

**RVG 221-01**

**PUBLICO**

**SERVICIO INTERNO  
DE  
GENDARMERÍA NACIONAL**

2004



BUENOS AIRES, de Octubre de 2004.-

**VISTO** el tratamiento realizado por la Junta de Doctrina del Proyecto de Reglamento "Servicio Interno de Gendarmería Nacional", según Acta Nro 08/04, de fecha 15SET04, lo informado por el Presidente de la Junta, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Reglamento de "Servicio Interno" (RV 200-10) del Ejército Argentino vigente y de aplicación en la Fuerza se encuentra desactualizado, en virtud de nuevas normativas, demandando su revisión integral.

Que no fue factible la puesta en vigencia del proyecto de Reglamento de Servicio Interno elaborado en Gendarmería Nacional durante el año 2003 para ser aplicado en el ámbito de la Fuerza, ya que los aspectos doctrinarios contemplados en el mismo no resultaban ajustados a los cambios reglamentarios que se impusieron en el mismo no resultaban ajustados a los cambios reglamentarios que se impusieron en la faz institucional.

Que la reforma al régimen escalafonario del personal de Gendarmería Nacional por el Decreto del PEN Nro 1669/01 y DDNG Nro 171/02, imponen la necesidad de considerar que las prescripciones reglamentarias contenidas en el anterior reglamento resultaran compatibles con la nueva normativa.

Que el presente documento fue objeto de evaluación y análisis por parte de los diferentes Campos de la conducción institucional, quienes aportaron sus consideraciones, motivando el Dictamen Legal pertinente por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Fuerza.

Por ello,

**EL DIRECTOR NACIONAL DE GENDARMERIA**

**DISPONE:**

1. Derogar para Gendarmería Nacional el Reglamento "Servicio Interno" (RV 200-10) y toda otra normativa que se oponga a la presente.
2. Aprobar con carácter de **experimental** por el término de **DOS (2) años**, a partir de la fecha indicada en el punto 3. de la presente, el Reglamento "**SERVICIO INTERNO DE GENDARMERIA NACIONAL**", el que será inscripto en el "Registro de Publicaciones de Gendarmería Nacional" de la siguiente forma:

**Signatura:** RVG 221-01

**Nombre:** "SERVICIO INTERNO DE GENDARMERIA NACIONAL"

**Carácter:** PUBLICO

**Autoridad Directora:** DIRECCIÓN NACIONAL DE GENDARMERIA

**Autoridad Supervisora:** DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN E INSTITUTOS

**Autoridad Ejecutora:** DEPARTAMENTO DOCTRINA

3. El presente Reglamento entrará en vigencia a los TREINTA (30) días de su publicación en el Boletín Público de Gendarmería Nacional.
4. El Reglamento será provisto a través del sistema informático de la Fuerza a todos los Organismos de la Dirección Nacional de Gendarmería, Jefaturas de Regiones, Agrupaciones, Escuadrones, Destacamentos Móviles y Elementos Operativos.
5. La Dirección de Educación e Institutos será la responsable de la distribución del mencionado Reglamento.
6. Comuníquese y pase a la Secretaría General (Div Administración Interna), para su publicación en el Boletín Público de la Fuerza y archívese en la Dirección de Educación e Institutos (Dpto Doctrina).

**REGISTRO DE DISPOSICIÓN NRO: 1286/04**

**F I R M A D O**

EDUARDO LUIS GONZALEZ  
Comandante General  
DIRECTOR NACIONAL DE GENDARMERIA

# ÍNDICE GENERAL

## Introducción

- I. Finalidad
- II. Necesidades que Satisface
- III. Bases
- IV. Conceptos Fundamentales
- V. Valores Fundamentales
- VI. Conceptos Generales

## PARTE PRIMERA

Agrupamiento Escalafonario del Personal de Gendarmería Nacional Argentina .....	13
Capítulo I      Oficiales .....	13
Sección I Escalafones y Especialidades .....	13
Sección II Escalafón General .....	13
Sección III Escalafón Complementario .....	14
Sección IV Escalafón Sanidad .....	14
Sección V Escalafón Justicia .....	15
Sección VI Escalafón Apoyo Técnico .....	15
Sección VII Escalafón Reclutamiento Local .....	16
Sección VIII Clero .....	16
Capítulo II     Suboficiales .....	17
Sección I Escalafones y Especialidades .....	17
Sección II Escalafón General .....	17
Sección III Escalafón Apoyo Técnico .....	18
Sección IV Escalafón Auxiliar de Sanidad .....	20
Sección V Escalafón Complementario .....	20
Sección VI Escalafón Registro Adicional .....	20

## PARTE SEGUNDA

Cargos en la Gendarmería Nacional Argentina .....	21
Capítulo III     Personal de Oficiales del Escalafón General .....	21
Sección I Jefe de Elemento .....	21
Sección II Segundo Jefe .....	24
Sección III Oficial Jefe Ejecutivo .....	26
Sección IV Plana Mayor .....	27
Sección V Oficial de Personal .....	27
Sección VI Oficial de Inteligencia .....	29
Sección VII Oficial de Operaciones .....	30
Sección VIII Oficial de Logística .....	31
Sección IX Oficial de Telecomunicaciones e Informática .....	33
Sección X Oficial del Servicio Administrativo y Financiero (SAF) .....	33
Sección XI Oficial de Policía Científica .....	35
Sección XII Ayudante .....	35
Sección XIII Jefe de Subunidad .....	36

Capítulo IV	Personal de Oficiales del Escalafón Complementario .....	39
Sección I	Cargos .....	39
Capítulo V	Personal de Oficiales del Escalafón Sanidad .....	41
Sección I	Oficial Médico .....	41
Sección II	Oficial Odontólogo .....	42
Sección II	Oficial Bioquímico .....	42
Capítulo VI	Personal de Oficiales del Escalafón Justicia .....	45
Capítulo VII	Personal de Oficiales del Escalafón Apoyo Técnico .....	47
Sección I	Oficial Veterinario .....	47
Sección II	Oficial de Educación Física .....	48
Sección III	Oficial de Construcciones .....	49
Capítulo VIII	Personal del Escalafón de Reclutamiento Local .....	51
Capítulo IX	Personal del Escalafón Clero .....	53
Capítulo X	Personal de Suboficiales del Escalafón General - Especialidades .....	55
Sección I	Seguridad .....	55
Sección II	Auxiliar de Teleinformática .....	55
Sección III	Auxiliar de Administración .....	56
Sección IV	Auxiliar de Policía Científica .....	57
Capítulo XI	Escalafón Apoyo Técnico – Especialidades .....	59
Sección I	Mecánico del Automotor .....	59
Sección II	Mecánico Lanchero .....	59
Sección III	Mecánico de Aviación .....	60
Sección IV	Mecánico de Instalaciones .....	60
Sección V	Mecánico Armero .....	61
Sección VI	Auxiliar de Veterinaria .....	61
Sección VII	Músico .....	62
Sección VIII	Auxiliar de Policía .....	63
Capítulo XII	Escalafón Auxiliar de Sanidad .....	65
Sección I	Enfermero .....	65
Sección II	Técnico Radiólogo .....	65
Capítulo XIII	Escalafón Complementario .....	67
Capítulo XIV	Escalafón General Registro Adicional .....	69
Capítulo XV	Gendarmes .....	71
Sección I	Conceptos Generales .....	71

## **PARTE TERCERA**

Servicios .....	73
Capítulo XVI Servicio de Armas y Turnos .....	73
Sección I Jefe de Turno .....	73
Sección II Oficial de Servicio .....	74
Sección III Guardia de Prevención .....	75
Capítulo XVII Servicio Interno de un Elemento Subunidad .....	85
Sección I Conceptos Generales .....	85
Sección II Servicios Interno con Personal Fijo .....	85
Capítulo XVIII Servicios Contra Incendios .....	87
Sección I Conceptos Generales .....	87

## **PARTE CUARTA**

Disposiciones Varias .....	89
Capítulo XIX Formaciones .....	89
Sección I Conceptos Generales .....	89
Sección II Actividades Generales .....	89
Sección III Toques y actividades eventuales .....	90
Capítulo XX Solicitudes y Reclamos .....	93
Sección I Conceptos Generales .....	93
Sección II Reclamos.....	93
Sección III Autorización para contraer matrimonio .....	94
Capítulo XXI Premios y Recompensas .....	95
Sección I Premios .....	95
Sección II Recompensas .....	95
Capítulo XXII Licencias .....	97
Sección I Conceptos Generales .....	97
Capítulo XXIII Entrega del Mando en una Unidad .....	99
Sección I Conceptos Generales .....	99
Capítulo XXIV Presentaciones .....	101
Sección I Conceptos Generales .....	101
Sección II Cambios de domicilio .....	102
Capítulo XXV Peluquería .....	103
Sección I Conceptos Generales .....	103
Sección II Cabello, barba y bigote .....	103
Sección III Alhajas y cosméticos .....	104
Sección IV Tatuajes .....	104

Capítulo XXVI Casinos .....	105
Sección I Conceptos Generales .....	105
Capítulo XXVII Comunicaciones .....	107
Sección I Conceptos Generales .....	107
Sección II Telecomunicaciones e Informática .....	107
Capítulo XXVIII Disposiciones varias .....	109
Sección I Gestión de favor por parte de terceros .....	109
Sección II Visitas de Legisladores a Unidades, etc .....	109
Sección III Procedimientos a seguir por personal y los elementos de la GNA con los agregados militares o personal civil de las misiones diplomáticas extranjeras acreditadas ante el gobierno argentino .....	109
Sección IV Embanderamiento .....	110
Sección V Días feriados y no laborales .....	110
Sección VI Venta de efectos, libros y otros en dependencia de la Fuerza .....	110
Sección VII Participación del personal de Gendarmería en concursos o festividades culturales y/o deportivas .....	110
Sección VIII Declaraciones juradas patrimoniales .....	111

## **PARTE QUINTA**

Documentos .....	113
Capítulo XXIX Normas generales para la confección , redacción y trámite de la correspondencia oficial en la GNA .....	113
Sección I Conceptos Generales .....	113
Sección II Estructura, confección y redacción - Nota o Expedientes .....	113
Sección III Documentos a elevar .....	122
Sección IV Decreto 333/85 .....	122
Sección V Abreviaturas .....	123
Capítulo XXX Proyectos de actos y documentación administrativa de aplicación obligatoria y escrita en la administración publica nacional .....	127
Sección I Documentos que se tramitan el la Fuerza .....	127
Capítulo XXXI Libros y planilla de uso corriente en la Fuerza .....	131
Sección I Documentos que se tramitan en la Fuerza .....	131
Sección II Ordenes y partes .....	136
Sección III Procedimientos Operativos Normales .....	137
Sección IV Boletines de la GNA .....	13.7
Sección V Archivo .....	140
Capítulo XXXII Correspondencia con otras Instituciones .....	143
Sección I Con otras instituciones .....	143
Sección II Dentro de la Fuerza .....	144
Capítulo XXXIII Disposiciones varias .....	145
Sección I Firmas en la documentación oficial .....	145
Sección II Rúbricas y membretes .....	146



Sección III Plazos y términos .....	146
Sección IV Sellos .....	148
Sección V Procesadores de textos .....	155
Sección VI Tintas. Colores que deben usarse .....	156
Sección VII Clasificación de seguridad de los documentos .....	156
Sección VIII Responsabilidades respecto de la seguridad de la documentación .....	157
Sección IX Mesa de entradas y salidas de expedientes .....	158
<b>Anexo 1 .....</b>	<b>159</b>
<b>Anexo 1 .....</b>	<b>161</b>
<b>Planilla Anexa al Punto 6.4.1 .....</b>	<b>185</b>



## **INTRODUCCIÓN**

### **I FINALIDAD**

El presente reglamento establece las normas de procedimientos basados en valores fundamentales a tener en cuenta por el personal, para el cumplimiento de la misión de la Gendarmería Nacional Argentina.

### **II NECESIDADES QUE SATISFACE**

El Reglamento de Servicio Interno de Gendarmería Nacional Argentina establece las disposiciones generales y las reglas administrativas que deben observarse en el cumplimiento de las diferentes actividades desarrolladas por las Direcciones, Jefaturas, Institutos, Unidades y Organismos que integran la organización de la Fuerza.

### **III BASES**

1. Constitución Nacional
2. Ley de Gendarmería Nacional Nro 19.349
3. Dec Nro 4575/73 (Reglamentación de la Ley Nro 19349)
4. Ley Nro 24059 de Seguridad Interior
5. Ley Nro 23554 de Defensa Nacional
6. Ley Nro 18711 Fuerzas de Seguridad. Misión, funciones y jurisdicción.
7. Dec Nro 1669/01 del Poder Ejecutivo Nacional
8. Código de Justicia Militar de la Nación
9. Otras Normas Federales e Institucionales.

### **IV CONCEPTOS FUNDAMENTALES**

La Gendarmería Nacional Argentina es una Fuerza de Seguridad, de naturaleza militar, estructurada para satisfacer las necesidades de la Seguridad Interior, Defensa Nacional y apoyo a la Política Exterior de la Nación.

La Gendarmería Nacional Argentina depende del Poder Ejecutivo Nacional, a través del Ministerio que se determine.

La Gendarmería Nacional Argentina mantiene relaciones funcionales con el Ministerio de Defensa, como integrante del Sistema de Defensa Nacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Defensa Nacional N° 23.554, que en su artículo 31 le asigna a la Fuerza la misión del permanente control y vigilancia de las fronteras y la custodia de los objetivos estratégicos.

Es misión de la Gendarmería Nacional Argentina satisfacer las necesidades del Estado Nacional en los siguientes ámbitos:

1. Seguridad Interior: Actuar en materia de policía de seguridad y judicial en el fuero federal y policía de prevención y represión de infracciones a leyes y decretos especiales.
2. Defensa Nacional: Ejecutar el control y vigilancia de fronteras y la custodia de objetivos estratégicos en forma permanente.

3. Política Exterior de la Nación: Participar en operaciones de mantenimiento de la paz, en acciones humanitarias o de monitoreo policial en zonas de conflictos y custodiar personas o bienes del Estado Nacional en Embajadas Argentinas en el exterior del país.

## V VALORES FUNDAMENTALES:

1. **El mando:** Consiste en la facultad que posee el superior para con sus subordinados para que éstos hagan, dejen de hacer o hagan hacer cumplir una orden del servicio, y constituye un atributo esencial del gendarme.

Mandar es, para él, ejercer la autoridad con que se halla investido, a fin de educar, instruir, gobernar y conducir al personal subordinado; mediante el mando se aúnan esfuerzos, se impone, afianza y mantiene la disciplina. El ejercicio del mando debe caracterizarse por la integridad, firmeza, energía y razonabilidad; debe evidenciar justicia, ecuanimidad y consideración del superior para con sus subalternos. Debe tenerse presente que mandar no es solamente ordenar, sino asegurarse la fiel interpretación de la orden, fiscalizando su correcta ejecución e impulsando su cumplimiento con el propio ejemplo, cuando ello sea necesario. **El mando es exclusivamente personal**, no admite corresponsabilidad de ninguna especie.

No debe ser absorbente, pues ello conduce, por lo general, a la anulación en el subordinado de una de las virtudes más preciadas: la iniciativa.

2. **La disciplina:** Es el elemento esencial de orden y garantía de éxito, asegura a la Gendarmería Nacional Argentina el desempeño de su misión; tiene su fundamento en razones básicas que permiten asegurar la no deliberación de las órdenes y actividades en función del cumplimiento del servicio.

Por eso, debe inculcársela de tal manera que las leyes, disposiciones superiores, reglamentos y órdenes que rigen la Institución sean cumplidos sin vacilación y al menor impulso del comando.

La disciplina es, en definitiva, una actitud espiritual, que se manifiesta por el correcto cumplimiento de las órdenes, el respeto y la obediencia confiada e instantánea al superior, a la vez que por la voluntad sincera y tenaz de alcanzar el fin que esas órdenes se proponen. Su más alta expresión puede resumirse: **la disciplina es ejecutar específica y conscientemente cuanto se ordene, para el bien del servicio, de la sociedad y en defensa de la patria, observando los reglamentos y el respeto a las leyes.**

El interés del servicio exige que el mantenimiento de la disciplina sea firme y enérgica, sin perjuicio de la comprensión, respeto y consideración a los hombres. En consecuencia, todo reproche no previsto por los reglamentos o desproporcionado con la falta cometida o producido por un sentimiento no vinculado al deber, como así también toda actitud, ademán o palabras incorrectas del superior hacia el subalterno, están terminantemente vedadas y deben evitarse en el ámbito de la Fuerza.

El superior siempre debe prevenir las faltas, para evitar la formulación de reproches disciplinarios para con su personal.

Los miembros de la Gendarmería Nacional Argentina, cualquiera sea el grado alcanzado, deben tratar a sus subordinados con justicia, corrección y con las consideraciones debidas; el respeto al valor y abnegación de sus hombres asegurarán el cumplimiento de la misión impuesta legalmente a la Gendarmería Nacional Argentina para servir a la patria.

La disciplina se obtiene cuando mayor es el ascendiente y prestigio moral del jefe sobre sus subordinados, ello implica su ética y decencia, la confianza que inspira su carácter, sus conocimientos profesionales, su hombría de bien y su capacidad para el ejercicio del mando.

Para conseguir la disciplina, afianzarla y mantenerla latente, el jefe debe tener el sentimiento y la convicción de sus procederes y autoridad, la fuerza de carácter necesaria y un firme sentido de responsabilidad; tan sólo así podrá obtener de sus subordinados el más estricto cumplimiento del deber.

Cuando el Jefe falla, no se cumple correctamente con la misión impuesta y **la corrupción está al acecho para entorpecer las actividades de los gendarmes, por ausencia de disciplina.**

- 3. La subordinación:** Es el alma de la disciplina, saber obedecer es la primera obligación y la cualidad más preciada del gendarme. Este valor implica colocarse voluntariamente bajo un orden, aceptando una ordenación superior impuesta por quien ejerce el mando, ajustado a la disciplina y en pos de un interés superior de la comunidad, como es el cumplimiento de la misión que siempre estará apoyada en normas éticas y jurídicas.

La subordinación no es obediencia ciega, ya que supone un estado espiritual propicio y de conciencia que se verá reflejado en el cumplimiento del fin superior que se persigue.

Jamás un gendarme debe obedecer una orden ilegal o inmoral como jamás un maestro impartirá deliberadamente un conocimiento erróneo.

La subordinación supone otros valores: mando y jerarquía, indispensables para el armónico y ordenado funcionamiento de la organización, sea el Elemento aislado o la Gendarmería Nacional Argentina en su conjunto.

- 4. La iniciativa:** Ejercida en la orientación debida y mantenida dentro de justos límites, constituye una virtud y una cualidad elevada en todo gendarme.

Ella inspira actos decisivos en los jefes, estimula la voluntad, mantiene la inteligencia de los subordinados siempre despierta y les permite poner en juego y aunar todos los esfuerzos para encontrar los medios y emplearlos de la manera más conveniente y eficaz, a fin de dar cumplimiento a las actividades del servicio, especialmente en situaciones difíciles.

**En todos los grados, cualquiera sea la jerarquía que se ostente, es un deber fomentarla, ejercerla y controlarla.**

- 5. La responsabilidad:** Es una consecuencia directa e ineludible de la iniciativa; todo superior tiene el deber de evidenciarla y reafirmarla por sus propios actos y decisiones. Por tal razón, toda orden debe ser impartida en forma tal que inmediatamente después de cumplida y, ante cualquier duda o eventualidad, puedan deslindarse las responsabilidades a que hubiere lugar.

Todos los miembros de la Gendarmería Nacional Argentina tienen la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en vigencia, para lograr el fortalecimiento constante de los principios que en ellas se establecen, en especial los relacionados con la disciplina y la subordinación.

La responsabilidad implica el cumplimiento de las órdenes recibidas. Ser responsable es una cualidad que debe ser constantemente practicada y ello le asegura al gendarme desempeñarse en sus funciones de manera correcta y eficaz.

- 6. La educación:** es una meta constante en el gendarme. El deseo de superarse intelectual y moralmente debe permanecer latente en la conciencia del hombre de la Fuerza. Perfeccionarse implica conocer, para desempeñarse mejor en las actividades que día a día se afrontan y que, cada vez, con el avance tecnológico, son más complejas. La falta de conocimiento ocasiona temor a actuar, a cometer errores, indecisión o falsa confianza, defectos todos incompatibles con la condición de gendarme, ya que impiden el correcto cumplimiento de la misión.

## **VI CONCEPTOS GENERALES**

1. El gendarme evitará mostrarse disconforme con las actividades normales que se le asignen. Si tuviera alguna queja la formulará siguiendo la vía jerárquica, ante quien le pueda brindar una solución adecuada; cualquier cuestión que pueda provocar disgustos en el servicio o tibieza en el cumplimiento de las órdenes se considerará falta más grave cuanto mayor sea la graduación del gendarme que la cometa.
2. Cualquiera que sea su jerarquía, el gendarme deberá tener siempre presente que el único medio de hacerse acreedor al buen concepto y estimación de sus superiores y merecer su confianza, es cumplir exactamente con las obligaciones de su misión, acreditando amor al servicio, honrada ambición y constante deseo de ser empleado especialmente en situaciones de mayor riesgo y fatiga para hacer conocer su talento, constancia y valor.
3. Será considerada falta grave no dar cumplimiento a las leyes y reglamentos vigentes y a las órdenes de los superiores. Su más exacta y puntual observancia es la base fundamental de un servicio eficiente.
4. El que comandare un elemento de ejecución será responsable de la vigilancia del mismo, del exacto cumplimiento de las órdenes particulares que tuviere y de las disposiciones contenidas en las leyes y los reglamentos de la Fuerza.
5. El gendarme cuyo propio honor no lo estimule a obrar siempre bien valdrá muy poco para el servicio. Llegar tarde a su obligación, excusarse con males supuestos del servicio que le corresponda, conformarse con hacer sólo lo preciso de su deber, sin que mediere el ejercicio de su voluntad e iniciativa, serán pruebas de ineptitud para su carrera.
6. En todo gendarme que mande a otro o se halle solo, será prueba de poco espíritu e incapacidad para el mando, manifestar que no pudo mantener la disciplina ni cumplir las órdenes recibidas, porque el que manda, desde que se pone a la cabeza de sus subordinados, habrá de velar por la obediencia en todo cuanto mandare.

7. Todo gendarme está obligado a formarse un juicio exacto de cada uno de los individuos a sus inmediatas órdenes, para estar en condiciones de asignar el verdadero valor a sus servicios o acciones.
8. El superior no podrá excusarse de intervenir en hechos que reclamen el ejercicio de su autoridad. En presencia de ellos, deberá abocarse a su conocimiento y tomar sus decisiones allí donde sea necesario salvaguardar el principio de autoridad o peligrar el imperio de la disciplina. El subalterno estará obligado a recurrir a la autoridad superior para reforzar la suya, cuando la gravedad del caso así lo exija.
9. La condición de **superior** implica tácitamente el compromiso de honor de garantizar la justicia en el tratamiento de todo el personal a sus órdenes. En este concepto se debe considerar, como un alto deber moral, interponer toda su autoridad para evitar que un informe erróneo o impresión equivocada pueda desviar el criterio de la superioridad en perjuicio de cualquiera de los subordinados.
10. En el orden Institucional no es suficiente con que se haga justicia y se proceda correctamente; lo que caracteriza al servicio y constituye el fondo de su espíritu, es la celeridad en la ejecución.
11. Todos los servicios deben ser simplificados en lo posible y reducido al mínimo el personal necesario para su desempeño.
12. El objetivo principal de la actividad de oficiales, suboficiales y gendarmes, en el ejercicio de sus funciones, es la preparación para servir a la sociedad, protegiendo sus vidas e intereses; para la defensa nacional e interior y para cumplir con un alto profesionalismo las misiones en el exterior, y a eso debe subordinarse cualquier otra necesidad.

## **PARTE PRIMERA**

### **AGRUPAMIENTO ESCALAFONARIO DEL PERSONAL DE GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **OFICIALES**

#### **SECCIÓN I**

#### **ESCALAFONES Y ESPECIALIDADES**

**1.001.** Escalafones y especialidades.

<b>ESCALAFÓN</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>
<b>GENERAL</b>	SEGURIDAD
	INTENDENCIA
	POLICÍA CIENTÍFICA
<b>COMPLEMENTARIO</b>	COMPLEMENTARIO
<b>SANIDAD</b>	MEDICO
	ODONTÓLOGO
	BIOQUÍMICO
<b>JUSTICIA</b>	JUSTICIA
<b>APOYO TÉCNICO</b>	VETERINARIO
	EDUCACIÓN FÍSICA
	CONSTRUCCIONES
<b>RECLUTAMIENTO LOCAL</b>	PROFESIONALES EN CIENCIA Y TÉCNICA
<b>CLERO</b>	CLERO

#### **SECCIÓN II**

#### **ESCALAFÓN GENERAL**

**1.002.** Conceptos generales. Comprende al personal reclutado y adiestrado en el Instituto de Formación del Cuadro Permanente, destinado a cumplir funciones integrales de comando, administrativo-contables y/o técnicas operativas de GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA, según corresponda, de acuerdo con su especialidad.

#### **ESPECIALIDADES**

**1.003. SEGURIDAD:** Comprende al personal de Oficiales reclutado y adiestrado específicamente para cubrir cargos y cumplir funciones integrales de comando en cada nivel, mientras mantenga la aptitud para ese fin, constituyendo la base del cuadro permanente.



En esta especialidad revistarán exclusivamente Oficiales provenientes del Instituto de Formación Específico de GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA, que podrán alcanzar el grado máximo dentro de la escala jerárquica, y es el único agrupamiento habilitado para ejercer el comando superior de la Fuerza, mientras mantenga su aptitud para ello.

- 1.004. INTENDENCIA:** Comprende al personal reclutado y adiestrado dentro del Escalafón General para cubrir los cargos y desempeñar las funciones específicas de administración contable de GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA en cada nivel, mientras mantenga su aptitud para ello, y subsidiariamente, cumplir actividades del servicio que específicamente se determine en la normativa interna de la Fuerza, que por su formación y capacitación institucional se encuentre habilitado a realizar.

Estará integrada, en principio, exclusivamente por Oficiales provenientes del Instituto de Formación de GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA, los que podrán alcanzar la máxima jerarquía dentro de la escala jerárquica, y ser habilitados para ejercer la conducción del Servicio Administrativo de la Fuerza, mientras mantengan su aptitud para ello.

- 1.005. POLICÍA CIENTÍFICA:** Comprende al personal reclutado y adiestrado dentro del Escalafón General para cubrir prioritariamente, los cargos y desempeñar las funciones específicas y técnicas operativas de POLICÍA CIENTÍFICA de GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA, mientras mantenga su aptitud para ello, y subsidiariamente, cumplir actividades del servicio que específicamente se determine por la normativa interna de la Fuerza, que por su formación y capacitación institucional se encuentre habilitado a realizar.

Estará integrada, en principio, exclusivamente por Oficiales provenientes del Instituto de Formación de la GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA, los que podrán alcanzar la máxima jerarquía dentro de la escala jerárquica, y ser habilitados para ejercer la conducción del Servicio de Policía Científica de la Fuerza, mientras mantengan su aptitud para ello.

### SECCIÓN III

#### ESCALAFÓN COMPLEMENTARIO

- 1.006.** Conceptos generales. Comprende al personal de Oficiales provenientes del Instituto de Formación de la Fuerza que, sin haber alcanzado las exigencias para el ejercicio de las funciones propias de comando, o administrativas de su especialidad sin ser promovido ni eliminado, mantiene su aptitud, pudiendo permanecer en actividad.

### SECCIÓN IV

#### ESCALAFÓN SANIDAD

- 1.007.** Conceptos generales. Comprende al personal con título universitario habilitante en el arte de curar, reclutado por concursos de admisión, para cumplir funciones de asistencia sanitaria al personal de GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA y a sus familiares, mientras mantenga su aptitud para ese fin, de acuerdo con su especialidad.

## ESPECIALIDADES

- 1.008. MEDICO, ODONTÓLOGO Y BIOQUÍMICO:** estará integrada exclusivamente por Oficiales Profesionales en el arte de curar agrupados según su idoneidad habilitante.

## SECCIÓN V

### ESCALAFÓN JUSTICIA

- 1.009.** Conceptos generales

Comprende al personal con título universitario habilitante en abogacía, reclutado para cumplir las funciones de asesoramiento jurídico de la Fuerza en cada uno de los niveles de su estructura orgánica, mientras mantenga su aptitud para ese fin.

Estará integrado exclusivamente por Oficiales con título profesional con idoneidad habilitante en derecho.

## SECCIÓN VI

### ESCALAFÓN APOYO TÉCNICO

- 1.010.** Conceptos generales:

Comprende al personal de Oficiales con título universitario o terciario habilitante en ciencia y técnica, reclutado para desempeñar funciones cuya especificidad requiera determinada especialización y nivel profesional, para apoyo de las actividades de comando, conforme su especialidad.

Estará integrado exclusivamente por Oficiales Profesionales con idoneidad habilitante en su especialidad.

## ESPECIALIDADES

- 1.011. VETERINARIA:** Comprende al personal de Oficiales con título universitario habilitante en veterinaria, reclutado para cumplir las funciones de apoyo sanitario veterinario a los semovientes de la Fuerza, y subsidiariamente, de asistencia y asesoramiento técnico operativo en materia sanitaria animal y de medio ambiente, mientras mantenga su aptitud para ese fin.
- 1.012. CONSTRUCCIONES:** Comprende al personal de Oficiales con título universitario habilitante, reclutado para cumplir las funciones de apoyo en materia de construcciones y conservación patrimonial de los bienes inmuebles de la Fuerza, mientras mantenga su aptitud para ese fin.
- 1.013. EDUCACIÓN FÍSICA:** Comprende al personal de Oficiales con título universitario o equivalente, habilitante en Educación Física, reclutado para cumplir las funciones de apoyo tendientes a lograr las destrezas y formación de hábitos coadyuvantes para el mantenimiento de la aptitud física del personal de la Fuerza, mientras mantenga su condición para ese fin.

## **SECCIÓN VII**

### **ESCALAFÓN RECLUTAMIENTO LOCAL**

- 1.014.** Conceptos generales. Comprende al personal de Oficiales con título universitario o terciario habilitante, reclutado para cumplir funciones específicas de su especialidad en un determinado lugar geográfico del despliegue de GENDARMERÍA NACIONAL.

## **SECCIÓN VIII**

### **ESCALAFÓN CLERO**

- 1.015.** Conceptos generales. Comprende al personal de capellanes que, con acuerdo del Obispado Castrense, es reclutado para cumplir funciones de apoyo espiritual y moral al personal de GENDARMERÍA NACIONAL y sus familias, contribuyendo a su formación cristiana.

## CAPITULO II

### SUBOFICIALES

#### SECCIÓN I

##### ESCALAFONES Y ESPECIALIDADES

**2.001.** Escalafones y especialidades.

ESCALAFÓN	ESPECIALIDAD
<b>GENERAL</b>	SEGURIDAD
	AUXILIAR DE TELEINFORMÁTICA
	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
	AUXILIAR DE POLICÍA CIENTÍFICA
<b>APOYO TÉCNICO</b>	MECÁNICO DEL AUTOMOTOR
	MECÁNICO LANCHERO
	MECÁNICO DE AVIACIÓN
	MECÁNICO DE INSTALACIONES
	MECÁNICO ARMERO
	AUXILIAR DE VETERINARIA
	MÚSICO
	AUXILIAR DE POLICIAL
<b>AUXILIAR DE SANIDAD</b>	ENFERMERO
	TÉCNICO RADIOLOGO
<b>COMPLEMENTARIO</b>	COMPLEMENTARIO
<b>REGISTRO ADICIONAL</b>	REGISTRO ADICIONAL

#### SECCIÓN II

##### ESCALAFÓN GENERAL

**2.002.** Conceptos generales

Comprende al personal de Suboficiales y gendarmes, reclutado y adiestrado para ejecutar las funciones específicas de seguridad y operativas de GENDARMERÍA NACIONAL, y subsidiarias técnicas de acuerdo con su especialidad.

Estará integrado exclusivamente por Suboficiales y Gendarmes provenientes del Instituto de Formación de GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA.

##### ESPECIALIDADES

**2.003. SEGURIDAD:** Comprende el personal de Suboficiales y Gendarmes reclutado y adiestrado para el cumplimiento específico de las funciones integrales de seguridad y operativas; y

dentro del Cuadro de Suboficiales, el eventual ejercicio de comando en los niveles que específicamente determinen los cuadros orgánicos de la Fuerza.

- 2.004. AUXILIAR DE TELEINFORMÁTICA:** Comprende el personal de Suboficiales reclutado, adiestrado y capacitado para el cumplimiento específico de funciones de instalación, mantenimiento, operación técnica, análisis, diseño, programación e implementación de los medios de telecomunicaciones e informática, incluida la seguridad de redes, de acuerdo con su nivel de aptitud y capacitación técnica; y subsidiariamente, actividades del servicio que específicamente se determinen por la normativa interna de la Fuerza, que por su formación y capacitación institucional se encuentre habilitado para realizar.
- 2.005. AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN:** Comprende el personal de Suboficiales reclutado, adiestrado y capacitado para el cumplimiento específico de funciones auxiliares de administración contable, de acuerdo con su especialidad y nivel de capacitación técnica, y subsidiariamente, actividades del servicio que específicamente se determinen por la normativa interna de la Fuerza, que, por su formación y capacitación institucional, se encuentre habilitado para realizar.
- 2.006. AUXILIAR DE POLICÍA CIENTÍFICA:** Comprende el personal de Suboficiales reclutado, adiestrado y capacitado para el cumplimiento específico de funciones auxiliares de policía científica en materia pericial de primer escalón en dactiloscopia, fotografía, accidentología, huellas y rastros, verificación de automotores, documentológica y laboratorio químico, de acuerdo con su nivel de capacitación técnica, y subsidiariamente, actividades del servicio que específicamente se determinen por la normativa interna de la Fuerza, que por su formación y capacitación Institucional se encuentre habilitado para realizar.

### SECCIÓN III

#### ESCALAFÓN APOYO TÉCNICO

- 2.007. Conceptos generales.** Comprende al personal de Suboficiales con título y/o aptitud especial habilitante, cuya carrera no alcance nivel universitario, reclutado para cumplir servicios de apoyo en la GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA, y subsidiariamente, actividades del servicio que por su nivel de formación y/o capacitación integral se encuentre en condiciones de realizar, mientras mantenga su aptitud para ese fin.

Estará integrado exclusivamente por Suboficiales formados en Institutos o Centros de Formación Profesional de la Fuerza, en otras Instituciones, o del medio civil incorporado por otras fuentes de reclutamiento, con título y aptitud habilitante de acuerdo con su especialidad.

#### ESPECIALIDADES

- 2.008. MECÁNICO DEL AUTOMOTOR:** Comprende el agrupamiento de personal de Suboficiales con título técnico habilitante, reclutado para cumplir servicios de apoyo de mantenimiento, reparación, acondicionamiento, control, etc., del material motorizado de la GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA, y subsidiariamente, actividades del servicio que específicamente se determinen por la normativa interna de la Fuerza, que por su formación y capacitación institucional se encuentre habilitado para realizar.

- 2.009. MECÁNICO LANCHERO:** Comprende el agrupamiento de personal de Suboficiales con título técnico habilitante, reclutado para cumplir servicios de apoyo de conducción, mantenimiento, reparación, acondicionamiento, control, etc. del material de embarcaciones de la GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA, y subsidiariamente, actividades del servicio que específicamente se determinen por la normativa interna de la Fuerza, que por su formación y capacitación institucional se encuentre habilitado para realizar.
- 2.010. MECÁNICO DE AVIACIÓN:** Comprende el agrupamiento de personal de Suboficiales con título técnico habilitante, destrezas y fundamentos teórico-prácticos necesarios, reclutado para cumplir funciones de diagnóstico de fallas, mantenimiento, reparación y acondicionamiento de aeronaves y del material aeronáutico de la GENDARMERÍA NACIONAL, y subsidiariamente, actividades del servicio que específicamente se determinen por la normativa interna de la Fuerza, que por su formación y capacitación institucional se encuentre habilitado para realizar.
- 2.011. MECÁNICO DE INSTALACIONES:** Comprende el agrupamiento de personal de Suboficiales con título técnico y/o aptitud especial habilitante, reclutado para cumplir funciones de apoyo de mantenimiento, funcionamiento y control de los servicios y equipamientos especiales de instalaciones de los bienes inmuebles de la GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA, y subsidiariamente, actividades del servicio que específicamente se determinen por la normativa interna de la Fuerza, que por su formación y capacitación institucional se encuentre habilitado para realizar.
- 2.012. MECÁNICO ARMERO:** Comprende el agrupamiento de personal de Suboficiales con título técnico habilitante, reclutado para cumplir funciones de apoyo de mantenimiento, funcionamiento y control técnico del armamento de dotación individual e integral de provisión en la GENDARMERÍA NACIONAL, y subsidiariamente, actividades del servicio que específicamente se determinen por la normativa interna de la Fuerza, que por su formación y capacitación Institucional se encuentre habilitado para realizar.
- 2.013. AUXILIAR DE VETERINARIA:** Comprende el agrupamiento de personal de Suboficiales con título técnico o aptitud especial habilitante, reclutado para cumplir funciones de apoyo veterinario, higiénico sanitario, de profilaxis, nutrición, atención, cuidado, reproducción y cría de los semovientes de la GENDARMERÍA NACIONAL, y subsidiariamente, actividades del servicio que específicamente se determinen por la normativa interna de la Fuerza, que por su formación y capacitación institucional se encuentre habilitado para realizar.
- 2.014. MÚSICO:** Comprende el agrupamiento de personal de Suboficiales con título técnico y/o aptitud especial teórico práctica habilitante adquirida en la ejecución de instrumentos de música, reclutado para integrar el servicio de Bandas de Música de la GENDARMERÍA NACIONAL, concurriendo al apoyo del mantenimiento de la moral del personal y subsidiariamente, actividades del servicio que específicamente se determinen por la normativa interna de la Fuerza, que por su formación y capacitación institucional se encuentre habilitado para realizar.
- 2.015. AUXILIAR DE POLICIAL:** Comprende el agrupamiento de personal femenino de Suboficiales con aptitud especial habilitante, reclutado bajo la modalidad de reclutamiento local y en un determinado lugar geográfico del despliegue de la Fuerza, sujeto a un plan de carrera específico, para cumplir funciones de orden administrativo y operativo relacionadas con la función policial a desempeñar en el elemento de incorporación, y subsidiariamente,

actividades del servicio que específicamente se determinen por la normativa interna de la Fuerza, que por su formación y perfeccionamiento institucional se encuentre capacitada.

## SECCIÓN IV

### ESCALAFÓN AUXILIAR DE SANIDAD

- 2.016.** Conceptos generales. Comprende al personal de Suboficiales con título habilitante en enfermería u otras aptitudes, reclutado para cumplir funciones auxiliares en el arte de curar, de acuerdo con su especialidad.

### ESPECIALIDADES

- 2.017. ENFERMERO:** Comprende al personal de Suboficiales con título habilitante reclutado para cumplir funciones inherentes al servicio de enfermería de la Sanidad de GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA, que signifiquen el cumplimiento de las prescripciones médicas y administrativas, dentro de los límites profesionales de su competencia y subsidiariamente, actividades del servicio que específicamente se determinen por la normativa interna de la Fuerza, que por su formación y capacitación institucional se encuentre habilitado para realizar.
- 2.018. TÉCNICO RADÍOLOGO:** Comprende al personal de Suboficiales reclutado para cumplir funciones de utilización de los rayos X, sustancias radioactivas y ejecutar actividades técnico administrativas inherentes al servicio de radiología de la Sanidad de GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA, con fines de diagnóstico y tratamiento de enfermedades, y subsidiariamente, tareas del servicio que específicamente se determinen por la normativa interna de la Fuerza, que por su formación y capacitación institucional se encuentre habilitado para realizar.

