

REPUBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
POLICIA

REGLAMENTO ORGANICO DEL
DEPARTAMENTO LOGISTICA

(R.O.D.L.)

DECRETO N°-----/1970

Procesado en la Direccion Gral. de Informática.-

REGLAMENTO ORGANICO DEL DEPARTAMENTO LOGISTICA

I N D I C E

TITULO I - MISION Y ORGANIZACION:

CAPITULO 1° - MISION Y DEPENDENCIA.....FS. 1
CAPITULO 2° - ORGANIZACION INTERNA.....FS. 1

TITULO II - PERSONAL DEL DEPARTAMENTO:

CAPITULO 1° - JEFATURA DE DEPARTAMENTO..... FS. 1
- FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO.....FS.1/2
- AYUDANTIA DEL DEPARTAMENTO.....FS. 2
CAPITULO 2° - JEFES DE LAS DIVISIONES.....FS.2/3
CAPITULO 3° - JEFES DE LAS SECCIONES.....FS. 3
CAPITULO 4° - DE TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.....FS. 3

TITULO III - DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO:

CAPITULO 1° - DIVISION ARMAMENTO Y EQUIPOS.....FS. 3
- FUNCIONES PARTICULARES DEL JEFE D.A.E.....FS.3/4
- SECCION ARMAMENTO Y MUNICION.....FS.4/5
- SECCION EQUIPOS.....FS. 5
CAPITULO 2° - DIVISION TRANSPORTES.....FS. 5
- FUNCIONES PARTICULARES DEL D.T.....FS.5/6
- SECCION TECNICA.....FS. 6
- SECCION MANTENIMIENTO.....FS. 6
CAPITULO 3° - DIVISION INTENDENCIA.....FS. 6
- FUNCIONES PART. DEL JEFE D.I.....FS. 7
- SECCION VESTUARIO.....FS.7/8
- SECCION RACIONAMIENTO.....FS. 8
CAPITULO 4° - SECCION CONTROL PATRIMONIAL.....FS.8/9
CAPITULO 5° - SECCION EDIFICACION E INSTALACIONES FIJAS.....FS. 9

TITULO IV - DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS:

CAPITULO UNICO - APLICACION DEL REGLAMENTO..... FS. 9

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO LOGISTICA

INTRODUCCION:

I - Finalidad: El objeto de este Reglamento es determinar los principios, objetivos y procedimientos que deberán ser tenidos en cuenta por el personal del D-4, en todo lo que se relaciona con el apoyo logístico, a fin de lograr una acción ágil, coordinada y en oportunidad.

II- Carácter: Este Reglamento tiene carácter de rector y coordinador para las reglamentaciones internas y directivas que del mismo deriven. Su conocimiento es obligatorio para todos los oficiales de los Cuerpos de Seguridad, Profesional y Técnico, de los escalafones correspondientes.

III- Bases: Este reglamento se apoya en las normas establecidas por la LEY ORGANICA POLICIAL (L.O.P.), el Reglamento Orgánico de la PLANA MAYOR POLICIAL (R.O.P.M.P.) y la Directiva General de Gobierno para la Reestructuración de las Policías Provinciales.

IV - Alcances: Las normas comprendidas en este Reglamento, se refieren específicamente a las actividades que son de competencia del Departamento Logística (D-4) de la Plana Mayor Policial.

V - Advertencia: Las reglamentaciones vigentes de la Repartición Policial, que no se opongan a las normas del presente Reglamento y que puedan servir como complementarias del mismo, se mantendrán hasta la aprobación de los reglamentos internos que las sustituyan.

REGLAMENTO ORGANICO DEL DEPARTAMENTO LOGISTICA (D.4)

TITULO I° - MISION Y ORGANIZACION

Capítulo 1° - MISION Y DEPENDENCIA:

1.- El Departamento LOGISTICA (D.4) tendrá a su cargo las funciones de planeamiento, organización, control y coordinación de los asuntos relacionados con el apoyo logístico para todas las dependencias de la Policía de la Provincia. A tal efecto, desarrollará funciones de contralor patrimonial y cumplirá tareas de abastecimiento, racionamiento, mantenimiento y construcciones.

2.- El Departamento Logística (D.4) depende del Subjefe de Policía de la Provincia, en su carácter de Jefe de la Plana Mayor Policial.

