



VISTO, el presente expediente electrónico identificado como N° 0002-076565/2026, a través del cual se procura la implementación de la "Reglamentación Interna del Presentismo para la Percepción del Incentivo Económico del Personal Policial", como así también del "Sistema de Gestión de Despliegue Policial (G.D.P.)" y,

CONSIDERANDO: Que a Orden N° (02) se acompaña el proyecto en cuestión, cuyo objetivo principal consiste en implementar una herramienta tecnológica transparente, que permita auditar y validar con precisión el presentismo del personal operativo, estableciendo que la percepción del incentivo económico no sea un beneficio discrecional, sino un estímulo directamente vinculado a la asistencia efectiva y comprobable en el territorio, garantizando así la eficiencia en la gestión del capital humano y la equidad en la liquidación de haberes.

A Orden N° (03 y 05) Subjefatura de Policía Capital y Subjefatura de Policía Interior, toman conocimiento de lo que por autos se procura, acompañando propuestas complementarias referentes a la temática planteada, en virtud de las directivas oportunamente impartidas por ésta Jefatura y enfocadas en la labor específica que desarrolla el personal adscrito a sus subordinadas, ello a los fines de la implementación del sistema y reglamentación supra mencionados.

A Orden N° (07) asume participación Subjefatura Administrativa, formulando un análisis en el que se definen los pilares del proyecto, su continuidad y permanencia, destacando que el servicio de seguridad no puede ser esporádico, por lo que el incentivo debe premiar la "efectiva concurrencia" y el "cumplimiento ininterrumpido". Se argumenta además, que la regularidad en la prestación del servicio es necesaria para garantizar la seguridad pública, preservar la integridad, la libertad y el orden dentro del Estado de Derecho, haciendo mención explícita a la Ley N° 10.618 (Modernización del Estado). Por otra parte, define al Sistema G.D.P., no sólo como un software, sino como un "mecanismo institucional de control y trazabilidad" que dota de agilidad y transparencia a la gestión del recurso humano; resaltando que el sistema permitirá una "determinación objetiva" del derecho al cobro, planteando que ello es crucial para evitar arbitrariedades, si el sistema G.D.P. no registra el servicio, el pago no procede. Así también, menciona que el sistema servirá como eje de control para los cupos otorgados por el Ministerio de Economía y Gestión Pública, vinculando la operatividad policial con la disponibilidad presupuestaria provincial.

Que a Orden N° (14) toma intervención el Sr. Ministro de Seguridad de la Provincia, manifestado que la propuesta responde a la necesidad de garantizar un control transparente, seguro y auditable, que permita además determinar de forma objetiva quiénes cumplen los requisitos para percibir el Incentivo al Personal Policial de Seguridad, establecido mediante las Resoluciones N° 00000198/2025 y N° 00000319 del Ministerio de Economía y Gestión Pública, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 59° de la Ley N° 10.954 y en el marco de la Ley N.° 10.618 de Simplificación y Modernización del Estado, así como las leyes N° 9.728 del Personal Policial, que regula el régimen laboral - administrativo de los policías de la Provincia de Córdoba; y la Ley N.° 9.235 de Seguridad Pública Provincial, modificada por la Ley N.° 10.437 y complementada por la Ley N.° 10.954, destacando que su utilización posibilitará una gestión más eficiente del recurso humano, una mayor transparencia en la administración del incentivo y la generación de información estadística de valor estratégico para la toma de decisiones institucionales, por lo que no se presentan objeciones para su implementación.

Que ingresando en el análisis del anexo, el mismo es riguroso en cuanto a la exigencia para cobrar, se requiere el 100% de asistencia efectiva en las jornadas asignadas. La asistencia debe ser "real, comprobable y registrada en el sistema G.D.P.". El pago no depende de una decisión del Jefe directo, sino de la concordancia entre el sistema digital y el libro de novedades físico de la dependencia. El reglamento delimita el universo de beneficiarios mediante tres criterios: **a) No se paga por intervenciones casuales o esporádicas. b) Se define como "función operativa" la primera intervención de calle, patrullaje y prevención directa en el territorio. c) Está destinado únicamente a quienes ejercen estas tareas de manera principal. El anexo establece la labor de cada área para**

que el pago sea acorde a la interoperatividad planteada. Departamento Administración de Personal: registra destinos, situaciones de revista y licencias (Art. 52º y 59º de la Ley 9.728). Departamento Medicina Laboral: debe cargar las carpetas médicas y licencias de salud para que impacten automáticamente en el sistema y no haya errores de liquidación. División Liquidación de Haberes: es la responsable final, utilizando el sistema People.Net (o Meta 4 según el orden previo) para dar de alta y de baja al personal con derecho a cobro, basándose en los datos del G.D.P. Asimismo, la Dirección de Administración queda facultada para gestionar pagos retroactivos ante el Ministerio del ramo, en caso de errores involuntarios en la carga de datos.

