

RIO GALLEGOS setiembre 9 de 1.992.-

VISTO:

La nota n°43-SJ-92; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la misma el señor Subjefe de Policía eleva proyecto de "REGLAMENTO INTERNO DE LAS UNIDADES DE ORDEN PUBLICO DE LA POLICIA DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ"

Que el mencionado instrumento pretende salvar el vacío legislativo interno en este aspecto;

Que, analizado el contenido, debe destacarse que regula el funcionamiento global de las Unidades de Orden Público, permitiendo, a su vez, que la creatividad del Jefe se manifieste;

POR ELLO:

EL JEFE DE POLICIA DE LA PROVINCIA
DISPONE

Artículo 1°: APRUEBASE el "REGLAMENTO INTERNO DE LAS UNIDADES DE ORDEN PUBLICO DE LA POLICIA DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ", cuyo texto forma parte de la presente.

Artículo 2°: ORDENASE como fecha de puesta en vigencia, el día 14 de noviembre de 1.992.

Artículo 3°: PASE a Subjefatura de Policía y División Despacho a sus efectos, comuníquese a la totalidad de dependencias policiales, cumplido ARCHIVESE.

DISPOSICION N°033-J-92

HECTOR HUGO BARRENECHEA
Comisario General (R)
Jefe de Policía

REGLAMENTO INTERNO DE LAS UNIDADES DE ORDEN PUBLICO DE LA
POLICIA DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ

TITULO I : DE LAS COMISARIAS

CAPITULO I - MISION Y DEPENDENCIA

Artículo 1º: Las comisarías seccionales y de distrito, en sus respectivas zonas de responsabilidad, son los organismos para el cumplimiento de las funciones de Policía de Seguridad y Policía Judicial, y del rol de colaboración que determina la Ley Orgánica Policial.

Artículo 2º: Las comisarías dependen de la Unidad Regional Correspondiente.

Artículo 3º: La prevención de los delitos, contravenciones y de toda alteración del orden público, será el principal objetivo que se cumplirá en forma espontánea y esencialmente dinámica.
La mayor parte de sus efectivos y recursos materiales, se empeñarán en el cumplimiento de esta misión, mediante el patrullaje organizado y controlado adecuadamente.

Artículo 4º: Las jurisdicciones territoriales que se le asignen a cada comisaría, son meramente administrativas, entendiéndose la seguridad como un todo, cuyo ámbito es la provincia y los medios para lograrla, están integrados en un solo cuerpo policial.

CAPITULO II - ORGANIZACION

Artículo 5º: Las comisarías funcionarán conforme al organigrama del ANEXO I, que forma parte del presente reglamento.

Artículo 6º: Las áreas funcionales (PERSONAL, INFORMACIONES, OPERACIONES, LOGISTICA Y JUDICIAL), tendrán el rango de Secciones y deberán funcionar coordinadamente en aras del objetivo de prevención mencionado más arriba. Su acabada integración, continuidad y actualización, servirán para la calificación al responsable de la unidad, ya que de ello dependerá el resultado global de su gestión.

Artículo 7º: Cada sección deberá mantener actualizados los registros y archivos que determina el Anexo II al presente.

CAPITULO III - RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL JEFE DE
COMISARIA

Artículo 8º: El funcionario nombrado como "JEFE DE COMISARIA" tendrá responsabilidad primaria en el cumplimiento de las funciones de Policía de Seguridad y Policía Judicial, en el ámbito de su jurisdicción, como también cumplirá y hará cumplir este Reglamento en particular y todos los reglamentos y directivas superiores en general.