Capítulo 2° - ORGANIZACION INTERNA:

3.- Para responder a las necesidades impuestas por el cumplimiento de la misión que le compete, éste organismo organiza sus recursos humanos y materiales del modo siguiente:

- a) Jefatura del D:4;
- b) División ARMAMENTO y EQUIPO;
- c) División TRANSPORTES;
- d) División INTENDENCIA;
- e) Sección CONTROL PATRIMONIAL;
- f) Sección EDIFIC.E INSTALACIONES FIJAS;

TITULO II° PERSONAL DEL DEPARTAMENTO

Capítulo 1° - JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

4.- La Jefatura del Departamento Logística (D.4) será desempeñada por un oficial superior del Cuerpo de Seguridad, o del Cuerpo Técnico (únicamente del escalafón de Intendencia), del grado de INSPECTOR MAYOR.

5.- Para la tramitación de los asuntos que no corresponden específicamente a este Departamento, pero son necesarios y comunes a todos los Departamentos de la Plana Mayor Policial, la jefatura contará con una AYUDANTIA.

Funciones del JEFE DEL DEPARTAMENTO:

6.- El Jefe del D.4 es responsable ante la Plana Mayor Policial, del cumplimiento de la misión establecida en el N° 1, de este reglamento. En particular, serán sus deberes y atribuciones:

- a) Asesorar a la Jefatura de la Plana Mayor Policial, en todos los aspectos relacionados con el apoyo logístico y el control patrimonial de la repartición;
- b) Ejercer la conducción del Departamento, en forma integral, asegurando su gobierno, administración y disciplina;

- c) Realizar el planeamiento y la coordinación de los asuntos más importantes de su responsabilidad;
- d) Mantener las relaciones de Plana mayor, con los restantes miembros de la misma, en los problemas de interés general, a fin de facilitar el planeamiento y realización de tareas;
- e) Dirigir y supervisar a los organismos que le dependen;
- f) Organizar las tareas específicas del Departamento;
- g) Proporcionar y facilitar a los demás organismos integrantes de la Plana Mayor Policial, toda la información que sea requerida o resulte de interés para su área;
- h) Formular las proposiciones necesarias o convenientes, para asegurar una mayor eficiencia en el Departamento, proyectando los formularios y otros documentos pertinentes y proponiendo las órdenes para su ejecución, dentro del campo logístico;
- i) Participar en todas las reuniones de la Plana Mayor Policial, teniendo a su cargo la información de los asuntos correspondientes a su área;
- j) Orientar y coordinar el planeamiento de las actividades específicas que deban ser ejecutadas por las Unidades Regionales, las de Orden Público y las Especiales y,
- k) Administrar los fondos que se asignan al Departamento.

7.- En los casos de ausencia o vacancia del cargo, desempeñará las funciones de jefe del Departamento Logística (D.4) con sus atribuciones y deberes el oficial superior de mayor jerarquía entre los jefes de divisiones integrantes del organismo.

AYUDANTIA DEL DEPARTAMENTO:

8.- El Departamento Logística (D.4) contará con un oficial de jerarquía intermedia, del cuerpo de seguridad o tecnico (escalafón de intendencia) y el personal policial y civil necesario para cumplir las siguientes tareas;

- a) Registro de seguridad de correspondencia (Mesa de Entradas del Departamento);
- b) Registro, ordenamiento, conservación e informes de los documentos que no deban ser archivados en otras dependencias del D.4, ni girados a otros organismos;
- c) Guardia nocturna y de feriados, de las oficinas del D.4;
- d) Tramitación de expedientes y confección de comunicaciones referidas a los asuntos del personal y logística del Departamento;
- e) Atención del público que concurra a la jefatura del D.4 y elaboración de la correspondencia del titular de la misma;
- f) Otras tareas afines, que disponga el jefe del D.4.

Capítulo 2° - JEFES DE LAS DIVISIONES:

9.- Las Jefaturas de las divisiones ARMAMENTO y EQUIPOS, TRANSPORTES e INTENDENCIA, podrán ser desempeñadas por oficiales superiores del Cuerpo Técnico (Intendencia) o Jefes del Cuerpo de Seguridad.

10.- Sin perjuicio de las funciones específicas que lo atribuya, separadamente, este reglamento o la reglamentación interna correspondiente serán derechos y deberes de los jefes de divisiones del Departamento Logística (D.4):

a) Organizar, controlar y coordinar las funciones que correspondan a las secciones integrantes de su división;

b) Constituir instancia responsable en todos los trámites dirigidos por las secciones a la jefatura del departamento o provenientes de la misma;

c) Colaborar, con la Jefatura del Departamento, para mejorar los servicios que le dependen y la capacidad y desempeño del personal subordinado, adoptando las decisiones que correspondan a la órbita de su competencia y gestionando las medidas que correspondan a otras instancias;

d) Intervenir en la elaboración de las propuestas y otros documentos que la Jefatura del D.4 deba presentar ante la Plana Mayor Policial, en los asuntos correspondientes a su división;

e) Gestionar la asignación de recursos humanos y materiales necesarios para el eficiente desenvolvimiento de los servicios que le están subordinados;

f) Dictar "Ordenes Internas", cuando lo estime necesario o conveniente, para fijar medidas de carácter permanente o prolongada vigencia, tendientes a mejorar los servicios y la conducta del personal; y,

g) Eventualmente, cumplir otras funciones que les fueren ordenadas por la superioridad, en relación a su jerarquía y cargo.