En razón de ello, Subjefatura de Policía Capital, Interior y Administrativa, a través de sus respectivas Direcciones Generales, tienen a su cargo la determinación de las tareas exigibles para acceder al incentivo, el cual se fijará de manera fundada y conforme a la organización del servicio.

Por último, vale destacar que el reglamento que forma parte de la presente como **Anexo I**, estará sujeto a revisión, contando con un plazo de sesenta (60) días a los fines de modificar, ajustar y adaptar su implementación para el caso que se detecten fallas operativas, mientras tanto, y hasta que el sistema de gestión se despliegue y se encuentre en su operatividad al 100%, deberá coexistir con el actual sistema de carga. Asimismo, corresponde designar a la Dirección General de Control de Conducta Policial como órgano de inspección y contralor del sistema y de la información que en el mismo sea plasmada.

En función de lo expuesto, surge que el reglamento propuesto se encuentra actualizado y en congruencia con el plexo normativo que atañe a esta Institución Policial, atento a las facultades conferidas en el art. 32º inc. a) de la Ley Nº 9235, modificado por el art. 122º de la Ley Nº 9728, en consonancia con la Ley Nº 10.954 y las valoraciones de mérito, oportunidad y conveniencia, corresponde autorizar la implementación y la obligatoriedad del Proyecto “Reglamentación del Presentismo para la Percepción del Incentivo Económico del Personal Policial” como así también del “Sistema de Gestión de Despliegue Policial”.

Que atento al análisis precedente y teniendo en cuenta el Dictamen Nº 2026/000-00000559, emitido por la Dirección Asesoría Letrada, el suscripto, Jefe de Policía de la Provincia,

RESUELVE:

1. **AUTORIZAR** la implementación y aplicación obligatoria de la “Reglamentación del Presentismo para la Percepción del Incentivo Económico del Personal Policial” y del “Sistema de Gestión de Despliegue Policial”, conforme el **Anexo I** de la presente y en función de las facultades conferidas por el art. 32º inc. a) de la Ley Nº 9235, modificado por el art. 122º de la Ley Nº 9728 y las disposiciones de la Ley Nº 10.954.
2. **DISPONER** la revisión del Anexo I, de conformidad al plazo estipulado y en caso de considerarse necesario, con el objeto de readecuarlo, optimizarlo y/o realizar los cambios que se precisen sobre el mismo, manteniendo la coexistencia con el actual sistema de carga, hasta tanto se optimice su aplicación y funcionamiento.
3. **DESIGNAR** a la Dirección General de Control de Conducta Policial, como órgano de inspección y contralor del sistema y de la información consignada en el mismo.
4. A las Subjefaturas de Policía, con el objeto procedan conforme las disposiciones de la presente.
5. A la Dirección General de Control de Conducta Policial, con la finalidad tome conocimiento de lo dispuesto en el punto 3 de la presente y demás efectos.

6. Al Departamento Secretaria General, a los fines de la publicación en la Orden del Día de la Repartición.
7. PROTOCOLÍCESE.

JEFATURA DE POLICIA.

RESOLUCIÓN DIGITAL Nº

JEFATURA
E ds
R ds
C mlg
A mam





ANEXO I

**REGLAMENTACIÓN DEL PRESENTISMO PARA LA PERCEPCIÓN DEL
INCENTIVO ECONÓMICO DEL PERSONAL POLICIAL Y APLICACIÓN DEL
SISTEMA DE GESTIÓN DE DESPLIEGUE POLICIAL (G.D.P.)**

RAZÓN Y DETERMINACIÓN DE PRESENTISMO

Se establece que el acceso al incentivo económico exigirá el cumplimiento de asistencia efectiva mensual en tareas operativas activas, el cual se fija, con carácter general, en el cien por ciento (100%) de las jornadas asignadas para las subordinadas de cada Subjefatura.