## SECCIÓN V

### ESCALAFÓN COMPLEMENTARIO

- 2.019. Conceptos generales.** Estará integrado por el personal de Suboficiales Superiores y Sargentos de los diferentes escalafones que, habiendo agotado las consideraciones para su ascenso sin ser promovidos, resultó clasificado apto para el grado inmediato superior sin ser promovido por falta de vacantes, o con aptitud para continuar en el grado durante el respectivo tratamiento, o fuera habilitado a permanecer en servicio activo.

## SECCIÓN VI

### ESCALAFÓN REGISTRO ADICIONAL

- 2.020. Conceptos generales.** Comprende el agrupamiento del Personal de Suboficiales que hubiera alcanzado esa categoría por procedimientos específicos de selección de efectivos en la Categoría de Gendarme, de determinada antigüedad de servicios en el grado, que agotaron las posibilidades de postularse a los Institutos de Formación de la Fuerza, o para cursos o concursos destinados a ese fin.

## PARTE SEGUNDA

### CARGOS EN LA GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA

#### FUNCIONES

#### CAPÍTULO III

#### PERSONAL DE OFICIALES DEL ESCALAFÓN GENERAL

##### SECCIÓN I

##### JEFE DE ELEMENTO

- 3.001. Personalidad y acción del Jefe:** la circunstancia de gobernar y mandar un Elemento implicará para su Jefe el deber de ser ejemplo y guía permanente de sus subordinados y la responsabilidad de acrecentar en ellos sus aptitudes morales, intelectuales y físicas.

En esa acción de gobierno y mando tendrá influencia decisiva su personalidad, la que será más vigorosa cuanto más firmemente arraigadas tenga sus propias condiciones morales e intelectuales.

Algunas de esas condiciones son naturales mientras que otras deben ser adquiridas y desarrolladas durante su carrera profesional, por lo que son el resultado de su esfuerzo personal.

Con su ejercicio permanente, ambas podrán ser mejoradas hasta adquirir su plenitud física y moral, cuya manifestación se revelará en el gobierno del Elemento.

- 3.002.** El Jefe que tenga una definida y bien orientada personalidad nunca retrocederá ante los obstáculos; por el contrario, los enfrentará con la firme decisión de vencerlos.

El Jefe del Elemento deberá responder ante la Institución por el cumplimiento de una amplia y compleja misión, y por ello, para superar tan difícil prueba, deberá recurrir a sus mejores energías, conocimientos y experiencia. Son muchos los problemas que deberá enfrentar; y para darles las soluciones adecuadas necesitará ejercitar permanente las virtudes ya mencionadas.

- 3.003.** La acción del Jefe deberá ser fundamentalmente orientadora y de dirección; en tal sentido, siempre deberá tener presente que su misión será señalar el objetivo a alcanzar, proporcionar los medios y encauzar la acción, adoptando las previsiones necesarias, impartiendo instrucciones y órdenes precisas, vigilando la ejecución y comprobando y juzgando los resultados.

En síntesis: deberá conducir en forma permanente e integral a sus subordinados.



Sin embargo deberá cuidar, hasta donde sea conveniente, de no intervenir en detalles que coarten la acción, la iniciativa, anulen la personalidad o menoscaben la autoridad de sus subalternos ante grados menores o personas civiles.

- 3.004.** Permanentemente buscará acrecentar su prestigio teniendo presente que para el mejor logro de sus fines, además de ser el Jefe, también deberá procurar motivar, ser consejero de su personal. Al mismo tiempo, exigirá una gran disciplina, tratará de ganar su confianza y afecto y lograr sobre el mismo el mayor ascendiente, el cual deberá ser proyectado hasta los hombres destacados en las Subunidades Dependientes.
- 3.005. Autoridad y responsabilidad.** Su autoridad deberá ser firme y a la vez considerada. Ninguna influencia extraña al servicio deberá pesar sobre sus decisiones. Impondrá esta regla en todo momento a sus subordinados.
- 3.006.** No deberá olvidar que su autoridad será el apoyo de todos; en consecuencia examinará los recursos que por la vía jerárquica le lleguen con verdadero espíritu de justicia, o los elevará a la superioridad si así correspondiere.
- 3.007.** Fomentará el espíritu de iniciativa, concientizando a su personal de que ésta debe ejercitarse ampliamente, debiendo ser siempre la resultante de la reflexión.

Asimismo lo concientizará de que toda iniciativa genera responsabilidades, y por ello, para mejorar el servicio, las condiciones de trabajo y el bienestar general, se deben expresar las inquietudes sin titubear, con hombría de bien, encabezando los esfuerzos que fueren necesarios para lograr tales mejoras.

- 3.008.** Cumplirá y hará cumplir por sus subordinados lo establecido en leyes, reglamentos y órdenes de la superioridad.
- 3.009.** Será el primer responsable de la disciplina, educación, instrucción y bienestar del Elemento. Dirigirá en conjunto todos los servicios, otorgando al personal a cargo de éstos la libertad necesaria a fin de que obtengan y encuentren en el cumplimiento de sus deberes y goce de sus derechos, un medio constante de estímulo y capacitación.
- 3.010.** Deberá tener presente que la desproporcionada, inconducente e inflexible exigencia, la rutina y el absolutismo en el ejercicio del mando crean una disciplina ficticia, carente de fondo cuyas fallas se harán visibles al cesar la rigurosa fiscalización del superior o al enfrentar situaciones difíciles.
- 3.011.** En aquellas actividades del Elemento que no exijan su mando directo, podrá hacerse reemplazar por el 2do Jefe, pero siempre ejercerá sobre ellas el control a que lo obliga su responsabilidad.

Deberá tener en cuenta que a través de sus funciones, el 2do Jefe se capacita integralmente para ser Jefe en el futuro y con ese fin, le dará la participación necesaria en todos los asuntos del Elemento.

Aprovechará toda oportunidad del servicio, para que aquél se ejercite en el mando, administración, gobierno y otros asuntos de la conducción.

**3.012.** Efectuará la designación de:

1. Jefes de Elementos dependientes, que no sean designados en forma directa por la superioridad.
2. Los destinos internos de los Oficiales que le dependan.

Como asimismo hará la distribución y rotación del personal del Elemento de acuerdo con el documento de organización vigente, las directivas de la superioridad y necesidades del servicio.

**Respecto de la Misión y Funciones de GNA**

**3.013.** Deberá dirigir el esfuerzo principal del Elemento a un eficiente cumplimiento de la misión y funciones que la Ley impone a la Fuerza y que sean de aplicación en su Zona de Responsabilidad.

Tendrá siempre presente que el cumplimiento de la misión es la razón que motiva la existencia del Elemento a su mando.

**3.014. Educación.** La capacitación del personal para el eficiente cumplimiento de la misión y funciones específicas, deberá ser una constante preocupación del Jefe de Elemento.

Para ello tendrá fundamental importancia el desarrollo de las virtudes morales, espirituales, éticas, físicas e intelectuales hasta lograr su máxima expresión posible.

Para ese logro, aprovechará toda circunstancia, buscando formar hombres capaces, concientes, responsables, abnegados hasta el sacrificio, leales, disciplinados, enérgicos y correctos, con verdadera fe y con sentido de pertenencia a la familia, la Patria y la institución.

**3.015.** La educación trascenderá constantemente, a cada momento y en cada acto de la vida diaria del personal, por lo que tendrá importancia primordial la corrección de defectos y vicios, y la vigorización de las fuerzas morales y espirituales, que constituyen la base de la disciplina.

**3.016.** Instrucción y Servicios del Elemento. El Jefe será responsable de la instrucción del personal y del normal desarrollo de los servicios en el mismo. Para ello deberá impartir las normas vigilando su ejecución y juzgando los resultados mediante una acción constante y personal.

Para llevar esto a cabo, delegará en el 2do Jefe las tareas de detalle vinculadas a la planificación y desarrollo de aquellas.

**3.017.** Controlará y fiscalizará el cumplimiento de los servicios del Elemento exigiendo que los mismos sean desarrollados conforme la situación, normativa vigente, y con total equidad, poniendo énfasis en los que demanden actividades operativas.

**3.018.** Determinará los horarios de trabajo, exceptuando aquellos que por razones lógicas demanden su inmediato cumplimiento, teniendo en cuenta la situación operativa, las directivas de la superioridad al respecto, las estaciones del año, y el lugar de emplazamiento del elemento.

**3.019.** Aprovechará toda circunstancia para formarse un juicio completo de sus subordinados para, sobre la base de las cualidades de cada uno, asignarle el rol interno más conveniente.

**3.020.** Fomentará entre su personal el espíritu de estudio e investigación que hacen a la autopreparación, y deberá tener en cuenta sus trabajos personales y los resultados obtenidos, para la calificación de los mismos. Así, se interiorizará de las calificaciones, orden de mérito y conceptos obtenidos por aquellos que realicen cursos fuera del Elemento.

**3.021.** A efectos de que el personal a sus órdenes alcance y conserve las aptitudes físicas necesarias para afrontar eficazmente las actividades del Elemento, estimulará la práctica de deportes que desarrollan el vigor y la agilidad.

Con el mismo objeto, y conforme lo permitan las exigencias del servicio, estimulará en ellos la participación en concursos o torneos que se desarrollen exteriormente y que por su índole importen un beneficio para su preparación técnico-profesional y/o su cultura general.

**3.022.** Administración. El jefe de Elemento será el responsable de su administración, a cuyo efecto se ajustará a las leyes y reglamentos pertinentes.

**3.023.** Estado sanitario. Deberá tener muy en cuenta que el buen estado de salud del personal permitirá que éste se desempeñe de manera eficiente, y la falta de salud, por el contrario, lo alejará de las actividades.

**3.024.** En lo que le correspondiere, hará observar las reglas y buenas costumbres de higiene y medicina preventiva, así como las normas sobre el saneamiento ambiental, promoviendo una conciencia y disciplina de sanidad y de hábitos higiénicos, dando la intervención que corresponda al Servicio de Sanidad.

**3.025.** Armamento, equipo, locales, etc. Será responsable de la custodia y mantenimiento del material, armas, municiones y de todo cuanto se haya puesto a su disposición, ya sean provistos con cargo o donados por terceros.

Tendrá especialmente en cuenta lo establecido por las leyes vigentes en lo que respecta a la Administración Financiera y Control de Gestión del Sector Público.

## SECCIÓN II

### SEGUNDO JEFE

**3.026.** Su misión principal es secundar al Jefe en las actividades del servicio y en el mando, gobierno, administración, educación e instrucción del Elemento, liberando a aquél de la atención personal de tareas de detalle, con el fin de proporcionarle la libertad de acción indispensable para que ejerza una fiscalización constante de las actividades que cumple el Elemento.

A tal fin se esforzará por conocer el pensamiento del Jefe para afrontar los asuntos a su cargo, de acuerdo con las intenciones del mismo; para ello, éste lo mantendrá al corriente no solo de las órdenes, sino también de las razones que las motivan y los fines que se persiguen.

**3.027. Autoridad y responsabilidad.** Es el Jefe de la Plana Mayor y el principal asesor y auxiliar del Jefe de Elemento.

Al ser el responsable de la eficiente ejecución de las tareas de la Plana Mayor y de la coordinación de los esfuerzos de sus miembros, transmitirá a la misma y a los subordinados y fracciones destacadas, las órdenes que imparta el Jefe, y constituirá instancia previa obligatoria en toda la documentación que ingrese y egrese de la Unidad.

Asimismo, en todas las cuestiones del servicio, es instancia obligatoria.

Tiene, en cuanto a sus subordinados, las atribuciones y facultades disciplinarias que prevén los reglamentos en vigencia.

En caso de ausencia del jefe de Elemento, es su reemplazante natural.

**3.028. Relaciones con sus subordinados.** Deberá tener un conocimiento completo del personal que revista en el Elemento, para lo cual, en toda oportunidad propicia, comprobará sus aptitudes intelectuales, físicas y morales, inquietudes y necesidades, y se interesará por su conformación familiar.

En forma constante deberá procurar aumentar y perfeccionar la competencia y preparación profesional de los oficiales, suboficiales y gendarmes a sus órdenes, aprovechando para ello todas las oportunidades que se presenten.

**3.029.** Atenderá con especial solicitud los reclamos que le lleguen por la vía jerárquica, elevando a la superioridad aquellos que no sean de su incumbencia.

**3.030.** Disciplina y educación. Fiscalizará la acción de los Jefes de Elementos dependientes en lo referido a disciplina, educación e instrucción de sus subordinados, realizando las correcciones y observaciones pertinentes.

**3.031.** Instrucción y servicios. Con la aprobación del Jefe, orientará la educación e instrucción, de manera de acrecentar en el personal los valores morales y los conocimientos profesionales para el mejor cumplimiento de la misión.

**3.032.** Para ello, intervendrá, ajustándose a las normas reglamentarias, en la preparación de los planes de instrucción a impartirse en la Unidad, vigilando su ejecución y controlando los puntos a alcanzar en cada período con el objeto de evitar retrasos o desvíos del objetivo propuesto.

Otorgará el adecuado margen a los jefes de Elementos dependientes para el desarrollo de su iniciativa, para que adapten la impartición de la instrucción a las posibilidades de tiempo y medios, con el fin de asegurar su ejecución, interfiriendo mínimamente en el desarrollo de las funciones específicas.

**3.033.** Controlará el correcto cumplimiento de todos los servicios.

**3.034.** Materiales y armamento Adoptará las medidas pertinentes para que el armamento, efectos y materiales del Elemento y dependientes de éste se encuentren en las mejores condiciones de uso.

**3.035.** Recabará del Jefe las medidas necesarias tendientes a subsanar las deficiencias que no pueda corregir por sí mismo.

- 3.036.** Fiscalización. En forma constante fiscalizará todas las actividades que se ejecuten en el Elemento con el fin de lograr un eficiente cumplimiento de la misión y funciones específicas. Así, mantendrá contacto permanente con la Plana Mayor y los Jefes de Elementos Dependientes, lo que le permitirá estar imbuido de todo el funcionamiento y actividades que allí se realicen. A tal fin podrá recorrer los Elementos Dependientes conforme a las órdenes y directivas en vigencia.
- 3.037.** Ausencia del 2do Jefe. Ante ausencia del 2do Jefe, los integrantes de la Plana Mayor y los Jefes de Elementos Dependientes se entenderán directamente con el Jefe de Elemento.

### **SECCIÓN III**

#### **OFICIAL EJECUTIVO**

- 3.038.** Conceptos generales. Tendrá la responsabilidad primaria de toda la actividad operativa y policial-judicial de la Unidad.
- 3.039.** Principales funciones. Dinamizará las acciones de las fracciones de empleo (Sección Núcleo, Grupo de Operaciones e Investigación Policial, Patrulla Ambiental, Subunidades Destacadas, etc.), que cumplen las funciones de GN.
- a. Conocerá permanentemente acerca de toda la actividad operativa sobre el terreno y de la evolución de la situación.
  - b. Movilizará el apoyo de los Servicios hacia las fracciones de empleo.
  - c. Hará cumplir las órdenes y resoluciones que adopte el Jefe de Unidad con relación al accionar operativo.
  - d. Dirigirá la reunión de información necesaria a las propias actividades operativas.
  - e. Hará circular y difundir la información que surja de la propia actividad operativa y que se reúna por medio del personal técnico (Medios de Reunión) y que sirvan para la investigación de hechos delictivos.
  - f. Coordinará las acciones y las comunicaciones entre las distintas fracciones que operan en el terreno.
  - g. Controlará el cumplimiento de las normas para custodia, alojamiento, racionamiento y traslados de detenidos.
  - h. Acentuará los canales de comunicación y enlaces permanentes para la coordinación y apoyo de la Sección Comando y Servicios a la Sección Núcleo y a las Subunidades Destacadas.
  - i. Dirigirá investigaciones importantes ordenadas por el tribunal federal correspondiente.
  - j. Controlará los turnos de trabajo de la Sección Núcleo y de los Servicios de guardia y Seguridad, observando su funcionamiento y propiciando las modificaciones funcionales que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones.

## **SECCIÓN IV**

### **PLANA MAYOR**

**3.040.** Generalidades. Al mando del 2do Jefe, la Plana Mayor constituye el órgano de trabajo y asesoramiento del Jefe de Elemento, para su conducción integral, lo que se concretará mediante la transformación de sus resoluciones en acciones.

**3.041.** El Jefe, a través del 2do Jefe u ocasionalmente en forma directa, mantendrá estrecha relación con su Plana Mayor, fomentando en sus integrantes las apreciaciones francas y la libre expresión de sus ideas.

A su vez, los mantendrá informados de los aspectos que interesen a cada uno y les delegará la autoridad que considere conveniente.

**3.042.** La Plana Mayor estará conformada por los Oficiales de Personal, de Inteligencia, de Operaciones, de Logística, del Servicio Administrativo y Financiero, de Telecomunicaciones e Informática, de Policía Científica, de Sanidad y otros que pudieran revistar en el Elemento.

## **SECCIÓN V**

### **OFICIAL DE PERSONAL**

**3.043.** Conceptos generales. Será el miembro de la Plana Mayor que tendrá responsabilidad primaria en todo lo referido al estudio, planeamiento, dirección y ejecución de las tareas relacionadas con el personal, tanto uniformado como civil.

**3.044.** Principales funciones:

- a. Tomará conocimiento de la correspondencia de carácter público dirigida al Elemento, dándole el trámite respectivo, siendo el responsable del control de los plazos que correspondan.
- b. En principio, la correspondencia de carácter reservado, secreto o confidencial, deberá ser abierta en presencia del Jefe, excepto que éste le delegue tal función por razones justificadas.
- c. Informará las novedades que las dependencias del Elemento eleven diariamente en los partes y toda otra que por su importancia requiera el conocimiento del 2do Jefe y el Jefe de Elemento.
- d. Presentará a la aprobación y firma del Jefe la documentación oficial cuya tramitación sea de su directa responsabilidad.
- e. Tramitará:
  - 1) Los informes y registros relacionados con los efectivos, controlando la actualización permanente de sus legajos.
  - 2) La documentación referida a incorporación de personal a la Fuerza.

- 3) La documentación del personal civil, si lo hubiere en el Elemento.

f. Mantendrá actualizada:

- 1) La carta de situación de efectivos del Elemento.
- 2) Confeccionará y mantendrá actualizado el Plan de llamada.
- 3) La situación disciplinaria del personal, informando su evolución al 2do Jefe de Elemento.
- 4) Determinará las necesidades de personal preparando la documentación para efectuar los requerimientos respectivos.
- 5) Intervendrá en la redacción de órdenes referidas al mantenimiento de los efectivos, medidas de seguridad contra accidentes, cuidado de la salud, etc.
- 6) Asesorará respecto del cargo o puesto orgánico que corresponda asignar de acuerdo con la carrera, clase y especialidad del mismo.
- 7) Participará en la redacción de órdenes y directivas sobre seguridad física y prevención de accidentes.
- 8) Realizará los trámites del personal, que no sean responsabilidad específica de otro integrante de la Plana Mayor.
- 9) Redactará y actualizará los PON referidos a aspectos de su competencia.
- 10) Será el responsable del funcionamiento y control de la Mesa de Entrada y Salida de Expedientes.
- 11) Asesorará al Jefe de Elemento en cuanto al otorgamiento de premios y recompensas.
- 12) Auxiliará y apoyará en sus actividades al Capellán, a fin de que este cuente con los medios necesarios para realizar sus tareas específicas.
- 13) Orientará al personal respecto de los beneficios que prevén las Mutuales relacionadas con la Fuerza, seguros vigentes, los Círculos y toda otra organización intermedia.

g. Propondrá al Jefe de Elemento, por intermedio del 2do Jefe:

- 1) El destino interno y la rotación del personal, sobre la base de las necesidades del servicio y las aptitudes del personal.
- 2) Medidas concretas para evitar las inasistencias del personal a las actividades.
- 3) Medidas para aumentar la moral y el espíritu de cuerpo del personal, buscando superar los aspectos negativos y favorecer los positivos que influyan en tales condiciones.
- 4) El régimen de licencias y francos.

- 5) Medidas para el mejor funcionamiento de la peluquería, casinos y otros servicios internos, con el fin de acrecentar la moral del personal.

## SECCIÓN VI

### OFICIAL DE INTELIGENCIA

**3.045. Conceptos generales.** Será el miembro de la Plana Mayor que tendrá responsabilidad primaria en todo lo referido al estudio, planeamiento, dirección y ejecución de las tareas de inteligencia.

**3.046.** Principales funciones:

- a. Asesorará al 2do Jefe y al Jefe de Elemento, respecto de los procedimientos más adecuados a poner en práctica para satisfacer los requerimientos de Inteligencia que le competen.
- b. Dirigirá las tareas de Inteligencia del Elemento.
- c. Preparará y efectuará las apreciaciones de situación de inteligencia y de contrainteligencia.
- d. Propondrá el empleo de personal técnico eventualmente agregado y/o asignado al Elemento.
- e. Procesará la información que se obtenga, difundiendo la inteligencia resultante.
- f. Mantendrá actualizada la Carta de Situación y documentación de Inteligencia del Elemento.
- g. Mantendrá enlace con los órganos de inteligencia.
- h. En coordinación con el S 3, confeccionará el Plan de Instrucción de Inteligencia, e instruirá al personal que realiza estas tareas.
- i. Intervendrá en el asesoramiento relativo a medidas de seguridad desde el punto de vista de contrainteligencia, fiscalizando su cumplimiento.
- j. Propondrá los requerimientos de cartas topográficas para satisfacer las necesidades del Elemento.
- k. Mantendrá actualizados aquellos aspectos de su competencia incluidos en los PON.
- l. Propondrá los Elementos Esenciales de Inteligencia (EEI) y Otros Requerimientos de Inteligencia (ORI).
- m. Elaborará el Plan de Obtención de Información del Elemento donde presta servicio.



- n. En coordinación con el OFICIAL DE PERSONAL seleccionará al personal que conformará el equipo de ejecución de actividades de Inteligencia.
- o. Intervendrá, en coordinación con el OFICIAL DE LOGÍSTICA, en la elaboración del Plan Anual de Reconocimientos.
- p. Asesorará al Jefe del Organismo, respecto a la ejecución de Inspecciones de Seguridad y Estudios de Seguridad, del Elemento.
- q. Mantendrá actualizada la Memoria Geográfica.

## **SECCIÓN VII**

### **OFICIAL DE OPERACIONES**

**3.047. Conceptos generales.** Será el miembro de la Plana Mayor que tendrá responsabilidad primaria en todos los aspectos relacionados con organización, instrucción y operaciones.

**3.048. Principales funciones:**

- a. Organización.
  - 1) Tramitará todo lo relacionado con las OO.
  - 2) Mantendrá actualizado el rol de combate.
  - 3) Asesorará al Jefe del organismo respecto de la necesidad de proposición de creación de nuevos Elementos, inactivación o modificación de los existentes.
  - 4) Controlará el cumplimiento de normas y directivas sobre organización.
  - 5) Mantendrá actualizada la situación del personal, armamento y vehículos en condiciones de operar.
  - 6) Confeccionará y mantendrá actualizados:
    - a) El Plan de Defensa y recuperación de instalaciones.
    - b) El Plan de Lucha contra el Fuego.
- b. Instrucción.
  - 1) Confeccionará el plan de instrucción del Elemento.
  - 2) Controlará el cumplimiento de las directivas y planes de instrucción.
  - 3) Coordinará la instrucción y educación de los EEDD.
  - 4) Realizará las proposiciones correspondientes a instrucción.

- 5) Tramitará la documentación relacionada con los cursos.
  - 6) Tramitará la documentación relacionada con los ingresos a los II FF SS.
  - 7) Controlará el cumplimiento de términos de trabajos.
- c. Operaciones.
- 1) Coordinará, preparará y distribuirá las Órdenes de Operaciones.
  - 2) Coordinará con el Oficial Jefe Ejecutivo el empleo de los efectivos del Elemento.
  - 3) Conocerá y apreciará la situación general de la ZR del Elemento.
  - 4) Coordinará con el Oficial Jefe Ejecutivo los estudios y apreciaciones de carácter operacional.
  - 5) Mantendrá actualizada la Carta de Situación de Operaciones.
  - 6) Controlará el archivo y tramitación general de la documentación del Área Operaciones.
  - 7) Controlará el cumplimiento de las funciones migratorias, aduaneras, de policía concurrente y auxiliar.
  - 8) Recopilará y mantendrá actualizados los antecedentes legales vinculados con: Armas, explosivos y afines; situaciones de límites; Aduana; Migraciones y otras actividades ordenadas.
- d. Varios.
- Redactará y actualizará los Procedimientos Operativos Normales (PON), referidos a organización, instrucción y operaciones.

## **SECCIÓN VIII**

### **OFICIAL DE LOGÍSTICA**

#### **3.049. Conceptos generales.**

Será el miembro de la Plana Mayor que tendrá responsabilidad primaria sobre todos los aspectos relacionados con el apoyo logístico.

#### **3.050. Principales funciones:**

- a. Abastecimiento.
- 1) Determinará las necesidades de abastecimiento de efectos para la Unidad, proponiendo al jefe del elemento su adquisición o requerimiento a los escalones superiores.

- 2) Ejecutará las actividades referentes a formulación de pedidos, obtención, almacenamiento, seguridad, distribución y documentación de los efectos logísticos provistos o adquiridos.
- 3) Adjudicará, según las prioridades establecidas y previa aprobación del Jefe de Elemento, el armamento, munición y otros elementos que constituyen efectos regulados y/o controlados.
- 4) Dirigirá las tareas de evacuación (recolección) y disposición final de los efectos.
- 5) Supervisará las actividades referidas a apoyo logístico ejecutadas en el Elemento.

b. Mantenimiento.

Controlará las tareas de reparación, inspección, prueba, servicio, evacuación (reunión) y clasificación en lo que respecta a las condiciones de servicio de efectos y la recuperación de los mismos.

c. Transporte y movimiento de personal.

Coordinará y planeará el transporte de personal y abastecimientos a los EEDD, seleccionando los caminos o rutas.

d. Evacuación y hospitalización de personal y animales.

- 1) Fiscalizará las tareas de evacuación y hospitalización, abastecimiento y mantenimiento de efectos de sanidad y medicina preventiva incluyendo atención odontológica.
- 2) Fiscalizará las tareas de evacuación y atención, abastecimiento y mantenimiento de efectos de veterinaria preventiva y bromatología.

e. Construcciones.

Planificará, gestionará y controlará las tareas de mantenimiento y reparación de estructuras e instalación

f. Varios.

- 1) Asesorará al Jefe de Elemento en la administración de bienes raíces.
- 2) Cuando corresponda, controlará el cumplimiento de las disposiciones referidas al tipo, calidad y cantidad de la alimentación del personal y del racionamiento del ganado.
- 3) Fiscalizará los inventarios y las existencias de los efectos provistos que constituyan el patrimonio del Elemento.

- 4) Preparará las apreciaciones de situación de logística, los planes e informes logísticos, las cartas de situación respectivas y los párrafos logísticos de las órdenes de operaciones.
- 5) Redactará y mantendrá actualizados los PON referidos a aspectos de su competencia.

## SECCIÓN IX

### OFICIAL DE TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICA

**3.051 Conceptos generales.** Será el miembro de la Plana Mayor que tendrá responsabilidad primaria de apoyar la tarea operativa y administrativa del Elemento a través del "Sistema de Telecomunicaciones e Informática".

**3.052 Principales funciones:**

- a. Entenderá en la dirección, ejecución y evaluación del relevamiento, análisis, diseño, programación e implementación de los sistema de telecomunicaciones e informática.
- b. Entenderá en la definición y programación de los procedimientos de seguridad de los sistemas y medios de telecomunicaciones e informática.
- c. Entenderá en la definición, programación y mantenimiento de los medios teleinformáticos que serán utilizados para vincular los sistemas informáticos.
- d. Entenderá en la selección, evaluación y administración de los medios teleinformáticos que servirán de soporte para la aplicación de los sistemas informáticos.
- e. Entenderá en la capacitación, entrenamiento y evaluación de los usuarios del sistema teleinformático.

## SECCIÓN X

### OFICIAL DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (SAF)

**3.053. Conceptos generales.** Será el miembro de la Plana Mayor que tendrá como competencia intervenir en todo lo atinente a planificación y ejecución de los aspectos económicos, financieros y contables de los fondos provistos y/o recaudados reglamentariamente en el elemento orgánico.

**3.054. Relación de dependencia.** A los fines del cumplimiento de su misión específica, dependerá directa y exclusivamente del titular del Elemento.

**3.055. Principales funciones:**

- a. Asesorará al Jefe del Elemento en los aspectos relacionados con la función administrativo-contable.

- b. Contabilizará los fondos y valores puestos a disposición del Elemento y/o recaudados por éste, conforme a las Leyes y Reglamentos.
- c. Tramitará, cuando corresponda, las contrataciones para el funcionamiento de los servicios, de acuerdo con el régimen de contrataciones vigentes para la Fuerza.
- d. Efectuará la inversión y rendición de cuentas, acorde con las normas respectivas, de los fondos recibidos y/o recaudados por el Elemento.
- e. Intervendrá en todo planeamiento financiero que realice el Elemento.
- f. Instruirá a su personal en lo referente a las directivas y tareas administrativas.
- g. Mantendrá actualizados libros y registros del Sistema de Contabilidad, ajustados a las normas legales vigentes en la fuerza.
- h. Elevará a la instancia que corresponda, el balance de fondos y de rendiciones de cuenta diligenciados y las rendiciones de cuentas de los fondos invertidos y pagados para su control y descargo.
- i. En caso de corresponder, abonará los haberes del personal que presta servicio en el Elemento, de acuerdo con las liquidaciones que efectúe la Dirección de Contaduría General y formulará los descuentos autorizados o reglamentarios que correspondan.
- j. Abonará a las firmas proveedoras los efectos y servicios adquiridos y contratados, cuyo ingreso o prestación al elemento se encuentre correctamente documentado.
- k. Preparará los planes de obtención de bienes y servicios para el Elemento, sobre la base de los requerimientos que las distintas áreas internas hayan propuesto a Logística.
- l. Efectuará la obtención de los elementos planificados en el inciso anterior, teniendo presente que su responsabilidad finalizará, luego del ingreso de los efectos al Elemento, con su entrega al órgano logístico o servicio que corresponda.
- m. Administrará y emitirá los "Pedidos de Prestación de Servicios", necesarios para satisfacer las necesidades del servicio del Elemento o para el personal, debiendo rendir cuenta a las instancias pertinentes.
- n. Desempeñará la función de agente de retención de impuesto a las ganancias cuando corresponda.
- o. Abonará al personal las compensaciones y/o gastos que por comisiones del servicio le correspondan, ajustados a las normas legales vigentes.
- p. Ejecutará todas las otras actividades determinadas en Reglamentos, Directivas u órdenes vigentes.

## SECCIÓN XI

### OFICIAL DE POLICÍA CIENTÍFICA

**3.056. Conceptos generales.** Será miembro de la Plana Mayor a la que asesorará sobre todas las necesidades relacionadas con su especialidad, tendrá responsabilidad primaria en todo lo atinente al apoyo técnico criminalístico que demanden la actividad operativa y administrativa de la Unidad y sus elementos de ejecución y satisfará los requerimientos periciales que efectúen los magistrados de la Justicia Nacional.

**3.057. Principales funciones:**

- a. Coordinará con el Oficial de Operaciones el apoyo técnico criminalístico a la actividad operativa de la Unidad.
- b. Realizará la planificación adecuada de las necesidades de efectos de dotación fija y de consumo para el área de Policía Científica, elevando el requerimiento a la instancia correspondiente.
- c. Asesorará a la Jefatura de Unidad respecto de las disposiciones emanadas de la Dirección de Policía Científica y de las órdenes técnicas del Jefe de la Especialidad del Escalón inmediato superior.
- d. Asesorará y asistirá en la administración del personal de la especialidad, en los planes de instrucción técnica y en la redacción de la parte pertinente en los PON, OO, OE y otros documentos donde se cite la actividad de la Policía Científica.
- e. Controlará la correcta elaboración de las actividades de identificación de personas, fotos documentales y de video filmación que realiza el personal que le depende.
- f. Ejecutará la inspección técnica administrativa de la Policía Científica que le compete dentro de su jurisdicción.
- g. Supervisará el cumplimiento de las funciones particulares que se encuentran establecidas en las Directivas que emite la Dirección de Policía Científica.

## SECCIÓN XII

### AYUDANTE

**3.058.** Normalmente se desempeñará como Ayudante el Oficial de Personal, sin perjuicio de sus funciones como tal.

No obstante el Jefe de Elemento podrá designar otro Oficial o Suboficial, que por sus características personales y profesionales reúna las condiciones para cubrir el cargo.

No debe ser un simple transmisor de órdenes del Jefe, sino un inteligente intérprete de sus intenciones, lo que logrará basándose en el trato cercano a que lo obligarán sus funciones

**3.059.** Su conducta en el desempeño de sus funciones se ajustará a estas dos reglas:

- a. Nunca deberá olvidar la responsabilidad que tiene su Jefe y será discreto en sus conversaciones para no difundir aspectos que puedan afectar la personalidad de este. En principio evitará referirse a asuntos que conozca en razón de sus funciones, los propósitos reservados del Jefe y muy particularmente los temas confidenciales que se hubieren tratado en su presencia.
- b. Si el Jefe le pidiera su opinión sobre un asunto cualquiera, la expondrá claramente siguiendo los dictados de su conciencia, esté o no de acuerdo con la de aquel; el puesto de confianza que ocupa le impone como primera obligación la más absoluta lealtad.

**3.060.** Principales funciones:

- a. Transmitirá al Jefe de Elemento las inquietudes y principales problemas de orden general que afecten al personal.
- b. Asistirá al Jefe de Elemento en actos protocolares, ceremonias y toda otra actividad que por su investidura sea necesaria su presencia en representación de la Fuerza.
- c. Tramitará la documentación protocolar pertinente.
- d. Registrará y mantendrá actualizada la agenda protocolar del Jefe de Elemento.

### **SECCIÓN XIII**

#### **JEFE DE SUBUNIDAD**

**3.061.** Siempre que se trate de una Sección, la Jefatura de la misma será ejercida por un Oficial Jefe o Subalterno, según el lugar donde se encuentre emplazada, su actividad protocolar y operativa, la misión impuesta, etc.

Dicho Oficial deberá pertenecer al Escalafón General, Especialidad Seguridad.

Excepcionalmente y por períodos muy breves de tiempo, podrá ser reemplazado por el suboficial más antiguo entre los que revisten en el Elemento destacado.

**3.062.** Será responsable de asegurar el cumplimiento de las operaciones de Gendarmería, la disciplina y educación del personal, y del cuidado y mantenimiento de los efectos e instalaciones.

**3.063.** Los principios establecidos en el Capítulo I, Sec. I (Jefe de Elemento) serán extensivos en su aplicación, a su nivel.

**3.064.** Si se tratare de un Grupo la Jefatura del mismo será ejercida por un Suboficial Superior, quien mantendrá dependencia directa con el Jefe de Sección respectiva.

Cuando deba ausentarse, será reemplazado por el Suboficial que le sigue en antigüedad. Nunca podrá quedar a cargo un Gendarme.

Para el Jefe de Grupo, será de aplicación lo establecido en el Capítulo 1, Sec 1 (Jefe de Elemento) a su nivel de conducción.





## **CAPITULO IV**

### **PERSONAL DE OFICIALES DEL ESCALAFÓN COMPLEMENTARIO**

#### **SECCIÓN I**

##### **CARGOS**

- 4.001.** Podrán desempeñarse en todos los cargos que prevén los Cuadros de Organización de acuerdo con su jerarquía, excepto aquellos que expresamente están determinados en la Disposición del Director Nacional de Gendarmería Nro. 171/02, que no pueden ejercerlos.
- 4.002.** Funciones. Las funciones se desprenderán del Cargo que desempeñe dentro del Elemento.



## **CAPITULO V**

### **PERSONAL DE OFICIALES DEL ESCALAFÓN SANIDAD**

#### **SECCIÓN I**

##### **OFICIAL MÉDICO**

**5.001.** Se desempeñará como Jefe del Servicio de Sanidad del Elemento. El servicio estará integrado además por los Oficiales Odontólogo y Bioquímico y los Suboficiales del Cuerpo Profesional, del Escalafón Auxiliar de Sanidad.

Dependerá directamente del 2do Jefe con la supervisión del Oficial de Logística en todo lo relativo a la conducción y apoyo logístico de Sanidad del Elemento.

**5.002.** Principales funciones:

- a. Conducirá el Pelotón Sanidad sobre la base a los planes de instrucción y orientación del Jefe de Elemento, dedicando sus mayores esfuerzos a prevenir, detectar y atender los problemas de salud mental y física del personal en actividad y en situación de retiro y sus familiares, con especial atención del personal destacado, ante accidentes u otros imprevistos que afecten su salud.
- b. Controlará el cumplimiento de las órdenes referidas a la organización y funcionamiento interno del servicio.
- c. Será responsable de determinar la necesidad de hospitalización y/o evacuación del personal.
- d. Asesorará al Oficial de Logística en sus actividades y cumplimiento de las disposiciones de la superioridad.
- e. Determinará los requerimientos de los efectos de sanidad, supervisando su almacenamiento, distribución y documentación.
- f. Propondrá al Oficial de Logística los requerimientos de sanidad a efectuar al comando superior.
- g. Administrará y regulará los consumos de los efectos de sanidad.
- h. Propondrá las normas que regulan en el Elemento las actividades de saneamiento, higiene, primeros auxilios y aspectos sanitarios.
- i. Asesorará al Oficial de Logística en la redacción de la parte pertinente de los PON.
- j. Supervisará la confección de los legajos sanitarios y otra documentación relacionada con el servicio.
- k. Será responsable de la presentación del servicio ante las inspecciones de sanidad que se efectúen al Elemento.

- l. Ejecutará todas las otras actividades determinadas en Reglamentos, Directivas u Órdenes vigentes correspondientes a su cargo y especialidad.
- m. No cumplirá servicios de armas.

## **SECCIÓN II**

### **OFICIAL ODONTÓLOGO**

**5.003.** Su misión será la asistencia y control técnico de sus servicios; y colaborará con el Jefe de Sanidad en la prevención, detección, mantenimiento y recuperación de la salud del personal en actividad, retirados y familiares.

**5.004.** Principales funciones:

Sus funciones están regidas por los reglamentos respectivos, de cuyo cumplimiento es responsable.

Revistará en la Fracción o Elemento de sanidad de la Unidad.

Dependerá del Jefe del Servicio de Sanidad en lo relativo a sus funciones específicas.

Sus auxiliares serán los suboficiales que cuentan con la debida preparación técnica.

Ante situaciones de notoria escasez de oficiales del Escalafón General, el Jefe de Elemento podrá ordenar que también cubran los servicios de armas.

Previamente, el 2do Jefe comprobará que cuenten con la adecuada instrucción, y ordenará que se les imparta nuevamente si fuere conveniente.

## **SECCIÓN III**

### **OFICIAL BIOQUÍMICO**

**5.005.** Su misión será la asistencia y control técnico de sus servicios, y colaborará con el jefe del mismo, en la prevención, detección, mantenimiento y recuperación de la salud del personal, en actividad, retirados y sus familiares. Dependerá del jefe del servicio de sanidad del elemento.