11.- Los jefes de las secciones no integrantes de las divisiones, tendrán análogas responsabilidades y atribuciones que las anunciadas precedentemente.

Capítulo 3° - JEFES DE LAS SECCIONES

12.- Los cargos de Jefes de Secciones, integrantes de las divisiones del D.4, serán cubiertos con Jefes del Cuerpo Técnico (Escalafón Intendencia) y oficiales principales e inspectores del Cuerpo Seguridad.

13.- Sin perjuicio de las funciones específicas que les asignen las respectivas reglamentaciones internas, corresponderá a los Jefes de secciones, en general:

a) La distribución de las tareas que deban cumplir sus subordinados y contralor inmediato;

b) El perfeccionamiento de los detalles de las tareas que deban realizar quienes le dependen por organización;

c) La rubricación de informes y otros documentos de la sección a su cargo, a menos que corresponda a instancia superior, en cuyo caso inicialará los mismos;

d) La observación permanente de la conducta de los empleados a su cargo y la adopción de las medidas tendientes a su corrección y estímulo de los aciertos ponderables, capacidad y dedicación; y,

e) Otras tareas que, eventualmente deba cumplir por disposición superior, sin desmedro de su jerarquía y cargo.

14.- En los casos de ausencia o vacancia de la Jefatura de la División correspondiente, el Jefe de Sección integrante de la División, de mayor jerarquía, asumirá automáticamente sus responsabilidades y autoridad.

Capítulo 4° - DE TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO:

15.- Los distintos servicios a cargo de las dependencias integrantes del Departamento Logística (D.4) serán cumplidos por personal policial y civil de la Repartición.

Para los servicios de este Departamento se preferirá el personal policial de los Cuerpos Técnico (escalafón de Intendencia) y de Servicios Auxiliares.

TITULO III - DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO

Capítulo 1ª - DIVISION ARMAMENTOS Y EQUIPOS:

16.- La División ARMAMENTO Y EQUIPOS del Departamento Logística, tendrá a su cargo el planeamiento global de las reposiciones adquisición, control de mantenimiento, distribución y registro de cargos y descargos del armamento, munición, repuestos correaes y otros elementos de estos rubros.

17.- Para el mejor cumplimiento de las funciones mencionadas precedentemente, los recursos humanos y materiales de la División se agruparán del modo siguiente:

- a) Jefe de la División;
- b) Sección Armamento y munición;
- c) Sección Equipos Policiales.

Funciones Particulares del Jefe D.A.E.:

18.- El Jefe de la División Armamento y Equipos tendrá principal responsabilidad por el desempeño de las dependencias que integran la División a su cargo, en el apoyo logístico. Para ello tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Mantener contacto permanente con los departamentos D. 2 y D. 3 (Operaciones Especiales) para preveer, oportunamente los acontecimientos y procedimientos que pudieren modificar las situaciones analizadas en el planeamiento a su cargo.
- b) Establecer relaciones directas con organismos nacionales, provinciales, municipales, y entidades civiles, tendientes a la actualización constante del conocimiento de asuntos de su competencia;
- c) Proponer las directivas y órdenes necesarias para la organización y funcionamiento de los servicios logísticos de su competencia que funcionarán subordinados a las jefaturas de Unidades Regionales y unidades dependientes de las mismas (armería, depósitos, etc.);

- d) Asesorar en los asuntos de su competencia a los oficiales de Logística, de las Unidades Regionales;
- e) Mantener actualizada información de carácter técnico sobre armamento, munición y equipos de las Policías nacionales y extranjeras;
- f) Representar a la Institución Policial, para asesorar en cuestiones de su competencia para la celebración de convenios y en congresos, simposios, etc.;
- g) Dirigir las tareas que en equipo realicen los Jefes de las Secciones de su División, para coordinar los estudios y planes de los mismos; y,
- h) Dirigir y controlar el adiestramiento del personal subordinado en las tareas técnicas que le competen y promover de la Superioridad el apoyo y estímulo necesarios para el desarrollo de cursillos de información en la materia y envío de personal a otros cursos externos o ciclos de adiestramiento especial en dependencias e instituciones policiales que hubieran alcanzado más alto nivel de desarrollo en este aspecto.