Entiéndase por asistencia efectiva aquella prestación real y comprobable de servicio operativo, debidamente registrada en el Sistema G.D.P., homologada por la autoridad competente y concordante con el libro de novedades de la dependencia respectiva. Dicho beneficio se vincula específicamente con el desempeño efectivo, habitual y sostenido de funciones operativas.

En consecuencia, el incentivo no se configura como reconocimiento de intervenciones casuales, esporádicas o excepcionales, sino como estímulo institucional de carácter personal y no remunerativo, asociado al ejercicio regular de tareas de prevención directa y presencia activa en territorio, que exige continuidad real, verificable y jurídicamente acreditable en la prestación del servicio.

A razón de la heterogeneidad organizativa, la determinación del requisito de asistencia debe efectuarse en función de la modalidad concreta de servicio asignada a cada efectivo, entendiéndose por servicio cada guardia, turno o jornada completa, integrada por la totalidad de horas que correspondan conforme al régimen de prestación aplicable.

FUNCIONES QUE ABARCA EL INCENTIVO ECONÓMICO PERSONAL Y MENSUAL

Comprende las jerarquías desde Agente hasta Oficial Principal.

1. Chofer.
2. Jefe de Coche.
3. Supervisor.
4. Patrullero.
5. Jefe de equipo.
6. Operador Mission.
7. Escudero.
8. Soporte de Equipo.
9. Jefe de compañía.
10. Jefe de dotación.
11. Motociclista.
12. Moto Líder.
13. Piloto.

14. Operador.
15. Infante.
16. Toda aquella función que en un futuro se incorpore.

FUNCIONES QUE NO COMPRENDE EL INCENTIVO ECONÓMICO, PERSONAL Y MENSUAL (por tratarse de tareas de tipo administrativas).

1. Jefe de Guardia
2. Armero
3. Guardia
4. Logística
5. Administrativo
6. Oficial de servicio.
7. Toda aquella tarea administrativa no contemplada.

SUPUESTOS EXCEPTUADOS QUE NO AFECTAN CONTINUIDAD Y PERMANENCIA EN EL SERVICIO

1. Licencia anual ordinaria - Art. 52º inc. a) - Ley N° 9.728.
2. Licencias Estímulos - Art. 55º inc. g) - Ley N° 9.728 y su Decreto Reglamentario N° 763/12, conforme al procedimiento reglamentado por el Departamento Administración de Personal.
3. Curso de Promoción Jerárquica.
4. Capacitaciones, cursos o actividades formativas dispuestas por la Superioridad, con relación directa con la especialidad de calle, es decir, que tenga correspondencia funcional de la capacitación con el servicio.
5. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales vinculadas al servicio reconocidas por ASECOR y homologadas por el Departamento Medicina Laboral.

CARGA Y REGISTRO

Encargado de Rol: este personal será designado por el Jefe de dependencia o su superior, pudiendo ser el mismo un oficial jefe, jefe de compañía o un efectivo designado, debiendo este último, cumplir funciones administrativas en la dependencia. El operador de carga será responsable del registro diario, completo y veraz de la prestación de servicio.

En tanto el rol de servicio es aquel medio que nuclea la gestión, control y registro de las asistencias, novedades administrativas y aspectos vinculados a la organización y apoyo del personal operativo.

El Encargado de Rol debe:

1. Registrar diariamente el rol de servicio por cada efectivo policial, consignando hora de ingreso y salida, función asignada, situación administrativa y datos complementarios, (móvil asignado, equipo de radio, CAT y objetivos asignados individualmente).
2. Registrar los objetivos que la dependencia cubre, con el fin de que sean asignados al momento de la confección de los roles.

3. Manejar la información de manera responsable, teniendo en cuenta que compartir credenciales o dejar sesiones iniciadas puede comprometer la seguridad de la información.

JEFE DE DEPENDENCIA

El jefe de dependencia será la autoridad administrativa de validación primaria, quien designe formalmente al encargado de rol, dentro de sus funciones tendrá:

- Supervisar la correcta carga de datos.
- Homologar los roles mensuales dentro del plazo reglamentario.
- Asumir la responsabilidad funcional directa sobre la veracidad e integridad de la información.
- Puede rectificar registros con debida fundamentación y trazabilidad.

PLAZO DE CARGA Y HOMOLOGACIÓN

El Jefe de Dependencia y/o quien lo reemplace, deberá homologar los roles dentro del plazo máximo de cinco (5) días corridos posteriores a su cierre mensual, configurando dicha homologación un acto jurídico con efectos económicos, asumiendo responsabilidad funcional directa sobre la veracidad e integridad de la información consignada.

