administrativa del personal. LXXXII- En todos los casos de procesos criminales se deberá juzgar administrativamente la conducta del personal. A las actuaciones pertinentes servirá de cabeza una copia del parte o sinopsis del Sumario de prevención. LXXXIII-El proceso por hechos ajenos al servicio motivará la formación del Sumario Administrativo, con excepción los instruídos por delito culposo. En el caso que el acusado resulte damnificado deberá instruirse: Acta, información o sumario, según corresponda. LXXXIV- No podrá absolverse administrativamente al inculcado mientras no medie resolución judicial definitiva. En caso que hubiere correspondido dictar sobreseimiento definitivo, se dictará sobreseimiento provisorio, que se convertirá en el anterior si no tuviere condena judicial que obligue a la separación del procesado. LXXXV- Cuando el proceso sea con motivo de actos de servicio y no resultare evidente una extralimitación del procesado, la Dirección puede disponer la suspensión de las actuaciones, hasta la resolución judicial definitiva. LXXXVI- El personal que se encuentre privado de su libertad por autoridad competente a su disposición, pasa a revistar en servicio pasivo. En los casos de prisión preventiva seguida de excarcelación, el causante revistará en servicio pasivo hasta tanto dure sus efectos. LXXXVII-La condena condicional no importa siempre la separación. Administrativamente debe juzgarse con independencia de la condena criminal, pero sin discutirse la existencia de hechos que en la sentencia judicial hayan sido probados. LXXXVIII- Cuando se siguiere juicio civil, contra el personal por responsabilidad emergente del servicio, a raíz de hechos por los cuales hubiere sido procesado, deberá dar inmediata cuenta a la Superioridad. Si administrativamente se hubiere juzgado que la conducta del agente se ajustó a las disposiciones reglamentarias, la Asesoría Letrada asumirá el patrocinio del personal que lo pidiera. PERSONAL RETIRADO: LXXXIX- Los retiros son juzgados disciplinariamente en las siguientes casos: a) Cuando vistiendo uniforme incurran en cualquiera de las faltas que afecten la dignidad del mismo o decoro de la Institución. b) Cuando por cualquier medio falten el respeto debido a la Institución o a su personal. c) Cuando fueran condenado por delitos dolosos. d) Cuando infrinjan disposiciones reglamentarias que se refieran a su situación. XC- Se aplicará al personal en retiro: Las sanciones de: 1) Apercibimiento. 2) Privación temporaria el uso del uniforme, insignias y títulos. 3) Cesantía. XCI- El tribunal de disciplina estará compuesto siempre por tres (3) oficiales como más jerarquía que el cuestionado y siendo integrado el Tribunal por dos (2) oficiales en retiro y uno en actividad. Tanto las causales para ser excusado como recusado los integrantes del Tribunal se ajustarán a lo dispuesto en el Código de Procedimientos. Art. 88.- RECURSOS A) Todo el personal del Servicio Penitenciario, a quien le fuera impuesta una sanción, que considere excesiva en relación a la falta cometida o a su juicio por error, puede interponer recurso a fin de que se modifique o quede sin efecto la sanción. B) El