Sección ARMAMENTO Y MUNICION

19.- Corresponderá a la Sección ARMAMENTO Y MUNICION, las siguientes tareas:

- a) Realizar el planeamiento logístico en base a los requerimientos que efectúen las distintas dependencias policiales, determinando sus necesidades;
- b) Proponer el "Plan Anual" y "Plan Trienal" de adquisición de armamento y munición, teniendo en cuenta las necesidades actuales y futuras;
- c) Intervenir en el "Programa de Compras", correspondiente a su área, en base al "Plan de Necesidades" aprobado;
- d) Mantener actualizado los cuadros de dotación de armamento, munición y equipo, por dependencia;
- e) Llevar actualizada la información que se relaciona con el uso y experiencias recogidas sobre el empleo del armamento, munición y equipo;
- f) Entender en la provisión, distribución y destino final del armamento, munición y equipo;
- g) Intervenir en las comisiones de adjudicaciones y recepción del material adquirido, previo control de su calidad, con ajuste a los pliegos de condiciones y especificaciones técnicas;
- h) Intervenir en lo relacionado con la catalogación y codificación de los bienes de su competencia;
- i) Elaborar los informes técnicos que rubricará el Jefe de la División ARMAMENTO Y EQUIPOS, evacuando información requerida por otros organismos policiales, del área de su competencia;
- j) Prestar asistencia a las Jefaturas Regionales, para las operaciones de control de existencias y estado de armamento y munición de las dependencias subordinadas a las mismas;
- k) Entender en todo lo relacionado con el mantenimiento y conservación de las provisiones generales y específicas de su competencia;
- l) Intervenir en la relación de directivas, normas y órdenes para el empleo correcto del armamento, munición y equipo.

Sección EQUIPOS:

20.- Corresponderá a la Sección EQUIPOS, las siguientes tareas:

- a) Recibir, clasificar, contabilizar, almacenar, conservar, custodiar y distribuir todos los bienes a proveer, tales como: cascos, material de allanamiento, de protección individual, de operaciones, regulación de tránsito, iluminación, etc.;
- b) Entender en la coordinación y realización del apoyo logístico de los bienes bajo su responsabilidad;
- c) Entender en todo lo relacionado con el mantenimiento y conservación de las provisiones generales y específicas de su competencia;
- d) Proponer directivas, normas y órdenes para el uso y empleo correcto de los equipos provistos; y,

e) Entender en el destino final de los equipos en desuso y/o condición de rezago de su competencia, efectuando su clasificación y registro correspondiente.

Capítulo 2º - DIVISION TRANSPORTES:

21.- La División del Departamento Logística, tendrá a su cargo el planeamiento global de la renovación de los medios de transporte de la Repartición; la adquisición oportuna de los mismos, con las condiciones adecuadas para el servicio policial; la elaboración de directivas para la mejor conservación y mantenimiento del material rodante; y, el apoyo logístico permanente mediante parque de materiales y talleres de mantenimiento.

22.- Para el desempeño de la misión determinada precedentemente, la División de TRANSPORTES agrupará sus efectivos del modo siguiente:

- a) Jefe de la División;
- b) Sección Técnica;
- c) Sección Mantenimiento.

Funciones Particulares del Jefe D.T.:

23.- El Jefe de la División TRANSPORTES tendrá las siguientes funciones:

- a) Entender en el planeamiento para la adquisición, distribución, renovación, conservación y mantenimiento del material rodante;
- b) Proponer las directivas, normas y órdenes necesarias para la organización y funcionamiento de los servicios relacionados con el material de transporte de la Institución;
- c) Mantener actualizada toda información de carácter técnico del área de su responsabilidad, como también sobre el material expresado, nacional o extranjero;
- d) Representar a la Repartición Policial en toda prueba o exhibición relacionada con aspectos técnicos inherentes a su cargo;
- e) Mantener relaciones de carácter técnico con otros organismos afines de reparticiones nacionales y/o provinciales;
- f) Dirigir las tareas de equipo que realicen los Jefes de Sección, para coordinar el estudio y planeamiento; y,
- g) Mantener relaciones a nivel horizontal con los Jefes de las restantes Divisiones del Departamento Logístico para la actualización y coordinación de los trabajos a realizar.