A su vez, el encargado del rol contará con una (01) hora reloj desde el horario de inicio de la guardia para realizar la carga del presentismo en el Sistema G.D.P., como así también contará con el plazo de una (01) hora para realizar las actualizaciones y/o modificaciones que correspondan, según la situación particular de los efectivos que pudieran presentarse.

CONTROL

El control, revisión y verificación tanto de la carga como de la homologación, lo ejercerá el Jefe de Departamento, que corresponda a la subordinada afectada, para el caso en que la dependencia que establezca el rol tenga el rango de Departamento. El control, revisión y verificación deberá realizarla instancia superior inmediata.

SUPERVISIÓN

Será realizada por las Direcciones Generales, ejerciendo la supervisión estratégica general del servicio operativo en torno al sistema, impartiendo directivas complementarias, cuando resulte necesario, a los efectos de asegurar la coherencia normativa.

FISCALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

Cada Subjefatura ejercerá la fiscalización administrativa integral del sistema dentro del ámbito de su competencia funcional, constituyendo una potestad de

control reglado, orientada a garantizar que los elementos esenciales del sistema se utilicen como requisito de validez en la determinación de la acreencia del incentivo económico, asegurando la observancia estricta de los principios de legalidad, razonabilidad, objetividad y transparencia administrativa.

Por lo cual deberán:

1. Controlar que las Direcciones Generales y sus dependencias subordinadas ajusten sus procedimientos de carga, validación y homologación al Sistema G.D.P. como herramienta única y oficial.
2. Garantizar que la aplicación de los criterios vinculados a la especialidad y funciones asignadas se realice con coherencia normativa y adecuación técnica.
3. Requerir informes, disponer revisiones internas y adoptar medidas correctivas ante eventuales inconsistencias o irregularidades detectadas.
4. Proponer a la Máxima Autoridad Institucional modificaciones y adecuaciones necesarias del sistema para un mejor funcionamiento.
5. Establecer un programa de capacitación institucional dirigido a la totalidad del personal policial comprendido en el sistema. Tal capacitación deberá estructurarse en un esquema formativo que contenga:
 - a) *Material audiovisual institucional*: deberá contener videos instructivos oficiales que detallen e informen sobre el funcionamiento técnico del Sistema, criterios de carga, homologación y validación, como así también, las responsabilidades funcionales y consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento o inexactitud en los registros.
 - b) *Material escrito y guías prácticas*: se precisa la confección de instructivos operativos y protocolos de procedimiento en formato digital e impreso, que contengan los lineamientos claros, precisos y sistematizados respecto a la carga de roles, homologación, control jerárquico, fiscalización y seguridad de la información.
 - c) *Jornadas presenciales y/o virtuales*: se deberán organizar charlas técnicas, formativas y espacios de capacitación, dirigidos a Directores Generales, Subdirectores Generales, Oficiales Jefes, encargados de rol y personal operativo y administrativo, con el objetivo de evacuar dudas.
 - d) *Establecer una vía de comunicación*: destinada a evacuar inquietudes vinculadas al funcionamiento del sistema, criterios de carga homologación y situaciones excepcionales que pudieren surgir en la operatividad del mismo.

INTERVENCIÓN DEPARTAMENTO AUDITORIAS Y PLANES

El Departamento Auditorías y Planes funcionará como órgano técnico de control administrativo del Sistema de Gestión de Despliegue Policial.

- Tendrá competencia específica para realizar auditorías periódicas o aleatorias sobre la información registrada.
- Podrá acceder a la totalidad de los roles registrados, sin distinción de dependencia, para su análisis y auditoría.
- Complementa la intervención de la Dirección General de Control de Conducta Policial.
- Supervisar la carga periódicamente, debiendo alertar al respecto de alguna anomalía, retraso en la carga y con relación a los cupos asignados para el incentivo.