recurso solo puede ser tramitado una vez que se ha dado comienzo al cumplimiento de la sanción siendo el mismo individual, no pudiendo hacerse en forma maliciosa o temeraria. C) Para su admisión, todo recurso debe llenar los siguientes requisitos: a) Ser presentado dentro del plazo establecido y dirigido a las instancias correspondientes; b) Expresar los hechos o derechos en que se funda en forma clara y precisa; c) Ser formulado en términos respetuosos que no afecten la autoridad o dignidad del Superior que impuso la sanción; D) El recurso puede fundarse en: 1) Disconformidad con la apreciación de los hechos. 2) La calificación legal de los hechos. 3) La graduación de la sanción. 4) Haberse excedido el superior en las facultades disciplinarias. E) Todo recurso se formulará por escrito ante el Superior que lo motiva, y aunque fuera denegado el recurrente puede seguir las instancias superiores sucesivas hasta el Poder Ejecutivo. F) De todo recurso que se interponga contra las resoluciones de la Dirección, debe darse inmediata vista a la Asesoría Letrada, que se expedirá en el término de cuarenta y ocho (48) horas informando si el recurso es procedente, las medidas a adoptar y la resolución a dictar. G) Puede pedirse la revisión de informaciones y sumarios originados por falta en los siguientes casos: 1) Cuando el interesado hallare instrumentales de carácter decisivo que no hizo valer en las actuaciones. 2) Cuando se hubiere impuesto el castigo por resolución cuyo fundamento haya sido un documento cuya falsedad se declara con posterioridad. El recurso de revisión podrá pedirse acompañado del pedido de prueba que se invoca. H) En los casos en que un Sumario Administrativo contenga actos procesales o que se hubiesen cumplido sin observarse las formas establecidas en este reglamento o en disposiciones legales aplicables, el o los afectados por la actividad defectuosa, podrá anteponer recurso de nulidad. I) El recurso de nulidad puede ser presentado también contra resoluciones dictadas con violación de las formas mencionadas en este reglamento o disposiciones legales vigentes. J) Interpuesto el recurso de nulidad, la Asesoría Letrada deberá pronunciar su dictamen para proceder en consecuencia. K) En materia de recursos, cuando el presente decreto no dispusiere otra cosa, serán de aplicación al caso, las normas establecidas por el decreto 0655-G-73, reglamentario de la Ley N.3784. Art. 95.- REINCORPORACION: A) El Poder Ejecutivo podrá reincorporar al personal que haya sido dado de baja a su solicitud, a propuesta de la Dirección del Servicio Penitenciario, siempre que concurrieren las siguientes condiciones: 1) Que la solicitud de reingreso sea presentada antes de cumplir dos (2) años a la fecha de su baja para el personal de oficiales y tres (3) años para el personal subalterno. 2) Que se considere conveniente la reincorporación, de acuerdo a las vacantes existentes y conforme a la nómina propuesta por la Junta de Calificaciones. 3) Que se hayan reunido las condiciones exigidas referidas a las aptitudes físicas y mentales. La reincorporación se efectuará con el grado que revistaba al momento de producirse la baja, ocupando el último puesto de su grado en el escalafón correspondiente. B) El personal que hubiese sido dado de baja por cesantía o exoneración, podrá solicitar la revisión de la causa y aportar las pruebas necesarias tendientes a demostrar que la pena impuesta fue producto de error o injusticia. Si el proceso de revisión demostrare el error o injusticia, será reincorporado con anterioridad a la fecha de su baja y con el grado y antigüedad que tenía en el momento de ello. Se le computará para el ascenso y retiro el tiempo transcurrido desde la fecha de baja y se

le abonará los haberes correspondientes a su jerarquía, antigüedad y situación de revista. En el caso que antecede, si hubiere transcurrido más de tres (3) años desde la fecha de la baja y el interesado computare por lo menos el tiempo mínimo para obtener el retiro, el procedimiento se desdoblará del modo siguiente: 1) Se dictará el Decreto de reincorporación, con anterioridad a la fecha de baja dándosele el reconocimiento del grado, antigüedad y situación de revista que tenía entonces. 2) Se dispondrá su pase a situación de retiro con el grado que le hubiere correspondido de haber seguido prestando servicio efectivo a partir del momento de su baja hasta la fecha de su reincorporación.

ARTICULO 2.- Será facultad del Ministerio de Gobierno y Acción Social, determinar por Resolución las bonificaciones de puntaje a que alude el artículo 45 de la Ley 5154.

ARTICULO 3.- Comuníquese y dése al Boletín Oficial para su publicación.

#### DECRETO N 2093-G-85

ARTICULO 1.- Apruébase la reglamentación del Artículo 32 de la Ley 5154, en lo que se refiere a "Impuntualidades e Inasistencias del Personal Penitenciario", conforme parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 2.- Comuníquese y dése al Boletín Oficial para su publicación.

#### ANEXO I DEL DECRETO N 2093-G-85 IMPUNTUALIDADES E INASISTENCIAS DEL PERSONAL PENITENCIARIO

##### CAPITULO I DE LAS IMPUNTUALIDADES E INASISTENCIAS

ARTICULO 1.- Las impuntualidades que comete en el año calendario el Agente se sancionará por falta leve mediante resolución de la siguiente manera: Primera Impuntualidad: Sin Sanción; Segunda Impuntualidad: Sin Sanción; Tercera Impuntualidad: Apercibimiento; Cuarta Impuntualidad: Dos (2) días de arresto; Quinta Impuntualidad: Cuatro (4) días de arresto; Sexta Impuntualidad: Seis (6) días de arresto; Séptima Impuntualidad: Ocho (8) días de arresto; Octava Impuntualidad: Diez (10) días de arresto; Novena Impuntualidad: Doce (12) días de arresto; Décima Impuntualidad: Quince (15) días de arresto.