**5.006.** Principales funciones:

- a. Asesorará al jefe del servicio de sanidad en las cuestiones de carácter técnico.
- b. Propondrá providencias para el buen funcionamiento del servicio.
- c. Efectuará las investigaciones y/o estudios que ordene la superioridad y los análisis solicitados por los profesionales de la sanidad militar o autorizados por la misma.
- d. Instruirá al personal de la especialidad sobre técnicas de laboratorio.

- e. Verificará la preparación de reactivos y soluciones como asimismo su estado de conservación.
- f. Fiscalizará la cloración del agua de consumo.
- g. Dirigirá las tareas de desinfección, desinsectación, desratización y esterilización.
- h. Colaborará con el jefe del servicio de sanidad en tareas técnicas relacionadas con la especialidad.
- i. Llevará la documentación reglamentaria y elevará las que corresponda de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- j. Mantendrá enlace con el comando de sanidad, por el correspondiente canal técnico.
- k. Asesorará en los temas adicciones, saneamiento ambiental y aspectos de laboratorio clínico en guerra tóxica y bacteriológica.



## CAPÍTULO VI

### PERSONAL OFICIALES DEL ESCALAFÓN JUSTICIA

- 6.001.** Comprende el personal con título universitario habilitante en Abogacía, reclutado para cumplir funciones de asesoramiento jurídico en la Fuerza. Prestarán servicio en las Regiones y Agrupaciones y en aquellas unidades que determine la superioridad. Dependerá en forma directa del jefe del Elemento. El Director de Asuntos Jurídicos, a través del Inspector de Justicia, ejercerá la supervisión necesaria proporcionando las directivas técnicas pertinentes.
- 6.002. Funciones generales.** Se encuentran establecidas en la Primera Parte de la Reglamentación de Justicia Militar para Gendarmería Nacional (Dto 712/89).





## CAPÍTULO VII

### PERSONAL DE OFICIALES DEL ESCALAFÓN APOYO TÉCNICO

#### SECCIÓN I

##### OFICIAL VETERINARIO

**7.001. Conceptos generales.** Se desempeñará como Jefe del Servicio de Veterinaria del Elemento donde preste servicios, ajustando su proceder a las normas respectivas.

Tendrá como auxiliares a los suboficiales Auxiliares de Veterinaria y Gendarmes que se asignen, a quienes impartirá la instrucción técnica correspondiente.

Dependerá del Oficial de Logística.

**7.002.** Ante situaciones de notoria escasez de oficiales del Escalafón General, el Jefe de Elemento podrá ordenar que cubran servicios de armas.

**7.003. Funciones generales.** A los planes de instrucción respectivos.

- a. Asesorará al Oficial de Logística, al 2do Jefe y al Jefe de Elemento sobre los asuntos del servicio.
- b. Oficial de Logística los requerimientos de efectos de veterinaria y de ganado a efectuar al comando superior.
- c. Administrará y regulará los consumos de los efectos de veterinaria.
- d. Supervisará la confección de los informes y organizará los registros del ganado sano, enfermo, herido, lesionado o fallecido.
- e. Inspeccionará los alimentos y forraje que se reciban o produzcan en el Elemento.
- f. Ordenará y controlará las medidas para la eliminación de animales.
- g. Propondrá la solución de los problemas de veterinaria que se susciten.
- h. Realizará las actividades de veterinaria preventiva.
- i. Fomentará las actividades que se puedan realizar en el medio civil para mejorar las razas.
- j. Presentará los efectos y documentación pertinentes ante inspecciones.
- k. Colaborará con el Oficial de Logística en la redacción de la parte pertinente de los PON.
- l. Inspeccionará los animales asignados en los distintos Elementos, conforme a los planes de inspección y órdenes particulares que se le impartan

## SECCIÓN II

### OFICIAL DE EDUCACIÓN FÍSICA

#### 7.004. Conceptos generales:

Ajustará su proceder a las normas vigentes en la materia.  
Dependerá del Oficial de Personal.

#### 7.005. Principales funciones:

- a. Confeccionará y propondrá los planes generales y parciales para la instrucción de oficiales, suboficiales, gendarmes y/o aspirantes.
- b. Propondrá, organizará y desarrollará el calendario anual de competencias internas de actividades físicas de combate y deportivas, de acuerdo con el reglamento de Adiestramiento Físico.
- c. Organizará y desarrollará los concursos reglamentarios asesorando al Oficial de Operaciones al respecto.
- d. Organizará y desarrollará el plan de comprobación de la condición física del personal.
- e. Impartirá al personal la instrucción de educación física, desempeñándose como oficial instructor.
- f. Preparará, teórica y prácticamente a los subinstructores.
- g. Verificará los resultados alcanzados en la instrucción, a los efectos de comprobar si lo planificado y/o su desarrollo práctico logran los fines u objetivos establecidos.
- h. Fiscalizará las prácticas deportivas, tomando bajo su dirección la preparación de los equipos y personal que deba intervenir en concursos.
- i. Asistirá a todas las visitas de instrucción o inspecciones de la especialidad que se verifiquen, actuando, según corresponda, en delegación o como asesor del Jefe respectivo.
- j. Efectuará y propondrá todas aquellas experiencias, con fundamentos técnicos-científicos, que resulten de utilidad a la Institución y que propicien la constante evolución de los métodos de entrenamiento, de evaluación y las técnicas de enseñanza.
- k. Intervendrá en colaboración con el Oficial de Personal, en la planificación y desarrollo de las actividades deportivo-recreativas.
- l. Mantendrá vinculación técnica con entidades educacionales (nacionales, provinciales o municipales) y federaciones o instituciones deportivas, como un medio para vincularlas con la Institución.
- m. Proyectará y propondrá la construcción de nuevas instalaciones y/o el mejoramiento de las existentes, a los efectos de lograr una infraestructura para el adiestramiento y

entrenamiento físico, comprobaciones y deporte, acorde con las necesidades y exigencias que impone la educación e instrucción.

- n. Recibirá el material de gimnasia y deportes; instalaciones deportivas, gimnasio y pista de combate. Para ello deberá contar para ello con depósitos y personal a los fines del mantenimiento, conservación y movimiento diario del material.
- o. Asesorará a los Jefes y Oficiales en todas aquellas cuestiones de carácter técnico que se le soliciten.
- p. Llevará la documentación correspondiente.
- q. Organizará y mantendrá actualizado un fichero de actividades deportivas del personal que se destaquen, y de los que al incorporarse, posean antecedentes de afiliación en alguna federación deportiva.
- r. Desarrollará, en coordinación con el Servicio de Sanidad, los trabajos que correspondieren para el agrupamiento, comprobación y experiencias sobre la sistematización y dosificación del entrenamiento físico, en relación con las demás actividades de instrucción.
- s. Desempeñará las funciones propias de los servicios de armas contemplados en el presente reglamento.

### **SECCIÓN III**

#### **OFICIAL DE CONSTRUCCIONES**

**7.006.** Será el Jefe del Pelotón Construcciones de aquellos Elementos donde se construyan y/o edifiquen cuarteles y/o dependencias de magnitud tal que requieran la supervisión directa y permanente de un Oficial de esta especialidad, así como en aquellos organismos que lo requieran para su adecuado mantenimiento.

**7.007.** Serán sus funciones.

- a. Instruir y conducir el Pelotón Construcciones para el eficiente desempeño de sus tareas.
- b. Planificar la distribución de las tareas organizando equipos de trabajo en base a las aptitudes del personal.
- c. Controlar el cumplimiento de las órdenes referidas a la organización y funcionamiento del pelotón construcciones.
- d. Asesorar al Oficial de Logística, 2do Jefe y/o Jefe de Elemento sobre las disposiciones del Departamento Construcciones, y directivas técnicas impartidas por el escalón superior.
- e. Determinar los requerimientos y supervisará el almacenamiento, distribución y documentación de materiales y herramientas de construcciones.

- f. Proponer al Oficial de Logística los requerimientos para construcciones y mantenimiento a efectuarse.
- g. Administrar y regular el consumo de materiales.
- h. Preparar y presentar los efectos y documentación ante Inspecciones de Construcciones.

## CAPÍTULO VIII

### PERSONAL DEL ESCALAFÓN RECLUTAMIENTO LOCAL

- 8.001. Consideraciones generales.** El avance tecnológico que se produce actualmente, ocasiona también un incremento de la capacidad delictiva de las personas, originando que la actividad operativa de la Fuerza requiera de conocimientos técnicos adecuados en determinadas disciplinas científicas, que asesoren en la toma de decisiones.
- 8.002. Principales funciones.** Cumplirá las funciones de acuerdo con las incumbencias de su título habilitante y del campo específico donde desarrolle sus tareas.



## CAPÍTULO IX

### PERSONAL DEL ESCALAFÓN CLERO

**9.001. Principales funciones.** Cumplirá las funciones de apoyo espiritual al personal de la Fuerza y familiares en las unidades donde presten servicio, colaborando con los elementos de la jurisdicción que no cuenten con servicio religioso.

Dependerá del Oficial de Personal.





# PERSONAL DE SUBOFICIALES

## CAPITULO X

### PERSONAL DE SUBOFICIALES DEL ESCALAFÓN GENERAL

#### ESPECIALIDADES

##### SECCIÓN I

##### SEGURIDAD

**10.001. SEGURIDAD.** Los suboficiales superiores de la especialidad Seguridad, serán los conductores de la menor fracción orgánica u operativa de la Fuerza (Grupo-Patrulla), para lo cual deberán poseer una adecuada capacitación profesional y ascendencia sobre sus subalternos.

Para la asignación de cargos y tareas, se tendrán en cuenta, además de las necesidades del servicio, su jerarquía, antigüedad, condiciones y aptitudes individuales.

Asimismo, en sus respectivas especializaciones, constantemente deberán estar en condiciones de brindar un asesoramiento adecuado a los Jefes de Áreas, de forma tal que permita el normal desarrollo de las actividades de la Unidad.

**10.002. Principales funciones:**

- a. Los Suboficiales Superiores en las unidades podrán cubrir los siguientes cargos
- b. Jefes de grupos.
- c. Encargados de Elemento, de áreas, depósitos, casinos.
- d. Los Suboficiales Subalternos podrán ocupar los cargos citados, en caso de falta o ausencia de Suboficiales Superiores.
- e. Las misiones y obligaciones en el desempeño de cada cargo serán las que prescriben las directivas y órdenes existentes en cada Elemento.

##### SECCIÓN II

##### AUXILIAR DE TELEINFORMÁTICA

**10.003.** Será el auxiliar directo del Oficial de Telecomunicaciones e Informática, debiendo en todo momento mantenerlo informado del funcionamiento del sistema de comunicaciones, del cumplimiento de las directivas y órdenes existentes.

**10.004. Principales funciones:**

- a. Tramitar el tráfico autorizado a través de los Sistemas de Comunicaciones de la Fuerza.
- b. Ejecutar el mantenimiento preventivo (a nivel de 1er y 2do escalón) del material de comunicaciones que opera.
- c. Mantener reserva y discreción respecto de la información a la cual tenga acceso.
- d. Conocer la operación y uso de los medios de comunicaciones disponibles, en las diversas situaciones en que se desempeña la Fuerza.
- e. Procurar mejorar sus aptitudes profesionales adquiriendo nuevos conocimientos acordes con la evolución tecnológica y doctrinaria de las operaciones de comunicaciones.
- f. Participar en el relevamiento e instalación de equipos y sistemas de informática en el Elemento.
- g. Participar en la capacitación de los usuarios respecto del empleo del Software estándar, instalado en los equipos del Elemento.
- h. Intervenir y asesorar en la adopción de medidas de mantenimiento preventivo.

**SECCIÓN III**

**AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN**

**10.005.** Será el colaborador directo del jefe del servicio. Por lo tanto, deberá estar perfectamente compenetrado de la organización y funcionamiento del mismo, y encontrarse en condiciones de reemplazar al Oficial del Servicio Administrativo Financiero en el manejo de los aspectos técnicos de la especialidad, en cualquier circunstancia.

**10.006. Principales funciones.**

- a. Colaborar en la función administrativo-contable, y con lo prescripto en las distintas publicaciones militares (normas administrativo-contables, rendiciones de cuentas, etc.)
- b. Cumplir las directivas e instrucciones que, para la ejecución de las distintas tareas, le imparta el jefe del servicio.
- c. Desempeñarse como auxiliar del Oficial del Servicio Administrativo Financiero en la impartición de la instrucción técnica del servicio.
- d. Colaborar con el jefe del servicio en todas las demás actividades relacionadas con su área de responsabilidad.
- e. Será responsable del control del ingreso, egreso y cuidado de las existencias de los depósitos a su cargo, así como también de la confección de la documentación pertinente.

- f. Clasificará los Efectos Clase II y IV de Intendencia (incluso muebles), determinando si son recuperables para el servicio o no.
- g. Entregará efectos a los usuarios acorde con lo ordenado por el Jefe respectivo sobre la base de provisiones y dosificaciones que establezcan las directivas, confeccionando la documentación del caso.
- h. Ejecutar las tareas y actividades que los Reglamentos le impongan.

## **SECCIÓN IV**

### **AUXILIAR DE POLICÍA CIENTÍFICA**

**10.007.** Será el colaborador directo del Oficial de Policía Científica, y deberá tener presente que los actuales procedimientos judiciales exigen cada vez más una mayor profesionalización en el apoyo técnico. Por ello, debe evitar en lo posible su empleo en otras actividades que no sean las específicas, de manera de no perder su capacidad técnica.

**10.008. Principales funciones:**

- a. Realizar el correcto desempeño de las actividades de identificación que se desprenden del accionar operativo de la Unidad, ajustando su proceder a las disposiciones y reglamentos vigentes y a otras Directivas Técnicas que regulan su actividad específica.
- b. Realizará el registro fotográfico y de videofilmación de toda actividad que se le ordene.
- c. Realizará permanentemente prácticas en su especialidad, para mantener la idoneidad y la destreza, necesarias en el apoyo técnico preliminar a la actividad operativa de la Unidad, a las investigaciones judiciales, inspecciones oculares, toma de muestras, reconstrucciones de hechos, reconocimientos, etc., especialmente cuando se encuentre destinado en Unidades que no cuentan con Oficial de la especialidad.
- d. Confeccionará la documentación técnica correspondiente al área de Policía Científica que deba cumplimentarse o que determinen las instancias superiores.
- e. Conocerá acabadamente el funcionamiento del equipamiento provisto, realizando el correcto mantenimiento de los mismos.
- f. Mantendrá actualizado el archivo técnico y administrativo.
- g. Solicitará el asesoramiento del Oficial de Policía Científica de manera constante.
- h. Será el responsable directo de las existencias de efectos fijos y de consumo que se mantiene con cargo.



## **CAPITULO XI**

### **ESCALAFÓN APOYO TÉCNICO**

#### **ESPECIALIDADES**

##### **SECCIÓN I**

##### **MECÁNICO DEL AUTOMOTOR**

**11.001.** Realizar el mantenimiento del parque automotor constituye una actividad fundamental para el cumplimiento de las misiones que posee la Fuerza, por lo que debe convertirse en un asesor indispensable del Oficial de Logística, para la correcta toma de decisiones en el mantenimiento de los vehículos.

**11.002. Principales funciones:**

- a. Perfeccionarse constantemente en su actividad específica de manera de cumplir sus tareas técnicas con el mayor conocimiento y práctica posible.
- b. Ser el responsable directo de los efectos y elementos existentes en los inventarios y que se mantienen con cargo.
- c. Controlar permanentemente la limpieza y funcionamiento de los vehículos.
- d. Fiscalizar que se realice el mantenimiento del primer y segundo escalón que deben realizar los conductores.
- e. Ejecutar los trabajos de reparación que por directivas está autorizado a realizar de acuerdo con su especialización y capacidad.
- f. Confeccionar la documentación reglamentaria que debe cumplimentarse.

##### **SECCIÓN II**

##### **MECÁNICO LANCHERO**

**11.003.** Representa a la Fuerza en el agua, su desempeño es fundamental en el manejo y mantenimiento de embarcaciones que son empleadas en actividades riesgosas, en apoyo del personal destacado en lugares de difícil acceso, en operaciones de rescate o de ayuda a pobladores, etc. Debe ser un asesor indispensable del Oficial de Logística, para la correcta toma de decisiones en el mantenimiento de las embarcaciones.

**11.004. Principales funciones:**

- a. Tendrá a su cargo las embarcaciones asignadas al Elemento.
- b. Asesorará respecto de la conveniencia de navegar teniendo en cuenta las condiciones meteorológicas existentes.

- c. Mantendrá en condiciones los lugares de amarre de las embarcaciones.
- d. Efectuará las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las embarcaciones que le corresponda según los reglamentos pertinentes.
- e. Confeccionará la documentación reglamentaria que deba cumplimentarse.
- f. Deberá mantener su habilidad y destreza perfeccionándose constantemente.

### **SECCIÓN III**

#### **MECÁNICO DE AVIACIÓN**

**11.005.** Es el colaborador indispensable del piloto de la Fuerza. Su apoyo en el mantenimiento y revisión de aeronaves permite el desarrollo normal de las actividades aéreas que deben cumplimentarse, especialmente en operaciones de alto riesgo.

**11.006. Principales funciones:**

- a. Mantendrá su capacidad técnica de manera constante buscando perfeccionarse permanentemente.
- b. Efectuará las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves que le corresponda según los reglamentos pertinentes.
- c. Acompañará al piloto en los vuelos ordenados.
- d. Informará el estado de la nave, antes de iniciar una misión.
- e. Cumplimentará la documentación reglamentaria que se encuentre en vigencia.
- f. Será el responsable directo de los efectos con cargo.

### **SECCIÓN IV**

#### **MECÁNICO DE INSTALACIONES**

**11.007.** Personal técnico fundamental para el mantenimiento de los edificios y cuarteles, sus conocimientos específicos y su experiencia lo convierten en un asesor indispensable del Oficial de Logística.

**11.008. Principales funciones:**

- a. Contribuir al mantenimiento edilicio en sus respectivas especialidades asesorando al Jefe Logístico en todo lo que sea pertinente.
- b. Fiscalizar, por lo menos una vez al año, el estado de las construcciones, redes de gas y electricidad elevando los informes que correspondiere.

- c. Deberá conocer los nuevos productos de aparición en el mercado, asesorándose respecto a sus rendimientos.

## **SECCIÓN V**

### **MECÁNICO ARMERO**

**11.009.** Sus conocimientos técnicos específicos, su habilidad y su destreza son de fundamental importancia para el mantenimiento y reparación del armamento de dotación integral e individual de la Unidad. Su asesoramiento respecto al funcionamiento de las armas, sobre el cuidado que debe existir al emplearlas, es indispensable para la seguridad del personal

**11.010. Principales funciones:**

- a. Es el responsable de la Sala de Armas.
- b. En general, reparará el armamento acorde con sus conocimientos y medios que disponga.
- c. Cambiará toda pieza inutilizada, por desgaste o rotura, que esté autorizado a reemplazar.
- d. Instruirá al personal encargado de efectuar el tiro de comprobación sobre la forma correcta de hacerlo, ejecutando las correcciones posteriores.
- e. Mensualmente, revisará el armamento en servicio para asegurarse de que no haya sufrido alteración de ajuste general. Si encontrare desperfectos, informará a su Jefe inmediato solicitando su reparación.
- f. Será responsable de que, en la Sala de Armas, el armamento se encuentre correctamente ubicado, teniendo en cuenta las normas de seguridad existentes al respecto.
- g. Será responsable del control técnico de todo el armamento existente en toda la Unidad.
- h. Controlará el armamento que ingresa nuevamente a la Sala de Armas.
- i. Realizará los informes técnicos correspondientes.
- j. Colaborará con el Oficial de Policía Científica en tareas específicas cuando este las requiera.

## **SECCIÓN VI**

### **AUXILIAR DE VETERINARIA**

**11.011.** Su experiencia sobre animales, su habilidad y su destreza son de fundamental importancia en el cuidado del ganado equino, mular y canes que posee la Fuerza, convirtiéndose además en un colaborador indispensable del Oficial de Veterinaria,



**11.012. Principales funciones:**

- a. Observar en forma permanente el ganado y los canes, a los fines de detectar lesiones o lastimaduras y efectuar las curaciones en su debido tiempo.
- b. Realizar los tratamientos ordenados por el Oficial Veterinario.
- c. Ante urgencias, adoptar las medidas adecuadas requiriendo la presencia del Oficial de Veterinaria, en los casos en que el diagnóstico supere sus conocimientos.
- d. Herrar el ganado procurando el cuidado de manos y patas, adecuando las herraduras que cada caso requiera.
- e. Confeccionar la documentación del servicio, elevándola a la superioridad cuando así correspondiere.
- f. Administrar el forraje para los animales, como asimismo asesorar sobre su adecuado suministro.

**SECCIÓN VII**

**MÚSICO**

**11.013.** Su capacidad en el arte de combinar los sonidos, su vocación, le permite integrar las bandas militares de la Fuerza, donde se realizan interpretaciones musicales que hacen al mantenimiento de la moral del hombre Gendarme, especialmente en aquellas situaciones que exigen un esfuerzo y concentración especial.

**11.014. Principales funciones:**

- a. El Suboficial Mayor, 2do maestro de banda, tendrá a su cargo la banda cuando no haya Jefe u Oficial Director.
- b. El Suboficial Mayor de Banda dependerá del Director de la Banda a quien reemplazará en caso de ausencia y lo secundará en las tareas del servicio.
- c. Hará realizar todas las actividades que como músico le correspondan y en aquellas otras que expresamente se señalen.
- d. Controlará a los Suboficiales y gendarmes del servicio de bandas.
- e. La práctica y actualización de conocimientos será una constante en el personal.

## **SECCIÓN VIII**

### **AUXILIAR DE POLICÍA**

**11.015.** Estará integrado exclusivamente por personal femenino. La mujer constituye un personal de fundamental importancia en el apoyo a la actividad operativa de la Fuerza, especialmente aquellas actividades de control e investigación que requieren de manera permanente de personal femenino.

**11.016. Principales funciones:**

- a. Cumplirá específicamente las funciones policiales para las que fue incorporado, y complementariamente, podrá ser empleado en actividades policiales conforme a las atribuciones conferidas en el artículo 4to de la Ley de GN Nro. 19349 y su reglamentación Dto 4575/73.



## **CAPÍTULO XII**

### **ESCALAFÓN AUXILIAR DE SANIDAD**

#### **SECCIÓN I**

##### **ENFERMERO**

**12.001.** Personal capacitado de fundamental importancia en el cuidado de la salud del personal y familiares. Es un colaborador indispensable del médico de la Unidad y del resto de los profesionales del Servicio de Sanidad.

**12.002. Principales funciones:**

- a. Tiene a su cargo el cuidado inmediato de los enfermos y su alojamiento.
- b. Cumplir las indicaciones del médico sin modificarlas.
- c. Ante una eventualidad que lo requiera, prestar los primeros auxilios, hasta la llegada del médico.
- d. Mantener las instalaciones de la Sanidad Militar en las condiciones de asepsia que se encuentren establecidas.
- e. Informa al Médico de la Unidad todas las novedades referidas a la salud del personal y familiares.
- f. Cumplimentar la documentación reglamentaria y la que se ordene.
- g. Mantener un alto espíritu de especialización.

#### **SECCIÓN II**

##### **TÉCNICO RADIÓLOGO**

**12.003.** Personal capacitado técnicamente para cumplir funciones de apoyo médico, mediante la obtención y procesamiento de placas radiográficas.

**12.004. Principales funciones:**

- a. Realizará la obtención de placas radiográficas de acuerdo con las indicaciones del profesional que ordena.
- b. Conocerá y mantendrá el correcto funcionamiento de los aparatos de rayos existentes.
- c. Colaborará con el Encargado de la Sección Sanidad de la Unidad, de quien depende.
- d. Mantendrá un alto espíritu de perfeccionamiento.



## CAPÍTULO XIII

### ESCALAFÓN COMPLEMENTARIO

- 13.001.** Comprende al personal de Suboficiales de los distintos escalafones, que pese haber agotado los tratamientos para ascenso, continúan en actividad por necesidades del servicio, demostrando responsabilidad, dedicación y un amplio sentido de colaboración en el cumplimiento de las funciones de la Gendarmería Nacional Argentina.
- 13.002. Principales funciones.** Realizará aquellas actividades que por Directivas especiales se encuentre en capacidad de ejecutarlas.



## **CAPÍTULO XIV**

### **ESCALAFÓN GENERAL REGISTRO ADICIONAL**

- 14.001.** Comprende el agrupamiento del personal de Suboficiales del Cuerpo de Comando cuya alimentación no proviene de los Institutos de Formación o concursos, y desarrollan tareas de acuerdo con las necesidades del servicio y sus capacidades.





## CAPÍTULO XV

### GENDARMES

#### SECCIÓN I

**15.001. Conceptos generales.** Ser gendarme es una situación altamente honrosa para el ciudadano argentino.

Desde su incorporación a la Fuerza, deberá sentirse depositario y guardián de las glorias y tradiciones de la Gendarmería Nacional Argentina. Ello concurrirá, en la esfera de su acción, a dignificarlo y prestigiarlo ante los integrantes de otras Fuerzas y civiles, por su profesionalismo, moralidad, ética, celo en el cumplimiento de sus obligaciones, espíritu de camaradería, respeto y adhesión a las instituciones del país, al orden constitucional y a los valores de la fe, de la familia y a los símbolos patrios.

- a. Para honor de su persona y de la Fuerza, su presencia en cualquier lugar deberá ser garantía de orden y seguridad.
- b. Permanentemente deberá procurar convertirse en un elemento útil para la sociedad y en particular, para la Institución, aprovechando la instrucción y demás enseñanzas que se le impartan.
- c. Será responsable del cuidado y conservación, en el mejor estado, de los elementos que se le provean, en especial el armamento y su munición.
- d. En cuanto a su vestuario, lo usará con la mayor corrección, consciente de que con su presentación personal estará irradiando la imagen institucional.
- e. La vida en común en los cuarteles da lugar al nacimiento de un respetuoso afecto entre los miembros de Gendarmería; por ello, cuando se deban afrontar en conjunto las mayores fatigas y peligros, el joven integrante de la Institución verá nacer en él un sentimiento de solidaridad y pertenencia particular, lo que constituye uno de los más puros sentimientos del gendarme: la camaradería. Por él, en toda circunstancia, deberá estar presto a acudir en inmediato auxilio de quienes comparten sus actividades, privaciones y esperanzas.
- f. Recibirá la educación e instrucción que determinen las prescripciones vigentes.
- g. Desde su incorporación a la Fuerza, todo gendarme deberá compenetrarse en que será portador de un arma, lo que implicará para su persona una gran responsabilidad, ya que al portarla en forma permanente, estará expuesto a su inmediato uso en situaciones imprevistas que pueden poner en riesgo la vida de terceros y la suya propia. Sobre esta base, deberá ajustarse a las directivas y normas vigentes que regulan el uso del armamento por parte del personal de la institución, en el ejercicio de su misión y funciones como funcionario público. Deberá tener muy presente un especial aprecio por la vida de cuantos lo rodean y la suya propia.



## PARTE TERCERA

### SERVICIOS

#### CAPÍTULO XVI

#### SERVICIO DE ARMAS Y TURNOS

##### SECCIÓN I

##### JEFE DE TURNO

**16.001. Conceptos generales.** En los Elementos (Regiones y Agrupaciones) este cargo será cubierto por oficiales jefes del escalafón general, del escalafón complementario, y, eventualmente, por los del escalafón apoyo técnico o justicia, quienes a esos fines dependerán directamente del Jefe.

**16.002..** El Jefe de Turno deberá atender aquellos asuntos que por su complejidad superen el poder de decisión del Oficial de Servicio, desde la finalización del horario habitual de actividades, hasta su reiniciación al día siguiente, en cuyo lapso, los servicios de armas y turnos del organismo pasarán a estar bajo su dependencia y responsabilidad.

Así, en especial, deberá controlar las previsiones referidas a seguridad de personas, medios e instalaciones. Tendrá como auxiliar al personal que cada organismo determine.

Los turnos no superarán las 24 horas, siendo comunicados a través de la Orden del Día.

El Jefe de Turno no se ausentará del Organismo salvo por excepcionales circunstancias. Durante el día podrá permanecer en su lugar de trabajo habitual realizando las tareas que le son propias. Durante la noche, podrá descansar en el lugar que se determine.

**16.003. En general, sus funciones y obligaciones son:**

- a. Luego de adoptar las medidas que estime adecuadas en los temas que le toque atender, los reservará o informará de inmediato a las autoridades respectivas, según su importancia o urgencia.
- b. Asimismo y respecto de los temas no considerados de urgencia, finalizado su servicio los informará o comunicará a quien corresponda.
- c. Respecto de informes a producir al público externo, evacuará aquellos relativos a asuntos de rutina que no comprometan la opinión del Director o Jefe, o de otros integrantes de la Fuerza.
- d. Controlará, cuando la situación lo justifique, la concurrencia del personal que sea necesario, y/o designará las comisiones que, ante imprevistos, deban implementarse.
- e. Requerirá a otros Jefes de Turnos u Oficiales de Servicio, la información necesaria para el mejor cumplimiento de su misión.

- f. Tramitará documentación y/o adoptará resoluciones sobre problemas que requieran solución urgente, previo enlace con el responsable del campo.
- g. Le dependerá directamente el oficial de servicio (en aquellos Elementos que posean los dos oficiales cumpliendo esos servicios).
- h. En el horario de actividad, el servicio podrá realizarlo permaneciendo en su lugar habitual de trabajo, realizando tareas que normalmente le corresponden.
- i. El lugar de alojamiento lo determinará el Jefe del Elemento.
- j. En cuanto a otros aspectos, regirán las normas de cada Elemento, las que responderán a estas pautas generales.

## SECCIÓN II

### OFICIAL DE SERVICIO

**16.004. Conceptos generales.** En los Elementos, este cargo será cubierto por oficiales subalternos del escalafón general, del escalafón complementario y, eventualmente, de los escalafones apoyo técnico o sanidad.

En los Escuadrones, podrán desempeñar este cargo los suboficiales superiores de los escalafones general, apoyo técnico, auxiliar de sanidad y complementario. Eventualmente, podrán serlo aquellos suboficiales superiores de la especialidad auxiliar de administración.

**16.005.** Su misión fundamental será asegurar la eficiencia del servicio de armas para lo cual deberá exigir el estricto cumplimiento de las disposiciones respectivas.

**16.006. El cargo no superará las 24 horas.** En las Unidades, cuando los Oficiales Subalternos sean pocos o razones de servicio así lo aconsejen, también lo cubrirán algunos Suboficiales Superiores.

**16.007. Sus atribuciones y obligaciones son:**

- a. Será responsable de la seguridad y vigilancia del Elemento.
- b. En los Elementos en que no exista Jefe de Turno, desde la finalización de las actividades hasta su reinicio al día siguiente, reemplazará al Jefe del mismo.
- c. Recibirá personalmente el servicio del Oficial saliente comprobando el estado de cuanto quede a su cargo, dejando constancia de su conformidad o no en el libro respectivo. Al terminar el servicio lo entregará de igual manera.
- d. Al recibir y entregar el servicio deberá presentarse al 2do Jefe y al Jefe del Elemento informando las novedades.
- e. Previa revista del personal y efectos de la guardia, autorizará al Jefe de la misma a que reciba el servicio.

- f. Será el responsable de fiscalizar el control del armamento y elementos de la Guardia.
- g. Controlará que el personal que le depende cumpla con las directivas que rigen para la guardia de prevención.
- h. Durante la noche deberá realizar por lo menos DOS (2) recorridas de las instalaciones y puestos de guardia, entre las VEINTITRÉS (23) y las SEIS (6) horas del día siguiente, con un lapso de DOS (2) horas entre ambas como mínimo, dejando constancia de ello y de las novedades, si las hubiere, en el libro respectivo.
- i. Deberá conocer dónde se encuentran las fracciones que estén fuera del cuartel, asegurando las comunicaciones y enlaces con las mismas.
- j. Ante novedades graves o urgentes, las informará de inmediato al 2do Jefe y al Jefe del Elemento.
- k. Recibirá la señal de reconocimiento y la comunicará al Jefe de guardia.
- l. No podrá quitarse prenda alguna del uniforme ni desarmarse durante el servicio, que será desempeñado sin mantener ubicación fija dentro del Elemento, pudiendo descansar en el recinto destinado para ello.
- m. Controlará el cumplimiento de los castigos impuestos al personal sancionado.
- n. Previa autorización, podrá concurrir a instrucción si ésta se desarrolla dentro del cuartel.
- o. Dicho cargo también podrá existir en aquellos Elementos menores (Subunidades) de importancia operativa, cuando las necesidades del servicio, misión y funciones a cumplir lo requieran
- p. Podrá efectuar recorridas fuera de las instalaciones del Elemento conforme a directivas, necesidades del servicio o de acuerdo con la misión y funciones particulares.
- q. El Oficial de Servicio dependerá directamente del Jefe del Elemento.

### **SECCIÓN III**

#### **GUARDIA DE PREVENCIÓN**

##### **16.008. Conceptos generales.**

Constituye la policía del cuartel. Su responsabilidad fundamental es la custodiar y brindar seguridad a personas, efectos e instalaciones, debiendo también garantizar el orden. Depende del oficial de servicio.

##### **16.009. Este servicio tendrá la duración que el Jefe de Elemento imponga, y no superará las 24 horas. Se integrará con personal subalterno, en carácter de:**

- a. Jefe de Guardia.

- b. Suboficial de Guardia (su cantidad dependerá de la magnitud del Elemento y será dispuesta por el Jefe del mismo).
- c. Integrantes de Guardia.

El Jefe de Elemento dispondrá que la cantidad sea proporcional al objetivo a proteger y a la situación general.

- 16.010.** En general, se instalarán centinelas en las puertas de acceso a cada organismo, calabozos, cocheras, sectores posteriores de los cuarteles y otros en que se crea conveniente. Los sectores internos de menor importancia que requieran vigilancia se cubrirán con patrullajes.

Cuando los integrantes excedan de CUATRO (4), se establecerá UN (1) Centinela que custodie las armas.

Todos los Centinelas deberán estar comunicados con el Suboficial de guardia por teléfonos, radios u otros medios de fácil y segura comunicación.

- 16.011.** Para la rendición de honores, que sólo tendrán lugar durante el día, y únicamente con el personal disponible de la guardia. las guardias se ajustarán a lo determinado en el Reglamento de Ceremonial y órdenes particulares del Organismo.

- 16.012.** En la Guardia de Prevención se llevarán los siguientes documentos:

- a. Libro de Novedades. Allí se registrará el personal de guardia, los puestos en que sea apostado el personal, el recorrido, horarios de salida y regreso de las patrullas, y si los hubiera, los accidentes, castigos impuestos, detenidos por causas judiciales alojados, ingreso y/o egreso de mercaderías y/o efectos, de vehículos, comisiones, cumplimiento del menú, y otras novedades.
- b. Carpeta de órdenes para el funcionamiento de la guardia y consignas de los puestos. Para realizar anotaciones cronológicas de las órdenes que imparta el Jefe de Elemento para el Oficial de Servicio y la guardia de prevención.
- c. Libro de Existencias, donde figuran todas las existencias de la guardia de prevención.
- d. Planilla diaria “reservada” de suboficiales sancionados y cuaderno registro de gendarmes sancionados.
- e. Registro del control de entrada y salida de vehículos.
- f. Registro de comunicaciones telefónicas. Allí se asentarán las comunicaciones importantes que se reciban o efectúen, con mención de la hora, destinatario y promotor de la misma.
- g. Carpeta para el archivo de las Órdenes del día.
- h. Carpeta para el archivo de directivas referidas a:
  - 1) Plan de defensa y recuperación del Elemento.

- 2) Plan de llamada del Elemento.
  - 3) Plan contra incendio.
  - 4) Directiva para el tratamiento de detenidos durante su permanencia en el Elemento.
  - 5) Directiva para la prevención de accidentes.
  - 6) Listado de números telefónicos de emergencia.
  - 7) Toda otra directiva que, a criterio del Jefe del Elemento, resulte necesaria.
- i. Registro de detenidos por causas judiciales.
  - j. Registro de efectos pertenecientes a detenidos judiciales.

**16.013.** Bibliografía y otros efectos con los que contará la Guardia de Prevención.

- a. Reglamento de Ceremonial, de aplicación en la Fuerza.
- b. Reglamento de Servicio en Guarnición, de aplicación en la Fuerza.
- c. Reglamento de Servicio Interno.
- d. Reglamentación de Justicia Militar para Gendarmería Nacional.

Otros: UN (1) cofre destinado a la guarda de la Bandera Nacional y banderolas que establece el reglamento de Ceremonial.

**16.014.** El uniforme del personal de guardia será fijado por el Jefe del Elemento quien tendrá en cuenta la zona y estación del año.

Cuando fuere necesario, el uso ropa adecuada será ordenada por el Oficial de Servicio.

**16.015.** El armamento del personal de guardia será el siguiente:

- a. Jefe de guardia: pistola.
- b. Suboficial de Guardia: pistola en todo momento. Se armarán con fusil para relevos o patrullas.
- c. Integrantes: pistola y, al momento de realizar patrullas o apostarse lo harán con fusil.

En las puertas de acceso a edificios, los centinelas estarán armados con pistola. En los puestos más importantes los centinelas portarán fusil.

En todos los casos, el armamento permanecerá descargado.

**16.016.** La guardia deberá contar, además de las pistolas de dotación individual del personal, con fusiles y otras pistolas, que faciliten el cumplimiento de su misión, cuyos número, cantidad y munición, serán determinados por el Jefe de Elemento.



**16.017.** Alistamiento del servicio de guardia.

El servicio de guardia deberá poseer un grado de instrucción y alistamiento tal que le permita entrar en acción de inmediato, sin indecisiones, de acuerdo con lo establecido en el Plan pertinente.

Esa preparación podrá ser comprobada por el Jefe de Elemento y sus superiores jerárquicos al inspeccionar los mismos, con o sin previo aviso, mediante alarmas de incendio, presuntos ataques al cuartel, etc.

**16.018.** Jefe de Guardia. Sus deberes y obligaciones serán:

- a. Al relevo del servicio, con la venia del Oficial de Servicio entrante recibirá el puesto.
- b. Se interiorizará y será responsable del cumplimiento de las prescripciones y órdenes existentes para la guardia.
- c. Será responsable ante el Oficial de Servicio del estado del armamento, orden y aseo del recinto de la guardia, puestos ocupados e inmediaciones.
- d. Controlará el cumplimiento reglamentario de los castigos de arresto y/o calabozo impuestos al personal.
- e. Deberá interiorizarse de las novedades que se produzcan dentro del cordón de centinelas y que interesen a su servicio, y mantendrá informado de ello al Oficial de Servicio.
- f. Adoptará las medidas del caso para subsanar cualquier novedad, informándolas de inmediato al Oficial de Servicio.
- g. Controlará que el servicio sea distribuido equitativamente entre los suboficiales y gendarmes, y que los suboficiales más antiguos y gendarmes más experimentados ocupen los puestos más importantes.
- h. Exigirá que se controle la identidad y motivos de la presencia, de las personas uniformadas o civiles que no perteneciendo al Elemento, en cualquier horario, pretendan ingresar al mismo, o prestando servicios en el Elemento, lo hagan fuera del horario de actividades.
- i. Controlará que los suboficiales y gendarmes que ingresen y/o egresen del organismo, lo hagan con aseo y corrección.
- j. Ordenará controlar y supervisara el ingreso y egreso de los vehículos del Elemento y civiles.
- k. Recepcionará, registrará y dará curso inmediato a la documentación que sea entregada en la Guardia y que requiera trámite urgente.
- l. Hará controlar el cumplimiento de las consignas y desempeño del personal apostado.