Artículo 9º: Para la calificación anual o parcial del Jefe de Comisaría, el superior deberá tener en cuenta además de los rubros que determina el Reglamento de Calificaciones, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) No ausentarse, una vez asumida la conducción de la comisaría, hasta transcurridos seis meses de gestión, salvo razones excepcionales y con la debida autorización.
- b) Establecer contacto con oficiales y personal subalterno subordinado, haciendo conocer su orientación respecto a la política institucional, sus propios planes, su modalidad de trabajo y todo aquello que haga al funcionamiento de la comisaría.
- c) Tomar contacto en el término de quince días con autoridades relevantes del medio ya sea nacionales, provinciales, municipales, eclesiásticas y con fuerzas vivas y periodismo.
- d) Presentar al superior inmediato, en el término de treinta días, una planificación acorde con la política institucional, especialmente lo relativo a la faz operacional y a lo educacional y de instrucción policial. Dicha planificación deberá significar continuidad con la gestión anterior y una propuesta fundada de mejoramiento.
- e) Presentar en el término de treinta días el plan de prioridades para la Cooperadora Policial si la tuviere, bajo la premisa de proveer exclusivamente a lo operativo y la prohibición de adquisición de elementos suntuarios o superfluos.
- f) Inspeccionar mensualmente las secciones, para controlar la ejecución de las órdenes que haya dado y las que haya recibido de la superioridad para evaluar el resultado.
- g) Inspeccionar trimestralmente las subunidades dependientes, elevando dentro de los cuarenta y ocho horas copia o fotocopia del acta que labrará juntamente con el responsable inspeccionado, a su superior inmediato.
- h) Entregar la comisaría con una evaluación escrita de la gestión, teniendo como referencia la planificación presentada y ejecutada.

CAPITULO IV - OBLIGACIONES DEL SEGUNDO JEFE DE COMISARIA

Artículo 10º: El funcionario nombrado por la Jefatura de Policía como SEGUNDO JEFE DE COMISARIA, asumirá la conducción de la misma en ausencia del titular, debiendo ajustarse a la planificación del Jefe.

Artículo 11º: Ejercerá el contralor del funcionamiento de las Secciones y Oficinas en forma permanente, siendo responsable ante el Jefe de Comisaría de que los planes impuestos se cumplan en tiempo y forma, especialmente lo operacional y de educación e instrucción policial.

Artículo 12°: Deberá reunirse en forma quincenal con los Jefes de secciones y oficinas, a los fines de evaluar la gestión, dando cuenta por escrito al Jefe.

Artículo 13°: Deberá reunirse con el Personal Superior de la Comisaría ante hechos o acontecimientos excepcionales relativos a la seguridad o que afecten a la conducción, proponiendo soluciones o cursos de acción para neutralizarlos.

Artículo 14°: Mantendrá en su poder los legajos del personal superior, toda la documentación clasificada y los registros de inspecciones y visitas.

CAPITULO V - NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 15°: Corresponderá al Segundo Jefe de Comisaría la supervisión de las secciones y oficinas, de las cuales se encargarán en lo posible, oficiales subalternos.

DE LA SECCION PERSONAL

Artículo 16°: Corresponderá a la Sección Personal la actualización de altas y bajas, los partes diarios de novedades y lo relativo a la capacitación del personal en general.

Artículo 17°: El Jefe de la Sección tendrá la obligación de mantener informado al Jefe de Comisaría sobre la situación socioeconómica y ambiental del personal de la dependencia, especialmente los de menor jerarquía.

DE LA SECCION INFORMACIONES

Artículo 18°: Corresponderá a la Sección Informaciones satisfacer las necesidades de información de la Comisaría y del Departamento Informaciones Policiales.

Artículo 19°: Para el cumplimiento de su misión deberá contar con los archivos de información básica que determinan las circulares del Departamento Informaciones Policiales, y las particularidades operativas de su jurisdicción.

DE LA SECCION OPERACIONES

Artículo 20°: Corresponderá a la Sección Operaciones la planificación y ejecución de los servicios de seguridad de la Comisaría.

Artículo 21°: Los servicios de seguridad comprenderán:

- a) Seguridad interna: Lo relativo al servicio de guardia, comunicaciones y detenidos en la Dependencia.
- b) Seguridad externa: Lo relativo al servicio de calle, control del tránsito, seguridad bancaria y prevención rural.

Artículo 22°: Para el cumplimiento de su misión la Sección Operaciones, deberá contar con la siguiente documentación:

- a) Información relativa a los servicios esenciales, con cartografía.
- b) Planos de jurisdicción (urbana y/o rural).
- c) Legislación sobre tránsito, minoridad y orden público.

Artículo 23°: La Sección Operaciones tendrá a su cargo la ejecución y contralor del servicio de Policía Adicional.

Artículo 24°: La ejecución diaria de los servicios de seguridad estará a cargo del Oficial de Servicio, a través del servicio de guardia y del servicio de calle, y bajo la supervisión del Segundo Jefe de Comisaría. La ejecución de operaciones especiales o excepcionales será responsabilidad del Jefe de la Sección Operaciones.