ARTICULO 2.- Las impuntualidades que comete en el año calendario el Agente, se sancionan por falta grave mediante resolución, de la siguiente manera: Undécima Impuntualidad: Un (1) días de suspensión; Duodécima Impuntualidad: Dos (2) días de suspensión; Décimotercera Impuntualidad: Tres (3) días de suspensión; Décimocuarta Impuntualidad: Cuatro (4) días de suspensión; Décimoquinta Impuntualidad: Cinco (5) días de suspensión;

ARTICULO 3.- Cuando el Agente comete en el año calendario más de quince impuntualidades, es sancionado mediante sumario, por falta grave.

## CAPITULO II DE LAS INASISTENCIAS:

ARTICULO 4.- Las insistencias con aviso que comete en el año calendario el agente, se sancionan por falta leve mediante resolución, de la siguiente manera: Primera Inasistencia con aviso: Sin Sanción; Segunda Inasistencia con aviso: Apercibimiento; Tercera Inasistencia con aviso: Cinco (5) días de arresto; Cuarta Inasistencia con aviso: Diez (10) días de arresto; Quinta Inasistencia con aviso: Quince (15) días de arresto; Sexta Inasistencia con aviso: Veinte días (20) de arresto.

ARTICULO 5.- Las inasistencias con aviso que comete en el año calendario el agente, se sancionan por falta grave mediante resolución, de la siguiente manera: Séptima inasistencia con aviso: Seis (6) días de suspensión; Octava inasistencia con aviso: Ocho (8) días de suspensión; Novena inasistencia con aviso: Diez (10) días de suspensión; Décima inasistencia con aviso: Doce (12) días de suspensión; Undécima Inasistencia con aviso: Quince (15) días de suspensión; Duodécima inasistencia con aviso: Veinte (20) días de suspensión.

ARTICULO 6.- Cuando el agente comete en año calendario más de doce inasistencias con aviso, es sancionado mediante sumario administrativo, por falta grave.

ARTICULO 7.- Las inasistencias sin aviso que comete en el año calendario el agente, se sancionan por falta leve mediante resolución, de la siguiente manera: Primera inasistencia sin aviso: Apercibimiento; Segunda inasistencia sin aviso: Diez (10) días de arresto; Tercera inasistencia sin aviso: Veinte (20) días de arresto;

## ANEXO I

ARTICULO 8.- Las inasistencias sin aviso que comete en el año calendario el agente, se sancionan por falta "grave mediante resolución, de la siguiente manera: Cuarta inasistencia sin aviso: Diez (10) días de suspensión; Quinta inasistencia sin aviso: Quince (15) días de suspensión; Sexta inasistencia sin aviso: Veinte (20) días de suspensión; Séptima inasistencia sin aviso: Veinticinco (25) días de suspensión;

ARTICULO 9.- Cuando el agente comete en el año calendario más de siete inasistencias sin aviso, es sancionado con TREINTA (30) días de suspensión, mediante sumario administrativo por falta grave.

ARTICULO 10.- Las inasistencias con aviso y/o sin aviso, lleva acondicionado el descuento de haberes.

ARTICULO 11.- Las inasistencias sin aviso restan al agente antigüedad.

ARTICULO 12.- En las impuntualidades e inasistencias no es aplicable el sistema de reincidencia;

### CAPITULO III DEL ABANDONO DEL SERVICIO

ARTICULO 13.- El abandono del servicio se configura cuando, intimado el Agente a su reintegro no se presenta, ni dá razón de su ausencia a los cinco días corridos.

ARTICULO 14.- La intimación debe ser efectuada por telegrama colacionado al último domicilio registrado en el legajo personal.

ARTICULO 15.- Si a consecuencia del abandono del servicio se produce un daño al mismo, debe procederse a instruir información sumaria.