- m. Hará impartir la instrucción planificada para el personal de guardia.
- n. Mantendrá actualizados los libros y cuadernos de la guardia.
- o. No podrá alejarse del recinto de la guardia sin autorización del Oficial de Servicio.
- p. Permanecerá armado y en condiciones de intervenir sin demora en toda circunstancia.
- q. Durante su servicio, no podrá dormir.
- r. Con la venia del Oficial de Servicio, entregará el servicio al jefe de guardia entrante. Luego, se le concederán las horas de descanso proporcional a las horas de servicio que hubiere desempeñado.
- s. Será responsabilidad primaria del Jefe de guardia, el control de los detenidos por causas judiciales.

**16.019.** Suboficial de Guardia. Sus deberes y obligaciones serán:

- a. Controlar a los integrantes, exigiéndoles el cumplimiento de las órdenes existentes.
- b. Confeccionar el libro de existencias de la guardia asentando las novedades con que hubiere recibido el servicio, haciéndolo visar por el Jefe de Guardia.
- c. Controlar que el corneta o tambor, si lo hubiera, ejecute los toques reglamentarios.
- d. Mantener contacto permanente con el Jefe de Guardia.
- e. Recorrer acompañado por uno o más integrantes de guardia, el cordón de centinelas, de acuerdo con las órdenes recibidas del Oficial de Servicio o Jefe de Guardia.
- f. Controlar la carga de los vehículos que entren o salgan del Elemento.
- g. Impartir a los integrantes de guardia las instrucciones que se le ordenen.
- h. Ser el primer responsable de secundar al jefe de guardia en el control de detenidos por causas judiciales.
- i. Vigilar al personal apostado, siendo responsable de ello ante el Jefe de Guardia.
- j. No alejarse del recinto de la guardia, ni permitir que lo hagan sus integrantes, sin autorización del Oficial de Servicio.
- k. Concurrir en forma inmediata ante el primer llamado de los centinelas.
- l. Efectuar los relevos de centinelas, comprobando que las consignas particulares sean correctamente comprendidas por los mismos.
- m. Ejercer un especial control sobre los detenidos por causas judiciales.
- n. Racionar en el lugar que determine el Jefe del Elemento.

- o. Vigilar al personal apostado, siendo responsable de ello ante el Jefe de Guardia.
- p. Efectuar los relevos de centinelas, comprobando que las consignas particulares sean correctamente comprendidas por los mismos.

**16.020. Integrantes de Guardia.** Se desempeñarán, como tales, suboficiales y/o gendarmes.

**16.021.** Sus deberes y obligaciones serán:

- a. Tendrán como superior inmediato al Suboficial de Guardia, a quien recurrirán en toda circunstancia; sólo en casos urgentes o graves y por ausencia de éste, se dirigirán directamente al Jefe de Guardia u Oficial de Servicio.
- b. Podrán alejarse y permanecer en las proximidades de la guardia, con autorización del Suboficial de Guardia, quien contará, a su vez, con la autorización del Oficial de Servicio.
- c. Dicho alejamiento, que deberá ser breve, no implicará desentenderse de sus obligaciones de concurrir de inmediato ante el primer llamado del restante personal de guardia ante alguna eventualidad que pudiera plantearse.
- d. Cuando no estén apostados, podrán permanecer en descanso en el dormitorio de la guardia si lo hubiere, cuando la Jefatura de Elemento u Oficial de Servicio autoricen, sin desarmarse ni quitarse prenda alguna del uniforme.

**16.022.** Podrán desempeñarse como:

- a. Centinelas. Su misión es cubrir los puestos que se les ordene.
- b. Custodias. Su misión es vigilar y controlar a personas que estén detenidas, procesadas, condenadas, sancionadas o a funcionarios cuya seguridad personal le haya sido encomendada a la Fuerza.

También el personal puede ser designado como custodia de efectos.

### **Consignas.**

**16.023.** Las consignas podrán ser generales o particulares.

**Generales:** fijan las obligaciones comunes a todas las guardias, puestos, etc.

**Particulares:** contemplan aspectos no comunes para otros puestos.

Ambas deberán ser redactadas y colocadas en lugares visibles en cada puesto.

**16.024.** Las consignas generales para los centinelas de los puestos, con las adaptaciones de cada caso, serán:

- a. Al recibir el puesto, controlará que los objetos a vigilar estén en las cantidades estipuladas y en buen estado, lo mismo que las tablillas de las consignas. Si no fuere así, lo informará al Suboficial de Guardia.

- b. Iniciará su turno con el arma descargada, procediendo a su carga cuando expresamente se le ordene o cuando una situación extraordinaria y debidamente justificada indique la conveniencia de hacerlo, lo que deberá mantenerse sólo el tiempo indispensable.
- c. Hará respetar su investidura y el cumplimiento de las consignas generales y particulares del puesto.
- d. Si estuviere apostado en un lugar de tránsito, impedirá que quienes transiten lo hagan a una distancia que pudiere favorecer la toma del puesto o el ataque a su persona.
- e. Estará atento y vigilante y sin distraerse, para el adecuado cumplimiento de su misión.
- f. No permitirá que en las inmediaciones se produzcan actos ilegales, o desórdenes que pudieren afectar el cumplimiento de su misión o la imagen del cuartel o de la fuerza.
- g. Si se produjeran disparos de armas de fuego, incendios, pendencias, etc., informará de ello al Suboficial de Guardia, adoptando las medidas a su alcance para hacer cesar los hechos sin descuidar su puesto de guardia.
- h. No permitirá el ingreso o egreso de persona alguna al Elemento por lugares no habilitados.
- i. Ante el paso de un superior, efectuará el saludo reglamentario, siempre que no exista una distancia mayor a los VEINTICINCO (25) metros.
- j. Si advirtiese la aproximación de una autoridad a la que se deba rendir honores, lo informará de inmediato, para la presentación del Oficial de Servicio.
- k. No entregará su arma a persona alguna.
- l. Deberá portar permanentemente el armamento reglamentario, en las condiciones de apresto que se fijen.
- m. Si estuviere apostado como custodia del armamento, no permitirá la aproximación al sector, ni quite alguna de su lugar por parte de personas ajenas al servicio.
- n. Sólo cumplirá órdenes del Suboficial de Guardia, pero si el Jefe de Elemento, Oficial de Servicio o Jefe de Guardia le impartieran otras, le informará a su superior inmediato, ejecutándolas si no modificaren sustancialmente las consignas del puesto.
- o. No comentará las órdenes y consignas del puesto a personas ajenas a la guardia.
- p. No podrá retirarse o abandonar el puesto hasta ser relevado.
- q. No se dejará relevar sino por su Suboficial de Guardia.
- r. Mientras estuviere apostado, no se alejará del sector asignado bajo su custodia.
- s. La permanencia en la garita no deberá perjudicar la vigilancia a que está obligado.

- t. En el control de detenidos por causas judiciales, deberá ser sumamente celoso y estricto.
- 16.025.** Todo centinela o custodia que detenga a un individuo lo reducirá, inmovilizándolo hasta la llegada del Suboficial de Guardia.
- 16.026.** Relevo de Guardia. La hora de relevo de la guardia será fijada por el Jefe del organismo.
- 16.027.** Para el relevo se procederá de la siguiente manera:
- a. Las guardias saliente y entrante revisarán su armamento. A la ejecución de los toques reglamentarios, o ante la orden de cada oficial de servicio, ambas formarán en línea, enfrentadas, con sus Jefes DOS (2) pasos al frente. Estos solicitarán autorización a los oficiales de servicios para la entrega y recepción correspondiente. Luego y a viva voz, se entregarán y recibirán el servicio, informando el saliente las novedades importantes, si las hubiere.
  - b. Se utilizará la siguiente fórmula: “Sargento Primero, Jefe de Guardia saliente. Hago entrega del puesto de Jefe de guardia con las siguientes novedades (o sin novedad)”. A lo que el entrante responde: “Sargento Ayudante, Jefe de Guardia entrante. Me hago cargo del puesto de Jefe de guardia con las novedades mencionadas (o sin novedad)”.
  - c. Acto seguido autorizarán a los Suboficiales de Guardia a que entreguen y reciban los puestos.
  - d. El suboficial de Guardia entrante designará a quienes cubrirán los puestos, y conforme a órdenes particulares del elemento, podrá guiar a los integrantes encolumnados para concretar los relevos.
  - e. Relevados los centinelas y custodios, ambos Suboficiales de Guardia informarán a sus respectivos Jefes de Guardia.
  - f. A la vez, los Suboficiales de Guardia entregarán y recibirán su puesto, controlando las existencias de la guardia, siendo responsable el saliente de las novedades que hubiere.
  - g. Concretado el relevo, ambos Jefes de Guardia firmarán los libros correspondientes, asentando las novedades, si las hubiere, informadas por sus respectivos Oficiales de Servicio.
  - h. Luego, autorizado por el Oficial de Servicio saliente, el Jefe de Guardia saliente se retirará con su personal.
  - i. El Jefe de Guardia entrante ordenará lo necesario para el mejor cumplimiento del servicio.
  - j. Las armas largas permanecerán en el armero en correcto orden para una mejor identificación por parte del personal de guardia.

## **Relevo de centinelas y custodios.**

**16.028.** El relevo de centinelas y custodias se hará conforme a las órdenes particulares establecidas por el Jefe de Elemento.

**16.029.** Para el relevo de los puestos, el centinela entrante con su fusil al hombro se ubicará frente al saliente, el suboficial de Guardia frente a ambos y a la izquierda del entrante.

Si el entrante ocupara por primera vez en el día determinado puesto, el saliente le explicará las consignas particulares, las que serán repetidas por el entrante y luego aprobadas, completadas o reforzadas por el Suboficial de Guardia. Este ordenará al entrante la lectura de la tablilla respectiva, tras lo cual hará retirarse al saliente.

Cuando el relevo de centinelas se produzca por cambio de guardia, también participará el Suboficial de Guardia saliente, quien se colocará frente al Suboficial de Guardia entrante.

Si hubiera detenidos por causas judiciales, ello será motivo de un control riguroso y personal.

**16.030.** Para el relevo de custodias se procederá en forma análoga.

Proceder de las guardias en caso de alarma, tumulto o ataque.

**16.031.** En caso de alarma, el jefe de guardia pondrá a su personal en apresto, procurando conocer las causas que la motivan e informará al oficial de servicio, quien hará lo propio con el jefe y 2do jefe del Elemento, poniendo en ejecución el plan que corresponda.

**16.032.** El oficial de servicio, en toda circunstancia, deberá adoptar por sí las medidas necesarias con el fin de preservar la seguridad del Elemento bajo su responsabilidad.

**16.033.** En caso de ataque, ajustará su proceder a las previsiones adoptadas por la superioridad y la situación del momento.

**16.034.** En caso de alteración del orden público dentro del cuartel, la guardia ejercerá el poder de policía que le es propio a la Fuerza, ajustado a derecho.

**16.035.** El oficial de servicio, sin afectar la seguridad del cuartel, podrá prestar apoyo a la autoridad policial o ciudadanos que lo soliciten ante la comisión, en las cercanías, de un hecho delictivo, a fin de hacer cesar el mismo y reunir las pruebas para su comprobación.

**16.036.** Proceder de las guardias ante incendios. Ajustarán su proceder a lo determinado en el Capítulo IX, Sec. I y a las previsiones particulares del Elemento, establecidas en los documentos respectivos.

**16.037.** Cuando sean atacadas o amenazadas y ello constituya un peligro para la seguridad de sus integrantes o el cumplimiento de su misión, harán uso proporcional de sus armas.

**16.038.** En caso de que por situaciones especiales se imponga, la señal de reconocimiento se aplicará de la siguiente manera.

a. Se hará acercar a la persona a reconocer ordenándole detenerse a distancia prudencial.

- b. Se llamará al Suboficial de Guardia.
- c. Este le exigirá el "santo". La persona a reconocer lo dará, requiriendo a su vez la "seña", que será contestada por el que reconoce.
- d. Si la persona no diera el "santo" o no diera el correcto, será conducida a la guardia y demorada hasta el arribo del oficial de servicio, quien adoptará las medidas del caso.

**16.039.** Detención de personas.

Las guardias procederán a la detención de personas uniformadas o civiles, e informarán al superior inmediato, en los siguientes casos:

- a. Cuando ejecuten una acción penada por las leyes.
- b. Cuando ello sea indispensable para la seguridad de personas o bienes confiadas a la custodia de la Fuerza.
- c. Cuando la guardia sea atacada.

## CAPITULO XVII

### SERVICIO INTERNO DE UN ELEMENTO SUBUNIDAD

#### SECCIÓN I

- 17.001. Conceptos generales.** Este servicio tendrá por objeto llenar las necesidades de funcionamiento interno de un Elemento Subunidad, entendiéndose por tal a los que integran los Institutos, Destacamentos Móviles y Elementos similares.

En lo que sea aplicable se extiende al resto de los elementos de la GNA.

- 17.002.** Todas las actividades de orden interno se realizarán sobre la base de regímenes especiales predeterminados, acordes con la naturaleza de cada Elemento, buscando asegurar orden, uniformidad, control permanente y el máximo rendimiento del personal en las actividades que le sean impuestas.

Así, los Jefes de Elemento harán planificar su funcionamiento desde primera obligación hasta la finalización del horario de actividades. Aprobado, será colocado en forma visible en el cuartel, de manera de facilitar su consulta, tanto por los ejecutores, como por los órganos de control que aquél establezca, sin perjuicio de su observación personal.

En cuanto a las visitas o supervisiones, éstas deberán tender a la búsqueda de la excelencia más que a la represión o detección de las imperfecciones, a fin de incrementar el rendimiento al máximo.

- 17.003.** A los efectos del servicio interno, el Elemento Subunidad se dividirá en forma permanente de acuerdo con el fraccionamiento establecido en los respectivos cuadros de organización.
- 17.004.** El servicio interno será desempeñado por personal fijo y móvil.

#### SECCIÓN II

##### SERVICIO INTERNO CON PERSONAL FIJO

- 17.005.** Este servicio será desempeñado por el personal de suboficiales y gendarmes que ocupa un puesto con carácter estable.
- 17.006.** Estará constituido conforme a las características propias de cada Elemento y podrá estar integrado por:
- a. UN (1) Encargado de Subunidad.
  - b. Los integrantes de los grupos determinados en los correspondientes cuadros de organización, para el orden interno.
- 17.007.** Encargado de Subunidad. Dependerá del Jefe de la Sección Comando y Servicio y será el responsable del orden y aseo de la Subunidad, para lo cual y a esos efectos, se le podrá asignar personal destinado en distintas áreas.



**17.008.** Sus obligaciones serán:

- a. Vigilar y comprobar el estado del vestuario del personal, equipos, depósitos, vehículos, talleres y caballerizas de la Subunidad.
- b. Conocer el estado de salud y evolución del personal enfermo, controlando su concurrencia a la revista médica, visitando diariamente a los internados e informando en cuanto a ellos concierne. con este fin, concurrirá a la visita médica por lo menos DOS (2) veces por semana.
- c. Fiscalizará todos los servicios, desde diana hasta la formación de la tarde inclusive y presidirá aquellas formaciones o servicios para los cuales no esté especialmente designado un oficial.
- d. Enviará copia de la orden del día a la guardia de prevención, al casino de suboficiales y gendarmes, subunidades destacadas y al distribuidor que se establezca.

**17.009.** Las actividades de los demás integrantes estarán regidas por las directivas para cada servicio y las órdenes particulares que emita el Jefe de Elemento.

## CAPITULO XVIII

### SERVICIOS CONTRA INCENDIOS

#### SECCIÓN I

**18.001. Conceptos generales.** En todo Elemento, deberá existir un servicio contra incendios, organizado, equipado e instruido de manera que asegure un proceder adecuado y eficaz en la lucha contra el fuego.

Todas las prevenciones adoptadas, orgánicas y funcionales, deberán estar contenidas en el "Plan de lucha contra incendios", el que deberá contener:

1. Disposiciones para prevenir el peligro de incendios, especialmente en lo que respecta a polvorines, depósitos de combustibles, forrajes, etc.
2. Croquis del cuartel con señalización de los principales objetivos a proteger, distribución de los medios y subdivisión por sectores. También se mencionará a los encargados de éstos.
3. Planilla especificativa de los medios con que se cuenta para la extinción de incendios y del personal responsable de su mantenimiento y empleo.
4. "Rol de incendio", correspondiente a la guardia.
5. Instrucción teórica a impartir al personal de guardia, y al resto del Elemento.
6. Conducta a observar por el personal que no integre el "Rol de incendio" y que se encuentre en el cuartel, fuera de él o franco de servicio, tanto de día como de noche.
7. Planilla con dirección y números telefónicos de bomberos, servicios médicos y policía.
8. Sistema de iluminación de emergencia del cuartel.
9. Toda otra medida que la naturaleza del cuartel requiera o que su Jefe considere necesaria prever.

**18.002.** Será obligatorio para todo el personal conocer el manejo y empleo de los medios de extinción de incendios existentes en el cuartel.

**18.003.** El jefe de Elemento controlará el cumplimiento de las disposiciones existentes y la impartición de la instrucción correspondiente, debiendo disponer la realización frecuente de:

- a. Ejercicios contra incendios dentro de las instalaciones.
- b. Ejercicios contra incendios con el personal de la guardia.
- c. Ejercicios contra incendios con toda el Elemento, incluso con la participación de los servicios, especialmente de sanidad y arsenales.
- d. Inspecciones del material contra incendios, particularmente de extintores.

- 18.004.** En caso de incendios en el cuartel, el Jefe de Guardia avisará al puesto más próximo de bomberos, policía y a los superiores de que dependa.
- 18.005.** El Jefe de Elemento ordenará el estudio, las inspecciones y los informes de seguridad.

## PARTE CUARTA

### DISPOSICIONES VARIAS

#### CAPITULO XIX

#### FORMACIONES

##### SECCIÓN I

- 19.001. Conceptos generales.** Las disposiciones de este capítulo regirán solo para los centros de formación (Institutos).
- 19.002.** El resto de las formaciones en el despliegue, serán aprovechadas para comprobar la instrucción, asistencia, efectuar revistas y/o comunicar órdenes u observaciones de carácter general. La realización de estas formaciones son facultad del Jefe de Elemento; cuando lo aprecie necesario, ordenará que se lleven a cabo.

##### SECCIÓN II

#### ACTIVIDADES GENERALES

- 19.003.** Los horarios del Elemento determinarán las obligaciones generales del día. El comienzo de cada jornada será indicado desde la guardia por el corneta o tambor de turno. Con el toque respectivo se procederá conforme a las disposiciones correspondientes.
- 19.004.** Dentro del movimiento diario, que podrá variar en horas o formas según las circunstancias, se deberán cumplir las siguientes actividades y servicios, de manera uniforme en todos los Elementos.
- 19.005.** Diana. A este toque, el personal se levantará, higienizará, efectuará orden interno, desayunará y luego se alistará para comenzar con el resto de las actividades diarias.

Los Encargados de Sección dirigirán las actividades, informando las novedades al Jefe de la Subunidad.

A su vez, éste las informará al oficial de semana, quién deberá fiscalizar las actividades de la Subunidad desde diana hasta la hora de iniciación del resto de las actividades.

En los días patrios se tocará diana, en lo posible, con la banda reunida.

- 19.006.** Relevo de servicio. A este toque se efectuará el relevo de servicio de armas, con las formalidades establecidas en el presente reglamento.
- 19.007.** Instrucción. Señalará la iniciación de las actividades de instrucción. El personal del Elemento formará en la plaza de armas y será presentado al superior que presida la formación.

Seguidamente, con el personal formado, personal de la guardia de prevención, o quien se designe por haberse destacado en alguna actividad, izará la bandera nacional.

- 19.008.** Bandera. La Bandera Nacional se izará todos los días a la salida del sol y permanecerá enarbolada hasta la puesta del mismo.

Dicho acto se ejecutará conforme a lo establecido en el Reglamento de Ceremonial.

En los Elementos será izada al iniciarse las actividades.

- 19.009.** Formación de la tarde. Tendrá por objeto la lectura de la Orden del día y constituirá la oportunidad propicia para que el Jefe efectúe recomendaciones y observaciones, corrigiendo los actos o destacando el desempeño individual o de conjunto del personal, a fin de afirmar la disciplina o inculcar el espíritu de cuerpo.

- 19.010.** Al término de la formación, quien presida la formación se dirigirá al personal expresando la fórmula: "Subordinación y valor"; a los que éste contestará, con gran energía, "Para defender a la Patria".

- 19.011.** A los fines de fortalecer la disciplina, la camaradería y el respeto a los símbolos patrios, todos los jueves, para el arreo de la bandera nacional, formará toda el Elemento en conjunto, con armas y bandera.

- 19.012.** Retreta. A este toque, los Suboficiales de semana de cada subunidad harán formar la misma sin armas y la presentarán al Oficial de semana a los fines de pasar lista. Si hubiere novedades, serán comunicadas por éste al Oficial de servicio.

Desde retreta hasta silencio, el personal quedará en descanso dentro del dormitorio, pudiendo dedicarse a ordenar su ropa, higienizarse, estudiar, redactar correspondencia o participar de pasatiempos autorizados.

- 19.013.** Silencio. Al toque de silencio, se disminuirán las luces de los dormitorios y cesará todo movimiento ajeno a la vigilancia del cuartel.

### SECCIÓN III

#### TOQUES Y ACTIVIDADES EVENTUALES

- 19.014.** Los toques eventuales se expresan seguidamente y su ejecución en cada caso dependerá de las circunstancias.

- 19.015. Generala.** A este toque, ejecutado sólo por orden expresa del Jefe de Elemento u Oficial de servicio, el personal formará rápidamente y en silencio, con armamento y equipo en la plaza de armas o lugares fijados para estos casos.

El personal en instrucción fuera del cuartel o franco de servicio regresará a éste tan pronto tengan conocimiento de haberse producido este toque.

**19.016. Incendio.** Este toque se ejecutará por orden expresa del Jefe de Elemento, Oficial de servicio o Jefe de guardia, e implicará la puesta en ejecución de las previsiones contenidas en el "Plan de lucha contra incendios" del Elemento.



## CAPITULO XX

### SOLICITUDES Y RECLAMOS

#### SECCIÓN I

##### SOLICITUDES

- 20.001. Conceptos generales.** Toda solicitud efectuada por personal de la fuerza y cuya resolución corresponda al jefe del organismo donde revista el causante, será presentada verbalmente, salvo que aquél considere conveniente dejar constancia escrita de la misma, en cuyo caso lo ordenará.

Se exceptúan de esta prescripción las solicitudes que, en virtud de disposiciones legales o reglamentarias, deban ser formuladas por escrito.

Cuando la resolución corresponda a instancias superiores al jefe de Elemento, las solicitudes siempre serán escritas.

#### SECCIÓN II

##### RECLAMOS

- 20.002. Conceptos generales.** Todo gendarme podrá solicitar que se modifique, o se deje sin efecto, un procedimiento o decisión que le cause un perjuicio, y/o se le conceda lo que legítimamente le corresponda.

Lo estipulado al respecto en el presente Reglamento queda establecido conforme al número 312, inciso a) del Decreto Nro 712/89, "Reglamentación de Justicia Militar para Gendarmería Nacional", y en cuanto sea aplicable, conforme al Título 8 del citado Decreto.

- 20.003. Reconsideración.** De las resoluciones finales del Poder Ejecutivo Nacional recaídas en los reclamos formulados, procederá el pedido de reconsideración cuando se comprobare el incumplimiento de los trámites reglamentarios o cuando no surjan del expediente los antecedentes necesarios para su resolución. En tal caso, se incorporarán los antecedentes faltantes u omitidos y se dictará la resolución definitiva que corresponda. No podrán presentarse pedidos de reconsideración de actos administrativos del Poder Ejecutivo Nacional luego de tres meses de haberse notificado oficialmente el causante de los mismos.

- 20.004. Revisión.** Contra las resoluciones firmes y/o definitivas recaídas en los reclamos y/o pedidos de reconsideración, podrá interponerse el recurso de revisión fundado en la existencia de errores de hecho o de derecho o de nulidades manifiestas; la interposición del mismo no queda sujeta a plazo alguno.

El error de hecho importa el conocimiento equívoco de las circunstancias esenciales y necesarias para resolver determinadas cuestiones, de manera tal que afecta sustancialmente la propia aplicación de una norma.



En relación con la nulidad, los pedidos de revisión solo procederán cuando ésta sea manifiesta, es decir, cuando surja en forma clara del expediente sin necesidad de una previa investigación.

**20.005. Resolución firme.** Es toda decisión adoptada en un reclamo por autoridad competente para resolverlo, que no haya sido apelada en tiempo y forma ante la instancia inmediata superior.

**20.006. Resolución definitiva.** Es toda decisión adoptada en un reclamo por la autoridad que constituya la última instancia jerárquica competente para conocerlo y resolverlo.

### **SECCIÓN III**

#### **AUTORIZACIÓN PARA CONTRAER MATRIMONIO**

**20.007.** El personal interesado deberá presentar su solicitud por escrito ante el superior del Elemento donde revista, quien le dará el trámite correspondiente.

Las formalidades de ejecución del trámite serán fijadas por directiva especial, la cual deberá ajustarse a las disposiciones del Código Civil, Ley Antidiscriminación y concordantes.

La resolución recaída se expondrá en el mismo expediente y será notificada al solicitante. Si dicha resolución fuere denegatoria, la misma deberá ser fundada.

## **CAPITULO XXI**

### **PREMIOS Y RECOMPENSAS**

#### **SECCIÓN I**

##### **PREMIOS**

- 21.001.** Consistirán en un galardón de carácter individual o colectivo, otorgado como consecuencia de haber obtenido un puesto de privilegio al participar en un curso, concurso, torneo, etc., de carácter reglamentario o no.
- 21.002.** En general no tendrán ningún valor material, pero sí deberán ser simbólicos y representativos del esfuerzo, las aptitudes y la nobleza de espíritu.

Las distintas modalidades y tipos de premios a otorgar se encuentran establecidos en Boletines Públicos y Reservados de la Institución.

Los premios en dinero efectivo estarán prohibidos.

#### **SECCIÓN II**

##### **RECOMPENSAS**

- 21.003.** Consistirán en el reconocimiento de un mérito de carácter individual o colectivo otorgado como consecuencia de un eficiente desempeño en las actividades del servicio, intelectuales y/o físicas que no tengan el carácter de concurso.

Las recompensas coadyuvarán al mantenimiento de la moral, fomentando una cooperación desinteresada y, por ende, gravitarán directamente en el espíritu del gendarme.

- 21.004.** Las distintas modalidades y tipos de recompensas a otorgar se encuentran establecidas en Boletines Públicos y Reservados de la Institución.

- 21.005.** Recompensas individuales

Reconocerán el esfuerzo físico y/o intelectual o el logro de un grado elevado de habilidad o aptitud.

No serán conferidas como resultado de un solo esfuerzo físico o de una sola actividad y/o preparación o por satisfacer exigencias intelectuales fijadas en cursos breves. El conjunto de pruebas o exigencias deberá estar escalonado en tiempo. Los estudios deberán realizarse en organismos propios.

Se concretarán en distintivos o emblemas particulares de uso obligatorio y conferidos con carácter temporal o permanente.

**21.006.** Recompensas colectivas.

Reconocerán actos de heroísmo, acciones meritorias y/o el desempeño sobresaliente de varios individuos en ciertos actos del servicio. Estos actos no deberán constituir hechos aislados, sino el conjunto de una serie de tareas o actividades durante un lapso prolongado.

Se concretarán en distintivos, emblemas, escudos alusivos, etc., conferidos con carácter temporal o permanente.

## **CAPITULO XXII**

### **LICENCIAS**

#### **SECCIÓN I**

- 22.001. Conceptos generales.** Se entiende por licencia la autorización concedida al personal de Gendarmería Nacional por autoridad de la fuerza facultada para hacerla, para eximirse de las obligaciones del servicio por un lapso mayor a un día hábil con el objeto de disponer de la libertad de acción necesaria en el periodo asignado, de acuerdo con el tipo de franquicia otorgada y contemplada en las directivas dictadas al respecto.
- 22.002.** Las licencias se clasificarán según su motivo en:
- a. Licencia Anual Ordinaria.
  - b. Extraordinaria.
  - c. Especial.
- 22.003.** Cuando el personal en uso de licencia deba ausentarse de la jurisdicción, solicitará autorización a su superior inmediato e informará el lugar donde se lo podrá encontrar en caso necesario.
- 22.004.** Las licencias del personal deberán ser registradas en el libro respectivo.



## CAPITULO XXIII

### ENTREGA DEL MANDO EN UNA UNIDAD

#### SECCIÓN I

**23.001. Conceptos generales.** Este acto se concretará con los inventarios al día y sin necesidad que algún superior presencie su control. Las diferencias que pudieren detectarse después que se retire quien entrega el mando, serán responsabilidad de los encargados directos de administrar o guardar.

**23.002.** Todas las existencias estarán a cargo de quien las hubiera recibido para su empleo o guarda, siendo responsable de ellas en cuanto a su cuidado y cantidades.

El jefe de Unidad será responsable de todos los cargos ante el superior de cada organismo que los hubiere provisto.

**23.003.** Para evitar dudas sobre responsabilidades por pérdidas, deterioros o deficiente conservación de los cargos, al efectuarse el cambio de Jefatura deberá confeccionarse la documentación de entrega y recepción y se elevarán o entregarán:

- a. Al jefe entrante.
- b. El jefe saliente.
- c. Al archivo de la unidad.
- d. Al superior inmediato.
- e. Al superior que debe controlar el cargo.

Esta documentación estará constituida por el inventario general de la Unidad dividido por áreas logísticas, debiendo figurar en las mismas el estado del elemento, de los efectos e instalaciones y llevará la constancia de la conformidad de la entrega y recepción.

**23.004.** Con el fin de asegurar la continuidad de las obras en ejecución o proyectadas al efectuarse la entrega al nuevo jefe, se agregará al acta las siguientes constancias:

- a. Obras realizadas, medidas adoptadas, etc., de cualquier índole (funcionales, materiales, espirituales, etc.) y que, a juicio del jefe saliente, sea conveniente consignar.
- b. Obras en ejecución, indicando –cuando corresponda- la forma prevista de financiación, inversiones efectuadas, y fondos disponibles para su prosecución.
- c. Proyectos de obras, trabajos, etc., que se hubiere previsto realizar, vinculados con las señaladas en 1. y 2.

**23.005.** Quienes asuman una dirección o jefatura de Unidad, dentro de los NOVENTA (90) días de producida dicha asunción, elevarán los inventarios y actas de entrega de todos los elementos con cargo, a las autoridades ante las cuales se mantienen los mismos, a excepción de los inventarios de boletines de la fuerza, en cuyo caso se seguirá el procedimiento indicado al hacer referencia a los mismos.

Si hubieren diferencias se informará a la autoridad que corresponda, la que adoptará las medidas pertinentes para la aclaración de los hechos hasta determinar las

responsabilidades emergentes, de lo que se deberá dejar constancia en los legajos del personal que resultare afectado.

- 23.006.** Cuando deba entregarse el mando de una Unidad fuera de la época normal de nombramientos, el superior inmediato inspeccionará al jefe saliente. De igual modo se procederá en caso de relevo de jefe de Subunidad en Secciones Independientes.

Estas inspecciones, concretadas sin necesidad de orden superior, tendrán por finalidad la comprobación de los cargos y el estado de conservación de las existencias, para evaluar cómo se ha desempeñado en este aspecto el relevado; y para apreciar a su vez la acción del nuevo jefe; lo descripto, a su vez, servirá como elemento de juicio, fundado en hechos comprobados, para calificar.

- 23.007.** En oportunidad de producirse los cambios de Jefatura de los Elementos, el Jefe saliente deberá arbitrar las medidas de coordinación para que el Jefe del Servicio de Administración Financiera del escalón superior efectúe una prolija inspección administrativa, suscribiendo la pertinente documentación.

## CAPITULO XXIV

### PRESENTACIONES

#### SECCIÓN I

- 24.001. Conceptos generales.** Todo oficial que sea nombrado jefe de Unidad o Subunidad Independiente, se presentará, dentro del plazo reglamentario o el que se fije por disposición, al superior inmediato del cual pasa a depender. En la oportunidad recibirá instrucciones sobre la puesta en posesión del cargo.

Esto se concretará cuando el nombrado se encuentre en la localidad asiento de su comando superior, o cuando durante el traslado pase por la misma, siempre que ello no implique la pérdida del medio de transporte utilizado.

- 24.002.** Cuando el asiento de la Unidad o Subunidad fuere distinto al del comando superior y el causante no pase por este último, al arribar a destino informará de inmediato su presentación y requerirá instrucciones sobre la oportunidad en que tomará posesión del cargo.
- 24.003.** Los segundos jefes de Unidad y oficiales se presentarán al jefe de Unidad. Los últimos, luego, lo harán ante todos los superiores jerárquicos de la misma.
- 24.004.** Los oficiales nombrados o trasladados a Elementos orgánicos de niveles superiores a Unidad, adoptarán idéntico procedimiento.
- 24.005.** Los jefes de Elementos presentarán sus oficiales y suboficiales superiores a los superiores directos, cuando concurren por primera vez, o cuando se concrete una inspección. Al Director, Subdirector Nacional y titulares de la Plana Mayor General o Estado Mayor General, cuando concurren con fines de inspección o visita.
- 24.006.** Los oficiales que por cualquier causa se ausenten de su lugar de revista por más de CUARENTA Y OCHO (48) horas, a su regreso, se presentarán ante su superior inmediato.
- 24.007.** Los suboficiales y gendarmes, al arribar a destino, efectuarán su presentación dentro de las VEINTICUATRO (24) horas, al encargado u oficial de personal quienes a su vez los presentarán al titular del Elemento. Cuando se ausenten de su lugar de revista por más de VEINTICUATRO (24) horas, se presentará a su jefe directo antes de la salida y a su regreso.
- 24.008.** Todo el personal, cuando se traslade por evacuaciones, comisiones, a lugares donde existan Elementos de la Fuerza, se presentarán informando las causas de su presencia en la zona o comunicando tal circunstancia según corresponda, conforme a la jerarquía del causante y a la del titular del Elemento.
- 24.009.** Cuando por cualquier causa, al término de una comisión, licencia, evacuación, etc., un oficial, suboficial o gendarme no pueda reintegrarse a destino, lo informará por medio fehaciente al superior inmediato.
- 24.010.** El término reglamentario para el cumplimiento de pase del personal es de QUINCE (15) DÍAS, y si dicho pase no implicare cambio de domicilio, el plazo establecido es de CUARENTA Y OCHO (48) horas.



Cuando existan impedimentos para la presentación en los términos citados, por hallarse el personal, licenciado, enfermo, entregando cargos, afectado a trámites judiciales, etc., el titular del Elemento informará de ello a la Dirección de Personal y al Elemento de destino proponiendo la fecha que estime oportuna para su ejecución. La citada dirección comunicará a ambos Elementos lo resuelto al respecto.

- 24.011.** El Elemento de procedencia informará o comunicará, al de destino, la fecha en que inicia el traslado el personal, medio de transporte y carga de familia.

El Elemento de destino informará, a la Dirección de Personal, su cadena de comando y, al Elemento de procedencia, la presentación del personal trasladado.

## **SECCIÓN II**

### **CAMBIOS DE DOMICILIO**

- 24.012.** Cuando un integrante de la Fuerza fuere trasladado a otro destino, obligatoriamente, dentro de los SESENTA (60) días de haber efectivizado dicho traslado, deberá informar su nuevo domicilio a la oficina del Registro Civil correspondiente.

Asimismo, siempre que deba cambiar de domicilio particular, aun sin haber cumplimentado pase a otro organismo de la Institución, todo el personal tendrá la obligación de actualizar sus datos en el plan de llamada de la Unidad, Instituto, etc., e informar de ambos hechos a su jefe inmediato.

## **CAPITULO XXV**

### **ASPECTOS PERSONALES Y ESTÉTICOS**

## SECCIÓN I

### PELUQUERÍA

- 25.001. Conceptos generales.** En cada unidad, instituto, etc., de ser posible, se constituirá un servicio de peluquería para el personal, el que estará bajo el control del presidente del casino.
- 25.002.** Para este servicio se asignará un local apropiado. Los útiles de trabajo deberán ser adquiridos y mantenidos con cargo ante la Unidad.
- 25.003.** El corte de cabello deberá ser sin cargo para el personal de la Fuerza.

## SECCIÓN II

### CABELLO, BARBA Y BIGOTE

- 25.004.** El cabello del personal masculino deberá cortarse a la americana; la patilla tendrá como máximo DOS (2) centímetros de longitud. El bigote, si se usa, deberá ser largo o a la americana en toda la extensión del labio.

Cuando las circunstancias así lo aconsejen, el jefe del Elemento autorizará el uso de la barba entera, lo que responderá a razones sanitarias, operativas o de otra índole.

- 25.005.** El uso del cabello en el personal femenino deberá ajustarse a las siguientes pautas:
- a. El cabello deberá mantenerse siempre prolijamente ordenado, evitándose los peinados excesivamente llamativos, los que prolonguen el cabello por debajo de la nuca, los que cubran total o parcialmente el rostro, o alteren las debidas condiciones de femineidad y sobriedad.
  - b. Cuando se vista de uniforme de combate, el cabello largo, peinado con rodete, deberá sujetarse con una malla tejida de color verde. Cuando se participe en formaciones y desfiles militares, el cabello, peinado con rodete, será cubierto por el cubrecabeza.
  - c. Cuando se viste de uniforme diario social, el cabello largo se deberá peinar en una única trenza.
  - d. El uso de pelucas queda prohibido mientras se vista de uniforme.

## SECCIÓN III

### ALHAJAS Y COSMÉTICOS

**25.006.** El uso de alhajas por parte del personal femenino, mientras vistiere uniforme, se encuadrará dentro de las normas de sobriedad.

- a. Podrán usarse aros adheridos al lóbulo de la oreja, no superior a éste; el uso de aros colgantes queda prohibidos.
- b. Los collares, gargantillas, cadenas o cualquier otro accesorio que se aplicare al cuello, deberán quedar bajo las prendas, cubiertos de la vista.
- c. Las pulseras que se usen deberán ser de diseño y tamaño sobrio, deberá evitarse la superposición y el uso simultáneo en ambas muñecas.
- d. Podrán usarse alianzas y anillos de compromiso.

**25.007.** Uso de cosméticos:

- a. Se evitará alterar con el uso de cosméticos las facciones de la cara. Los tonos a utilizar deberán ser suaves y regidos por el concepto de sobriedad.
- b. Queda prohibido incluir como parte del maquillaje señas particulares no existentes naturalmente, como lunares, pestañas postizas, etc.
- c. Queda prohibido el uso de delineadores y máscaras.
- d. Las uñas se podrán usar cortas o moderadamente largas. De usarse esmaltes para colorearlas, estas deberán ser de tonos suaves.

#### **SECCIÓN IV**

##### **TATUAJES**

**25.008.** No estará permitido el uso de tatuajes en el cuerpo con las siguientes características:

- a. Visibles en el rostro o cuello.
- b. En otra parte del cuerpo, visibles circunstancialmente con el uso regular de cualquier uniforme reglamentario en la Fuerza.
- c. En cualquier parte del cuerpo tatuajes cuyo diámetro supere los 20 centímetros.

#### **CAPITULO XXVI**

##### **CASINOS**

## SECCIÓN I

**26.001. Conceptos generales.** En todos los Elementos de la Fuerza, donde la cantidad de personal lo justifique, deberán existir casinos de oficiales y de suboficiales y gendarmes.

**26.002.** Los casinos de oficiales estarán bajo fiscalización directa del 2do Jefe del Elemento respectivo, quien se desempeñará como Presidente.