Sección TECNICA:

24.- Corresponderá a la Sección TECNICA, las siguientes tareas:

- a) Proponer el "Plan Anual" y "Plan Trienal" de adquisición y renovación del material rodante en base a la evolución técnica apreciada;
- b) Entender en la confección de los informes técnicos requeridos sobre el funcionamiento, deficiencias y características del material de transporte;
- c) Registrar la dotación que corresponda por Dependencia, de los distintos vehículos provistos;
- d) Entender en la confección de las directivas (manuales), para el correcto empleo y conducción de las unidades provistas;
- e) Realizar las especificaciones técnicas de los vehículos, para adecuarlas a las exigencias del servicio, previa las consultas técnicas del caso;

- f) Intervenir en la confección de los programas de compras del material de su responsabilidad; y,
- g) Llevar actualizada la información que se relaciona con el uso y experiencias recogidas, sobre el empleo del material rodante, deficiencias, etc.

Sección MANTENIMIENTO:

25.- Corresponderá a la Sección MANTENIMIENTO las siguientes tareas:

- a) Supervisar por delegación los distintos talleres donde se realiza el mantenimiento de la flota automotor de la Repartición;
- b) Entender en el planeamiento para la adquisición anual de repuestos y elementos necesarios para el buen funcionamiento de los distintos talleres;
- c) Proponer y difundir la información técnica de su competencia, sobre el uso, características, capacidades, limitaciones, métodos reparaciones, etc., del material rodante provisto;
- d) Realizar estadísticas sobre deficiencias técnicas o resultados positivos, vicios de fabricación, etc., a los fines de informar a la Sección Técnica para su trabajo de planeamiento;
- e) Controlar los vehículos recibidos previa determinación si se ajustan a los pliegos de condiciones y especificaciones técnicas;
- f) Intervenir en el destino final de los vehículos obsoletos, herramientas, etc., realizando las gestiones de baja correspondientes.

Capítulo 3° - DIVISION INTENDENCIA:

26.- La División INTENDENCIA, del Departamento Logística, tendrá a su cargo la misión de asesorar e intervenir en los asuntos institucionales relacionados con el vestuario, calzado y racionamiento del personal y del ganado.

27.- Para el mejor cumplimiento de las funciones mencionadas precedentemente, los recursos humanos y materiales de la División se agruparán del modo siguiente:

- a) Jefe de la División;
- b) Sección Vestuario;
- c) Sección Racionamiento.

Funciones Particulares del Jefe D.I.

28.- El Jefe de la División Intendencia tendrá principal responsabilidad por el desempeño de las dependencias que integran la División a su cargo, en el apoyo logístico. Para ello tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Entender en el planeamiento para la adquisición, conservación, tareas de mantenimiento, distribución, cargos y descargos por racionamiento y vestuario;
- b) Proponer las directivas, normas y órdenes necesarias para la organización y funcionamiento de los equipos de trabajo, depósitos y talleres de su área;
- c) Efectuar el control de calidad de los elementos del vestuario y calzado policial, que se elabore en la Repartición o se adquiera de empresas estatales o particulares;
- d) Organizar directivas referentes a los elementos y preparación del racionamiento del personal policial y detenidos, con intervención del Servicio de Sanidad Policial;
- e) Rubricar los informes técnicos que se elaboran con intervención de las secciones que le están subordinados;

- f) Dirigir las tareas que, en equipo, realicen los Jefes de las secciones que le están subordinadas;
- g) Establecer relaciones directas con organismos nacionales, provinciales, municipales y entidades civiles, cuando fuere necesario para obtener información referente a los asuntos de su competencia;
- h) Mantener actualizada información de calidades y costos por elementos de vestuario, calzado y racionamiento; y,
- i) Dirigir y controlar el adiestramiento del personal subordinado en las tareas de su competencia y promover de la Superioridad el apoyo y estímulo necesarios para su desarrollo adecuado.

Sección VESTUARIO:

29.- Corresponderá a la Sección VESTUARIO, las siguientes tareas:

- a) Intervenir en el planeamiento anual y trienal, para la adquisición, conservación, tareas de mantenimiento, distribución, cargos y descargos de elementos del vestuario y calzado del personal;
- b) Estudiar y proponer los detalles de las denominaciones, calidades y términos de duración de las prendas y calzado que provean al personal;
- c) Supervisar que las cantidades y calidad de las prendas y material empleado en su confección, se ajuste a los pliegos de condiciones y demás detalles de las licitaciones o contrataciones;
- d) Organizar el "Depósito Central" del vestuario y calzado y proponer directivas y órdenes para la mejor organización y seguridad de los depósitos de las unidades policiales;
- e) Proponer directivas y órdenes, de carácter permanente u ocasional, para mejorar el cuidado y reparaciones del vestuario y calzado provisto al personal;
- f) Intervenir en el registro e información de cargos y descargos de prendas y calzado; y,
- g) Entender en el destino final de los elementos del vestuario y calzado policial.