### CAPITULO IV

ARTICULO 16.- La no concurrencia a prácticas de tiro, clases, conferencias, instrucción militar y/o actividades similares, se considerarán como de un solo tipo y se sancionarán correlativamente por año calendario, de la siguiente manera: Primera en el año: Apercibimiento; Segunda en el año: Un (1) día de arresto. Tercera en el año: Tres (3) días de arresto. Cuarta en el año: Cinco (5) días de arresto. Quinta en el año: Ocho (8) días de arresto. Sexta en el año: Diez (10) días de arresto. Séptima en el año: Quince (15) días de arresto. Octava en el año: Veinte (20) días de arresto. Novena en el año: Tres (3) días de suspensión; Décima en el año: Cinco (5) días de suspensión; Undécima en el año: Ocho (8) días de suspensión; Duodécima en el año: Diez (10) días de suspensión; Décimatercera en el año: Doce (12) días de suspensión; Décimacuarta en el año: Quince (15) días de suspensión; Décimoquinta en el año: Veinte (20) días de suspensión;

ARTICULO 17.- Pasando los quince días se sancionará atendiendo a las modalidades por falta grave.

ARTICULO 18.- Las llegadas después de la hora señalada, se sancionarán de la siguiente forma: ANEXO I Primera en el año: Sin Sanción; Segunda en el año: Apercibimiento; Tercera en el año: Un (1) día de arresto; Cuarta en el año: Dos (2) días de arresto; Quinta en el año: Tres (3) días de arresto; Sexta en el año: Cinco (5) días de arresto; Séptima en el año: Ocho (8) días de arresto; Octava en el año: Diez (10) días de arresto; Novena en el año: Doce (12) días de arresto.

### **Firmantes**

BRAVO-POSLEMAN

**DECRETO N 0593-G-1992**

**ARTICULO 1.-** Apruébase el Reglamento para la Contratación de Aspirantes a ingresar a la planta de personal del Servicio Penitenciario Provincial, conforme al siguiente articulado: Art. 1.- El presente reglamento establece las bases generales a las que habrá de ajustarse toda contratación de aspirantes a ingresar a la planta de personal del Servicio Penitenciario Provincial. Art. 2.- La Dirección del Servicio Penitenciario Provincial, podrá organizar cursos de formación para aspirantes, cuya duración no podrá ser inferior a un mes, debiendo establecer las bases de cada curso y el sistema de evaluación a aplicar, con el que se elaborará un orden de mérito al finalizar el curso. Art. 3.- El número de aspirantes no podrá ser superior al doble de las vacantes existentes en cada escalafón al momento de iniciarse el curso y que a criterio de la autoridad superior sea necesario cubrir. Art. 4.- Son condiciones para ser aspirantes las establecidas en el artículo 61 incisos a, b, c, d y e, de la Ley N 5154, y las exigidas para el ingreso al escalafón, cuyas vacantes se debe cubrir, debiendo asimismo ser mayores de edad y no tener más de 25 años. Art. 5.- Los contratos a celebrar con los aspirantes, serán suscriptos por éstos y el Director del Servicio Penitenciario Provincial y su duración no podrá superar la del curso respectivo. Art. 6.- En dicho contrato se establecerán las obligaciones y derechos de los aspirantes, debiendo contener como mínimo: a) Los deberes y Prohibiciones establecidos en los artículos 32 y 33 de la Ley N 5154; b) los siguientes derechos: 1 - A recibir la instrucción y capacitación que tiene por objeto el curso al que ingrese. 2 - A percibir una remuneración equivalente al 50% del sueldo básico, sin adicionales, que corresponda al grado inferior del Escalafón Penitenciario - Personal Subalterno. 3 - A ser incluido en el orden de méritos, que se elabore, siguiendo el sistema de evaluación que para cada curso se establezca. 4 - A ser designado en la vacante respectiva, cuando haya aprobado el curso y ocupado el orden de mérito un lugar compatible con el número de vacantes a cubrir. 5 - A ser convocado según el orden de mérito, para cubrir las vacantes que se produzcan con anterioridad a la cobertura de aquella para la que se dictó el curso, cuando haya aprobado éste y siempre que, al momento de ser convocado reúna las condiciones requeridas para el ingreso al Servicio Penitenciario Provincial, en el escalafón de que se trate.

