



COMISIÓN PERMANENTE DE ESTUDIOS DE LEYES Y REGLAMENTOS
(COPELER)

- 6 -

Art.24 Son funciones de la Sección Giraduría e Intendencia:

- 1- Gestionar el pago de sueldos y otras remuneraciones asignados al personal.
- 2- Planificar, coordinar y distribuir los recursos logísticos conforme a los servicios del Departamento.
- 3- Controlar la calidad y cantidad de los abastecimientos recibidos.
- 4- Mantener al día planilla de sueldos del personal.
- 5- Gestionar, recibir y distribuir los víveres, vestuarios, equipos, útiles y otros enseres.
- 6- Velar por el mantenimiento y conservación de los elementos y prendas policiales en depósito.
- 7- Velar por la alimentación del Personal.
- 8- Cuidar el arreglo y desinfección de las dependencias, limpieza e higiene de los utensilios y menajes.
- 9- Controlar la calidad de los alimentos a ser autorizado por el Departamento.
- 10- Controlar que el personal de cocina y comedor utilice el uniforme aseada y adecuadamente.
- 11- Controlar la disciplina del personal a su cargo y el trato decente a los comensales.
- 12- Organizar y supervisar el servicio de evacuación, traslado y hospitalización del personal.
- 13- Recomendar los servicios de mantenimiento de instalaciones, equipos, máquinas y otros bienes materiales del Departamento.
- 14- Atender los asuntos administrativos y financieros del Departamento.
- 15- Participar en las operaciones que importen ingresos o egresos.
- 16- Elaborar el anteproyecto de presupuesto.
- 17- Ejercer otras funciones que por su naturaleza le corresponda.





COMISIÓN PERMANENTE DE ESTUDIOS DE LEYES Y REGLAMENTOS
(COPELER)

- 8 -

Art.32 Son funciones del Consejo:

- 1- Recibir, estudiar y autorizar la celebración de contratos sometidos a su consideración.
- 2- Autorizar la adquisición de muebles, inmuebles, materiales gráficos y otros elementos necesarios para el Departamento de Publicaciones y el Consejo de Administración.
- 3- Ejercer otras funciones que por su naturaleza le corresponda.

Art.33 Se organiza en:

- Presidente,
- Coordinador General,
- Asesor de Redacción,
- Tesorero, y
- Secretario.



Art.34 La Presidencia será ejercida por el Subcomandante de la Policía Nacional.

Art.35 Son atribuciones del Presidente:

1. Convocar a los miembros del Consejo para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las sesiones del Consejo.
3. Firmar con el Tesorero los balances, memoria, inventario, contratos, cheques, órdenes de pagos y otras operaciones de depósito en cuenta bancaria de los aportes recibidos, extracción de fondos, pagarés y demás documentos de tesorería.
4. Emitir su voto decisivo en caso de empate, además del voto común en las votaciones del Consejo.
5. Suscribir con el secretario notas, resoluciones y otros documentos del Consejo.
6. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo.
7. En caso de urgencia, debidamente justificada o de imposibilidad de reunirse el Consejo de Administración, adoptará las resoluciones pertinentes, con cargo de rendir cuenta de lo actuado en la primera sesión del Consejo.



**COMISIÓN PERMANENTE DE ESTUDIOS DE LEYES Y REGLAMENTOS
(COPELER)**

- 11 -

- 13- Mantener actualizado el inventario de los equipos y materiales adquiridos y que pasan a engrosar el patrimonio del Departamento.
14. Gestionar el cobro, depósito y extracción de los aportes para la Revista policial y edición de libros, conjuntamente con el Presidente del Consejo de Administración.
- 15- Cumplir otras funciones, que por su naturaleza le corresponda.

Art. 42 La Secretaria será ejercida por un Oficial Subalterno de Orden y Seguridad.

Art.43 Son funciones del Secretario:



- 1- Redactar las actas del Consejo en los libros respectivos.
- 2- Responsabilizarse de los libros de actas de Asamblea y de las sesiones del Consejo.
- 3- Redactar y remitir notas a las dependencias policiales, instituciones nacionales y extranjeras.
- 4- Firmar conjuntamente con el Presidente las notas y documentos que de conformidad con este Reglamento le corresponda.
- 5- Preparar el orden del día de los temas que deban tratarse en las sesiones del Consejo.
- 6- Recibir las notas y otros documentos y darles el trámite correspondiente.
- 7- Cumplir otras funciones, que por su naturaleza le corresponda.

**ALFREDO CUEVAS P.
FUNC. SECRETARIO INT.**



**JUAN CARLOS JARA SOSA
CRIO. PRAL. DEJAP.
PRESIDENTE**