30.- La sección VESTUARIO, podrá integrarse con un taller de Sastrería Policial y taller de reparaciones de calzado, al que podrá anexarse mano de obra y maquinaria para trabajos de talabartería, en la medida que las necesidades de la Institución lo haga considerar conveniente.

31.- El Depósito Central, de ésta sección, ordenará las prendas, calzado, distintivos y otros elementos de modo tal que resulte fácil su identificación y medidas (talles etc.); asegure su conservación sin deterioros por humedad, polillas, etc. y permita que extraiga lo buscado, sin causar desorden. Mediante en libros de "Cuentas Corrientes", en el día se actualizarán los ingresos y egresos de elementos, con referencia de las "Ordenes de Provisión" que se archivarán en biblioratos.

32.- Anualmente, la jefatura de esta sección gestionará la autorización pertinente para incinerar los rezagos que no fueren utilizables por la Repartición. No se procederá a dar de baja ningún elemento o prenda, sin autorización formal de la Jefatura de Policía, fundada en informes técnicos suficientes.

Cuando el número de elementos recibidos lo haga necesario, podrá organizarse un "Depósito de Rezagos", en esta sección.

Sección RACIONAMIENTO:

33.- Corresponderá a la sección RACIONAMIENTO, las siguientes responsabilidades:

- a) Entender en el planeamiento anual para la adquisición de víveres secos y frescos, para las unidades en que racione el personal;

- b) Entender en la elaboración del menú que corresponderá a los diferentes racionados (cadetes, guardias, detenidos, etc.), con intervención de los servicios de Sanidad policial;
- c) Intervenir en el planeamiento de la distribución excepcional de raciones por acuartelamientos, servicios externos prolongado etc.;
- d) Supervisar las cantidades y calidad de los víveres que se reciban, conforme a los pliegos de las licitaciones;
- e) Proponer directivas y órdenes, para asegurar el mejor control de la recepción de los víveres de las unidades, y la más conveniente elaboración de las raciones;
- f) registrar los ingresos y egresos de víveres cuyo movimiento pueda controlar (cocina central, etc.), y preveer las reservas necesarias para racionamientos especiales y de emergencia; y,
- g) Proponer las directivas y órdenes convenientes para el mejor funcionamiento de las cocinas policiales, comedores, depósitos de víveres, etc.

Capítulo 4° - Sección CONTROL PATRIMONIAL:

34.- La sección CONTROL PATRIMONIAL, del Departamento Logística, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a) Llevar el INVENTARIO GENERAL de la Policía de la Provincia, valorizado, y elaborar las copias, informes y otros documentos referentes al mismo;
- b) Controlar los "Inventarios" de las distintas dependencias de la Repartición y actuar como vía de trámite para la elevación de los mismos, formulando las observaciones que pudieran corresponder;
- c) Controlar los informes de "Altas" y "Bajas" de bienes patrimoniales, acusados por las distintas unidades, y actualizar la documentación reservada en esta sección;
- d) Actualizar el arancel de bienes patrimoniales, e informar las tarifas correspondientes a cargos por rotura, deterioro o inutilización definitiva de elementos provistos, a los efectos del pago por los responsables;
- e) Informar sobre existencias de elementos, en general, a efectos del cotejo de estas cifras registradas en la sección, con las obtenidas por los intervinientes en recuentos e inspecciones administrativas;
- f) Controlar las planillas y actas por entrega y recepción de bienes patrimoniales, con motivo de relevos del personal responsable en las unidades;
- g) Llevar un fichero de cargos y descargos de elementos de la Institución, por dependencia encargada de su uso y custodia; y,
- h) Proponer directivas y órdenes para la mejor conservación de los bienes patrimoniales de la Institución.

35.- Las normas que impongan las leyes, decretos y directivas de los órganos estatales competentes, para el contralor de los bienes patrimoniales de la Provincia, complementarán estas responsabilidades y atribuciones.

Capítulo 5° - Sección EDIFICACION E INSTAL. FIJAS:

36.- Corresponderá a la sección EDIFICACION E INSTALACIONES FIJAS el planeamiento y asesoramiento para la construcción, reparación y mantenimiento de la infraestructura de la Institución.