**ARTICULO 2.-** Comuníquese y dése al Boletín Oficial para su publicación.

**DECRETO N 1054-MG-1997**

**ARTICULO 1.-** Apruébase el Reglamento de Concurso para el ingreso al Personal Escalafón Profesional - Personal Superior del Servicio Penitenciario Provincial, conforme a lo establecido en el artículo 62 inciso III de la Ley Orgánica del Servicio Penitenciario Provincial N 5154; que se adjunta formando parte del presente Decreto.

**ARTICULO 2.-** Comuníquese y dése al Boletín Oficial para su publicación.

## REGLAMENTACION DEL ARTICULO 62 INCISO III DE LA LEY 5154

### CAPITULO I DEL JURADO

ARTICULO 1.- El ingreso al Escalafón Profesional, conforme lo establecido en el Artículo 62 inciso III de la Ley N 5154, se efectuará de conformidad a las disposiciones de dicha Ley y de este Reglamento.

ARTICULO 2.- Los profesionales que pretendan ingresar al Escalafón Profesional -Personal Superior- concursarán ante el Jurado de Admisión, cuyas decisiones son inapelables.

ARTICULO 3.- EL JURADO DE ADMISION estará integrado por los siguientes miembros titulares:  
a) El Director del Servicio Penitenciario Provincial. b) El Jefe de Profesionales del Escalafón Profesional -Personal Superior- con Título Universitario preferentemente, afín al cargo que se concursa.

ARTICULO 4.- SUPLENTE DE LOS MIEMBROS DEL JURADO: Son suplentes del Director, el Sub-Director; del Jefe de Profesionales, el que le siga en jerarquía y del profesional afín a la carrera a concursar, otro profesional designado por la Dirección.

ARTICULO 5.- Actuará como Presidente del Jurado de Admisión el Director del Servicio Penitenciario Provincial. Actuará como Secretario del Jurado sin derecho a voz ni voto, el Jefe de Personal del Servicio Penitenciario Provincial. De las decisiones del Jurado se levantará acta, con la firma de todos los miembros del Jurado la que será llevada en un libro habilitado a tal efecto.

ARTICULO 6.- La función de los miembros del Jurado será considerada carga Pública para los que lo integren, no pudiendo rechazarla sin motivo fundado.

ARTICULO 7.- El Jurado sólo podrá tomar decisiones válidas en sesiones constituidas con la asistencia de la totalidad de sus miembros titulares o suplentes, citados previamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, sin que sus miembros puedan abstenerse o votar en blanco.

ARTICULO 8.- No podrá llamarse a concurso sin que previamente estén designados los miembros del Jurado de Admisión por resolución de la Dirección. En el respectivo llamado a concurso se individualizará a dichos miembros.

### CAPITULO II PROCEDIMIENTO

ARTICULO 9.- Los postulantes al concurso deberán acreditar además de los requisitos estipulados en el artículo 61 de la Ley N 5154 los siguientes: - Título habilitante expedido por Universidad competente. - Certificado analítico (notas universitarias de cada materia).

ARTICULO 10.- Los concursos serán públicos y el llamado se realizará por el término de diez (10) días hábiles, con publicación por dos días en un diario local de mayor circulación.

ARTICULO 11.- El llamado a concurso precisará con exactitud el cargo a ocupar con indicación del horario correspondiente a la jornada de trabajo y la composición del jurado de admisión que deberá efectuar la selección.

ARTICULO 12.- Los postulantes al concurso podrán recurrar con causa a los miembros del Jurado y éstos podrán excusarse también con causa (por estar comprendidos en las generales de la Ley) en relación a uno o más postulantes. El Jurado resolverá lo que corresponda sin recurso alguno.

ARTICULO 13.- Los postulantes deberán presentar una carpeta con la documentación original y tres copias. La documentación presentada debe ser en original o podrán ser sustituidas por copias auténticas autorizada por Escribano Público.

ARTICULO 14.- La presentación de los antecedentes, deberá hacerse en la Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección del Servicio Penitenciario Provincial, debiendo recibir el que los presentare un comprobante firmado por el Jefe de ella con precisión de los documentos entregados, el día y hora de la presentación.

ARTICULO 15.- La Mesa de Entradas y Salidas enviará los antecedentes en el orden que los vaya recibiendo a División Personal.