Artículo 25°: El Oficial de Servicio será responsable de controlar, durante su turno el cumplimiento de las directivas superiores y de las órdenes dadas por el Jefe de Comisaría, que surjan de la planificación de las distintas secciones.

Artículo 26°: El servicio de Guardia, el Servicio de Calle y el servicio de comunicaciones dependerán del Oficial de Servicio.

Artículo 27°: Corresponderá al Jefe de la Sección Logística:

- a) El control de los bienes inventariados en la Comisaría;
- b) El manejo bajo normas contables de los recursos financieros;
- c) La administración del casino;
- d) El enlace con las mutuales;
- e) La coordinación con la cooperadora policial;
- f) La administración contable de policía adicional y pago de haberes;
- g) Cumplir con las directivas emanadas del Departamento Logística y la Dirección General de Administración;

DE LA SECCION POLICIA JUDICIAL

Artículo 28°: Corresponderá al Jefe de la Sección Judicial:

- a) Tomar conocimiento diario de los delitos ocurridos en la jurisdicción y distribuir la información de causas;
- b) Llevar actualizados los registros de:
 - preventivos.
 - movimiento de oficios, exhortos y expedientes judiciales.

- entrada y salida de detenidos.
- depósitos judiciales.
- c) Confeccionar la estadística delictiva trimestral, relativa a:
 - delitos denunciados.
 - delitos esclarecidos.

DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

- Artículo 29°: Se encargará de la difusión de la actividad policial local cuando corresponda, y de la actividad protocolar del Jefe de Comisaría.
- Artículo 30°: De toda su actividad dejará constancia escrita y procurará reunir antecedentes históricos de la dependencia, de sus responsables y de acciones destacadas.
- Artículo 31°: Organizará, según la orientación del Jefe, los actos oficiales que corresponda, en especial el del Día de la Policía, como también actividades de intercambio cultural, social y deportivo.-

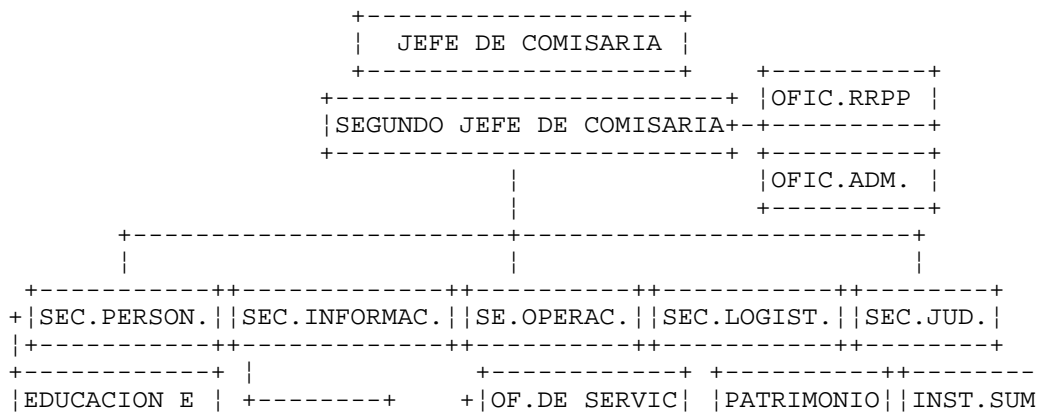
DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

- Artículo 32°: Corresponderá al Jefe de la Oficina Administrativa:
- a) Organizar y llevar al día la mesa de entradas y salida de correspondencia;
 - b) Diligenciar la documentación que se le ordene;
 - c) Organizar y llevar al día los archivos que estipula la reglamentación respectiva.
- Artículo 33°: Como tarea accesoria, también deberá confeccionar o hacer confeccionar los sumarios contravencionales y las actuaciones por averiguación de antecedentes.

CAPITULO VI - NORMAS COMUNES

- Artículo 34°: El presente Reglamento podrá ser modificado cuando circunstancias reales y objetivas así lo aconsejen.
- Artículo 35°: Las Subcomisarías y Destacamentos, hasta tanto se dicte su reglamentación, adecuarán su funcionamiento general a este Reglamento y a las órdenes particulares de las respectivas Unidades Regionales.