37.- También corresponde a esta sección:

- a) Intervenir en las gestiones por arrendamiento de locales para uso de dependencias o personal policial;
- b) Inspeccionar el estado de conservación de los edificios de propiedad fiscal y arrendados, produciendo los informes pertinentes en cada caso;

- c) Proponer las ampliaciones y modificaciones que correspondan a los locales de propiedad fiscal, para mejor adecuación funcional;
- d) Proponer directivas y órdenes, para su aplicación en las operaciones de control y en el mantenimiento de locales de la Institución Policial;
- e) Organizar los equipos de tareas necesarias para las construcciones y reparaciones a locales policiales;
- f) Llevar el archivo de planos de locales y viviendas policiales;
- g) Evacuar informes técnicos de su especialidad; y,
- h) Elaborar el planeamiento anual para la renovación de instalaciones, amoblamientos y decoración funcional de los edificios policiales.

Funciones Particulares del Jefe D.I.

28.- El Jefe de la División Intendencia tendrá principal responsabilidad por el desempeño de las dependencias que integran la División a su cargo, en el apoyo logístico. Para ello tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Entender en el planeamiento para la adquisición, conservación, tareas de mantenimiento, distribución, cargos y descargos por racionamiento y vestuario;
- b) Proponer las directivas, normas y órdenes necesarias para la organización y funcionamiento de los equipos de trabajo, depósitos y talleres de su área;
- c) Efectuar el control de calidad de los elementos del vestuario y calzado policial, que se elabore en la Repartición o se adquiriera de empresas estatales o particulares;
- d) Organizar directivas referentes a los elementos y preparación del racionamiento del personal policial y detenidos, con intervención del Servicio de Sanidad Policial;
- e) Rubricar los informes técnicos que se elaboran con intervención de las secciones que le están subordinadas;
- f) Dirigir las tareas que, en equipo, realicen los Jefes de las secciones que le están subordinadas;
- g) Establecer relaciones directas con organismos nacionales, provinciales, municipales y entidades civiles, cuando fuere necesario para obtener información referente a los asuntos de su competencia;
- h) Mantener actualizada información de calidades y costos por elementos de vestuario, calzado y racionamiento; y,
- i) Dirigir y controlar el adiestramiento del personal subordinado en las tareas de su competencia y promover de la Superioridad el apoyo y estímulo necesarios para su desarrollo adecuado.

Sección VESTUARIO:

29.- Corresponder a la Sección VESTUARIO, las siguientes tareas:

- a) Intervenir en el planeamiento anual y trienal, para la adquisición, conservación, tareas de mantenimiento, distribución, cargos y descargos de elementos del vestuario y calzado del personal;
- b) Estudiar y proponer los detalles de las denominaciones, calidades y términos de duración de las prendas y calzado que provean al personal;
- c) Supervisar que las cantidades y calidad de las prendas y material empleado en su confección, se ajuste a los pliegos de condiciones y demás detalles de las licitaciones o contrataciones;
- d) Organizar el "Depósito Central" del vestuario y calzado y proponer directivas y órdenes para la mejor organización y seguridad de los depósitos de las unidades policiales;
- e) Proponer directivas y órdenes, de carácter permanente u ocasional, para mejorar el cuidado y reparaciones del vestuario y calzado provisto al personal;
- f) Intervenir en el registro e información de cargos y descargos de prendas y calzado; y,

g) Entender en el destino final de los elementos del vestuario y calzado policial.

30.- La sección VESTUARIO, podrá integrarse con un taller de Sastrería Policial y taller de reparaciones de calzado, al que poder anexarse mano de obra y maquinaria para trabajos de talabartería, en la medida que las necesidades de la Institución lo haga considerar conveniente.

31.- El Depósito Central, de esta sección, ordenar las prendas, calzado, distintivos y otros elementos de modo tal que resulte fácil su identificación y medidas (talles etc.); asegure su conservación sin deterioros por humedad, polillas, etc. y permita que extraiga lo buscado, sin causar desorden. Mediante en libros de "Cuentas Corrientes", en el día se actualizar n los ingresos y egresos de elementos, con referencia de las "Ordenes de Provisión" que se archivarán en biblioratos.

32.- Anualmente, la jefatura de esta sección gestionar la autorización pertinente para incinerar los rezagos que no fueren utilizables por la Repartición. No se proceder a dar de baja ningún elemento o prenda, sin autorización formal de la Jefatura de Policía, fundada en informes tècnicos suficientes.

Cuando el numero de elementos recibidos lo haga necesario, podrá organizarse un "Depósito de Rezagos", en esta sección.