ARTICULO 16.- En la División Personal se cotejarán los antecedentes presentados por los concursantes. Si hubiere disconformidad se hará constar al Jurado.

ARTICULO 17.- Dentro del plazo de cinco (5) días, contados desde el vencimiento del indicado en el artículo 10, el Jefe de Personal invitará a los miembros del Jurado de Admisión para que se constituyan mediante nota escrita firmada por el Director del Servicio Penitenciario Provincial; y una vez constituido remitirá al Jurado los antecedentes presentados.

### CAPITULO III SELECCION

ARTICULO 18.- Reunido el Jurado, se citará a cada postulante a una entrevista personal que se llevará a cabo en privado. Concluidas las entrevistas, el Jurado procederá a evaluar los antecedentes y trabajos presentados de acuerdo a las siguientes pautas: Para decidir el

resultado del concurso y determinar el/los postulante/s a proponer, el Jurado efectuará una evaluación integral de los antecedentes y méritos de cada uno de los postulantes teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación: a) CONCEPTO ETICO PROFESIONAL: A ese efecto el Jurado podrá solicitar informes a las reparticiones públicas, instituciones y colegios profesionales o asociaciones sobre la existencia de sanciones por inconducta profesional, los antecedentes y otro tipo de dato que puedan contribuir a formar opinión.

b) PREPARACION CIENTIFICA: Será Valorada teniendo en cuenta:

1- Título Universitario de post-grado. 2- Desempeño en cátedras de docencia e investigación universitaria, en materia inherentes o afines al cargo concursado y a nivel secundario. 3- Publicaciones de carácter científico. 4- Conferencias y presentación e trabajos y ponencias en Jornadas y Congresos Profesionales. 5- Concurrencias a Congresos y Jornadas Científicas. 6- Distinciones o premios obtenidos por trabajos relativos a la función que se concursó. c) OTROS ANTECEDENTES RELEVANTES: 1- Desempeño en cargos públicos vinculados a la función. 2- Antigüedad y continuidad al ejercicio de la profesión.

ARTICULO 19.- La designación del postulante a proponer en el cargo vacante, será decidida por el voto de la mayoría de los miembros del Jurado. Esta decisión es irrecurrible.

ARTICULO 20.- El Director del Servicio Penitenciario Provincial elevará la propuesta del Jurado, a consideración del Poder Ejecutivo. La designación será instrumentada por Decreto del Poder Ejecutivo.

## **Firmantes**

LIMA

DECRETO N 1159-MG-1999

ARTICULO 1.- Créase, en jurisdicción del Ministerio de Gobierno, en el Servicio Penitenciario Provincial, el cargo de Procurador Penitenciario, revistiendo el mismo en Planta Permanente, percibiendo una remuneración mensual equivalente al grado de Prefecto, el que ejercerá sus funciones en este ámbito, cuya situación jurídica es la establecida en el estado penitenciario en cuanto no sea incompatible con lo establecido en el presente decreto.

ARTICULO 2.- El titular de dicho cargo tendrá como objetivo la protección de los derechos humanos de los internos comprendidos en el Régimen Penitenciario Provincial, en las condiciones y mediante los procedimientos establecidos en el presente decreto y su

reglamentación, como así también el asesoramiento jurídico al Servicio Penitenciario Provincial y al Poder Ejecutivo en los temas específicos de su competencia, conforme a lo expresado en los considerandos.

ARTICULO 3.- El Procurador Penitenciario deberá reunir las siguientes condiciones: a) Ser argentino, nativo o por opción. b) Tener como mínimo TREINTA (30) años de edad. c) Poseer título Profesional de Abogado.

ARTICULO 4.- La condición de Procurador Penitenciario es incompatible con el desempeño del ejercicio profesional de la Abogacía en materia penal.

ARTICULO 5.- Dicho funcionario no estará sujeto a mandato imperativo alguno ni recibirá instrucciones de ninguna autoridad penitenciaria. Desempeñará sus funciones con dependencia funcional del Ministro de Gobierno y actuará según su criterio y determinará en forma exclusiva los casos a que dará curso, careciendo de imperio sus decisiones, las que tendrán carácter de recomendación o propuesta.