Los casinos de suboficiales y gendarmes serán regidos por una comisión elegida mediante el voto de sus socios, y fiscalizados por un oficial veedor designado al efecto.

**26.003.** Los detalles referentes a organización, funcionamiento, finalidad, etc., están previstos en el Reglamento de Casinos del Ejército Argentino, los que rigen para los aspectos generales, hasta tanto la Institución dicte los propios.



## CAPITULO XXVII

### COMUNICACIONES

#### SECCIÓN I

- 27.001. Conceptos generales.** Los Comandos, Unidades, etc., de la Fuerza, disponen para la transmisión de la información, de medios radioeléctricos, del sistema de comunicaciones fijo y del sistema de comunicaciones móviles. Éstos tienen distintas capacidades y limitaciones, siendo conveniente integrarlos entre sí, con la finalidad de ofrecer mayores facilidades.

Generalmente se empleará el que ofrezca mayor confiabilidad, rapidez, seguridad y economía.

- 27.002.** En los Comandos, Unidades, etc., deberán reunirse en un solo órgano todos los medios de comunicaciones. Su misión será tramitar mensajes y proporcionar facilidades para las comunicaciones.
- 27.003.** El uso de estos medios internos, provistos o adquiridos, será regulado por órdenes particulares dentro de cada Unidad, excepto los correspondientes al sistema de comunicaciones fijo y móvil de la Fuerza.
- 27.004.** Los mensajes cuya calificación sea "Reservado" o superior, de acuerdo con la situación, serán cifrados, o enviados mediante archivos.

#### SECCIÓN II

#### TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICA

- 27.005.** El sistema de Telecomunicaciones e Informática de Gendarmería tiene por finalidad facilitar las comunicaciones entre los Comandos, Unidades, etc.

La organización, responsabilidades, etc., se encuentran previstas en los reglamentos vigentes:



## **CAPÍTULO XXVIII**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

#### **SECCIÓN I**

##### **GESTIÓN DE FAVOR POR PARTE DE TERCEROS**

- 28.001.** Está prohibido al personal de la GNA gestionar cambios de destino, convocatoria a cursos, ayudas para favorecer ascensos, etc., fueren para sí o para terceros, recurriendo a influencias extrañas y procedimientos que se aparten de los establecidos reglamentariamente.
- 28.002.** El personal que se vea afectado por situaciones que lo perjudiquen, y que no se encuentre en condiciones de resolverlas por sí solo, tendrá la obligación de recurrir a sus superiores, por vía jerárquica, en procura de su solución, y el superior a quien se recurre, estará obligado a atender la demanda del subalterno, sin que ello implique, de por sí, la solución al problema planteado.

#### **SECCIÓN II**

##### **VISITAS DE LEGISLADORES A UNIDADES, ETC.**

- 28.003.** Toda vez que miembros del Poder Legislativo nacional o provinciales deseen visitar un Elemento de la Fuerza, el jefe del mismo informará tal circunstancia y las causas que la motivan a su superior inmediato, elevando a posteriori un informe al respecto.

#### **SECCIÓN III**

##### **PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR EL PERSONAL Y LOS**

##### **ELEMENTOS DE LA GNA**

##### **CON LOS AGREGADOS MILITARES O PERSONAL CIVIL DE**

##### **LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS EXTRANJERAS ACREDITADAS**

##### **ANTE EL GOBIERNO ARGENTINO**

- 28.004.** Las gestiones de cualquier naturaleza, realizadas por agregados militares o personal civil de misiones diplomáticas extranjeras acreditadas ante el Gobierno Nacional, serán canalizadas por los Elementos de la Institución, a través de la Dirección Nacional.

Lo mismo ocurrirá cuando exista necesidad, por parte de personal o un Elemento de la Fuerza, de realizar gestiones ante dichos agregados o su personal civil.

Cuando los directores o jefes de Elementos de la Fuerza aprecien necesario invitar al referido personal a actos o ceremonias oficiales que se realicen, deberán solicitar autorización, vía jerárquica, a la Dirección Nacional.



## **SECCIÓN IV**

### **EMBANDERAMIENTO**

- 28.005.** Durante los días de conmemoración de las fechas patrias, 25 de Mayo y 9 de Julio, de la Bandera Nacional, y de la GNA, los edificios de la Fuerza deberán ser embanderados.
- 28.006.** Análogo proceder se seguirá cuando se celebren en el país acontecimientos altamente trascendentes y que por su significado, sean motivo de júbilo nacional y exaltación patriótica. Estas ocasiones serán comunicadas con la debida anticipación.

## **SECCIÓN V**

### **DÍAS FERIADOS Y NO LABORABLES**

- 28.007.** Durante los días feriados y no laborables, se otorgará puerta franca. El detalle de los mismos es de figuración en el Anexo .

## **SECCIÓN VI**

### **VENTA DE EFECTOS, LIBROS Y OTROS EN DEPENDENCIAS DE LA FUERZA**

- 28.008.** Estas ventas estarán sujetas a las autorizaciones y/o directivas que imparta la Dirección Nacional. En caso de no existir, a la autorización y responsabilidad de sus respectivos directores o jefes, quienes tendrán como premisa fundamental favorecer el bienestar del personal con carácter restrictivo.

## **SECCIÓN VII**

### **PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE GENDARMERÍA**

### **EN CONCURSOS O FESTIVIDADES CULTURALES Y/O**

### **DEPORTIVAS**

- 28.009.** El personal de la Fuerza podrá participar, en forma individual o colectiva, en concursos o festividades culturales y/o deportivas, organizadas por instituciones oficiales o privadas, previa autorización que recabarán del director o jefe del Instituto, organismo, etc., del que forman parte.
- 28.010.** La autorización se concederá cuando:
- No se ponga en juego el prestigio de la Fuerza.
  - Estén excluidas las apuestas de dinero.
  - Ello permita fomentar la práctica de actividades culturales o deportivas en el personal.
  - Ello ayude a mantener y mejorar el estado anímico del personal.

- e. Ello permita mantener y mejorar la inserción de la Fuerza en la comunidad.

Previa autorización, el personal podrá concurrir de uniforme a ceremonias donde deba recibir diplomas de honor u otros premios simbólicos, en especial cuando se trate de concursos sobre los símbolos patrios, los próceres nacionales, campeonatos de tiro o actividades que sean de aplicación en la Fuerza.

## **SECCIÓN VIII**

### **DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES**

- 28.011.** Su cumplimiento será obligatorio para aquellos funcionarios alcanzados por la Legislación vigente en la materia.



## PARTE QUINTA

### DOCUMENTOS

#### CAPITULO XXIX

### NORMAS GENERALES PARA LA CONFECCIÓN, REDACCIÓN Y TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL

#### EN LA GNA

##### SECCIÓN I

**29.001. Conceptos generales.** La correspondencia de la Fuerza deberá tramitarse conforme a la normativa establecida en el presente capítulo.

**29.002.** La dirección de la misma será impersonal, y deberá figurar la designación del cargo. En el anverso del sobre se colocará la dirección postal completa del organismo adonde va dirigida, y en el reverso, la del organismo que la remite.

**29.003.** Todos los responsables deberán procurar que se confeccione y tramite la indispensable, favoreciendo la sencillez, brevedad y rapidez, con un espíritu economicista.

Así, en todo los casos deberá reducirse al mínimo el número de expedientes y consultas, fundándolos, brevemente, en las leyes y reglamentos en vigor.

**29.004.** Está prohibida la inclusión de billetes de banco, monedas de curso legal y valores al portador.

**29.005.** Al confeccionarse documentación, deberá observarse que los asuntos que se refieran a la Institución deben ser presentados a la firma del señor Presidente de la Nación redactados en forma de proyectos de decreto.

Asimismo, deberá tenerse en cuenta que:

- a. Los ministros "resuelven".
- b. El Director Nacional "dispone" y/u "ordena".
- c. Todas las autoridades que tengan mando directo de tropas, dentro de las suyas respectivas, "ordenan".

**29.006.** En lo que respecta al control de la confección y tramitación de la documentación en la Institución, desde que el personal ingresa a la misma deberá ser instruido que todo expediente, nota, informe, asesoramiento, resolución, etc., constituye un "documento público" con las implicancias legales que ello supone.

En consecuencia, al tramitarse documentación, siempre deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

a. el registro.

Lo que implica que la documentación debe ser registrada en toda su tramitación, y a aquella que no sea pública deberá asignársele su clasificación de seguridad.

b. El control.

c. La legalidad.

Se refiere a que su espíritu debe estar de acuerdo con la ley.

d. La legitimidad.

Lo que implica que su emisión tiene que estar de acuerdo con el grado de autoridad de quien emite el documento o interviene en su tramitación).

En la tramitación de la documentación, las instancias que deban asesorar a la autoridad que emite el documento deberán realizar minuciosos controles asegurando de esta manera su legalidad y legitimidad, así como la correcta ejecución de todo su trámite administrativo, lo que garantizará su pertinencia.

Asimismo los documentos que comprometan la opinión de la Fuerza, otorguen beneficios, generen efectos administrativos, cedan derechos y/o impliquen donaciones, necesariamente deberán ser emitidos únicamente por el titular de cada dirección, Instituto, jefatura de Región, Agrupación, Destacamento, Unidad o Subunidad, o quien lo reemplace, lo que deberá estar respaldado por el conocimiento y aprobación del escalón superior.

e. El cumplimiento de los plazos reglamentarios.

f. El grado de confidencialidad de la documentación.

Esta no deberá ser expuesta al conocimiento innecesario de personas ajenas a su interés o tramitación.

**29.007.** En cuanto al control de la legalidad y legitimidad de los documentos, éste se concretará mediante:

- a. La obligatoria intervención de las instancias respectivas. Para materializar un correcto control, resulta fundamental que esa intervención se exprese en forma escrita.
- b. La existencia y disposición de documentos que avalen u otorguen marco legal a la resolución, medida, acción, etc., que se pretende imponer o solicitar.

**29.008.** Elevación y remisión de planillas sin nota de elevación. En general, toda planilla de estadísticas, consumo general, acuse de recibo, partes numéricos, sanitarios, informes o documentación de carácter fijo se elevarán o /remitirán sin nota cabeza de expediente.

- 29.009.** Si fueran necesarias aclaraciones que no puedan ser anotadas en la columna "observaciones", se las colocará en el reverso.
- 29.010.** Si dichas planillas debieran pasar por distintas instancias, en el reverso se dejará constancia de su trámite hasta utilizar todas las páginas, en cuyo caso se agregará una hoja "continuación de expediente".
- 29.011.** Cuando la documentación rutinaria deba elevarse "sin novedad" por no haber sufrido modificaciones respecto a la elevada con anterioridad, deberá ser reemplazada por una nota breve.

## **SECCIÓN II**

### **ESTRUCTURA, CONFECCIÓN Y REDACCIÓN**

#### **NOTAS O EXPEDIENTES**

- 29.012.** En cuanto a la estructura general, se tratará de que contenga lo siguiente:
- a. Un párrafo informativo, que consistirá en un resumen con la exposición del tema tratado en sus puntos fundamentales.
  - b. Un párrafo referente al análisis concretado y conclusiones arribadas, con sus fundamentos.
  - c. Una proposición, donde se sugerirán las medidas que se estime permitirán solucionar el problema tratado.
- 29.013.** Todo expediente deberá contener los siguientes puntos:

#### **Lugar y fecha:**

En el encabezamiento o al pie de las nota, informes etc., se colocará el nombre de la ciudad o localidad en donde se confecciona la misma, con mayúscula.

La producida en la Ciudad de Buenos Aires, dirá "BUENOS AIRES" y no "CAPITAL FEDERAL".

(Cuando se use papel con impresión tipográfica, se lo hará a partir del centro del espacio dispuesto para el texto y a DOS (2) interlíneas por debajo de la última línea del membrete, o dejando un margen superior de CINCUENTA (50) milímetros).

Se mencionará la fecha, escribiéndola de la siguiente manera, Ej: .....de junio de 2001, se dejará en blanco el espacio correspondiente a la fecha hasta que la autoridad que corresponda haya firmado, oportunidad en la que recién será colocada.

#### **Objeto:**

Debajo, y a la altura del lugar donde se confecciona la nota, se colocará la palabra "Objeto": A continuación se hará una mención muy breve del tema que se trate.

**Encabezamiento:**

A CUATRO (4) interlíneas debajo de "Objeto" y a partir del margen izquierdo, se escribirá, con caracteres mayúsculos, el nombre del organismo o servicio al que vaya dirigida la nota, informe, etc.

La correspondencia oficial siempre deberá ser dirigida al Jefe, Director, etc., de la Unidad, Instituto, etc. al que dirige la correspondencia.

En todas las hojas, sobre el borde superior derecho, se colocará el número de expediente, de nota, etc.

**Texto:**

Se comenzará a escribir a DOS (2) interlíneas debajo del encabezamiento y a DIEZ (10) espacios del margen izquierdo, entrando directamente en materia, en forma concreta y precisa.

Cuando resulte conveniente resaltar que se agregan documentos, al texto principal, al final del mismo, se colocará, con mayúsculas, la palabra "AGREGADOS" y seguidamente se detallarán los documentos.

**Referencias:**

Cuando en el texto no se indique expresamente y resulte conveniente hacerlo constar, se anotarán al final del mismo los antecedentes utilizados, precedidos por la palabra "REFERENCIAS".

**Sellos:**

Se colocarán a las distancias establecidas para éstos en el presente reglamento.

**29.014. Continuación de expediente:**

Si existe espacio, se iniciará inmediatamente después del último sello. De lo contrario, continuará en el reverso.

Directamente se indicará el destinatario y abajo, a TRES (3) espacios, se iniciará el texto. Si éste fuera en el reverso, su comienzo será a un tercio del espacio entre los dos márgenes, a partir del izquierdo, dejando la sangría correspondiente.

Finalizado el escrito, a DOS (2) espacios se redactará el lugar y la fecha y luego se colocarán los sellos.

Si al expediente debiera agregarse otra hoja, se deberá observar lo siguiente.

- a. Se foliará.
- b. Al inicio de la página, al centro, se escribirán las abreviaturas de "continuación de expediente" (CE) y seguidamente la letra y número del mismo.

- c. Ej.: "CE AF 5-4001/12".
- d. Cuando corresponda se colocará el destinatario en la forma ya señalada y TRES (3) espacios abajo de las letras "CE..número.....".
- e. Debajo del destinatario, a TRES (3) espacios, y a un tercio del espacio entre los márgenes a partir de la izquierda, se iniciará la redacción del texto.
- f. A DOS (2) espacios del final del texto se colocará el lugar y la fecha.
- g. Luego, se colocarán los sellos.
- h. Si corresponde colocar "Agregados", "Referencias" y/o "Término", se lo hará entre el texto y la fecha.

**29.015.** Características que debe reunir el papel a utilizar en la correspondencia: En las notas externas (con destino fuera del límite de la jurisdicción de la autoridad que las emite): Papel obra primera alisado, peso relativo OCHENTA y DOS (82) gramos por metro cuadrado, formato DOSCIENTOS DIEZ (210) por DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE (297) milímetros.

La impresión del escudo nacional (o logotipo) y membretes responderá a lo dispuesto para la impresión del papel de Resoluciones y Disposiciones.

En las actuaciones internas: (con destino dentro del ámbito del mismo organismo): Papel obra primera blanco alisado, peso relativo OCHENTA Y DOS (82) gramos por metro cuadrado, formato DOSCIENTOS DIEZ (210) por DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE (297) milímetros sin impresión tipográfica.

#### **29.016. Márgenes.**

##### **En el anverso de la hoja:**

Izquierdo: CUARENTA (40) milímetros.

Derecho: DIEZ (10) milímetros.

Inferior: VEINTICINCO (25) milímetros.

El margen superior de las hojas siguientes a la primera de CINCUENTA (50) milímetros.

##### **En el reverso de la hoja:**

Izquierdo: DIEZ (10) milímetros.

Derecho: CUARENTA (40) milímetros.

Superior: CINCUENTA (50) milímetros.

Inferior: VEINTICINCO (25) milímetros.

El margen inferior en la carilla final será de SESENTA (60) como mínimo.

##### **Comienzo de párrafo:**



Los párrafos al comienzo de una nota o después de punto y aparte, se iniciará dejando DIEZ (10) espacios a partir del margen izquierdo.

- 29.017.** Varios: Para la redacción de la documentación administrativa se podrán utilizar procesadores de texto o máquinas, utilizando ambos lados (anverso y reverso) de la hoja.

Cada acto (providencia, pase, informe, dictámenes, etc.) se consignará a continuación del precedente sin solución de continuidad, desde la iniciación hasta que se disponga su archivo. No deberán dejarse espacios libres, salvo en escritos en los que se sepa anticipadamente que deberán ser desglosados.

- 29.018.** Espacios: Se escribirá a UNA (1) interlínea, dejando doble interlínea después del punto y aparte.

- 29.019.** Correcciones, enmiendas y anotaciones marginales: Cuando fuere imprescindible realizar correcciones o enmiendas, tales hechos deberán ser salvados al final del acto de que se trate (providencia, informe, dictamen, etc.), bajo firma del responsable del acto y de las correcciones o enmiendas.

- 29.020.** Están prohibidas las anotaciones marginales. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este punto será controlado por los Servicios de Mesa de Entrada, Salidas y Archivo.

- 29.021.** Aprovechamiento del papel: Cuando un organismo cambie de denominación, se seguirá utilizando el papel en existencia hasta que se agote totalmente, tachando del membrete el nombre anterior y colocando en su lugar, a máquina, el que corresponda.

Además, en la documentación administrativa solamente se usará papel con membrete para la primera hoja, recurriendo al uso del papel en blanco para las siguientes cuando fuere necesario emplear DOS (2) o más hojas.

- 29.022.** Redacción: Será clara, objetiva, concisa y en correcto español. Se evitarán preámbulos o expresiones que no se refieran al objeto de la comunicación, así como el empleo de palabras en idiomas extranjeros que no correspondan a nombres propios o sean intraducibles.

Para la iniciación del texto de notas externas se utilizará la fórmula: "Me dirijo a Usted.....".

Cuando mediante la nota se comunique una disposición u orden, podrá utilizarse la fórmula:

"Por disposición/resolución, orden de.....me dirijo a Ud.....".

La correspondencia con autoridades extranjeras deberá ser escrita en español pudiendo agregarse una traducción certificada por traductor público cuando fuere solicitada o se creyere necesaria. No será de aplicación esta norma para la correspondencia de tipo comercial. Se emplearán términos de respetuosa consideración evitando expresiones de mera cortesía.

Para el saludo se utilizará la fórmula: "Saludo a Usted atentamente" o "con atenta consideración".

Al pie de las notas externas, y dentro del espacio dispuesto para la escritura, se colocará, en mayúsculas: el tratamiento que corresponde, el nombre del cargo y del organismo adonde va dirigida la nota.

En el renglón siguiente, el título profesional o el grado y la palabra "DON", o su abreviatura, y el nombre y apellido del funcionario.

**En el renglón siguiente:**

S / D.

Ejemplo:

AL SEÑOR MINISTRO DE LA SALUD Y ACCIÓN SOCIAL

DOCTOR D. N.N.

S. / D.

- 29.023.** Asuntos de distinta naturaleza: En una misma nota o expediente no podrán tratarse asuntos de distinta naturaleza. Cuando de su diligenciamiento se desprenda la necesidad de tratar un tema distinto al que le diera origen, por nota separada se iniciará un nuevo asunto.
- 29.024.** Alteraciones: El texto y la redacción de la documentación administrativa no podrán ser alterados por quien la reciba para su trámite mediante subrayados, enmiendas, agregados o cualquier otra modificación.
- 29.025.** Nombres y apellidos: Los nombres de personas se escribirán completos y siempre en su orden natural, es decir, primero los nombres y después los apellidos.
- 29.026.** Se escribirán con caracteres mayúsculos: Los apellidos, títulos, nombres de organismos, instituciones, países y todo aquello que por su importancia sea conveniente hacer resaltar. Del mismo modo se escribirán las cantidades y, a continuación, se las repetirá en números colocados entre paréntesis.
- 29.027.** Pesos y medidas: Se escribirán siempre en el sistema métrico decimal, pudiendo agregarse entre paréntesis, si fuera necesario, su equivalencia en otro sistema. Para abreviaturas de medidas se empleará, tanto para el singular como para el plural, la siguiente simbología:

mm.: milímetro.

cm.: centímetro.

m.: metro.

km.: kilómetro.

m2.: metro cuadrado.

m3.: metro cúbico.

v.: Volumen.

kg.: kilogramo.

t.: tonelada.

l.: litro.

seg.: segundo (tiempo).

min.: minuto (tiempo).

Hr.: hora.

A.: amperio.

V.: voltio.  
W.: vatio.  
Cv.: caballo vapor.  
hp.: caballo potencia.  
e.: espesor.  
L.: longitud.  
r.: radio.  
d.: diámetro.  
Alt.: altura.  
T.: temperatura.  
°C : grado centígrado.

**29.028.** Transcripciones: Las que figuren en el texto de la documentación aparecerán entre comillas y sin alterar en absoluto el texto original.

**29.029.** Adjuntos: Cuando sea conveniente incorporar documentación a cualquier tipo de actuación para dar claridad al asunto de que se trate, sin que ello implique una agregación a la actuación en trámite, se confeccionará una lista resumen de aquélla bajo el título de "Adjuntos".

**29.030.** Trámite: Los asuntos que ingresen en las reparticiones de un ministerio, secretaría, organismo descentralizados o empresa de propiedad del Estado, cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica, serán girados directamente a la dependencia que deba intervenir en razón de sus funciones específicas. Esta, en lugar de producir información, proyectará directamente la respuesta o dictamen que el organismo deba efectuar.

**29.031.** Repeticiones: Debe evitarse la repetición de informes o dictámenes. Cuando un funcionario desee expresar conformidad con lo manifestando en un informe, se limitará a colocar la siguiente leyenda.

" Visto Bueno, pase a.....  
Fecha.....".

**29.032.** Secreto o Reservado: El Subsecretario de área donde se inicie la tramitación de la documentación administrativa, o el titular del ente, en su caso podrán, mediante decisión fundada y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente, asignarle carácter de "secreto" o "reservado" con estricta sujeción a lo que, sobre el particular, establezcan las normas en vigor.

**29.033.** Formularios: Son de aplicación rigurosa las normas fijadas al efecto por el Decreto Nro. 586/81.

**29.034.** Formulas usuales de cortesía:

Para dirigirse a las autoridades, funcionarios y eclesiásticos se emplearán las siguientes fórmulas de cortesía de acuerdo con las circunstancias o tenor de la documentación producida:

**29.035.** Autoridades: Ver planilla (Anexo.....).

**29.036. Eclesiásticos:**

Cardenales ..... S.EMA.  
Nuncios, Arzobispos y Obispos ..... S.E.Rvdma.  
Internuncios ..... S.E.  
Autoridades ..... S.Sa.

**29.037. Funcionarios:**

A los restantes magistrados, dignatarios, miembros de las fuerzas armadas y funcionarios se los tratará por su cargo, anteponiendo la palabra "señor" al nombre el título profesional o el grado, si lo tuviera, y la palabra "Don" o su abreviatura.

**29.038. Impresión de formularios:**

La impresión de formularios y sus copias podrán ser de un color que no sea el negro, cuando ello resulte necesario para la aplicación de nuevas técnicas o elementos de impresión, la utilización de nuevos equipos o por el diseño de nuevos formularios que simplifiquen o mejoren los procedimientos, debiendo guardar proporción su costo con su utilidad.

**29.039. Sobres.** Para la remisión de la documentación administrativa se usarán, según los casos, sobres que respeten lo establecido en las normas IRAM 3003, en todas sus partes.

Asimismo se respetarán las normas IRAM 3412, "Forma de escribir los datos del destinatario y del remitente y su ordenamiento", y 3415, "Zona reservada para franqueo impresiones de matasellado".

**29.040. Esquelas.** Autoridades que pueden utilizarla y limitación de uso:

Ministros, Secretarios, Jefes de Estado Mayor, Subsecretarios y funcionarios con jerarquía equivalente y titulares de organismos descentralizados y de empresas del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica.

No serán utilizadas para saluciones de fin de año u otras finalidades. De corresponder este tipo de saludos a personas o entidades ajenas a la Administración Pública, se efectuarán a través de los organismos de ceremonial o de relaciones públicas correspondientes.

**29.041. Calidad y formato del papel:** Se confeccionará en papel medio hilo, con marca, peso relativo CIENTO SEIS GRAMOS (106) gramos por metro cuadrado, con una tolerancia de hasta CIENTO CUARENTA Y OCHO (148) por DOSCIENTOS DIEZ (210) milímetros.

La impresión del membrete y del escudo o logotipo podrá ser realizada en el sentido del lado mayor o en el sentido del lado menor de la hoja. En el primer supuesto, la impresión llevará en todo los casos la denominación del cargo y del organismo impresas en una línea en la parte superior central, en negro sin relieve y a una línea debajo del Escudo Nacional en seco.

En los organismos descentralizados y empresas del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica, la impresión sobre el lado menor de la hoja llevará papel con el

nombre del Ministerio o de la Secretaría de la cual dependan o en cuya jurisdicción actúen, en una línea; la denominación del organismo en otra y, en una tercera, el cargo correspondiente impreso en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y a una línea debajo del Escudo Nacional en seco o del logotipo si correspondiere.

- 29.042.** Tarjetas. Autoridades que pueden utilizarla y limitación del uso: Ministros, Secretarios, Jefes de Estados Mayor, Subsecretarios y funcionarios con jerarquía equivalente, titulares de organismos descentralizados y de empresas del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica, Directores Nacionales o Generales, asesores de gabinete y funcionarios del servicio exterior.

No serán utilizadas para saluciones de fin de año u otras finalidades similares. De corresponder este tipo de saludos a personas o entidades ajenas a la Administración Pública, ellos se efectuarán a través de los organismos de ceremonial o de relaciones públicas correspondientes.

- 29.043.** Calidad y formato del papel: Se confeccionará en cartulina opalina, peso relativo CIENTO CINCUENTA (150) gramos por metro cuadrado, con una tolerancia del CINCO por ciento (5%) en más o en menos.

El formato será de CINCUENTA Y CINCO (55) por NOVENTA Y SIETE (97) milímetros.

En una línea irán impresos el título profesional o el grado, si correspondiere, y el nombre y apellido y, debajo, en una o dos líneas, la denominación del cargo y del organismo.

La impresión será en negro con relieve ubicada en el centro de la tarjeta debajo del Escudo Nacional en seco o del logotipo si correspondiere.

- 29.044.** Proyectos de Decretos, Resoluciones, etc.

Los proyectos de actos y documentos administrativos serán ajustados a las normas establecidas en el Decreto 333/85, puntos 4. y 5.

### **SECCIÓN III**

#### **DOCUMENTOS A ELEVAR**

- 29.045.** Los documentos a elevar por los distintos Elementos se regirán conforme a las órdenes particulares que impartan las distintas instancias de conducción y de control.

### **SECCIÓN IV**

#### **DECRETO 333/85**

- 29.046.** El Decreto Nro 333/85 será de aplicación plena para su ajuste a toda documentación cuyo trámite se concrete dentro del ámbito de la Fuerza, como así la que se diligencie fuera de ella, por cuanto resulta de vigencia para toda la Administración Pública Nacional. El citado Decreto se incluye en el presente Reglamento como anexo al mismo.

## SECCIÓN V

### ABREVIATURAS

**29.047.** Las abreviaturas podrán ser utilizadas cuando la documentación sea difundida dentro del ámbito institucional o bien con otra Fuerza de Seguridad o Armada.

Fuera del ámbito de Gendarmería Nacional, no deberán utilizarse.

Toda vez que en un documento se deban utilizar abreviaturas de uso poco frecuente, en la primera oportunidad que se emplee, se deberá colocar su significado entre paréntesis.

**29.048.** Las abreviaturas de grados de uso en la Institución serán las siguientes:

CATEGORÍA	GRADO	ABREVIATURA
Personal Superior	Comandante General	Cte Grl
	Comandante Mayor	Cte My
	Comandante Principal	Cte Pr
	Comandante	Cte
	Segundo Comandante	2do Cte
	Primer Alférez	1er Alf
	Alférez	Alf
	Subalférez	Subalf
Personal Subalterno	Suboficial Mayor	Subof My
	Suboficial Principal	Subof Pr
	Sargento Ayudante	Sarg Ay
	Sargento Primero	Sarg 1ro
	Sargento	Sarg
	Cabo Primero	Cbo 1ro
	Cabo	Cbo
	Gendarme	Gend
Personal de Alumnos	Cadete I Año	Cad I
	Cadete II Año	Cad II
	Cadete III Año	Cad III
	Aspirante I Año	Asp I
	Aspirante II Año	Asp II
Personal Civil	Personal Docente Civil	Pers Doc Civ
	Personal Civil	Pers Civ

**29.049.** Las abreviaturas de los Escalafones, Especialidades y Aptitudes de uso en la Institución serán las siguientes:

**Escalafones y Especialidades:**

CATEGORÍA	ESCALAFÓN	ABREVIATURA	ESPECIALIDAD	ABREVIATURA
Personal Superior	General	Grl	Seguridad	Seg
			Intendencia	Int
			Policía Científica	Pol Cien
	Complementario	Compl	-	-
	Sanidad	San	Médico	San
			Odontólogo	Odo
			Bioquímico	Bio
	Justicia	Jus	-	-
	Apoyo Técnico	Apy Tec	Veterinario	Vet
			Educación Física	Ed Fis
			Construcciones	Const
	Reclutamiento Local	Rec Loc	-	-
	Clero	Cler	-	-
Personal Subalterno	General	Grl	Seguridad	Seg
			Auxiliar de Teleinformática	Aux Tel
			Auxiliar de Administración	Aux Adm
			Auxiliar de Policía Científica	Aux Pol Cien
	Apoyo Técnico	Apy Tec	Mecánico del Automotor	Mec Aut
			Mecánico Lanchero	Mec Lan
			Mecánico de Aviación	Mec Av
			Mecánico de Instalaciones	Mec Inst
			Mecánico Armero	Mec Arm
			Auxiliar de Veterinaria	Aux Vet
			Músico	Mus
			Auxiliar de Policial	Aux Pol
	Auxiliar de Sanidad	Aux San	Enfermero	Enf
			Técnico Radiólogo	Tec Rad
	Complementario	Compl	-	-
	Registro Adicional	Reg Adi	-	-

**Aptitudes:**

En el presente apartado se describen algunas aptitudes existentes en la Institución:

<b>APTITUD</b>	<b>ABREVIATURA</b>
Albañil Pintor	Alb Pin
Arquitecto	Arq
Auxiliar de Informática	Aux Inf
Banda	Ban
Camarero	Cam
Carpintero	Car
Cartógrafo Dibujante	Car Dib
Chapista del Automotor	Chap Aut
Cocinero	Coc
Comunicaciones	Com
Conductor Motorista	Cond Mot
Contador Público Nacional	Cont Pub Nac
Electricista de Instalaciones	Elec Inst
Farmaceúto	Farm
Fotodactiloscopio	Fot
Gráfico	Gra
Ingeniero Aeronáutico y Aeroespacial	Ing Aeron Aeroes
Ingeniero Civil	Ing Civ
Ingeniero en Informática	Ing Inf
Ingeniero Químico	Ing Quim
Kinesiólogo	Kin
Licenciado en Ciencias Ambientales	Lic Cien Amb
Licenciado en Ciencias de la Comunicación	Lic Cien Com
Licenciado en Química	Lic Quim
Maestro Mayor de Obras	Maes May Ob
Mecánico de Comunicaciones	Mec Com
Mecánico Dental	Mec Den
Mecánico Teleinformático	Mec Teleinf
Oficinista	Ofi
Operador Teleinformático	Aux Teleinf
Plomero Gasista	Plom Gas
Preparador de Farmacia	Prep Farm
Radioperador	Rad
Sastre	Sas
Talabartero	Tal



<b>APTITUD</b>	<b>ABREVIATURA</b>
Técnico Aeronáutico	Tec Aer
Técnico en Electrónica	Tec Elec
Técnico en Telecomunicaciones Aeronáuticas	Tec Tel Aer
Técnico Mecánico	Tec Mec
Técnico Químico	Tec Quim
Zapatero	Zap

**29.050.** Toda vez que se deba nombrar o identificar a un integrante de la Fuerza, se realizará de la siguiente manera:

**GRADO + (ESPECIALIDAD) + NOMBRE/S Y APELLIDO/S**

Ejemplo:

Sarg Ay (Aux Adm) Jorge Luis Torres

## CAPITULO XXX

### PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

#### DE APLICACIÓN OBLIGATORIA Y ESCRITA

#### EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL

##### SECCIÓN I

##### DOCUMENTOS QUE SE TRAMITAN EN LA FUERZA

**30.001.** Los documentos que se tramitan en la Institución son los siguientes:

**Circular:** nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a diversos destinatarios a través de la cual se comunica una directiva de la autoridad facultada para impartirla y que tendrá vigencia prolongada o por tiempo indeterminado.

**Decreto:** es la decisión adoptada por el Poder Ejecutivo sobre un tema, en uso de las facultades que le acuerda la Constitución Nacional.

**Despacho telegráfico, radiotelegráfico, etc.:** nombre de las notas que se cursan por esos sistemas de comunicación.

**Dictamen:** opinión que emite un órgano de consulta, basada en las normas jurídicas de aplicación y, en su caso, en la jurisprudencia o antecedentes que pudieren existir, y que tiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.

Contendrán:

- a. Resumen de la cuestión objeto de la consulta.
- b. Relación de los antecedentes y circunstancias que sirvan como Elemento de juicio para resolver.
- c. Opinión concreta, fundada en las normas jurídicas o antecedentes aplicables al caso tratado.

**Directiva:** es un documento emitido por autoridades de la Fuerza, cuya finalidad es concretar objetivos y previsiones determinados, otorgando, en general, libertad de acción a quien deba ejecutar las tareas en cuanto a las formas de cumplimiento. Se encuentra contemplada en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Estados Mayores - ROD - 71 – 01, Artículo 8.003.

**Disposición:** decisión emanada de una autoridad administrativa no superior (subsecretarios, titulares de organismos descentralizados, Directores Generales), sobre cuestiones o asuntos de su competencia.

Los detalles referidos a su confección se encuentran establecidos en el punto 5. De las “Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa”, contenidos en el Decreto 333/85.

**Documentación:** nombre genérico que se aplica a uno o más documentos.

**Documentación de tramitación interna:** es la documentación que se tramita entre dependencias que tienen el mismo número de código del organismo, el que será impuesto obligatoriamente y registrado en la Mesa de Entradas y Salidas de expedientes.

**Documento:** nombre con que se designa a la información documentada en forma escrita, grabada, fuere de manera gráfica, fotográfica o cinematográfica, que sirve para fundamentar, ilustrar o tramitar cualquier asunto, para registrar lo acontecido, dar sustento legal a acciones, para ordenar, solicitar, otorgar, comunicar, informar u orientar, o para certificar la legalidad de un acto. Ej.: nota, expediente, memorándum, publicación, plano, boletín, etc.

**Expediente:** conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan información, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.

**Informe:** dato u opinión fundados que se da sobre un asunto determinado y que se dirige de dependencia a dependencia.

Un informe, en lo posible, debe ser completo, abarcar todos los aspectos y fundamentarse en las disposiciones vigentes, o en circunstancias o antecedentes que permitan ejercer justicia o trasuntar convenientes medidas de gobierno.

En todo los casos se abrirán juicios sobre las cuestiones que se hubieren planteado, aconsejando la solución dentro de la cual podrían resolverse.

**Memorándum:** escrito de uso interno que se cursa a una autoridad determinada, comunicándole una situación especial o exponiendo elementos de juicio referentes a su asunto en trámite, que le servirán de ayuda memoria para encarar la solución del caso. Se dirige de persona a persona.

**Nota:** comunicación escrita, referente a asuntos del servicio, que se dirige de persona a persona.

**Nota múltiple:** nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a distintos destinatarios

**Parte:** comunicación sintética que, por lo general, se efectúa a diario o periódicamente, para informar sobre un asunto determinado. Se dirige de persona a persona.

**Proyecto de decreto:** propuesta de una decisión a adoptar por el Poder Ejecutivo Nacional, que constituya un acto unilateral, de alcance individual o general, y que puede tener vigor y curso dentro de la Administración Pública Nacional, fuera de ella o en ambas esferas al mismo tiempo.

Los detalles referidos a su confección se encuentran establecidos en las “Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa”, contenidos en el Decreto 333/85, punto 4.

**Resolución:** medida que dictan los Ministros, Secretarios de la Presidencia de la Nación u otras autoridades facultadas para ello, ya sea en uso de atribuciones propias o de aquellas que les hubieran sido delegadas, y que según el tema, puede tener vigor y curso dentro de la jurisdicción respectiva o también fuera de ella.

Los detalles referidos a su confección se encuentran establecidos en las “Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa”, contenidos en el Decreto 333/85, punto 5.

**Despachos de promociones y ascensos:** serán extendidos únicamente en los siguientes casos:

**Personal de Oficiales:** promoción al grado de Subalférez y ascenso a Comandante General.

A los oficiales que ingresen en los escalafones: Justicia, Sanidad, Apoyo Técnico, con sus respectivas especialidades y Escalafón Reclutamiento Local, “en comisión”, les serán otorgados cuando se produzca la confirmación en el grado.

**Personal de Suboficiales:** promoción al grado de cabo de los escalafones: General, Auxiliar de Sanidad y Apoyo técnico, con sus respectivas especialidades y ascenso a Suboficial Mayor en todos los escalafones con sus respectivas especialidades, excepto en el escalafón Registro Adicional.

Los Institutos de la Fuerza, en la fecha que anualmente se determine, solicitarán al Director Nacional de Gendarmería (Dirección de Personal), la confección de los despachos de promoción de oficiales y suboficiales que egresarán al finalizar el ciclo lectivo, elevando en dicha oportunidad el listado del personal a promocionar, con sus datos personales, para que con la anticipación necesaria, los Institutos cuenten con ellos para ser entregados en la ceremonia de egreso.

Esto rige para los egresos y las confirmaciones en el grado.

Los despachos de ascenso al último grado del personal de oficiales y suboficiales, luego de su confección y firma, serán remitidos directamente por la Dirección Nacional (Dirección de Personal) al Elemento de prestación de servicio de los causantes.

Los despachos de promoción al grado de Subalférez serán firmados por el Director Nacional, el Ministro del Interior y el Presidente de la Nación.

Los despachos de promoción al grado de Cabo serán firmados por el Director Nacional y el Director del Instituto de formación que corresponda.

Los despachos de confirmación en el grado, para el personal de oficiales del cuerpo profesional, serán firmados por el Director Nacional y el Ministro del Interior.

Los despachos de ascenso al último grado del personal de oficiales serán firmados por el Director Nacional, el Ministro del Interior y el Presidente de la Nación.

En el caso del personal de suboficiales, serán firmados por el Director Nacional.

En los demás casos que se produzcan ascensos no contemplados en el presente título y en caso de solicitarlo, se extenderá un certificado donde conste que el causante fue ascendido al grado inmediato superior, el que será firmado por el Director Nacional.

## CAPITULO XXXI

### LIBROS Y PLANILLAS DE USO CORRIENTE EN LA FUERZA

#### SECCIÓN I

**31.001. Conceptos generales.** En los Institutos, Unidades, Subunidades, etc., con administración independiente se llevarán estos libros, planillas y registros:

a. Libro histórico.

Su actualización permanente será responsabilidad de la jefatura del organismo, pudiendo designar a un auxiliar y a un escribiente para realizar la recopilación de la información y redacción.