DIRECCIÓN INFORMÁTICA

Será responsable de garantizar la seguridad integral del Sistema de Gestión de Despliegue Policial (G.D.P.), asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información registrada, procesada y transmitida, conforme los estándares técnicos vigentes en materia de protección de datos personales y los protocolos institucionales de seguridad informática aplicables. Todo ello de manera periódica, constante y permanente, a tales efectos;

Deberá:

- Implementar mecanismos de autenticación segura y gestión de perfiles de acceso, garantizando que cada usuario acceda exclusivamente a la información necesaria conforme su función y nivel de competencia.
- Establecer controles de acceso mediante credenciales individualizadas, con registros de actividad (clave de acceso) que permitan auditar quién accede, cuándo y qué operaciones realiza dentro del sistema.
- Asegurar que la información no sea alterada, modificada o eliminada sin autorización, preservando su integridad durante todo su ciclo de vida, desde la carga inicial hasta su transferencia a la División Liquidación de Haberes.
- Garantizar la disponibilidad, funcionamiento y operatividad continua del sistema, adoptando medidas de respaldo, recuperación ante contingencias y continuidad operativa que eviten interrupciones que puedan afectar la regularidad del proceso administrativo.
- Proteger los datos personales y sensibles del personal policial, conforme la normativa vigente en materia de protección de datos, evitando accesos indebidos, filtraciones o usos no autorizados.
- Asegurar que la transmisión de la información hacia los sistemas de liquidación se realice sin pérdida, alteración ni manipulación de los datos originales.
- Aplicar las actualizaciones de seguridad que resulten pertinentes y necesarias e implementar modificaciones o mejores requeridas por las autoridades superiores.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE CONDUCTA POLICIAL

Desempeñará un rol esencial en materia de supervisión, instrucción y control.

Tendrá a su cargo:

- Verificar que la información registrada y homologada corresponda con lo asentado en el libro de novedades de cada dependencia.
- Acceder a la totalidad de los roles registrados, sin distinción de dependencia para la consecuente auditoría.
- Realizar controles periódicos en las jurisdicciones policiales, a los fines de corroborar si el efectivo policial registrado en el rol de servicio, se encuentra cumplimentando con las funciones asignadas en el lugar y horario dispuesto.
- Instruir a los Jefes de Dependencias con responsabilidad, los alcances de transmitir información inexacta a las restantes instancias participantes, de modo tal que la errónea confección de los roles, tiene entidad de causar perjuicio al erario provincial.
- Instruir a los Jefes de Dependencias con responsabilidad, sobre el resguardo que se deberá adoptar para el tratamiento de la información, en torno a las normativas vigentes de protección de datos y resguardo de la privacidad.

- Instruir preventivamente sobre responsabilidades disciplinarias.
- Controlar tratamiento y resguardo de datos personales.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Será responsable de mantener el cómputo actualizado de todas las dependencias policiales existentes y las que se creen o recategoricen en el futuro, debiendo registrar instantáneamente las asignaciones de los destinos de cada efectivo policial, según los parámetros establecidos en el art. 59º de la Ley N° 9728, y con ello su situación de revista, reflejando las solicitudes de uso de licencias, según el Art. 52º del plexo normativo mencionado.

DEPARTAMENTO MEDICINA LABORAL

Procurará que la información de solicitudes de carpetas y licencias médicas, relacionadas y no relacionadas al servicio, como así también que las respectivas homologaciones del diagnóstico profesional, impacten en los registros utilizados para tal fin.

DIVISIÓN LIQUIDACIÓN DE HABERES

El Jefe de la División será responsable y gestionará la información final para la liquidación del incentivo. Esta Unidad, a través del Sistema liquidatorio People.Net, dará de alta al personal que le corresponda el cobro del incentivo mensual y de baja a los efectivos que no le correspondiere tal beneficio.

Una vez realizadas dichas altas y bajas, se procederá al control de la situación de revista del personal (Pasiva, T.N.O. u otra), a los efectos de contemplar el cumplimiento de los requisitos para el pago del incentivo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La Dirección Administración, a través de la División Liquidación y Gestión de Cobro del Departamento Policía Adicional, será la encargada de gestionar por ante la instancia Ministerial correspondiente, los reclamos o solicitudes de pagos retroactivos, derivados de falta o incumplimiento de pago del incentivo en cuestión, debido a errores involuntarios en la carga de roles.

El presente Reglamento, deberá ser revisado en un plazo no mayor a sesenta (60) días, a los fines de readecuar, corregir, optimizar y/o realizar los cambios que se estimen necesarios e imprescindibles.



Córdoba, 13 de abril de 2026

Resolución N° 2026/000-00000451 de Jefatura de Policia

Expediente N° 0002-076565/2026

Documentos Protocolizados: REGLAMENTACION DEL PRESENTISMO PARA
PERSONAL POLICIAL