ARTICULO 6.- El Procurador Penitenciario cesará en sus funciones por alguna de las siguientes causales: a) Por renuncia. b) Por incapacidad sobreviniente, acreditada fehacientemente. c) Por haber sido condenado por delito doloso mediante sentencia firme. d) Por mal desempeño en el cumplimiento de los deberes y obligaciones del cargo. En este supuesto, la remoción se dispondrá previo sumario ordenado por el Ministerio de Gobierno. e) Por haber incurrido en alguna situación de incompatibilidad prevista en el presente decreto.

ARTICULO 7.- El Procurador Penitenciario desarrollará sus funciones en relación con todos los procesados y condenados sujetos al Régimen Penitenciario Provincial alojados en establecimientos de la Provincia, a efectos de garantizar sus derechos humanos, tal como surgen del orden jurídico nacional, provincial y de las convenciones internacionales en la materia de las que la Nación sea parte; en ningún caso su gestión deberá entorpecer la asistencia letrada del abogado defensor u oficial. A esos fines deberá visitar periódicamente todos los internos alojados en el Servicio Penitenciario Provincial y elevará al Ministerio de Gobierno informes sobre las condiciones materiales y humanas de los mismos. Así mismo, podrá investigar de oficio o a petición de un interno o sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y tercero de afinidad y de toda persona que acredite convivencia con el interno por lo menos con un año de antelación a la fecha de su detención, cualquier acto, hecho u omisión que pueda lesionarlos en sus derechos; las anomalías que comprobare serán puestas de inmediato en conocimiento del Ministerio de Gobierno, formulando recomendaciones o propuestas de alcance particular o general para evitar la reiteración de hechos de esa naturaleza. Informará periódicamente de lo actuado al Ministerio de Gobierno y en todas las

ocasiones que éste lo solicite. Anualmente por intermedio del Poder Ejecutivo Provincial, dará cuenta de lo actuado la Cámara de Diputados de la Provincia. Las actuaciones ante el procurador Penitenciario serán gratuitas y no se requerirá patrocinio letrado.

ARTICULO 8.- Todos los organismos pertenecientes a la Administración Pública Provincial, tanto centralizada como descentralizada, cualquiera fuese su naturaleza jurídica, estarán obligados a prestar su colaboración al Procurador Penitenciario.

ARTICULO 9.- A los fines del cumplimiento de su cometido, dicho funcionario podrá: a) Solicitar expediente, informes, documentos, antecedentes y todo otro elemento que estime útil para satisfacer el cometido que tiene asignado. b) Realizar inspecciones, verificaciones, auditorías o cualquier otra medida conducente al esclarecimiento de los hechos objeto de investigación. c) Decidir la comparencia a su despacho de los funcionarios y empleados de los organismos y entes antes citados a fin de requerirles explicaciones e informaciones acerca de los episodios cuya investigación estuviera a su cargo. Así mismo, podrá recabar, a los mismos efectos, la colaboración de los particulares. d) Formular denuncia penal cuando un hecho objeto de investigación revistiese los caracteres externos de delito. e) Poner lo actuado en conocimiento de los jueces de las causas o de ejecución, según corresponda.

ARTICULO 10.- La correspondencia dirigida por los internos a dicho funcionario, no podrá ser sometida al control previo de la autoridad penitenciaria ni podrá ser retenida por ésta, por ningún concepto.

ARTICULO 11.- El Procurador Penitenciario podrá, además de ejercer las facultades otorgadas en el presente: a) Difundir entre los internos el conocimiento de los derechos que les asisten. b) Proponer la realización de las actuaciones necesarias para esclarecer las responsabilidades administrativas en las cuales hayan podido incurrir los funcionarios en perjuicio de los derechos de los internos. c) Sugerir reformas a las normas aplicables a los internos a efectos de hacer más efectiva la vigencia de los derechos de los que son titulares.

ARTICULO 12.- El Ministerio de Gobierno dictará el reglamento al que ajustará su cometido el Procurador Penitenciario y le brindará el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 13.- Autorízase al departamento Contable del Ministerio de Gobierno a disponer de los créditos de personal de su presupuesto en vigencia para atender a los gastos que demande la aplicación del presente Decreto.

ARTICULO 14.- Comuníquese y dése al Boletín Oficial para su publicación.

## **Firmantes**

## ESCOBAR-DEL BONO

**Volver**