Sección RACIONAMIENTO:

33.- Corresponde a la sección RACIONAMIENTO, las siguientes responsabilidades:

- a) Entender en el planeamiento anual para la adquisición de víveres secos y frescos, para las unidades en que racione el personal;
- b) Entender en la elaboración del menù que corresponder a los diferentes racionados (cadetes, guardias, detenidos, etc.), con intervención de los servicios de Sanidad policial;
- c) Intervenir en el planeamiento de la distribución excepcional de raciones por acuartelamientos, servicios externos prolongado etc.;
- d) Supervisar las cantidades y calidad de los víveres que se reciban, conforme a los pliegos de las licitaciones;
- e) Proponer directivas y órdenes, para asegurar el mejor control de la recepción de los víveres de las unidades, y la m s conveniente elaboración de las raciones;
- f) registrar los ingresos y egresos de víveres cuyo movimiento pueda controlar (cocina central, etc.), y proveer las reservas necesarias para racionamientos especiales y de emergencia; y,
- g) Proponer las directivas y órdenes convenientes para el mejor funcionamiento de las cocinas policiales, comedores, depósitos de víveres, etc.

Capítulo 4º - Sección CONTROL PATRIMONIAL:

34.- La sección CONTROL PATRIMONIAL, del Departamento Logística, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a) Llevar el INVENTARIO GENERAL de la Policía de la Provincia, valorizado, y elaborar las copias, informes y otros documentos referentes al mismo;
- b) Controlar los "Inventarios" de las distintas dependencias de la Repartición y actuar como vía de trámite para la elevación de los mismos, formulando las observaciones que pudieran corresponder;
- c) Controlar los informes de "Altas" y "Bajas" de bienes patrimoniales, acusados por las distintas unidades, y actualizar la documentación reservada en esta sección;

- d) Actualizar el arancel de bienes patrimoniales, e informar las tarifas correspondientes a cargos por rotura, deterioro o inutilización definitiva de elementos provistos, a los efectos del pago por los responsables;
- e) Informar sobre existencias de elementos, en general, a efectos del cotejo de estas cifras registradas en la sección, con las obtenidas por los intervinientes en recuentos e inspecciones administrativas;
- f) Controlar las planillas y actas por entrega y recepción de bienes patrimoniales, con motivo de relevos del personal responsable en las unidades;
- g) Llevar un fichero de cargos y descargos de elementos de la Institución, por dependencia encargada de su uso y custodia; y,
- h) Proponer directivas y órdenes para la mejor conservación de los bienes patrimoniales de la Institución.

35.- Las normas que impongan las leyes, decretos y directivas de los órganos estatales competentes, para el contralor de los bienes patrimoniales de la Provincia, complementar en estas responsabilidades y atribuciones.

Capítulo 5º - Sección EDIFICACION E INSTAL. FIJAS:

36.- Corresponder a la sección EDIFICACION E INSTALACIONES FIJAS el planeamiento y asesoramiento para la construcción, reparación y mantenimiento de la infraestructura de la Institución.

37.- Tambien corresponde a esta sección:

- a) Intervenir en las gestiones por arrendamiento de locales para uso de dependencias o personal policial;
- b) Inspeccionar el estado de conservación de los edificios de propiedad fiscal y arrendados, produciendo los informes pertinentes en cada caso;
- c) Proponer las ampliaciones y modificaciones que correspondan a los locales de propiedad fiscal, para mejor adecuación funcional;
- d) Proponer directivas y órdenes, para su aplicación en las operaciones de control y en el mantenimiento de locales de la Institución Policial;
- e) Organizar los equipos de tareas necesarias para las construcciones y reparaciones a locales policiales;
- f) Llevar el archivo de planos de locales y viviendas policiales;
- g) Evacuar informes técnicos de su especialidad; y,
- h) Elaborar el planeamiento anual para la renovación de instalaciones, amoblamientos y decoración funcional de los edificios policiales.

38.- Tambien intervendrá la sección Edificios e Instalaciones Fijas, en los casos de contrataciones de pintura, electricidad, sanitarios, etc., para el mantenimiento de instalaciones y edificios de la Policía Provincial.

TITULO IV - DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

Capítulo Unico - APLICACION DEL REGLAMENTO:

39.- Este reglamento tendrá vigencia por decreto del P.E. Provincial y dejar sin efecto todas las disposiciones sobre la materia que se le opusieren. Las normas de este reglamento orgánico principal, se complementare con las que se agrupar como "Reglamento Interno de la DIVISION TRANSPORTES (R.I.D.T) "Reglamento Interno" de la DIVISION INTENDENCIA (R.I.D.I.) y las leyes, decretos y directivas referentes al contralor de los bienes patrimoniales de la Provincia. Tambien, con carácter "reservado", se

dictaran normas complementarias referentes a los depósitos de la División "Armamento y Equipos".

40.- Las reglamentaciones vigentes, que no se opongan a las normas de este reglamento y puedan servir como complementarias del mismo, se mantendrán hasta la aprobación de los reglamentos internos que las sustituyan.