En él se registrarán todos los acontecimientos que pasarán a conformar la historia de la Unidad u Organismo y constituirá un documento base para escribir la historia de Gendarmería.

La redacción deberá ser objetiva y concreta, se evitarán los juicios personales y referirse exclusivamente a aquellos acontecimientos de interés histórico.

Cada año calendario (01 de enero al 31 de diciembre) conformará un capítulo que llevará como título el año correspondiente, y estará dividido en estos subcapítulos:

1) Datos orgánicos.

- a) Organización de la Unidad (Organigrama) con indicación del comando u organismo del cual depende.
- b) Lista de revista completa.
- c) Resumen numérico del personal con que cuenta la Unidad, discriminando: oficiales, suboficiales, gendarmes, personal civil, etc.
- d) Cambios de relación de dependencia o de denominación del organismo o Elemento.

2) Inspecciones.

Se registrarán las que han sido ejecutadas por personal ajeno a la Unidad u Organismo.

3) Actividades desarrolladas por el Elemento.

Se consignarán, en orden cronológico, en forma breve, las siguientes actividades:

- a) Formaciones, desfiles, revistas y demás ceremonias en que haya participado la Unidad y que no constituyan actividades rutinarias.
- b) Cambio de asiento o salidas circunstanciales de la Unidad o parte de ella.

- c) Colaboración o ayuda prestada a la población en forma directa, con motivo de catástrofes o en circunstancias normales, como construcción y/o reparación de vías o líneas de comunicación, cooperación con Instituciones o autoridades en general (policías, juzgados, cooperadoras escolares, organismos estatales, etc.).
- d) Actos de arrojo del personal debidamente documentados, que hayan merecido citación especial en la orden del día de la Unidad o en algún otro documento.
- e) Accidentes sufridos por el personal al ejecutar actos del servicio, de los cuales resultare la muerte, o incapacidad total o parcial para el trabajo en la vida civil de dicho personal.
- f) Operaciones de la GNA, o intervención de hecho en acontecimientos de repercusión nacional, en cuyo caso se citarán los hechos indicando las horas, acción cumplida, efectivos, muertos y/o heridos mencionando los grados, nombres y apellidos.
- g) Acciones individuales o de subunidades que se destaquen por cualquier motivo.
- h) Toda otra circunstancia que, a juicio del Jefe, merezca ser incluida en dicho documento.

Se insertarán los gráficos, cartas, calcos y fotos necesarios para ofrecer una mayor claridad a las descripciones.

#### 6) Otros hechos.

Allí se consignarán aquellos acontecimientos no considerados en los subcapítulos anteriores y que por su importancia, deban ser registrados, tales como:

- a) Distinciones y homenajes a la Unidad, conferidos por la población civil.
- b) Citaciones a que la Unidad se haya hecho acreedora por parte de autoridades, prensa, etc.

#### 5) Índice.

Especificará en forma ordenada el contenido total del capítulo con indicación del folio.

Cuando una Unidad u Organismo se disuelva, su Jefe elevará el libro histórico actualizado al Servicio Histórico de la Fuerza donde se archivará. Si la Unidad disuelta volviera a crearse, su jefe solicitará el envío del libro para proseguirlo.

Cuando una Unidad u organismo sea absorbida por otra de mayor jerarquía y pierda consecuentemente la independencia de su administración y gobierno, el libro histórico de la primera se remitirá al Servicio Histórico para su archivo.

El libro histórico será escrito en papel tamaño oficio no apaisado, debidamente encarpetaado, con tapas articuladas de cartón duro, pudiéndose agrupar en un mismo volumen DOS (2) o más años, según el número de folios que contenga cada año. Tanto en la tapa como en el lomo, llevará una leyenda que indique el nombre de la Unidad u Organismo y el año o años de que se trate.

Todas sus páginas, planillas, gráficos, fotografías y anexos serán foliados y llevarán en el centro del margen superior el sello oficial del Elemento y la rúbrica del titular.

Cada año calendario se iniciará una nueva foliación, separando con una barra el número del folio del número del año, ejemplo: folio 2/1989, etc.

Cuando se agregue algún gráfico o planilla de mayor tamaño que el de oficio, se doblará de modo que pueda desplegarse sin desencuadernar el volumen, y se encarpetaará en forma que pueda leerse sin cambiar la posición del libro.

Anualmente, para antes del 30 de abril, las Unidades y organismos remitirán al Servicio Histórico, debidamente encuadernada, una copia fiel con los requisitos de forma expresados precedentemente, de las siguientes partes del libro:

- a) Si hubiera modificaciones respecto del año anterior, organización de la Unidad (en un gráfico) con indicación del comando u organismo del cual depende.
  - b) Lista del personal de oficiales indicando sus cargos y fechas de altas y bajas.
  - c) Resumen numérico del personal superior, subalterno y civil, que revista en la Unidad.
  - d) Inspecciones efectuadas a la Unidad por el personal ajeno a ella.
  - e) Actividades desarrolladas por la Unidad (según lo expresado en el subcapítulo III).
  - f) Otros hechos (según lo expresado en el subcapítulo IV).
  - g) Índice (según lo expresado en el subcapítulo).
- 6) Archivo de órdenes del día del organismo o Unidad.
  - 7) Carpeta archivo de PON(s), que rijan el funcionamiento del Elemento.
  - 8) Cuaderno de entrada y salida de expedientes. En él se registrará la entrada y salida de toda documentación que se reciba y salga del organismo, de acuerdo con lo que establece el Capítulo Mesa de Entradas y Salidas del presente reglamento.
  - 9) Libro de correspondencia. Será llevado por el suboficial encargado de la misma. En él se anotará diariamente su ingreso y se dejará constancia de la entrega, con la firma de quien la retira.
  - 10) Libro de Movimiento del personal de oficiales. En él se registrarán las licencias, comisiones y partes del enfermo de dicho personal.



- 11) Libro de Sanciones del personal de oficiales. Será llevado personalmente por el 2do jefe del Organismo o Unidad o Subdirector en el caso de los Institutos.
  - 12) Libro de Sanciones de suboficiales y gendarmes. Será llevado por el oficial de Personal.
  - 13) Libro de Turnos de Servicio. Para la anotación de los servicios que realice el personal de Institutos, Unidades, etc.
  - 14) Libro de Turnos de Actuaciones de Justicia Militar. Mediante este documento se registrarán las designaciones concretadas a oficiales y suboficiales superiores de la Unidad, organismo, etc. para instruir actuaciones de este tipo.
  - 15) Archivo de Informes de Inspecciones de Instrucción. En él se archivarán todos los informes de las inspecciones de instrucción ejecutadas por los superiores del Instituto, Unidad, etc.
  - 16) Libro de Informes de Inspecciones Varias. Por analogía al anterior, pero para las inspecciones que no sean de instrucción.
  - 17) Archivo de Partes Diarios. Destinado a archivar los partes diarios confeccionados en la Unidad.
  - 18) inventario de Documentación Clasificada. En él se asentarán la documentación de ese carácter que se haya recibido de otras instancias o se haya originado en la Unidad, especificando el destino dado a cada uno de los ejemplares.
  - 19) Inventarios Sistematizados de todos los Rubros. Para la revista de efectos y control de existencias. Serán confeccionados por separado por cada rubro, por cambio de Direcciones o Jefaturas y al finalizar una Inspección Logística, luego de lo cual deberán ser elevados a la instancia ante la cual se mantiene el cargo, para su control y nueva confección si surgieren novedades
- Los inventarios de los boletines confidenciales de la Fuerza serán elevados a la Secretaría General, por triplicado y sin nota de elevación. Esta desglosará el ejemplar original, el que será destruido al ser reemplazado por otro nuevo.
- Los inventarios de los boletines reservados no se elevarán, sino que la entrega de dicha documentación se hará directamente de Jefe a Jefe en los cambios de Jefatura.
- 20) Carpetas o biblioratos para Archivo de Expedientes. En ellas se archivará toda la documentación que se recibiere y copia de la que se emita.
  - 21) Agenda de documentación a cumplimentar en forma periódica y permanente. Para anotar las disposiciones a cumplir, documentaciones a elevar, etc., con indicaciones de fechas, destino, organismos que deben realizar el trabajo, etc.. Se podrá hacerlo en forma de planilla o gráfico por campo o área como documentación a cumplimentar a plazo.

**31.002.** En las Subunidades destacadas se llevarán los siguientes libros, planillas y registros.

- a. Archivo de Partes Diarios.
- b. Libro de Movimientos del personal de suboficiales. En él se registrarán las licencias, comisiones y partes de enfermo.
- c. Registro de Enfermos. Se llevará por orden alfabético, donde se registrará el personal enfermo hasta su alta definitiva. El médico del Elemento en forma permanente se interiorizará sobre las anotaciones realizadas y firmará dicho documento
- d. Libro de Sanciones de suboficiales y gendarmes.
- e. Libro de Turnos de Servicio. Allí se asentarán servicios que prestan los suboficiales y gendarmes. Será llevado por el Encargado de la Subunidad.
- f. Cuaderno de entrega de expedientes. Tendrá por objeto documentar las fechas de recepción y elevación de los expedientes que se tramiten en la Subunidad.
- g. Cuaderno de Asistencia a Instrucción. En caso de inasistencias, se dejará constancia de las causas.
- h. Cuaderno de correspondencia. Para controlar la correspondencia particular del personal de la Subunidad, que retire el estafeta al concurrir a la Unidad.
- i. Borrador de Tiro. Se llevará de acuerdo con lo que determina el reglamento respectivo.
- j. Inventarios de todos los Rubros.
- k. Libro o cuaderno de ganado y canes enfermos. Será presentado en toda oportunidad en que el veterinario se haga presente en la Subunidad, quien se interiorizará sobre los tratamientos y curaciones, que por su orden se hubieren realizado, dejando constancia de sus observaciones y firmando dicho documento. Lo llevará el suboficial encargado del ganado y de canes.
- l. Libro o cuaderno de herraje. Para facilitar el control de herraje. Será llevado por el suboficial encargado del ganado.
- m. Carpeta archivo de PON(s) de la Unidad y de la Subunidad.
- n. Carpeta archivo de Ordenes del Día.
- o. Carpeta archivo de documentación de instrucción.
- p. Carpeta para archivo de expedientes.
- q. Carpeta para archivo de planillas de castigos.
- r. Agenda de documentación a cumplimentar en forma periódica y permanente.

- 31.003.** En la Guardia de Prevención se llevarán los documentos descriptos en la Parte Tercera – Servicios – Cap XVI – Servicios de Armas – Sección III – Guardia de Prevención – Nro 16.012.

## **SECCIÓN II**

### **ORDENES Y PARTES**

- 31.004.** Orden del Día. Es una orden de rutina escrita, por medio de la cual el Jefe del Elemento registrará las actividades y servicios de la Unidad en guarnición o en campaña.

- 31.005.** Contendrá asuntos de interés general para la Unidad de los que deberá tomar conocimiento obligatorio en la fecha de emisión todo el personal de la Unidad.

Su redacción, impresión y distribución a las subunidades y dependencias será responsabilidad del oficial de personal.

- 31.006.** Los asuntos a incluir en ella serán:

- a. Órdenes referentes a la organización y régimen interno de la Unidad.
- b. Transcripción de órdenes, directivas, etc., de instancias superiores que interesen a la Unidad.
- c. Avisos y/o informaciones que deba conocer el personal del Elemento, siempre que no sean de carácter reservado, secreto o confidencial.
- d. Movimiento de personal (pases, altas, bajas, licencias, comisiones, ascensos, destinos internos, etc.).
- e. Movimientos de ganado y canes (altas, bajas, etc.).
- f. Designación de servicios a cubrir por el personal del Elemento (guardia, custodias, etc.).
- g. Efemérides patrióticas y santoral.
- h. Felicitaciones u otras distinciones a que se haga acreedor el personal o fracciones del Elemento.
- i. Todo otro asunto que a juicio del jefe de Elemento deba ser incluido por tener afinidad con los aspectos anteriores.

- 31.007.** Esta orden será impartida diariamente, excepto los días de franco debiendo el Jefe del Elemento determinar la hora en que se dará a conocer.

Es un documento muy importante, que al constituir parte del patrimonio documental histórico de la Unidad, deberá archivar a perpetuidad.

- 31.008.** Partes. Tendrán por objeto documentar ante el superior las novedades que le interesen y de las cuales no tenga conocimiento. Deberán ser cortos, concisos y claros.

**31.009.** Cada organismo confeccionará un parte diario de novedades de modelo variable según las particularidades de cada Elemento, el que deberá reflejar día a día la situación de personal (altas, bajas, descanso, francos, permisos, comisiones, licencias, partes de enfermos, etc.).

**31.010.** Fax. Constituye una comunicación escrita de carácter público, sobre cualquier tema que el responsable de un Elemento envía a otra persona, por medio facsímil. La identificación del fax será responsabilidad de quien lo envía. Aunque presenta la notable ventaja de la rapidez con que llega, su uso debe ceñirse a lo estrictamente indispensable en razón de su costo.

Su redacción deberá ser breve y concreta.

### **SECCIÓN III**

#### **PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALES**

**31.011.** Los Procedimientos Operativos Normales (PON) constituirán órdenes permanentes y abarcarán aspectos referidos al funcionamiento de la Unidad que deban ser regidos por normas estables.

**31.012.** Cuando fuere necesario y conveniente deberán ser modificados, a fin de adaptarlos a las condiciones que hubieren cambiado.

**31.013.** Cada Unidad confeccionará sus propios PON(s), basándose en:

- a. La doctrina vigente.
- b. Los aspectos aplicables de los PON impartidos por la superioridad.
- c. La intención del jefe de Unidad.
- d. Los procedimientos habituales conformados a través de la experiencia.

**31.014.** Los aspectos de detalle se hallan determinados en el reglamento de "Organización y Funcionamiento de los Estados Mayores" (Cap VIII, Sec I, Nro 8002).

### **SECCIÓN IV**

#### **BOLETINES DE LA GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA**

**31.015.** Objeto y clasificación según su carácter y contenido. Los boletines tienen por objeto hacer conocer a la Institución los decretos, resoluciones, órdenes, avisos, etc., que la superioridad imparta y que el DNG comunica en forma oficial.

La publicación de los asuntos deberá hacerse en forma extractada y únicamente deberá incluirse aquello que sea de interés para la Fuerza. Por tal causa, en la confección de proyectos de decretos o resoluciones deberá omitirse la previsión que dispone la publicación de los mismos cuando sólo concierne a uno o a determinados organismos, en cuyo caso en el artículo de forma se dispondrá el pase al organismo que corresponda.

**31.016.** Según su carácter se denominarán:

- a. Boletín Confidencial (BCGNA).
- b. Boletín Reservado (BRGNA).
- c. Boletín Público (BPGNA).
- d. Boletín Policial (BPolGNA).

**31.017.** Los asuntos a incluir en los distintos boletines se determinarán de acuerdo con el grado de reserva que a ellos corresponda asignar.

Las dependencias que confeccionen los documentos que deban publicarse en los Boletines serán responsables de los datos contenidos en aquellos, y de su concordancia con las normas vigentes.

**31.018.** Conocimiento y difusión. Será obligación de todo el personal de la Fuerza tomar conocimiento de los Boletines Públicos.

**31.019.** Los Boletines Confidenciales y Reservados deberán ser conocidos por el personal de oficiales. Los que tomen conocimiento de ellos firmarán el enterado correspondiente.

**31.020.** Cuando dichos boletines contengan disposiciones de las que sólo deba tomar conocimiento personal de un determinado grado, los jefes responsables adoptarán las medidas para que así se cumpla.

**31.021.** En los casos en que personal de suboficiales deba tomar conocimiento de las disposiciones que se publiquen en los Boletines Reservados, el responsable de cada organismo ordenará que las partes pertinentes sean transcritas en órdenes, comunicaciones, etc.; para el enterado de dicho personal.

**31.022.** Elaboración y redacción. En la preparación de los documentos a publicar deberán observarse estrictamente las prescripciones reglamentarias vigentes y las normas que siguen:

- a. El texto deberá ajustarse al uso de las abreviaturas y nombres que reglamentariamente corresponda.
- b. La documentación a ser publicada será grabada en soporte magnético con procesador de texto de uso corriente en la Fuerza, el cual se elevará a la superioridad junto con el texto impreso, en cuyo margen superior debe figurar legiblemente el nombre del archivo.
- c. El procesador de texto a utilizar debe ser WORD 7.0, o el que eventualmente se ponga en vigencia en la Fuerza.

**31.023.** Impresión y distribución. Los Boletines Públicos, Reservados, Confidenciales y Policiales serán impresos en la oportunidad en que sea necesario.

- 31.024.** Serán impresos en papel obra de primera calidad, tipo SESENTA Y CINCO (65) por NOVENTA Y CINCO (95) y de VEINTICUATRO (24) kilos la resma, con una composición tipográfica en cuerpo 8, interlineado, y un formato de texto de 17,5 X 10 cm y formato externo de 23 X 16 cm.
- 31.025.** La numeración de los ejemplares, dentro de cada clase de boletín, será corrida, sin tener en cuenta el año. La numeración de página será corrida dentro de cada año.
- 31.026.** El tiraje lo establecerá el Comando Superior de la Fuerza (Secretaría General) teniendo en cuenta las propias necesidades.
- 31.027.** Las ediciones de los Boletines Confidenciales y Reservados serán remitidas en su totalidad a la Secretaría General, la que dispondrá el control de impresión correspondiente y su distribución a los comandos, unidades, etc. Todos los organismos que reciban Boletines Confidenciales deberán elevar o remitir el acuse de recibo con la firma y sello correspondiente, dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas.
- 31.028.** La provisión de ejemplares de los boletines será dispuesta exclusivamente por la Secretaría General.
- 31.029.** Cualquier dependencia que no recibiere oportunamente boletines que le correspondan, los solicitará directamente a aquella.
- 31.030.** Expedición y archivo. La expedición de todos los boletines estará a cargo de la Secretaría General.
- 31.031.** En cada comando, instituto, unidad, etc., los boletines deberán ser encuadernados según su carácter, conservados debidamente archivados, por orden cronológico, y actualizados dejándose constancia en los mismos, cuando sean objeto de derogación total o parcial.
- 31.032.** En caso de disolución, fusión, etc., de comandos, Unidades, etc., que tengan a su cargo boletines, se procederá de esta forma:
- a. Boletines Públicos: serán incinerados por el organismo poseedor, sin mediar para ello trámite alguno.
  - b. Boletines Reservados y Confidenciales.
    - 1) Se confeccionará un inventario para los Reservados y otro para los Confidenciales, y se los relevará o remitirá, por triplicado, directamente al Comando Superior de la Fuerza (Secretaría General) sin nota de elevación.
    - 2) De cada inventario ya aprobado y con la orden de incineración correspondiente -la que constará en el mismo- la Secretaría General desglosará el ejemplar original y las copias se remitirán en devolución al organismo de origen.
    - 3) Dicho organismo, contando con la orden precedente, procederá a la incineración y labrará un acta por triplicado, la que elevará o remitirá sin nota de elevación al organismo mencionado anteriormente.

- 4) De cada acta ya aprobada, la Secretaría General desglosará el ejemplar original y las copias se devolverán al organismo de origen o en su defecto al de quien dependía, para constancia.

La Secretaría General considerará la aplicación de las normas antedichas para los casos en que lo estime conveniente, aun no tratándose de organismos a disolver o fusionar.

## **SECCIÓN V**

### **ARCHIVO**

- 31.033.** Archivo de los comandos, unidades, institutos, etc. Como principio general, los archivos serán dispuestos por los jefes respectivos en la forma que consideren más conveniente, teniendo en cuenta que de su organización dependerá, en gran medida, la facilidad y rapidez con que se pueda acceder a los antecedentes que, diariamente, se puedan requerir para el cumplimiento de la misión del Elemento.

Anualmente estos archivos serán depurados pasando la documentación que ya no sea de consulta obligatoria, a un depósito general, donde permanecerá clasificada por campos (personal, logística, etc.) y temas.

Únicamente permanecerán sin archivar los expedientes cuyo trámite aún no haya finalizado.

- 31.034.** De todo expediente, nota, etc., que sea tramitado, se dejará constancia (duplicado, fotocopia, etc.), la que se archivará donde corresponda.
- 31.035.** Los asuntos archivados se guardarán en carpetas comunes o biblioratos, en las que se colocará en la tapa y/o en el lomo, una leyenda citando la unidad o Subunidad y el campo de que traten los antecedentes archivados.
- 31.036.** Los expedientes, notas, etc., cuyo trámite haya terminado, pasarán al archivo clasificados y por orden cronológico. Los anexos, folletos, fotografías, planos, etc., de volumen considerable, se podrán guardar por separado.
- 31.037.** Los asuntos cuyos trámites deban realizarse después de transcurrido un plazo prolongado, se reservarán, correspondiendo en este caso tomar nota de las fechas en que deberán considerarse nuevamente.
- 31.038.** Cuando, por la cantidad o importancia de las notas o expedientes a tramitar, el archivo adquiera singular relevancia, se prepararán índices parciales.
- 31.039.** No podrán retirarse antecedentes de un archivo, sin orden del respectivo jefe.

El préstamo o entrega de antecedentes de cualquier índole, a otra unidad u organismo, se hará bajo recibo y sólo con la autorización del jefe de la Unidad, comando, etc.

- 31.040.** Los comandos, Unidades, etc., conservarán en su poder toda documentación por un lapso de DIEZ (10) años luego de finalizada su tramitación. Cumplido el mismo, se adaptará el proceder que cada campo de la Plana Mayor General y Especial determine conforme a

normas reglamentarias y legales. Ninguna documentación será elevada a los Elementos superiores para su archivo, excepto en aquellos casos en que así se ordene.

- 31.041.** Cada campo podrá impartir directivas particulares para la guarda y conservación de la documentación según su importancia.
- 31.042.** Cuando se deba destruir o incinerar documentación, se dejará constancia de ello mediante acta donde deberá figurar como mínimo la letra y número del expediente o documento y el tema que trata.
- 31.043.** Aquella documentación que por sus características se presuma de importancia histórica deberá ser remitida al Servicio y Museo de la Fuerza, previo asesoramiento del mismo.
- 31.044.** En los casos de disolución de unidades, comandos, etc., éstos elevarán la documentación que tengan en su poder al escalón inmediato superior, donde deberá ser conservada durante el tiempo que corresponda.
- 31.045.** En los supuestos de fusión de organismos, el que subsista conservará la documentación del que fuere absorbido.
- 31.046.** Vencidos los plazos establecidos para la documentación, los campos podrán adoptar decisiones para microfilmear o sistematizar aquella que por su importancia o características sea necesario o conveniente conservar por mayor tiempo.





## **CAPITULO XXXII**

### **CORRESPONDENCIA CON OTRAS INSTITUCIONES**

#### **Y DENTRO DE LA FUERZA**

##### **SECCIÓN I**

##### **CON OTRAS INSTITUCIONES**

- 32.001.** Esta correspondencia, en general, se tramitará vía jerárquica, excepto cuando sean temas urgentes de lo que luego se informará a la superioridad.
- 32.002.** Cuando autoridades de la institución deban realizar gestiones oficiales ante reparticiones civiles u otras Fuerzas, deberán hacerlo conforme se establece a continuación:
- a. Obligatoriamente deberán tramitarse por intermedio del señor Director Nacional:
    - 1) los asuntos cuya tramitación así estuviere contemplada en leyes o disposiciones o bien cuando tal forma de tramitación surja del espíritu de dichas normas.
    - 2) Aquellas gestiones oficiales que por su naturaleza deban ser tramitadas por el señor Director Nacional ante un Ministerio, Secretaría, autoridades judiciales, o de reparticiones nacionales o provinciales.
    - 3) Aquellas gestiones que inicien autoridades civiles o de otras Fuerzas, relacionadas con préstamos de instalaciones, terrenos, Elementos, materiales, ganado, etc., provistos o de propiedad de la Fuerza.
    - 4) Las solicitudes que impliquen desplazamientos y empleo de personal que no sea para participar en actos o desfiles, ni para prestar colaboraciones de rutina.
  - b. Los titulares de Elementos de la Fuerza podrán tramitar directamente con autoridades ajenas a la GNA:
    - 1) Aquellos asuntos así contemplados en leyes y directivas.
    - 2) Aquellas gestiones que comprendan trámites, estudios, consultas, etc., que constituyan las bases de asuntos que luego deban elevarse a la superioridad para su estudio y aprobación.
    - 3) Podrán reunir y suministrar datos e informaciones que, referidas a aspectos sociales, geográficos o económicos de las provincias o zonas, le sean requeridas a la Fuerza por autoridades nacionales o provinciales, y que constituyan una contribución para resolver problemas de la comunidad.

Si la importancia o trascendencia de estos trámites así lo aconsejan, los Directores o Jefes de organismos informarán de ello a la superioridad institucional.

## SECCIÓN II

### DENTRO DE LA FUERZA

**32.003.** Procedimientos a seguir entre organismos de la GNA:

Los expedientes cuya elevación en forma directa a la Dirección Nacional no hubiere sido ordenada expresamente, serán tramitados vía jerárquica.

**32.004.** Las solicitudes de informes de cualquier carácter (público, secreto, etc.) sobre asuntos de rutina realizados entre Unidades de un mismo nivel, y que impliquen una mejor coordinación y entendimiento podrán gestionarse en forma directa.

**32.005.** Debe evitarse la elevación innecesaria de documentación al DNG, SDNG y Dir EM. Cuando deban solicitarse gestiones que corresponda sean atendidas por distintos Departamentos o Divisiones, éstas se consignarán entre paréntesis. Por ejemplo:

AL DIRECTOR DE PERSONAL  
(División Legajos)

**32.006.** Aspectos que debe reunir la documentación a elevar al señor Director Nacional de Gendarmería:

- a. Trámite completo: todo documento que se eleve a consideración y/o resolución del señor Director Nacional deberá tener su trámite completo, por lo que se deberán incluir todos los asesoramientos, cálculos, etc., necesarios.
- b. Conclusiones: en la elevación no deberán incluirse consideraciones extensas ya obrantes en el mismo expediente. Se deberán expresar, en cambio, las conclusiones surgidas de esos informes, a los que se hará referencia citando los folios donde estuvieren agregados.
- c. Opinión personal: se deberá expresar la opinión personal y concreta sobre el tema, citándose los Elementos de juicio que fundamenten la misma.

## CAPÍTULO XXXIII

### DISPOSICIONES VARIAS

#### SECCIÓN I

##### FIRMAS EN LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL

**33.001.** La firma empleada en los documentos deberá ser clara, en tinta azul o negra, estampada de puño y letra por quien los suscribe, la que utiliza en todos sus actos formales, quedando prohibida la firma en facsímil

**33.002.** Cuando se impartan órdenes importantes o se comprometa la opinión de la superioridad, la documentación que las contenga deberá ser firmada por el titular del organismo, o en su ausencia por quien lo reemplace reglamentariamente.

En este último caso, a tres espacios debajo del texto y sobre la firma, se colocará la sigla "DO Y EA".

Cuando se trate de ausencia del señor Director Nacional de Gendarmería, en la documentación que firmará el señor Subdirector Nacional, se asentará la sigla "PD y EA".

Los titulares de los organismos podrán delegar en otras instancias (subdirector, 2do jefe, Oficial de operaciones, etc.), la autoridad para firmar documentos de trámite interno u órdenes de rutina, en cuyo caso se deberá colocar la sigla "DO".

**33.003.** Podrá utilizarse la media firma en documentos oficiales, cuando se dirijan de superior al subalterno. Se deberá utilizar la firma completa en comunicaciones cursadas entre quienes desempeñen cargos de la misma categoría.

**33.004.** Las Direcciones que eleven un proyecto de Disposición para la firma del señor Director Nacional, harán colocar los sellos correspondientes rubricando a la izquierda del lugar donde debe firmar el Director.

**33.005.** En las copias de la documentación la firma respectiva se podrá reemplazar colocando la palabra "Firmado" o "Fdo", sobre el sello "Aclaratorio de firma".

**33.006.** La fidelidad de dichas copias será certificada por el personal responsable donde se confeccionó dicho documento.

Con la finalidad de agilizar la tramitación de la documentación en la que se agreguen anexos, apéndices o suplementos, el titular del Elemento podrá optar por firmar únicamente el cuerpo principal del expediente original delegando la firma, en dichos agregados, en los responsables técnicos de su elaboración.

**33.007.** En notas múltiples y circulares, el titular del organismo podrá firmar únicamente el original, que será archivado, remitiendo a los destinatarios, las copias cuya fidelidad será certificada por el jefe respectivo donde se originaron las mismas.

**33.008.** Cuando a juicio de la superioridad, el motivo y duración de la ausencia del titular así lo aconseje, ordenará que el 2do jefe quede "A cargo" del organismo, debiéndose agregar, en la aclaración de firma, en una tercera línea la sigla "A cargo de la Dirección", Unidad, etc..

Asimismo, la superioridad podrá nombrar un Director o Jefe "Interino", lo cual se aclarará colocando dicha palabra entre el cargo y el nombre del Elemento.

## SECCIÓN II

### RUBRICAS Y MEMBRETES

- 33.009.** Rúbricas. El personal que intervenga en la tramitación de un expediente deberá colocar su rúbrica y número de código en el sello escalera, lo que permitirá documentar dicha intervención.

Asimismo el personal de oficiales, en especial, Subdirectores o 2do(s) jefe(s), al dar vista a dicho expediente, deberán colocar su rúbrica en el margen izquierdo del documento.

- 33.010.** Membretes. En forma permanente, en los expedientes, se colocará la leyenda, al costado izquierdo, en el margen superior:

REPÚBLICA ARGENTINA  
GENDARMERÍA NACIONAL

## SECCIÓN III

### PLAZOS Y TÉRMINOS

- 33.011.** Se denomina "plazo" al tiempo existente entre las fechas de entrada y salida de un expediente de un organismo o dependencia.

El Decreto Nro. 1883, del 17SET91 (Reglamento de procedimientos administrativos), que modifica al Decreto 333/85, en el punto 6.3.3., establece que todo diligenciamiento de expedientes, fuere en respuesta a requerimientos, notas, informes, etc., para los cuales el superior que lo origine no fije expresamente el término de su cumplimiento, deberá ser tramitado dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes al de su recepción.

Cuando se envíen documentos fotocopados a organismos extrainstitucionales, indefectiblemente deberán ser autenticadas con firma pertinente

- 33.012.** En los documentos cuyo cumplimiento requieran un tiempo mayor, la autoridad que los ordene podrá fijar los plazos dentro de los cuales se deberá realizarse la tarea.

Para ello, al final del texto y antes de la firma, se colocará la frase "Término de cumplimiento:.....", donde se indicará la fecha máxima en la que el trabajo deberá ser elevado.

Cuando un expediente deba ser tramitado por varias divisiones, áreas, etc., de un mismo organismo, éstas lo cumplimentarán utilizando el menor tiempo posible, de manera que dicha autoridad lo pueda elevar en el plazo ordenado.

- 33.013.** Prórroga: En los casos en los que se hubiera señalado un plazo o término de diligenciamiento de una actuación, y quien debe informarla prevea que no podrá darle

cumplimiento dentro del mismo, inmediatamente comunicará por vía independiente, para no detener el trámite, la imposibilidad de elevarla en el término fijado juntamente con pedido de prórroga, proponiendo concretamente la nueva fecha y fundamento su pedido.

En el diligenciamiento de cualquier expediente cuando por alguna causa quien lo reciba no pudiese expedirse, y correspondiere hacerlo a otro organismo, dicha autoridad luego de ordenar el registro de su movimiento, deberá remitirlo directamente a quien corresponda su tramitación.

**33.014.** En lo relativo a trámites de Justicia Militar, para la tramitación de documentación se deberán respetar los plazos que establece el Código de Justicia Militar y la Reglamentación de Justicia Militar para Gendarmería Nacional (RJMGN, Decreto 712/89).

**33.015.** “Urgente”: toda la documentación a la que le haya sido impuesto este carácter deberá ser diligenciada en un plazo máximo de TRES (3) días hábiles, conforme lo fija el Decreto Nro. 1883, del 17SEP91 -Reglamento de procedimientos administrativos- que modifica al Decreto 333/85 punto 6.3.4.3.

Esta documentación tendrá prioridad sobre cualquier otra que no tuviere esa calificación o la de “muy urgente”, y para su diligenciamiento y firma, cada instancia utilizará el tiempo mínimo indispensable.

Respecto de su traslado, el mismo deberá efectuarse por el medio que asegure la mínima demora.

En los informes que deban producirse en respuesta a requerimientos de jueces civiles, para su diligenciamiento se impondrá el carácter de “Urgente”.

**33.016.** “Muy Urgente”: toda aquella documentación a la que se le imprima este carácter deberá tramitarse en un plazo máximo de CUARENTA Y OCHO (48) horas.

Ella tendrá prioridad sobre cualquier otra que no posea esa clasificación.

Para su diligenciamiento y firma se considerarán hábiles las VEINTICUATRO (24) horas del día, inclusive los días feriados y no laborables.

La autoridad que eleve un documento al que le asigne el carácter de “Urgente” o “Muy urgente”, informará el fundamento que motiva esa calificación a fin de contribuir a su más rápida tramitación.

Cuando ya no fuere necesario mantener alguna de esas calificaciones, ésta misma será interrumpida, de lo cual se dejará constancia y en la carátula se cruzará la leyenda correspondiente con el sello “Anulado”.

Todo organismo que reciba directamente de la Dirección Nacional un expediente que al que se le haya impuesto el carácter de “Muy urgente”, y que deba seguir otros trámites antes de su elevación, informará el curso que seguirá su tramitación, dentro de los DOS (2) días hábiles de su recepción.

## SECCIÓN IV

### SELLOS

**33.017.** Indistintamente, los sellos se podrán estampar mediante utensilios de goma, o imprimirse mediante procesadores de texto en color negro. En la Institución, son de uso reglamentario los siguientes:

**a. “ACLARACIÓN DE FIRMA”.**

**Forma:** en lo posible, no tendrá más de TRES (3) líneas.

**En la primera:** con letras mayúsculas se consignarán los nombres y apellidos del firmante, como figuran en el Documento Nacional de Identidad.

**Segunda línea:** con letras minúsculas, excepto las primeras, figurará el grado o función que el causante ocupe en el organismo, excepto que no lo tuviere, o que la firma no respondiera a las funciones o cargo que se ocupa.

**Tercera línea:** con letras mayúsculas y en tamaño algo menor, aparecerá el cargo.

Las letras de la primera línea no tendrán más de DOS (2) milímetros y las demás serán algo más chicas guardando proporción con las primeras.

Se evitarán las abreviaturas, salvo que la extensión excesiva de la leyenda las hiciera necesarias.

Cuando exigencias de la función o del trámite lo requieran, se podrá agregar en otra línea el número de matrícula, permiso, etc.

En este sello no se citarán títulos como “Oficial de Estado Mayor”, “Abogado”, “Contador”, etc.

En los sellos correspondientes al personal de los distintas Especialidades, deberá incluirse la abreviatura de su Escalafón, debiendo ajustarse para ello al reglamento de Escritura en Campaña.

El título profesional que se debiera consignar será el que figure en el respectivo título habiente expedido por alguna Universidad nacional o privada reconocida por el Gobierno de la Nación, lo cual será avalado por el correspondiente Servicio Administrativo de Personal.

Asimismo se avalarán, a través de la mencionada dependencia, los títulos de otra naturaleza para aquellos casos en el que el carácter y cumplimiento de la función hagan imprescindible su uso.

Tratándose de personal retirado a continuación del grado, colocada entre paréntesis y abreviada, se citará la situación en que se encuentre. Ej. (R) o (R Art. 84).

Con excepción del titular del Elemento, los sellos del resto de los integrantes, a continuación del cargo, llevarán un guión (-) seguido del nombre abreviado de la Dirección, Instituto, Destacamento o Unidad en la que revistan.

Para la aclaración de firma, grado y cargo, dichos datos también podrán ser escritos a máquina o en forma manuscrita, con letra tipo imprenta.

**Uso:** establecer la identidad y cargo del firmante en toda documentación de carácter interno, excepto para los oficiales superiores o jefes que también lo colocarán cuando deban firmar “en ausencia” o “de orden” del titular del Elemento.

**Colocación:** debajo de la firma, de VEINTE A VEINTICINCO (20 a 25) milímetros debajo del texto y próximo al margen derecho.

Si correspondiere colocar también el sello “Oficial”, se colocará a la misma altura de la base de éste, y su extremo izquierdo a no más de CINCO (5) milímetros.

Para certificar fotocopias o copias, el sello se colocará a TREINTA Y CINCO (35) milímetros debajo del sello “Es copia” o “Es copia fiel”.

**b. “ANULADO”.**

**Uso:** para advertir que el texto al cual se ha aplicado, ha quedado sin efecto.

**Colocación:** cruzando el texto que se desee anular.

**c. “DO Y EA” (DE ORDEN Y EN AUSENCIA).**

**Uso:** indicará que quien firma el documento se encuentra autorizado a hacerlo por el titular, que en ese momento se encuentra ausente.

**Colocación:** a DIEZ (10) milímetros debajo del texto, y sobre la firma, alineado con la parte superior del sello “Oficial”.

**d. “DO” (DE ORDEN).**

**Uso:** indicará que quien firma el documento está autorizado a hacerlo por el titular.

**Colocación:** a DIEZ (10) milímetros debajo del texto, arriba de la firma, alineado por la parte superior del sello “Oficial”.

**e. “ENTRADAS Y SALIDAS”.**

**Forma:** es un rectángulo de líneas simples de SESENTA Y CINCO (65) milímetros de base por TREINTA (30) milímetros de altura, con una línea horizontal a DOCE (12) milímetros del borde superior y una línea vertical que divide el rectángulo inferior en DOS (2) partes iguales.

En el rectángulo superior lleva la leyenda “Gendarmería Nacional” y debajo de ésta, la denominación de la Dirección, Instituto u organismo de que se trate.



En el borde interno superior del rectángulo izquierdo la leyenda "ENTRÓ" y, en el rectángulo derecho, la leyenda "SALIÓ".

Se podrá utilizar aparato sellador con indicador de hora para control de entrada y salida, cuando así lo exija el carácter de la documentación.

**Uso:** su finalidad será documentar la fecha, y eventualmente la hora de ingreso y egreso de la documentación, de cada organismo.

**Colocación:** próximo al margen izquierdo y a continuación del texto o, si es copia, debajo del sello aclaratorio de firma.

Si no hubiera espacio suficiente, se lo colocará en el reverso de la hoja.

Sólo se empleará el sello de goma. En este caso no está permitido su uso mediante procesadores de texto.

f. **“ESCALERA” o “INTERVINE”.**

**Forma:** es un rectángulo de líneas simples de TREINTA Y CINCO (35) milímetros de altura por QUINCE (15) de base, con líneas simples horizontales que dividan el rectángulo en CUATRO (4) partes iguales.

En el sector superior interno del rectángulo tendrá impresa la abreviatura del Elemento que lo utilice.

**Uso:** se utilizará para identificar a las personas que intervienen en la redacción y tratamiento de un texto: quién lo redactó, quién lo controló y quién lo autorizó. Si una persona interviniera en más de una de esas funciones, colocará sus iniciales en tantos casilleros como corresponda.

La inicial irá seguida del número de código que le hubiere sido asignado.

**Colocación:** a DIEZ (10) milímetros debajo del texto, y en el costado izquierdo.

La base de este sello coincidirá con la base del sello “Oficial”, si correspondiere su colocación, y la del aclaratorio de firma.

g. **“ERRÓSE”.**

**Uso:** para indicar que el texto al cual se aplica no deberá tenerse en cuenta.

**Colocación:** se estampará cruzando el texto errado.

h. **“ES COPIA”.**

**Uso:** será utilizado para identificar la reproducción exacta del documento original.

**Colocación:** a TREINTA (30) milímetros a la derecha de la parte superior de membrete y al finalizar el texto de un documento, donde será colocado a la derecha del sello “escalera” y a la misma altura que su borde superior, arriba de la aclaración de firma

que corresponda, la que se ubicará a la misma altura que el sello de la autoridad que haya firmado el original, y a la izquierda del sello “Oficial”.

Si la reproducción de un documento no debiere autenticarse, o no se detallare el número de las copias, se colocará en la parte superior central de cada hoja, y debajo de otro sello que debiera colocarse en ese lugar.

**i. “ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL”**

**Uso:** para identificar las reproducciones de un documento obtenidas mediante su fotocopiado, escaneado, etc.

**Colocación:** si fuere necesario autenticar una copia, el sello se colocará a unos DIEZ (10) milímetros debajo del escrito.

Debajo de este sello, a unos CUARENTA (40) milímetros, se colocará el aclaratorio de quien autentica.

**j. “ESTRICTAMENTE SECRETO Y CONFIDENCIAL”,**

**“SECRETO”; “CONFIDENCIAL”; “RESERVADO” Y “PÚBLICO”.**

**Uso:** indicará el grado de reserva correspondiente al documento al cual le sean colocados.

**Colocación:** según el tipo de clasificación, se colocarán:

**“Confidencial”; “Secreto”; “Estrictamente secreto y confidencial”:** en el centro de la parte superior de cada carilla.

En cuanto a la parte inferior de cada hoja, se colocará en el centro, dentro del pie de página y debajo de los números de página.

En este último caso se podrá colocar con un procesador de texto.

**“Reservado”:** en el centro de la parte superior de cada carilla.

**“Público”:** en el centro de la parte superior de cada carilla.

**k. “FECHADOR”.**

**Forma:** de fecha cambiable, de tamaño obtenible en plaza, de dimensiones tales que se lo pueda colocar dentro del sello de “Entradas y Salidas”. Se obtiene en librerías.

**Uso:** para asentar fechas de ingreso y/o egreso de los documentos.

**Colocación:** dentro del sello de “Entradas y salidas”, a continuación del lugar.

**I. “FIRMADO”.**

**Uso:** significará que existe un documento original el cual ha sido firmado por la autoridad pertinente.

**Colocación:** en las copias, arriba del sello “Aclaración de firma” de quien firmó el original.

**m. “FOLIADOR”.**

**Forma:** son DOS (2) circunferencias.

La externa, de VEINTICINCO (25) milímetros de diámetro. La interna, de VEINTE (20) milímetros.

En el círculo interno llevará la leyenda: “FOLIO” en una línea, y debajo de ella, en otra línea, se colocarán puntos suspensivos.

En el espacio entre las DOS (2) circunferencias se colocará el nombre del organismo.

En la redacción de proyectos de ley y/o de decreto, se colocará el sello con la leyenda del nombre del Ministerio de origen.

**Uso:** será utilizado para asentar el número correspondiente a los folios que integren una determinada documentación en trámite.

**Colocación:** en el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja.

Deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- 1) Todos los componentes de un expediente se foliarán partiendo de la primera hoja, y se seguirá el orden correlativo de su compaginación.

Esta tarea será realizada por las personas que intervienen en su confección o tratamiento.

- 2) Las copias llevarán el mismo número de folio que el original.

- 3) La foliación no podrá ser modificada por ninguna causa.

Si existieren errores de foliación, se deberán salvar a través de una diligencia que se agregará a las actuaciones.

De ello se dejará constancia en forma manuscrita en la hoja erróneamente numerada.

Todas las copias de informes, disposiciones, resoluciones, decretos, etc., que se agreguen a un expediente, llevarán el sello con la foliación que corresponda en el orden correlativo, e inmediatamente a la izquierda, también llevarán, escrito a máquina o manuscrito, el número de folio que correspondía al original.

**n. “FÓRMULAS ESTABLECIDAS”.**

**Forma:** en algunos trámites de rutina, se podrán utilizar sellos que deberán ser completados a máquina o manuscritos.

Tendrá líneas punteadas que indicarán el sector a ser completado, con los datos correspondientes.

**Uso:** estará destinado a facilitar y agilizar trámites rutinarios.

**Colocación:** en el lugar en que se necesite para agilizar la tramitación de un documento.

**ñ. “IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN”.**

**Forma:** rectangular, de líneas simples, de SESENTA (60) milímetros de base por DIEZ (10) de altura, con una barra diagonal ascendente a los CUARENTA Y DOS (42) milímetros de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba.

El reborde será de UN (1) milímetro, igual que las letras o sigla del organismo, que deberán estar impresas.

En el espacio disponible se colocarán los números identificatorios del año, y la numeración que corresponda en cada caso.

Se completará en forma manuscrita.

**Uso:** para el registro de la documentación.

**Colocación:** en la primera hoja del expediente, en el sector ubicado entre el lugar y fecha y el “Objeto” del mismo.

**o. “OFICIAL”.**

**Forma:** DOS (2) óvalos concéntricos, cuyos ejes miden:

El eje mayor, CUARENTA Y CINCO (45) milímetros por TREINTA (30) milímetros.

El eje menor: TREINTA Y CINCO (35) milímetros por VEINTE (20) milímetros.

Ambos óvalos constan de una doble línea, con MEDIO ( $\frac{1}{2}$ ) milímetro de luz entre ellas, mientras que la línea exterior mide UN (1) milímetro de grosor.

Dentro de la elipse menor se ubica el escudo nacional. Debajo de éste y sobre la línea de la elipse, tiene escritas las siguientes leyendas:

Para el Director Nacional:

“República Argentina” y “Director Nacional de Gendarmería”.

Para los organismos directamente dependientes de la Dirección Nacional:

“Dirección Nacional de Gendarmería”, y el nombre del organismo de que se trate.

Para las Direcciones, Institutos y Jefaturas, no comprendidos en el apartado anterior:

“Gendarmería Nacional” y el nombre del organismo de que se trate.

**Uso:** será exclusivo de las siguientes autoridades:

- 1) Director y Subdirector Nacional de la GNA.
- 2) Directores y jefes de organismos, y oficiales superiores y jefes, facultados para firmar en ausencia y/o de orden del titular del organismo.
- 3) Oficiales superiores y jefes, en documentación de trámite interno de cada organismo, donde deban participar.

Asimismo, este sello se colocará en toda acta o documentación que confeccionen oficiales o suboficiales, que sirvan para dejar constancia de secuestro de mercaderías, encomiendas, vehículos, etc., o similares, en ocasión de realizar procedimientos policiales.

En estos casos el sello se colocará en la parte superior de la primera hoja, en el centro de la misma, con su mitad inferior sobre los primeros renglones del escrito.

También se colocará en la parte externa de aquellos sobres que se utilicen para enviar documentación oficial.

En los sobres que contengan documentación de carácter “Secreto” o “Confidencial”, y “Estrictamente Secreto y Confidencial”, se los colocará cruzando el cierre.

En las notas, se colocará a la izquierda del sello “Aclaración de firma”, a unos DIEZ (10) milímetros del final del texto.

Este sello siempre será de goma, y nunca podrá imprimirse mediante procesadores de texto.

**p. “ORIGINAL”; “DUPLICADO”; “TRIPLICADO”; etc.**

**uso:** para identificar el original, y sus copias.

**Colocación:** en el centro de la parte superior de la carátula y de cada hoja.

Si también se debieran colocar los sellos de clasificación de seguridad, siempre se colocará debajo de éstos.

**q. “PARA LACRE”.**

**Forma:** circular, de VEINTE (20) milímetros de diámetro, con un reborde exterior simple de medio milímetro de espesor.

En su interior llevará las iniciales o el nombre del organismo.

El reborde y las iniciales aparecerán en bajo relieve.

**Uso:** para asegurar la inviolabilidad de la correspondencia.

**Colocación:** sobre las partes aseguradas con lacre.

**r. “URGENTE” y “MUY URGENTE”.**

**Uso:** será empleado para identificar la correspondencia que revista tal carácter.

**Colocación:** en la parte superior central de la carátula y de cada folio. Si debiera utilizarse un sello de clasificación de seguridad, se lo colocará inmediatamente debajo de éste.

Los sellos “Original”, “Duplicado”, “Triplicado”, “Urgente”, “Muy urgente”, “Anulado”, “Errose”, “Secreto”, “Confidencial”, “Reservado”, “Público”, “Es copia” y “Firmado”, serán de forma rectangular, de líneas simples, de CINCUENTA Y CINCO (55) milímetros de base, por DIEZ (10) de altura.

Los sellos “DO Y EA” y “DO”, también serán de forma rectangular, de líneas simples, y de CUARENTA (40) milímetros de base, por DIEZ (10) de altura.

En el caso del sello “Es copia fiel del original”, el rectángulo debe medir SETENTA Y CINCO (75) milímetros de base por DIEZ (10) de alto.

El sello “Estrictamente secreto y confidencial” tendrá una base de SETENTA (70) milímetros por DIEZ (10) de alto.

Las leyendas correspondientes irán impresas en el interior, en letras mayúsculas de CINCO (5) milímetros de alto.

Respecto a las características y dimensiones, se mantendrán las vigentes actualmente.

## **SECCIÓN V**

### **PROCESADORES DE TEXTO**

- 33.018.** Conceptos generales. Los documentos oficiales deberán ser escritos a máquina utilizando procesadores de textos con letra tamaño 12 o máquinas de escribir, o en forma manuscrita, aunque esto último sólo deberá ser excepcionalmente.

Al utilizarse procesadores de texto, se deberá emplear como fuente de letra tipo “COURIER NEW”, por ejemplo:

“Tengo el agrado de dirigirme a Ud.....”

## SECCIÓN VI

### TINTAS. COLORES QUE DEBEN USARSE

**33.019.** En escrituras a máquina, en impresos de cualquier tipo, al utilizar impresoras de PC, y al utilizar papel carbónico: negro.

En gráficos: podrán utilizarse colores.

En sellos: azul - negro, con la excepción del sello “Estrictamente secreto y confidencial”, que será de color rojo.

En trabajos manuscritos: azul - negro.

## SECCIÓN VII

### CLASIFICACIÓN DE SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS

**33.020.** Conceptos generales. La clasificación de seguridad que se les asigna a los documentos que se tramitan en la Fuerza, responde a la necesidad de resguardar, con diferente grado de celo, el contenido de esos documentos, cuyo conocimiento por parte de personas no autorizadas puede causar perjuicio a la nación, a la Institución, a personal de la Fuerza, o a terceras personas.

Esta clasificación de seguridad será fácilmente identificable tanto por la imposición de los sellos respectivos, como por poseer carátulas de los siguientes colores:

Color de la carátula:	Clasificación asignada al documento:
Rosa	Público
Amarillo	Reservado
Celeste	Confidencial
Verde nilo	Secreto
Marrón claro	Estrictamente secreto y confidencial

**33.021.** Para la tramitación de la documentación oficial en los organismos de la GNA, se tendrán en cuenta estas prescripciones:

a. Se le asignará la siguiente clasificación según su carácter:

- Secreto ..... 0001 / 0199.
- Estrictamente Secreto y Confidencial .....0200 / 0299.
- Confidencial ..... 0300 / 0999.
- Reservado ..... 1000 / 3999.
- Público ..... 4000 / 9999.

b. Asimismo se tendrá en cuenta lo siguiente:

La clasificación se complementará con estas leyendas, que se colocarán debajo del sello clasificador:

"A tramitar por Oficiales".

"A tramitar por el Oficial de Inteligencia" (S2).

"Para abrir por el Jefe de la Unidad", etc.

Equivalencias en las clasificaciones de seguridad, en idiomas español e inglés, que pueden aparecer en documentos que eventualmente se recepcionen en dependencias de la Fuerza:

IDIOMA ESPAÑOL	IDIOMA INGLÉS
Estrictamente secreto y confidencial	TOP SECRET
Secreto	SECRET
Confidencial	CONFIDENTIAL
Reservado	PROTECT AS U.S. CONFIDENTIAL

## SECCIÓN VIII

### RESPONSABILIDADES RESPECTO DE LA SEGURIDAD DE LA

#### DOCUMENTACIÓN

**33.022.** La responsabilidad primaria por la guarda y difusión de la documentación será compartida por el jefe del organismo y el personal que tenga directa responsabilidad sobre ella.

**33.023.** Respecto de la difusión de información a los medios de prensa, ello se regirá por las órdenes que imparta el señor Director Nacional.

**33.024.** El oficial o encargado del Elemento de Inteligencia deberá asesorar al director o jefe, proponiendo y adoptando medidas concretas y prácticas para asegurar la documentación de su área.

La documentación clasificada como "ESTRICTAMENTE SECRETO Y CONFIDENCIAL", "CONFIDENCIAL", "SECRETO" Y "RESERVADO", deberá ser consultada dentro del lugar de su tratamiento.

Su uso será restringido y supeditado a autorización de conocimiento por el responsable de su guarda, no pudiendo ser retirada de la oficina donde le corresponda ser tramitada o archivada.

La guarda de esta documentación en archivos particulares está prohibida.

Sólo existe autorización para confeccionar y poseer una guía o índice de los asuntos que contenga.



Se exceptúa, de la disposición anterior, la documentación clasificada "PÚBLICA", debiendo solicitarse autorización al responsable de su guarda para su traslado en caso de necesidad.

## SECCIÓN IX

### MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EXPEDIENTES

**33.025.** Para su funcionamiento rigen las normas establecidas en el PAN 4/70 y sus modificaciones.

**33.026. Mesas de Entradas, Salidas y Archivo:** Son de aplicación rigurosa las normas fijadas para Mesas de Entradas, Salidas y Archivo, por el Decreto Nro 759/66 con la modificación que surgen del Decreto Nro. 1759/72 (Reglamentario de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos) sobre denominación, clasificación, foliación, agregación y desgloses, control en trámite y Elementos, informes, vistas y modificaciones y disposiciones generales.

Asimismo se tomará en cuenta lo establecido en el artículo 3ro del decreto aprobatorio de la presente normas.

## DECRETO DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL 333/85

**NORMAS PARA ELABORACIÓN, REDACCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVOS**

VISTO

Las "Normas para la redacción y diligenciamiento de la documentación administrativa", aprobadas por Decreto Nº 1.666/78 y modificadas por decreto Nº 586/81, y

CONSIDERANDO:

Que el 10 de diciembre de 1983 asumieron sus funciones las autoridades que libremente eligiera el pueblo de la Nación en los comicios del 30 de octubre del mismo año.

Que las circunstancias señaladas implican el restablecimiento pleno de todas las instituciones de la República de acuerdo con el mandato constitucional.

Que, en consecuencia, es imprescindible adecuar los instrumentos reguladores de los organismos que integran el Gobierno de la Nación, en cuanto a su funcionamiento y a la gestión y trámite de sus actos, eliminando toda referencia a mecanismos, instituciones o reparticiones extrañas al orden jurídico establecido por la Constitución Nacional.

Que, asimismo, es necesario acentuar, en la medida de lo posible, los rasgos de austeridad que deben caracterizar a los gobiernos republicanos, imprimiendo tal sello no sólo al alcance, sino a la firma y a la tramitación de sus actos.

Que, por otra parte, se estima adecuada la oportunidad para ampliar y perfeccionar las normas de referencia e incorporar las previsiones del Decreto Nº 9.064/67, lo cual, unido a lo expuesto en los párrafos precedentes, aconseja proceder a la sustitución íntegra de tales normas, aprobando un nuevo cuerpo de disposiciones que actualice su contenido y regule acabadamente los aspectos en ellas tratados.

Que el dictado de la medida se efectúa en uso de las atribuciones conferidas al Poder Ejecutivo por el artículo 86, inciso 1º, de la Constitución Nacional.

**Art. 1º** - Apruébanse las "Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos" que, como Anexo I, forma parte del presente decreto.

**Art. 2º**- Las normas aprobadas por el artículo 1º serán de aplicación obligatoria y estricta en todo el ámbito de la Administración Pública Nacional (administración central, organismos descentralizados y empresas y sociedades del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica. En las empresas y sociedades del Estado, únicamente en sus relaciones con la Administración Pública).

**Art. 3º** - MODIFICA el DECRETO Nº 759/66.

**Art. 4º** - Facúltase al Secretario General y al Secretario de la Función Pública, ambos de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, para que, por resolución conjunta, dicten las normas aclaratorias, interpretativas y complementarias del presente decreto.

**Art. 5º** - El presente decreto entrará en vigencia a partir de los cuarenta y cinco (45) días corridos contados desde la fecha de su publicación.

**Art. 6º** - Deróganse los decretos números 9.064/67 y 1.666/78 y el artículo 3º del Decreto N° 4.444/69.

**Art. 7º** - Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. - Alfonsín. -Antonio A. Trócoli.

## NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, REDACCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVOS

### 1. PRESCRIPCIONES GENERALES:

**1.1. Definiciones:** De acuerdo a la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, los proyectos de normas y documentación administrativa adoptarán alguna de las formas o denominaciones siguientes:

**1.1.1. Mensaje:** Nota que el Poder Ejecutivo Nacional remite al Honorable Congreso de la Nación, mediante la cual puede detallar los pormenores y fundamentos que inducen a proponer la sanción de un proyecto de ley, solicitar el acuerdo necesario para concretar la designación de determinados funcionarios, vetar total o parcialmente una ley ya sancionada, pedir la devolución de mensajes remitidos con anterioridad o realizar cualquier otro tipo de comunicación o requerimiento.

**1.1.2. Proyecto de ley:** Proporción escrita cuyo contenido, en caso de ser sancionada por el honorable Congreso de la Nación, constituirá el texto completo de la ley, instituyendo una norma de derecho que permitirá la adopción de decisiones fundadas en ella.

**1.1.3. Proyecto de decreto:** Propuesta de una decisión a adoptar por el Poder Ejecutivo Nacional, que constituye un acto unilateral, de alcance individual o general, y que puede tener vigor y curso dentro de la Administración Pública Nacional, fuera de ella o en ambas esferas al mismo tiempo.

**1.1.4. Resolución:** Medida que dictan los ministros, secretarios de los Ministerios o de la Presidencia de la Nación u otras autoridades facultadas para ello, ya sea en uso de atribuciones propias o de aquellas que les hubieran sido delegadas, y que, según el tema, pueden tener vigor y curso dentro de la jurisdicción respectiva o también fuera de ella.

**1.1.5. Resolución conjunta:** Acto que suscriben como mínimo dos de las autoridades citadas en el punto 1.1.4. y que tiende a resolver cuestiones, expresamente delegadas en ellas por el Poder Ejecutivo, inherentes a distintas esferas de la Administración Pública Nacional.

**1.1.6. Disposición:** Decisión emanada de una autoridad administrativa no superior (Subsecretarios, titulares de organismos descentralizados, directores generales), sobre cuestiones o asuntos de su competencia.

**1.1.7. Nota:** Comunicación escrita, referente a asuntos del servicio, que se dirige de persona a persona.

**1.1.7.1. Nota múltiple:** Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a distintos destinatarios.

**1.1.7.2. Circular:** Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a diversos destinatarios, a través de la cual se

comunica una directiva de la autoridad facultada para impartirla y que tendrá vigencia prolongada o por tiempo indeterminado.

- 1.1.8. **Informe:** Dato u opinión fundados que se da sobre un asunto determinado y que se dirige de dependencia a dependencia.
- 1.1.9. **Dictamen:** Opinión que emite un órgano de consulta, basada en las normas jurídicas de aplicación y, en su caso, en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir, y que tiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.
- 1.1.10. **Memorándum:** Escrito de uso interno que se cursa a una autoridad determinada, comunicándole una situación especial o exponiendo elementos de juicio referentes a un asunto en trámite, que le servirán de ayuda menoría para encarar la solución del caso.(Se dirige de persona a persona).
- 1.1.11. **Parte:** Comunicación sintética que, por lo general, se efectúa a diario o periódicamente, para informar sobre un asunto determinado.(Se dirige de persona a persona).
- 1.1.12. **Providencia:** Escrito, no sujeto a la emisión de opinión, que resuelve cuestiones de trámite o peticiones accidentales.
- 1.1.13. **Despacho telegráfico, radiotelegráfico, etc.:** Nombre de la notas que cursan por esos sistemas de comunicación
- 1.1.14. **Expediente:** Conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva

## 2. MENSAJE:

### 2.1. Estructura y confección:

- 2.1.1. **Calidad y forma del papel:** Se confeccionará en papel tipo "Ronani", peso relativo ciento seis gramos (106 gr.) por metro cuadrado, tamaño doscientos diez por leyenda "El poder Ejecutivo Nacional" impresa en relieve en la parte superior izquierda de la hoja y el escudo nacional en seco en el centro de la misma. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo N° 4.

- 2.1.2. **Márgenes:**

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm.)

Derecho: Diez milímetros (10 mm.)

Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm.)

El margen superior de las hojas siguientes a la primera será de cincuenta milímetros (50 mm.).

El margen inferior en la hoja final será de sesenta milímetros (60 mm.), como mínimo.

**2.1.3. Lugar y fecha:** a dos (2) interlineas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura, se escribirá "Buenos Aires" y, oportunamente, se colocará la fecha.

**2.1.4. Encabezamiento:** Comenzará con las palabras "Al Honorable Congreso de la Nación", las que se escribirán a partir del margen a cuatro (4) interlineas de "Lugar y Fecha".

**2.1.5. Varios:**

a) La escritura será de un solo lado de la hoja, a máquina de tipo corriente, con cinta de color negro fijo y a dos (2) interlineas.

b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto español.

El empleo de palabras en idiomas extranjeros sólo se admitirá cuando se trate de nombres propios o de vocablos intraducibles.

c) No deberá contener enmiendas, raspaduras, interlineaciones, manchas, ni forma alguna de presentación desprolija.

d) No serán utilizados otros sellos más que el foliador, el escalera y el aclaratorio de firma.

e) La escritura se iniciará a dos (2) interlineas debajo del encabezamiento, a partir del centro del espacio reservado para el texto y con las palabras "Tengo el agrado de dirigirme a Vuestra Honorabilidad con el objeto de someter a su consideración un proyecto de ley tendiente a..."

**2.1.6. Nombres, apellidos y uso de caracteres mayúsculos:** Los nombres de personas se escribirán completos y siempre en su orden natural, el decir, primero los nombres y después los apellidos. Se escribirán con caracteres mayúsculos: Los apellidos, títulos, nombres de organismos, instituciones, países y todo aquello que por su importancia sea conveniente hacer resaltar. Del mismo modo se escribirán las cantidades y, a continuación, se las repetirá en números colocados entre paréntesis.

**2.1.7. Terminación:** Terminará con frase: "Dios guarde a Vuestra Honorabilidad".

**2.2. TEXTO:** Con el fin de ayudar a interpretar el proyecto elevado, el texto del mensaje contendrá:

a) Breve relación de sus propósitos;

b) Razones determinantes;

c) Medios propuestos y doctrina aplicada;

d) Resultado que se espera alcanzar;

e) Consideraciones políticas, si fuere del caso.

- 2.3. Firma:** El Ministro o Ministros a quienes corresponda intervenir en función de la competencia que les haya sido asignada por la Ley de Ministerio, inicialarán el proyecto en el ángulo inferior izquierdo de cada hoja. En firma del señor Presidente de la Nación

### **3. PROYECTO DE LEY:**

#### **3.1. Estructura y confección:**

**3.1.1. Calidad y formato del papel:** Se ajustarán a las especificaciones del punto 2.1.1.

**3.1.2. Márgenes:** Se ajustarán a lo establecido en el punto 2.1.2.

**3.1.3. Encabezamiento:** Se empleará la fórmula "EL SENADO Y CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN ARGENTINA, REUNIDOS EN CONGRESO, ETC., SANCIONAN CON FUERZA DE LEY:" escrita a VEINTE MILÍMETROS (20 mm.). del escudo nacional y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura, de la siguiente manera: EL SENADO Y CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN ARGENTINA, REUNIDOS EN CONGRESO, ETC., SANCIONAN CON FUERZA DE LEY: Cada artículo se comenzará en la línea del margen. Los párrafos separados por punto y aparte, después del primero, se iniciarán dejando DIEZ (10) espacios a partir del margen.

#### **3.1.4. Varios:**

- a) La escritura será de un sólo lado de la hoja, a máquina de tipo corriente, con cinta de color negro fijo y a dos (2) interlineas.
- b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto español. El empleo de palabras en idiomas extranjeros sólo se admitirá cuando se trate de nombres propios o de vocablos intraducibles.
- c) no deberá contener enmiendas, raspaduras, interlineas, manchas, ni forma alguna de presentación desprolija.
- d) No serán utilizados otros sellos más que el foliador, el identificador y el aclaratorio de firma.
- e) La palabra "Artículo" al comienzo de cada uno se escribirá con letras mayúsculas y sin subrayar.

#### **3.2. Texto:**

**3.2.1. Observancia de normas fundamentales:** Se ceñirá estrictamente a la Constitución Nacional.

#### **3.2.2. Coherencia, sistematización e integridad:**

- a) Las normas se irán correspondiendo lógicamente, con el fin de dar una imagen coherente y armónica tanto de cada una de ellas como del funcionamiento del conjunto.
- b) En la construcción de la estructura formal del texto legal y de sus preceptos, se procurará ordenar metódicamente sus disposiciones con el fin de conformar un cuerpo adecuadamente articulado y armónico.

- c) La propuesta tendrá a reglar de manera íntegra la materia a efectos de abarcar la totalidad del tema de que se trate.

**3.2.3. Identificación de artículos e incisos:** Los artículos se identificarán por numerales arábigos, ordinales hasta el noveno y cardinales en adelante, seguidos de punto y guión.

Podrán ser divididos en incisos, los cuales se identificarán por letras mayúsculas, según el orden del abecedario, seguidas por el signo de cierre de paréntesis.

Las letras identificatorias de los incisos, se colocarán en la línea del margen y el texto respectivo mantendrá el margen que marque su letra inicial.

Los incisos, a su vez, podrán ser subdivididos en apartados, los cuales se individualizarán por números romanos. Estos mantendrán el margen del texto de los incisos y la escritura correspondiente seguirá la línea que fije su primera letra.

**3.2.4. Títulos de las disposiciones:** Las disposiciones de orden laboral, impositivo, comercial, etc. se distinguirán por su nombre en el texto del proyecto.

**3.2.5. Nombres, apellidos y uso de mayúsculas:** Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 2.1.6.

**3.2.6. Derogación o modificación de normas:** La norma que se proyecta derogar o modificar se distinguirá con la cita expresa, evitando expresiones como "Queda derogada toda disposición que se oponga a la presente".

**3.2.7. Modificación de artículos:** Cuando se considere necesario modificar artículos, se proyectará su sustitución en lugar de su modificación.

**3.2.8. Identificación de inmuebles:** Cuando se haga referencia a inmuebles, se consignarán todos los datos necesarios para su identificación: Medidas, linderos, designación catastral, etc.

**3.2.8 bis. Individualización de ubicación geográfica:** Cuando se haga referencia a lugares geográficos dentro del país, deberán individualizarse las unidades políticas, a continuación del nombre y colocado entre paréntesis, mediante la utilización de la codificación establecida por la Disposición INDEC N° 003 del 3 de febrero de 1988, publicada en el Boletín Oficial del 25/2/88, y de las modificaciones que sufre

**3.2.9. Normas reglamentarias y considerandos:** No se incluirán normas que, por ser de carácter reglamentario, deban ser dictadas por el Poder Ejecutivo. Tampoco se insertarán "Considerandos", ya que las razones que inducen a dictar la medida quedan reservadas para el mensaje.

**3.2.10. Delegación de atribuciones:** De proponerse la delegación de atribuciones legislativas, se procurará que esa delegación recaiga sobre el Poder Ejecutivo y no sobre órganos de inferior nivel. Por ejemplo, se podrá sugerir que la ley diga: "Facultase al Poder Ejecutivo para...", pero no se usarán expresiones como " El Ministerio del Interior procederá a ..." o " El Poder Ejecutivo, a través del Ministerio del Interior, procederá a ...".



- 3.2.11. Donaciones y convenios:** En los casos de donaciones y convenios, las propuestas tendrán a obtener la autorización necesaria para que el Poder Ejecutivo, en su condición de administrador y representante del Estado Nacional, sea quien done o pacte.
- 3.2.12. Ratificación o aprobación:** Cuando se proponga la ratificación o aprobación de actos administrativos, convenios, tratados, acuerdos, etc. el proyecto deberá estar redactado de manera que surja de su texto que una fotocopia autenticada del original de tales documentos forme parte integrante del acto prolongado, también se hará constar la cantidad de artículos, cláusulas, etc. que compongan el documento a ratificar o a aprobar. Además, en caso de que dichos convenios, tratados, etc. no hubieran sido escritos en español, se acompañará indefectiblemente la traducción a nuestro idioma, certificada por traductor público nacional, la que también integrará la ley correspondiente.
- 3.2.13. Conflicto con otras leyes:** Se pondrá especial atención para no entrar en conflicto con normas de otras leyes, salvo que se provea su modificación o derogación en forma expresa.
- 3.2.14. Definición de términos:** No se definirán los términos empleados salvo cuando constituyan instituciones jurídicas o tengan significación para la interpretación del texto legal en el cual se incluyan. En caso de duda sobre los vocablos a emplear se recurrirá al Diccionario de la Lengua española.
- 3.2.15. Títulos y otras clasificaciones:** Un solo artículo no será precedido por títulos, capítulos ni otra clasificación que la numeral que le corresponda, excepto cuando se trate de códigos o leyes orgánicas que la lleven en su forma tradicional. En caso de que artículos consecutivos traten del mismo asunto se podrá agrupar, contra el margen izquierdo de la hoja, una síntesis o breve referencia de su contenido o propósito: Por ejemplo: " Medidas promocionales", "Penas y Sanciones", etc.
- 3.2.16. Anexos:** Deberán ordenarse en forma correlativa con números romanos.
- 3.2.17. Artículo de forma:** El último artículo del proyecto dirá: " Comuníquese al Poder Ejecutivo Nacional".
- 3.3. Firma:** El Ministro o Ministros que refrenden el mensaje respectivo, inicialarán el proyecto de ley en el ángulo inferior izquierdo de cada hoja, procediendo a la firma de la hoja final a continuación de la línea en la que concluya la escritura.
- 3.4. Copias:** Todo proyecto será elevado con DOS (2) copias, autenticadas por el funcionario que determine cada ministro
- 3.5. Forma de elevación:** Cada ministerio, por intermedio de su titular, elevará sus propuestas legislativas a la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, con todos los antecedentes del caso y la opinión de las dependencias competentes del ministerio o ministerios que deban intervenir. Se acompañará asimismo, en todos los casos, el proyecto de mensaje.

**3.6. Entrega del proyecto:** será entregado, sin excepción, en la Secretaría General de la Presidencia de la Nación.

#### **4. PROYECTO DE DECRETO:**

##### **4.1. Estructura y confección:**

**4.1.1. Calidad y formato del papel:** Se ajustará a la especificaciones del punto 2.1.1.

**4.1.2. Márgenes:** Se ajustará a lo establecido en el punto 2.1.2.

**4.1.3. Lugar y fecha:** a DIEZ MILÍMETROS (10 mm.) debajo del escudo nacional y a partir del centro del mismo se consignará el lugar: "BUENOS AIRES", dejando espacio para la fecha completa que después pondrá la SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y que será la del día en que el proyecto de decreto sea suscripto.

**4.1.4. Partes que componen el Texto:** Deberá estructurarse en TRES (3) partes: Visto, considerandos o expositiva y Dispositiva. Se podrá prescindir de la primera, de la segunda o de ambas, cuando la parte Dispositiva, por su naturaleza, no lo exija.

**4.1.4.1. Visto:** Se consignarán las normas o la documentación que sirva de base al proyecto o estén relacionadas con él. La palabra "VISTO" se escribirá con letras mayúsculas, dejando DIEZ (10) espacios a partir del margen y a CUATRO (4) interlineas de "Lugar y fecha".

**4.1.4.2. Considerando o expositiva:** Se analizarán las circunstancias de cualquier orden y naturaleza que, por tener vinculación directa con el asunto tratado, se hayan tenido en cuenta para proyectar la medida que se propugne. La palabra "CONSIDERANDO" se escribirá con letras mayúsculas, dejando DIEZ (10) espacios a partir del margen y a CUATRO (4) interlineas debajo de la última línea del "VISTO". En caso de que esta última no tenga contenido, se escribirá en la misma línea "VISTO Y CONSIDERANDO". Cada considerando se comenzará dejando DIEZ (10) espacios a partir del margen y con la conjunción subordinativa "Que", al final se colocará el signo punto.

Después del último considerando se consignará la frase "Por ello", escrita de DIEZ (10) espacios del margen izquierdo y a cuatro (4) interlineas de finalizado aquél.

**4.1.4.3. Dispositivas:** Será precedida por la fórmula: EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA DECRETA: Escrita a DOS (2) interlineas de "Por ello", y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura. Se subdividirá en tantos artículos como aconsejen razones de claridad y comprensión, evitándose tanto la inclusión de temas distintos en un mismo artículo como la división de un asunto en DOS (2) o más artículos cuando, por su naturaleza, sólo sea necesario dividirlo en párrafos o incisos. El articulado será estrictamente dispositivo y deberá basarse por sí mismo para ilustrar concretamente acerca de la decisión que se adopte. La palabra "ARTÍCULO" al comienzo de cada uno, se escribirá con letras mayúsculas y

sin subrayar. Cada artículo comenzará en la línea del margen. Los párrafos separados por punto y aparte, después del primero, se iniciarán dejando DIEZ (10) espacios a partir del margen.

#### **4.1.5. Varios:**

- a) La escritura será de un solo lado de la hoja, a maquina de tipo corriente, con cinta de color negro fijo y a DOS (2) interlineas.
- b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto español. El empleo de palabras en idiomas extranjeras sólo se admitirá cuando se trate de nombres propios o de vocablos intraducibles,
- c) No deberá contener enmiendas, raspaduras, interlineaciones, manchas, ni forma alguna de presentación desprolija.
- d) No será utilizados otros sellos más que el foliador, el identificador y el aclaratorio de firma.

#### **4.2. TEXTO:**

- 4.2.1. Cita de expedientes:** Cuando el proyecto sea la consecuencia de un expediente, éste deberá citarse en el "VISTO" por su letra, número y demás particularidades que permitan su inmediata localización.
- 4.2.2. Encuadre legal:** En el último considerando se iniciará la norma jurídica por la cual el Poder Ejecutivo Nacional se encuentre facultado para adoptar la medida que se proponga.
- 4.2.3. Dictamen jurídico:** En los considerandos de los proyectos que pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, deberá hacerse constar que se ha dado intervención al servicio permanente de asesoramiento jurídico del organismo de origen o Ministerio respectivo.
- 4.2.4. Coherencia, sistematización e integridad:** Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.2.
- 4.2.5. Identificación de artículos e incisos:** Títulos de las disposiciones: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.3.
- 4.2.6. Títulos de las disposiciones:** Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.4.
- 4.2.7. Nombres apellidos y uso de mayúsculas:** Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 2.1.6
- 4.2.8. Derogación o modificación de normas:** Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.6.
- 4.2.9. Modificación de artículos:** Se adoptará el procedimiento indicado en punto 3.2.7.

- 4.2.10. Identificación de inmuebles:** Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.8.
- 4.2.10 bis Individualización de ubicación geográfica:** Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.8 bis
- 4.2.11. Ratificación o convalidación de medidas de inferior nivel:** La solicitud de ratificación o convalidación de actos emitidos por autoridades con incompetencia en razón del grado, debe ser acompañada por una copia autenticada de tales actos, la que formará parte integrante del decreto respectivo y así se hará constar en éste.
- 4.2.12. Aprobación de convenios, tratados, etc.:** Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.12.
- 4.2.13. Conflicto con otros decretos:** Se pondrá especial atención para no entrar en conflicto con normas de otros decretos, salvo que se proponga su modificación o derogación en forma expresa.
- 4.2.14. Definición de términos:** Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.14.
- 4.2.15. Títulos y otras clasificaciones:** Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.15.
- 4.2.16. Nombramientos, ascensos, cesantías, etc.:** Se consignarán todos los nombres y apellidos completo de la persona o personas que se incluyan en la medida, conforme figuren en sus documentos de identidad. Cuando se trate de argentinos se indicará el número de Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica o Documentos Nacional de Identidad, según corresponda. En el caso de menores de 16 años de edad o de extranjeros, se consignará el número del Documento Nacional de Identidad o, en ausencia de éste, el de la Cédula de Identidad haciendo constar qué entidad policial la expidió. Si la medida se relaciona con personal que posee título académico, profesional o de nivel terciario, o estado eclesiástico, militar o policial, se seguirá el procedimiento indicado en el primer párrafo, pero anteponiendo al nombre, el título o el grado correspondiente.
- 4.2.17. Imputaciones:** Cuando la medida dé lugar a erogaciones, se incluirá un artículo en el cual se hará constar que tales gastos serán imputados "a la partida específica" (o "a las partidas específicas" de así corresponder) del presupuesto del organismo respectivo.
- 4.2.18. Recursos interpuestos:** Cuando se rechace un recurso interpuesto contra una resolución ministerial, de una entidad autárquica, etc., desestima, rechaza o no se hace lugar al mismo.
- 4.2.19. Escribano General del Gobierno de la Nación - intervención:** Cuando corresponda la intervención del citado funcionario, se hará constar expresamente esa circunstancia en un artículo del proyecto.
- 4.2.20. Medidas de la misma naturaleza:** Se reunirán en un solo proyecto las medidas de igual naturaleza, con excepción de aquellas cuyo tratamiento requiera un estudio

especial para cada caso o cuando la agrupación de asuntos análogos pueda ocasionar dilaciones en su tramitación.

- 4.2.21. Planillas anexas:** Si fuera necesario acompañar información producida por máquinas electrónicas, podrán agregarse como parte integrante del proyecto las planillas impresas por dichas máquinas, con el sello identificatorio del organismo, inicialado por las mismas autoridades que inicialen el proyecto de decreto propiamente dicho.
- 4.2.22. Anexos:** Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.16.
- 4.2.23. Clasificación:** Los proyectos se clasificarán de acuerdo a lo que, sobre el particular, establezcan las normas en vigor.
- 4.2.24. Texto ordenado:** Cuando se introduzcan muchas modificaciones en un decreto y no se prevea su reordenamiento integro, se proyectará la delegación de la facultad de dictar un texto ordenado, en el Ministerio o Secretaría de la PRESIDENCIA DEL LA NACIÓN pertinentemente.
- 4.2.25. Requisitos esenciales:** Se deberán tomar en cuenta los requisitos contemplados en los artículos 7º y 8º de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos.
- 4.2.26. Artículo de forma:** Si el proyecto de decreto fuere de carácter público, el último artículo establecerá: "Comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese". Cuando se emplee más de una hoja en la confección de un proyecto, no deberá incluirse en la última el artículo de forma a solas, salvo que estén precedido de alguna palabra del artículo anterior o que haya comenzado en la hoja precedente.
- 4.2.27. Refrendo y firma:** Deberán suscribir el proyecto de decreto todos los miembros a quienes corresponda intervenir en virtud de la competencia que les haya sido asignada. La medida que se proponga no contendrá ningún artículo que prevea las autoridades que deberán refrendarla pero, a los efectos de su tramite, irá acompañada de un volante firmado por el titular del organismo de origen, en el que se hará constar a que ministro le correspondería firmar el acto. En primer lugar firmará el titular del ministerio de origen y seguidamente los demás ministros a quienes corresponda hacerlo. Se cuidará dejar espacio adecuado para la firma del señor Presidente de la Nación.

#### **4.3. Copias, antecedentes y síntesis:**

- 4.3.1. Copias:** Todo proyecto será elevado al Presidente de la Nación con DOS (2) copias autenticadas por el funcionario habilitado para ello, y la correspondiente versión en soporte magnético, la que será remitida a la Dirección Nacional del Registro Oficial en su oportunidad. El proyecto de carácter "secreto" será elevado con UNA (1) sola copia
- 4.3.2. Antecedentes:** La norma proyectada deberá ser acompañada de los estudios e informes previos, los dictámenes y consultas evacuados, las observaciones y enmiendas formuladas y cualquier otro dato y documentos que resulte de interés a fin de analizar y evaluar su juridicidad, acierto, oportunidad y conveniencia.

**4.3.3. Síntesis:** Las actuaciones que acompañen el proyecto podrán contener una síntesis realizada sobre la base de los siguientes lineamientos:

- a) Fundamentos, motivos o razones que inducen a proponer el dictado de la medida.
- b) Naturaleza de la decisión a adoptar y sus alcances.
- c) Objetivos, finalidades o propósitos que se persiguen a través de la iniciativa.
- d) Resultado que se espera obtener con la aplicación de la norma que se propone.
- e) costo que insumiría la medida propiciada, cuando así corresponda, indicando la imputación presupuestaria que se daría a tales gastos o la cuenta extra presupuestaria afectada (artículo 16 de la ley de contabilidad). Para aquellos asuntos en los que, por su índole específica no sea posible seguir los lineamientos anteriores, la síntesis se realizará de modo tal que se respete el espíritu que anima el presente punto y que es el de permitir un adecuado análisis y evaluación de la decisión que se solicite del señor Presidente de la Nación, cuando se la estime necesaria.

**4.4. Entrega del proyecto:** Será entregado, sin excepción, en la SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

**4.5. Proyecto con vigencia a partir de una fecha determinada:** Será elevado al señor Presidente con una anticipación no menor de QUINCE (15) días.

**4.6. Entrega de fotocopias:** Una vez protocolizados los actos emanados del Poder Ejecutivo, la Dirección General de Despacho y Decretos de la SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN devolverá los antecedentes respectivos al organismo de origen con el agregado de UNA (1) fotocopia autenticada del decreto dictado en el caso, la cual tendrá carácter de único instrumento válido sustitutivo del original. Si la medida fuere de carácter público, enviará otra fotocopia, también autenticada, a la Dirección Nacional del Registro Oficial dependiente del Ministerio de Justicia. En todos los casos en que el acto sea de carácter público, dicha Dirección General remitirá , además, UNA (1) fotocopia simple a la SECRETARÍA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN. Cuando el decreto tuviere carácter "secreto" o "reservado" sólo se expedirá la fotocopia autenticada que se agregará a las actuaciones correspondientes. De ser necesarias otras fotocopias del acto "secreto" o "reservado", éstas deberán ser solicitadas mediante nota fundada dirigida al Secretario Legal y Técnico de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN. En el ámbito del PODER EJECUTIVO, dicha nota será suscripta por el Ministro correspondiente o por Secretario General de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, según el caso. Cuando el pedido provenga del PODER LEGISLATIVO, la nota será firmada por el Presidente de la Cámara respectiva a solicitud de la Comisión que corresponda. Para los pedidos de fotocopias de leyes de facto "secretas" se adoptará idéntico procedimiento. En todos los casos de normas "secretas" o "reservadas", sin excepción, las fotocopias deberán ser entregadas por un funcionario de la Dirección General de Despachos y Decretos de nivel no inferior al de Jefe de Departamento, en sobre cerrado, cuyo recibo, con la transcripción de lo dispuesto en el artículo 157 del Código Penal, deberá ser firmada por el funcionario solicitante.

## 5. RESOLUCIÓN Y DISPOSICIONES:

### 5.1. Estructura y confección:

**5.1.1. Calidad y formato del papel:** Se confeccionará en papel obra primero blanco alisado, peso relativo OCHENTA Y DOS GRAMOS (82 gr.) por metro cuadrado, TAMAÑO DOSCIENTOS DIEZ por DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILÍMETROS ( 210 x 297 mm).

**5.1.1.1. Organismos que asisten el Presidente de la Nación:** Papel con la leyenda "Presidencia de la Nación", seguida por la denominación del organismo, impresas en la parte superior izquierda de la hoja, a UNA (1) línea debajo del escudo nacional, en negro y sin relieve. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo N° 1.

**5.1.1.2. Organismos dependientes del Presidente de la nación:** Papel con la denominación del organismo y el agregado "Dependiente de la Presidencia de la Nación" impresos en la parte superior izquierda de la hoja, a UNA (1) línea debajo del escudo nacional, en negro sin relieve. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo N° 2.

**5.1.1.3. Ministerios y Secretarías:** Papel con el nombre correspondiente, impreso en la parte superior izquierda de la hoja, a UNA (1) línea debajo del escudo nacional, en negro sin Relieve. El de las secretarías de los ministerios llevará impresa la denominación a UNA (1) línea debajo del nombre del ministro del cual dependan. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo N° 3.

**5.1.1.4. Organismos descentralizados y empresas de propiedad del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica:** Papel con el nombre del ministerio o de la secretaría en cuya jurisdicción funcionen y la denominación del organismo, impresos en la parte superior izquierda de la hoja, a UNA (1) línea debajo del escudo nacional, en negro sin relieve. El tipo y tamaño de letras y escudos serán como los del modelo N° 3. Se podrán utilizar logotipo en reemplazo del escudo nacional cuando sea distintivo del organismo.

**5.1.2. Márgenes:** Se ajustarán a lo establecido en el punto 2.1.2.

**5.1.3. Lugar y fecha:** A DOS (2) interlineas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura, se escribirá " Buenos Aires". A continuación se colocará la fecha correspondiente al día en que el acto sea firmado.

**5.2. Texto:** Son de aplicación, en cuanto correspondan., las prescripciones establecidas para la confección de los proyectos de decreto.

## **6. NORMAS GENERALES PARA LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA: NOTAS, INFORMES, DICTÁMENES, MEMORANDOS, PARTES, PROVIDENCIAS, ETC.:**

### **6.1. Estructura y confección:**

#### **6.1.1. Calidad y formato del papel:**

**6.1.1.1. Notas externas:** (con destino fuera del límite de la jurisdicción de la autoridad que las emite).

Papel obra primera blanco alisado, peso relativo OCHENTA Y DOS GRAMOS (82 gr.) por metro cuadrado, formato DOSCIENTOS DIEZ por DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILÍMETROS (210 x 297 mm). La impresión del escudo nacional (o logotipo) y membrete responderá a lo dispuesto para la impresión del papel de Resoluciones y Disposiciones (5.1.1.).

**6.1.1.2. Actuaciones internas:** (con destino dentro del ámbito del mismo organismo). Papel obra primera blanco alisado, peso relativo OCHENTA Y DOS GRAMOS (82 gr.) por metro cuadrado, formato DOSCIENTOS DIEZ por DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILÍMETROS (210 x 297 mm) sin impresión tipográfica.

**6.1.2. Márgenes:** Anverso de la hoja: Izquierdo: CUARENTA MILÍMETROS (40 mm). Derecho: DIEZ MILÍMETROS (10 mm). Inferior: VEINTICINCO MILÍMETROS (25 mm). El margen superior de las hojas siguientes a la primera será de CINCUENTA MILÍMETROS (50 mm). Reverso de la hoja: Izquierdo: DIEZ MILÍMETROS (10 mm). Derecho: CUARENTA MILÍMETROS (40 mm). Superior: CINCUENTA MILÍMETROS (50 mm). Inferior: VEINTICINCO MILÍMETROS (25 mm). El margen inferior en la carilla final será de SESENTA MILÍMETROS (60 mm) como mínimo.

**6.1.2.1. Comienzo de párrafo:** Los párrafos al comienzo de una nota o después de un punto y aparte, se iniciarán dejando DIEZ (10) espacios a partir del margen izquierdo.

**6.1.3. LUGAR Y FECHA:** A partir del centro del espacio dispuesto para el texto y a DOS (2) interlineas por debajo de la última línea del membrete cuando se use papel con impresión tipográfica, o dejando un margen superior de CINCUENTA MILÍMETROS (50 mm) cuando se usen hojas sin impresión, se colocará el nombre del lugar donde se emite la documentación y, seguidamente, la fecha. La producida en la Ciudad de Buenos Aires, dirá "BUENOS AIRES" y no "CAPITAL FEDERAL".

**6.1.3.1. Fecha:** El espacio correspondiente a la fecha se dejará en blanco hasta que la autoridad que corresponda haya firmado, oportunidad en la que recién será colocada.

**6.1.4. Encabezamiento:** A CUATRO (4) interlineas debajo de "Lugar y fecha " y a partir del margen izquierdo, se escribirá, con caracteres mayúsculos, el nombre del organismo o servicio al que vaya dirigida la nota, informe, etc. En todas las hojas, sobre el borde superior derecho, se colocará el número de expediente, de nota, etc.



#### **6.1.5. Varios:**

**6.1.5.1.** La documentación administrativa será escrita a máquina sobre ambos lados (providencias, pase, informe, dictamen, etc.) se consignará a continuación del precedente sin solución de continuidad, desde la iniciación hasta que se disponga su archivo. No deberán dejarse espacios libres, salvo en escritos en los que se sepa anticipadamente que deberán ser desglosados.

**6.1.5.2. Espacios:** Se escribirá a UNA (1) interlinea, dejando doble interlínea después de punto y aparte.

**6.1.5.3. Correcciones, enmiendas y anotaciones marginales:** Cuando fuere imprescindible realizar correcciones o enmiendas, tales hechos deberán ser realizados al final del acto de que se trate (providencia, pase, informe, dictamen, etc.) bajo firma del responsable del acto y de las correcciones o enmiendas. Están prohibidas las anotaciones marginales. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este punto será controlado por los servicios de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

**6.1.5.4. Aprovechamiento del papel:** Cuando un organismo cambio de denominación, se seguirá utilizando el papel en existencia hasta que se agote totalmente, tachando en el membrete el nombre anterior y colocando en su lugar, a máquina, el que corresponda. Además, en la documentación administrativa solamente se usará papel, con membrete para la primera hoja, recurriendo al uso de papel en blanco para las siguientes cuando fuere necesario emplear DOS (2) o más hojas.

**6.2. Texto:** A DOS (2) interlineas debajo del encabezamiento y a DIEZ (10) espacios del margen izquierdo se comenzará a escribir entrando directamente en materia, en forma concreta y precisa.

**6.2.1. Redacción:** Será clara, objetiva, concisa y en correcto español. Se enviarán preámbulos o expresiones que no se refieran al objeto de la comunicación, así como el empleo de palabras en idiomas extranjeros que no correspondan a nombres propios o sean intraducibles. Para la iniciación del texto de notas externas se utilizará la fórmula: "Me dirijo a usted...". Cuando mediante la nota se comunique una disposición u orden, podrá utilizarse la fórmula: "por disposición (resolución, orden) de... me dirijo a usted...". La correspondencia con autoridades extranjeros deberá ser escrita en español pudiendo agregarse una traducción certificada por traductor público cuando fuere solicitada o se creyere necesaria. No será de aplicación esta norma para la correspondencia de tipo comercial.

Se emplearán términos de respetuosa consideración evitando expresiones de mera cortesía. Para el saludo se utilizará la fórmula: "Saludo a usted atentamente" (o "con atenta consideración"). Al pie de las notas externas, y dentro del espacio dispuesto para la escritura, se colocará, en mayúsculas: El tratamiento que corresponda, el nombre del cargo y del organismo a donde va dirigida la nota. En el renglón siguiente el título profesional o el grado y la palabra "Don", o su abreviatura, y el nombre y apellido del funcionario. en el renglón siguiente: S\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Ejemplo:

Al señor Ministro de Salud y Acción Social  
Doctor D. N. N.  
S\_\_\_\_\_/\_\_\_\_D

- 6.2.1.1. Asuntos de distinta naturaleza:** En una misma nota o expediente no podrá tratarse asuntos de distinta naturaleza. Cuando de su diligenciamiento se desprenda la necesidad de tratar un tema distinto al que le diera origen, por nota separada se iniciará el nuevo asunto.
- 6.2.1.2. Alteraciones:** El texto y la redacción de la documentación administrativa no podrán ser alterados por quien la reciba para su trámite mediante subrayados, transposiciones, enmiendas, agregados o cualquier otra modificación.
- 6.2.1.3. Nombres, apellidos y uso de caracteres mayúsculos:** Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 2.1.6.
- 6.2.1.4. Pesas y medidas:** Se escribirán siempre en el sistema métrico decimal, pudiendo agregarse entre paréntesis, si fuera necesaria, su equivalencia en otro sistema. Para abreviaturas de medidas se empleará, tanto para singular como para el plural, la siguiente simbología:

mm : milímetro  
cm : centímetro  
m : metro  
km : kilómetro  
m<sup>2</sup> : metro cuadrado  
m<sup>3</sup> : metro cúbico  
v : volumen  
kg : kilogramo  
t : tonelada  
l : litro  
seg : segundo ( tiempo )  
min : minuto ( tiempo )  
h : hora  
A : amperio  
V : voltio  
W : vatio  
Cv : caballo vapor  
hp : caballo potencia  
e : espesor  
L : longitud  
r : radio  
d : diámetro  
h : altura  
T : temperatura  
°C : grado centígrado

**6.2.1.5 Referencias:** Cuando en el texto no se indique expresamente y resulte conveniente hacerlo constar, se anotarán al final del mismo los antecedentes utilizados, precedidos por la palabra "Referencias".

**6.2.1.6. Transcripciones:** Las que figuren en el texto de la documentación aparecerán entre comillas y sin alterar en absoluto el texto original.

**6.2.1.7. Adjuntos:** Cuando sea conveniente incorporar documentación o cualquier tipo de actuación para dar claridad al asunto de que se trate sin que ello implique una agregación a la actuación en trámite, se confeccionará una lista resumen de aquélla bajo el título de "Adjuntos".

**6.2.1.8. Aclaración:** En los aspectos no especificados, serán de aplicación, en lo pertinente, las previsiones del punto 4.

**6.3. Trámite:** Los asuntos que ingresen en las reparticiones de un ministerio, secretaría, organismo descentralizado o empresa de propiedad del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica, serán girados directamente a la dependencia que deba intervenir en razón de sus funciones específicas. Esta, en lugar de producir información proyectará directamente la respuesta o dictamen que el organismo deba efectuar.

**6.3.1. Dictámenes:** Contendrán :

- a) Resumen de la cuestión objeto de la consulta,
- b) Relación de los antecedentes y circunstancias que sirvan como elemento de juicio para resolver.
- e) Opinión concreta, fundada en las normas jurídicas o antecedentes aplicables al caso tratado.

**6.3.2. Repeticiones:** Debe evitarse la repetición de informes o dictámenes. Cuando un funcionario desee expresar con formalidad con lo manifestado en un informe o dictamen, se limitará a colocar la siguiente leyenda: "Vº Bº, pase a ..... Fecha .....".

**6.3.3. Plazos:** La confección de informes, la contestación de notas y todo otro diligenciamiento de documentación, relativos a la sustanciación de expedientes, cuando no estuviere establecido expresamente otro término, serán realizados por orden de llegada, en el tiempo que requiera su estudio dentro de un plazo máximo de CINCO (5) días hábiles. Este plazo máximo podrá ser ampliado por el jefe de la Secretaría General o por superior jerárquico del responsable primario cuando la complejidad de los asuntos a tratarse lo exija, debiéndose comunicar dicha ampliación a la Secretaría General

**6.3.4. Términos:** Para las actuaciones cuyo cumplimiento requiera un plazo mayor la autoridad que lo ordene podrá fijar el plazo dentro del cual deberá realizarse. A dicho fin se usará la palabra "Términos" y a continuación la fecha límite autorizada para su confección. Esta inscripción será colocada después del último párrafo, sobre el margen izquierdo.

**6.3.4.1. Prórroga:** el los casos en los que se hubiera señalado un plazo o termino para el diligenciamiento de una actuación y quien deba informarla prevea que no podrá darle cumplimiento dentro del mismos, inmediatamente comunicara por vía independiente, para no detener el tramite, la imposibilidad de elevar con el termino fijado, juntamente con el pedido de prórroga, proponiendo concretamente la nueva fecha y fundamentando su pedido.

**6.3.4.2. Muy Urgente:** A la documentación que deberá ser diligenciada dentro de las CUARENTA Y OCHO (48 ) horas, le será asignado carácter de "Muy Urgente" y se la atenderá con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación.

**6.3.4.3. Urgente:** Se dará carácter de urgente a la actuación que deba ser diligenciada dentro del plazo de TRES (3) días hábiles y con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación o la de muy urgente.

**6.3.5. Secreto o reservado:** El Subsecretario del área donde se inicie la tramitación de la documentación administrativa, o el titular del ente, en su caso, podrán mediante decisión fundada y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente, asegurarle carácter de "secreto" o "reservado" con estricta sujeción a lo que , sobre el particular, establezcan las normas en vigor.

**6.3.6. Mesas de Entradas, Salidas y Archivo:** Son de aplicación rigurosa las normas fijadas para Mesas de Entradas, Salida y Archivo por el Decreto N° 759/66 con las modificaciones que surgen del Decreto N° 1759/72 ( reglamentario de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos) sobre denominación, clasificación, foliación, agregación y desgloses, control de tramite y elementos, informes, vistas y notificaciones y disposiciones generales.

Asimismo, se tomara en cuanta lo establecido en el artículo 3º del decreto aprobatorio de las presentes normas.

**6.3.7. Formularios:** Son de aplicación rigurosa las normas fijadas al efecto por el decreto N° 586/81.

**6.4. Fórmulas usuales de cortesía:** para dirigirse a las autoridades, funcionarios y eclesiásticos se emplearán las siguientes fórmulas de cortesía de acuerdo a las circunstancias o al tenor de la documentación producida.

**6.4.1. Autoridades:** Ver planillas anexas.

**6.4.2. Eclesiásticos:**

Cardenales.....	S. Ema.
Nuncios, Arzobispos y Obispos.....	S. E. Rvdma
Internuncios.....	S.E.
Auditores.....	S. Sa

- 6.4.3. Funcionarios:** A los restantes magistrados, dignatarios, miembros de las fuerzas armadas y funcionarios se los tratará por su cargo, anteponiendo la palabra " señor" y al nombre el título profesional o el grado, si lo tuviera y la palabra " Don" o su abreviatura.
- 6.5. Tintas ( clases y colores):** Se usaran tintas de las siguientes clases y colores, para el uso en que cada caso se indica:
- 6.5.1. Escritura a máquina:** Negro fijo.
- 6.5.2. Impresos de cualquier naturaleza:** Negro
- 6.5.3. Papel carbónico:** Negro.
- 6.5.4. Sellos:** Azul-negro.
- 6.5.5. Manuscritos:** Azúl-negro.
- 6.6. Impresión de formularios:** La impresión de formularios y sus copias podrán ser de un color que no sea el negro, cuando ello resulte necesario para la aplicación de nuevas técnicas o elementos de impresión, la utilización de nuevos equipos o por el diseño de nuevos formularios que simplifiquen o mejoren los procedimientos, debiendo guardar proporción su costo con su utilidad.
- 7. SOBRES:** Para la remisión de la documentación administrativa se usarán, según los casos, sobres que respeten lo establecido en las normas IRAM 3003, en todas sus partes. Asimismo, se respetarán las normas IRAM 3412, "Forma de escribir los datos del destinatario y el remitente y su ordenamiento", y 3415, "Zona reservada para franqueo e impresiones de matasellado".
- 8. SELLOS:** Las características, uso y colocación de los sellos se ajustarán a las siguientes prescripciones:
- 8.1. Aclaratorio de firma:**
- 8.1.1. Características:** Dos (2) líneas, consignado en la primera el título profesional o el grado, si lo tuviera, y el nombre y apellido del firmante y, en la segunda, el cargo o función dentro de la unidad.
- Las letras de la primera línea no tendrán más de DOS MILÍMETROS (2 mm) y las de la segunda serán algo más chicas guardando proporción con las primeras. Se evitarán las abreviatura, salvo que la extensión excesiva de la leyenda las hiciera necesarias. Cuando exigencias de la función o del trámite lo requieran, se podrá agregar en otra línea el número de matrícula, permiso, etc. El título profesional que se consigne será el que figure en el respectivo título habilitante, expendio por alguna Universidad Nacional, o Privada reconocida por el Gobierno de la Nación, lo cual será avalado por el correspondiente Servicio Administrativo de personal. Asimismo se avalarán, a través de la mencionada dependencia, los títulos de otra naturaleza para aquellos casos en que el carácter y cumplimiento de la función hagan imprescindible su uso.
- 8.1.2. Uso:** Establecer la identidad y cargo del firmante.

**8.1.3. Colocación:** Debajo de la firma, de veinte a veinticinco milímetros (29 a 25 mm) debajo del texto y próximo al margen derecho.

## **8.2. Anulado:**

**8.2.1. Características:** Rectángulo de líneas simples de CINCUENTA Y CINCO MILÍMETROS (55 mm) de base por DIEZ MILÍMETROS (10 mm) de altura inscripta en su interior la leyenda "anulado" en letras mayúsculas de CINCO MILÍMETROS (5 mm) de altura.

**8.2.2. Uso:** Para indicar que el texto al cual se aplica ha quedado sin efecto.

**8.2.3. Colocación:** Cruzando el texto que se desee anular.

## **8.3. Copia:**

**8.3.1. Características:** Rectángulo de líneas simples de CINCUENTA Y CINCO MILÍMETROS (55 mm) de base por DIEZ MILÍMETROS (10 mm) de altura, con la leyenda "es copia" impresa en el interior, en letras mayúsculas de CINCO MILÍMETROS (5 mm) de altura.

**8.3.2. Uso:** En las reproducciones del texto de un documento.

**8.3.3. Colocación:** A TREINTA MILÍMETROS (30 mm) a la derecha de la parte superior del membrete.

## **8.4. De entrada y salida:**

**8.4.1. Características:** rectángulo de líneas simples de SESENTA Y CINCO MILÍMETROS (65 mm) de base por TREINTA MILÍMETROS (30 mm) de altura, con una línea divisoria horizontal a DOCE MILÍMETROS (12 mm) del borde superior y a una línea vertical que divida el rectángulo inferior, en DOS (2) partes iguales. En el rectángulo superior llevará impreso el nombre del ministerio; debajo, si correspondiere, el de la secretaría y, a una línea debajo, el del organismo descentralizado, empresa de propiedad del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica, o dependencia principal. En el borde interno superior del rectángulo izquierdo la leyenda "ENTRÓ" y en el rectángulo derecho, la leyenda "SALIÓ". Se podrá utilizar aparato sellador con indicador de hora para control de entrada y salida, cuando así lo exija el carácter de la documentación.

**8.4.2. Uso:** Para determinar la fecha de entrada y de salida de la documentación.

**8.4.3. Colocación:** Próximo al margen izquierdo y a continuación del texto o, si es copia, debajo del sello aclaratorio de la firma.

## **8.5. Erróse:**

**8.5.1. Características:** Rectángulo de líneas simples de CINCUENTA Y CINCO MILÍMETROS (55 mm) de base por DIEZ MILÍMETROS (10 mm.) de altura,

inscrita en su interior la leyenda "ERRÓSE", en letras mayúsculas de CINCO MILÍMETROS (5 mm) de altura.

**8.5.2. Uso:** Para indicar que el texto al cual se aplica no debe ser tenido en cuenta.

**8.5.3. Colocación:** Cruzando el texto errado.

#### **8.6. Escalera:**

**8.6.1. Características:** Rectángulo de líneas simples de TREINTA Y CINCO MILÍMETROS (35 mm) de altura por QUINCE MILÍMETROS (15 mm) de base con líneas simples horizontales que dividan el rectángulo en CUATRO (4) partes iguales. En la parte superior interna del rectángulo irá impresa la sigla del organismo que lo utilice.

**8.6.2. Uso:** Identificación de las personas que intervengan en un escrito: quien escribió, quién controló y quién lo autorizó. Si una persona interviniera en más de una de esas funciones colocará sus iniciales en tantos casilleros como corresponda.

**8.6.3. Colocación:** A DIEZ MILÍMETROS (10 mm) debajo del texto y contra el margen izquierdo previsto para la escritura.

#### **8.7. Fechador:**

**8.7.1. Características:** Sello de fecha cambiable, del tamaño obtenible en plaza, que permitan su colocación dentro de los límites del sello de entrada o de salida.

**8.7.2. Uso:** Marcar la documentación con fecha de firma, de entrada o de salida.

**8.7.3. Colocación:** A continuación de "LUGAR" o dentro del sello de entrada y salida.

#### **8.8. Foliador:**

**8.8.1. Características:** Circunferencia exterior: VEINTICINCO MILÍMETROS (25 mm.) de diámetro; circunferencia interior: VEINTE MILÍMETROS (20 mm) de diámetro. Dentro del círculo interno llevará la inscripción "folio" en una línea y debajo puntos suspensivos. En el espacio entre las DOS (2) circunferencias llevará impreso el nombre del organismo. En los proyectos de ley de decreto se utilizará el sello con la impresión del nombre del ministerio de origen.

**8.8.2. Uso:** Para asentar el número correspondiente a los distintos folios que integren la documentación en trámite.

**8.8.3. Colocación:** En el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja.

#### **8.9. Refoliador:**

**8.9.1. Características:** rectángulo de líneas simples de CUARENTA Y CINCO MILÍMETROS (45 mm.) de base por QUINCE MILÍMETROS (15 mm.) de altura con una línea horizontal que lo divida en DOS (2) partes. En la superior llevará impreso

el nombre del ministerio u organismo respectivo y, seguidamente, si correspondiere, el de la secretaría pertinente. en la parte inferior dirá "refoliado N° ...".

**8.9.2. Uso:** Para asentar el número correspondiente a los distintos folios integrantes del expediente en trámite que, a raíz de desglose, agregados u otras causas, debiera ser modificado.

**8.9.3. Colocación:** En el ángulo superior derecho del anverso de la hoja, debajo del sello foliador.

#### **8.10. Identificador:**

**8.10.1. Características:** Rectángulo de líneas simples de VEINTICINCO MILÍMETROS (25 mm.) de base por CUARENTA MILÍMETROS (40 mm.) de altura, con una línea simple horizontal que divida el rectángulo en DOS (2) partes iguales. En la parte superior interna del rectángulo irá impresa la sigla del ministerio o secretaría pertinente.

**8.10.2. Uso:** identificación de proyectos de ley de decreto. En la parte superior debajo de la sigla, se colocará el número de identificación de origen. La parte inferior del rectángulo estará reservada para que los señores ministros y secretarios coloquen sus iniciales, salvo en la última hoja donde sólo inicialarán los señores secretarios. En esta hoja la parte inferior del rectángulo se destinará para que la SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN coloque el número provisorio que le asigne al acto hasta su aprobación definitiva.

**8.10.3. Colocación:** Fuera del margen de la escritura, en la parte inferior de todas las hojas del original, inclusive las que correspondan a Anexos.

#### **8.11. Lacre:**

**8.11.1. Características:** Deberá ser de VEINTE MILÍMETROS (20 mm.) de diámetro, con un reborde exterior simple de MEDIO MILÍMETRO (0,5 mm) de espesor. En la parte interna llevará las iniciales del organismo. El reborde y las iniciales irán en bajo relieve.

**8.11.2. Uso:** Para asegurar la inviolabilidad de la correspondencia.

**8.11.3. Colocación:** Estampado sobre las partes aseguradas con lacre.

#### **8.12. Numerador:**

**8.12.1. Características:** Sello de números cambiables. La medida de cada número será de CUATRO MILÍMETROS (4 mm.) de ancho por CINCO MILÍMETROS (5 mm.) de alto, aproximadamente. Este sello será precedido por el nombre del acto que corresponda y la abreviatura de números escritos con caracteres mayúsculos. Ejemplo: "DECRETO N°", "RESOLUCIÓN N°", o "DISPOSICIÓN N°".

**8.12.2. Uso:** Numerar los decretos, resoluciones y disposiciones.



**8.12.3. Colocación:** A QUINCE MILÍMETROS (15 mm.) debajo del artículo final, sobre el margen izquierdo.

**8.13. Original, duplicado, etc.**

**8.13.1. Características:** Rectángulo de líneas simples de CINCUENTA Y CINCO MILÍMETROS (55 mm.) de base por DIEZ MILÍMETROS (10 mm.) de altura. En su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de CINCO MILÍMETROS (5 mm.) de altura.

**8.13.2. Uso:** Identificar documentos, copias, etc.

**8.13.3. Colocación:** En el espacio en blanco, a la derecha del membrete. En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátulas, en la parte superior central. Cuando existieran los sellos "Secreto", "Reservado", "Urgente", "Muy Urgente", siempre se colocará debajo de éstos.

**8.14. Reservado, Secreto:**

**8.14.1. Características:** Rectángulo de líneas simples de CINCUENTA Y CINCO (55 mm.) de base por DIEZ MILÍMETROS (10 mm.) de altura. En su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de CINCO MILÍMETROS (5 mm.) de altura.

**8.14.2. Uso:** Para indicar el grado de reserva que corresponda al documento al cual se aplique.

**8.14.3. Colocación:** En el espacio en blanco de la derecha del membrete. En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo en carátulas, en la parte superior central.

**8.15. Urgente, muy urgente:**

**8.15.1. Características:** Rectángulo de líneas simples de CINCUENTA Y CINCO (55 mm.) de base por DIEZ MILÍMETROS (10 mm.) de altura, en su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de CINCO MILÍMETROS (5 mm.) de altura.

**8.15.2. Uso:** Para identificar la documentación que revista tal carácter.

**8.15.3. Colocación:** En el espacio en blanco a la derecha del membrete. En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátula, en la parte superior central. Cuando de hubiera aplicado el sello de "Secreto" o "Reservado", se lo colocará inmediatamente debajo del mismo.

**8.16. Otros sellos:** Cuando la agilización o simplificación del trámite lo justifiquen, se utilizarán otros sellos que podrán ser colocados en el anverso o en el reverso de la hoja. La Unidad o Subunidad sectorial de la Reforma Administrativa, o Unidad de Organización y Sistemas afectada a funciones similares, tendrán a su cargo en todos los casos el estudio de justificación y no deberá aprobarse ninguna adquisición en la que no haya intervenido previamente la mencionada dependencia.

## 9. ESQUELA:

- 9.1. Autoridades que pueden utilizarla y limitación de uso:** Ministros, secretarios, jefes de estados mayor, subsecretarios y funcionarios con jerarquía equivalente y titulares de organismos descentralizados y de empresas del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica.

No serán utilizadas para saluciones de fin de años u otras finalidades similares. De corresponder este tipo de saludos a personas o entidades ajenas a la Administración Pública, ellos se efectuarán a través de los organismos de ceremonial o de relaciones públicas correspondientes.

- 9.2. Calidad y formato del papel:** Se confeccionará en papel medio hilo, con marca, peso relativo CIENTO SEIS GRAMOS (106 gr.) por metro cuadrado, con una tolerancia de hasta el CINCO POR CIENTO CUARENTA Y OCHO por DOSCIENTOS DIEZ MILÍMETROS (148 x 210 mm). La impresión del membrete y del escudo o logotipo podrá ser realizada en el sentido del mayor o en el sentido del lado menor de la hoja. En el primer supuesto, la impresión llevará en todos los casos, la denominación del cargo y del organismo impresas en una línea en la parte superior central, en negro sin relieve y a una línea debajo del escudo nacional en seco. La impresión sobre el lado menor de la hoja, llevará:

- 9.2.1. Organismos que asisten al Presidente de la Nación:** Papel con la leyenda "Presidencia de la Nación" en una línea, la denominación del cargo, impresos en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y a una línea debajo del escudo nacional en seco.

- 9.2.2. Organismos dependientes del Presidente de la Nación:** Papel con la denominación del organismo en una línea, el agregado "Dependiente de la Presidencia de la Nación" en otra y, en una tercera, la denominación del cargo impresos en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y a una línea del escudo nacional en seco.

- 9.2.3. Ministerios secretarías:** Papel con el nombre correspondiente en una línea y debajo la denominación del cargo impresas en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y a una línea debajo del escudo nacional en seco. El de las secretarías llevara impresa la denominación a una línea debajo del nombre del ministerio del cual dependan.

- 9.2.4. Organismos descentralizados y empresas del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica:** Papel con el nombre del ministerio o de la secretaría de la cual dependan o en cuya jurisdicción actúen , en una línea; la denominación del organismo en otra y, en una tercera, el cargo correspondiente impresos en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y a una línea del escudo nacional en seco o del logotipo si correspondiere.

## 10. TARJETA:

- 10.1. Autoridades que puedan utilizarlas y limitación de uso:** Ministros, secretarios, jefes de estado mayor, subsecretarios y funcionarios con jerarquía equivalente, titulares de organismos descentralizados y empresas del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica, directores nacionales o generales, asesores de gabinetes y

funcionarios del servicio exterior. No serán utilizadas para saluciones de fin de año u otras finalidades similares. De corresponder este tipo de saludos a personas o entidades ajenas a la Administración Pública, ellos se efectuarán a través de los organismos de ceremonial o de relaciones públicas correspondientes.

- 10.2. Calidad y formato del papel:** Se confeccionara en cartulina opalina, peso relativo CIENTO CINCUENTA GRAMOS (150 gr.) por metros cuadrados con una tolerancia del CINCO POR CIENTO (5 %) en más o en menos. El formato será de CINCUENTA Y CINCO por NOVENTA Y SIETE MILÍMETROS (55 x 97 mm.). En una línea irán impresos el título profesional o el grado, si, correspondiere, y el nombre u apellido y, debajo, en una o dos líneas, la denominación del cargo y del organismo. La impresión será en negro con relieve ubicada en el centro de la tarjeta debajo del escudo nacional en seco, o del logotipo si correspondiere.

## Planilla Anexa al Punto 6.4.1.

### 6.4.1. Autoridades:

PERSONAS	ENCABEZAMIENTO	TEXTO	ANTEFIRMAS
Presidente de la Nación	Señor Presidente de la Nación	Señor Presidente o 1er. Magistrado	Dios guarde al Señor Presidente
Presidente de la Corte Suprema de Justicia	Señor Presidente de la Corte Suprema de justicia	Señor Presidente	Dios guarde al Señor Presidente
Presidente del H. Senado de la Nación	Señor Presidente del H. Senado de la Nación	Señor Presidente	Dios guarde al Señor Presidente
Presidente de la H. Cámara de Diputados	Señor Ministro: Señor Secretario: (Señor Presidente, etc)	Señor Presidente	Dios guarde al Señor Presidente
Ministros, Secretario y funcionario con jerarquía equivalente	Señor Juez de la Corte Suprema de Justicia	Usted	Saludo a usted atentamente
Miembros del Poder Legislativo	Señor Senador: o Señor Diputado:	Usted	Saludo a usted atentamente
Procurador General de la Nación	Señor Procurador General de la Nación	Usted	Saludo a usted atentamente
Demás jueces del Poder Judicial	Señor Juez:	Usted	Saludo a usted atentamente
Embajadores extranjeros	Señor Embajador:	V.E.	Saludo a usted atentamente
Gobernadores y demás funcionarios provinciales	Señor Gobernador (Señor Ministro, etc.)	Usted	Saludo a usted atentamente
Intendente de la ciudad de Buenos Aires	Señor Intendente	Usted	Saludo a usted atentamente
Subsecretario y funcionarios con jerarquía equivalente	Señor Subsecretario: (Señor Sub-Procurador del Tesoro, etc.)	Usted	Saludo a usted atentamente



**De:** SUBDINAL [SUBDINAL@gendarmeria.local]

**Enviado el:** miércoles, 24 de febrero de 2016 06:59 p.m.

**Para:** REDGEN

**CC:** DINALGEN; DIGEPERS; DIREMAN

**Asunto:** SN 130/16

**SN 130/16.** ESTA CONDUCCIÓN SUPERIOR, CON LA EXPRESA FINALIDAD DE EVITAR SITUACIONES DE MALA INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS QUE RIGEN AL PERSONAL INCORPORADO A LA FUERZA ENCUADRADO BAJO LA CONDICIÓN DE "RECLUTAMIENTO LOCAL" CONSIDERA CONVENIENTE RECORDAR QUE EL DECRETO NRO 1669/01, REGLAMENTARIO DE LA LEY DE GENDARMERÍA NACIONAL NRO 19.349, EN SU ANEXO C "ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS RESPECTIVOS PLANES DE CARRERAS DEL PERSONAL DE LA FUERZA" EN EL PUNTO 3.2.5. ESCALAFÓN DE RECLUTAMIENTO LOCAL, EXPRESA QUE ESTE PERSONAL ES RECLUTADO "PARA CUMPLIR FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SU ESPECIALIDAD EN UN DETERMINADO LUGAR GEOGRÁFICO DEL DESPLIEGUE DE GENDARMERÍA NACIONAL, SUJETO A UN PLAN DE CARRERA QUE CONTEMPLA UN RÉGIMEN DE MOVILIDAD, SERVICIOS Y PROMOCIÓN LIMITADOS".

A SU VEZ, EN EL ANEXO I A LA DDNG NRO 171/02, COMPLEMENTARIO DEL DECRETO 1669/01, EN SU APÉNDICE I "NORMAS PARTICULARES QUE INTEGRAN EL ESCALAFÓN RECLUTAMIENTO LOCAL", EN SU APARTADO 2 "CONSIDERACIONES PARTICULARES", INCISO b. "SITUACIÓN DE REVISTA", ESTABLECE QUE "REVISTARÁ EN IGUAL DE CONDICIONES QUE EL RESTO DE LOS AGRUPAMIENTOS, CONFORME LO DETERMINA LA LEY DE GENDARMERÍA NACIONAL NRO 19.349, CON LAS EXCEPCIONES ESPECIFICADAS QUE DETERMINA LA PRESENTE NORMATIVA".

POR OTRA PARTE, MEDIANTE DDNG NRO 1286/04, SE APROBÓ EL REGLAMENTO "SERVICIO INTERNO DE GENDARMERÍA NACIONAL", EL CUAL EN SU CAPÍTULO VIII, PERSONAL DEL ESCALAFÓN RECLUTAMIENTO LOCAL, Nro 8.002, ESTABLECE QUE CUMPLIRÁ FUNCIONES DE ACUERDO CON LAS INCUMBENCIAS DE SU TÍTULO HABILITANTE Y DEL CAMPO ESPECÍFICO DONDE DESARROLLE SUS TAREAS.

POR ELLO Y CONFORME SE DESPRENDE DEL DICTAMEN JURÍDICO NRO 93844, 26NOV12, REGISTRO DIRAJUR, ACONSEJA Y CONCLUYE EN SU PARTE PERTINENTE QUE:  
"EN CONSECUENCIA DADO QUE AQUEL ESTÁ FACULTADO PARA CUMPLIR SERVICIOS LIMITADOS Y QUE EL EJERCICIO DEL MANDO SE HAYA IMPLÍCITO DENTRO DE LA JERARQUÍA OSTENTADA, NO EXISTEN IMPEDIMENTO DE ORDEN LEGAL PARA QUE REALICE SERVICIOS COMO OFICIAL DE TURNO".

POR ENDE ENTIÉNDASE EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIO DE ARMAS POR PARTE DEL PERSONAL SUPERIOR Y SUBALTERNO INCORPORADO COMO ESCALAFÓN RECLUTAMIENTO LOCAL.

AL RESPECTO, SEÑORES JEFES DE ELEMENTOS ADOPTARÁN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE RELACIONADA A LA MATERIA.

FDO: 241830FEB16

BT: 241845FEB16

TX: GEND HERMOSI