ANEXO I AL REGLAMENTO INTERNO DE LAS UNIDADES DE ORDEN PUBLICO
DE LA POLICIA DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ



INSTRUCCION	REUNION	+-----+ +-----+ +-----+
+-----+	+-----+	+-----+ +-----+ +-----+
+-----+	+-----+	SEG. INTERNA FINANZAS INVEST.
ALTAS Y BAJAS	ARCHIVOS	+-----+ +-----+ +-----+
+-----+	+-----+	+-----+ +-----+ +-----+
+-----+	+-----+	JEFE DE GUAR. CASINO ESTADIS.
PARTES	INTELIGENCIA	+-----+ +-----+ +-----+
+-----+	+-----+	+-----+ +-----+ +-----+
+-----+	+-----+	COMUNICACIONES MUTUALES CRIMINA.
+-----+	+-----+	+-----+ +-----+ +-----+
+-----+	+-----+	SEGURIDAD EXTER. E.Y COOR
+-----+	+-----+	+-----+ +-----+ +-----+
+-----+	+-----+	JEFE DE CALLE
+-----+	+-----+	+-----+ +-----+ +-----+
+-----+	+-----+	PREVENCIÓN RURAL
+-----+	+-----+	+-----+ +-----+ +-----+
+-----+	+-----+	TRANSITO
+-----+	+-----+	+-----+ +-----+ +-----+
+-----+	+-----+	SEGURIDAD BANCARIA
+-----+	+-----+	+-----+ +-----+ +-----+

ANEXO II AL REGLAMENTO DE UNIDADES DE ORDEN PUBLICO
LIBROS REGISTROS

1) SEGUNDO JEFE DE COMISARIA:

- a) Registro de Inspecciones
- b) Registro de Visitas
- c) Legajos del Personal
- d) Archivo de Documentación Clasificada

2) SECCION PERSONAL:

- a) Archivo de Altas y Bajas
- b) Legajos del Personal Subalterno
- c) Registro de Novedades Diarias
- d) Registro de Actuaciones Administrativas
- e) Registro de Academias
- f) Carpeta de Directivas del Departamento Personal

3) SECCION INFORMACIONES: (ARCHIVOS DE CARACTER SECRETO)

- a) Archivos de Información requerida por el D.2
- b) Archivos de Información básica: gremial, política, religiosa, educacional, periodística, asociaciones intermedias, comercio, transporte, etc.
- c) Archivos de Información que hace a la seguridad del Estado Provincial.
- d) Archivos de Información que hace a la prevención e investigación del delito:
 - delincuentes, procesados y buscados
 - modus operandi
 - malvivientes
 - drogadicción
 - automotores
 - prostitución y locales nocturnos

4) SECCION OPERACIONES (SECRETO)

- a) Cartografía
 - jurisdicción provincial
 - jurisdicción de comisarías y subcomisarías
 - jurisdicción urbana
- b) Cartografía con ubicación de:
 - servicios esenciales
 - objetivos críticos
 - medios de comunicación
 - escuelas
 - bancos
 - hitos en zona de frontera (internacionales e interprovinciales)
 - otras fuerzas
 - vías de comunicación
 - locales políticos
 - expendio de bebidas y locales de diversión
- c) Archivos de:
 - personas con captura
 - vehículos con secuestros
 - secuestros de objetos o cosas sustraídas
 - controles y operativos realizados (planificación, ejecución y resultados)
 - directivas recibidas para el área
- d) Registros de:
 - Vendedores ambulantes
 - acopiadores de frutos

5) SECCION LOGISTICA

- a) Planos de comisarías y unidades dependientes con ubicación de servicios públicos.
- b) Legajos de automotores y libro control del mismo.
- c) Inventario.
- d) Carpeta de recibos de provisión y/o cargo.

- e) Carpeta de armamento y uniformes.
- f) Carpeta de directivas u órdenes del área.

6) SECCION JUDICIAL

- a) Registro de preventivos
- b) Archivo de antecedentes de sumarios
- c) Registro de oficios, exhortos y expedientes
- d) Registro de depósitos judiciales
- e) Registro de peritos
- f) Bibliografía actualizada

7) OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

- a) Protocolos (nacional, provincial, regional y local)
- b) Archivo histórico
- c) Explotación de prensa
- d) Archivo de directivas correspondencia emitida
- e) Libro de ceremonial

8) OFICINA ADMINISTRATIVA

- a) Libros de Mesa de Entradas y salidas de correspondencia
- b) Archivos de correspondencia recibida
- c) Archivos de correspondencia emitida
- d) Archivo general
- e) Archivo de exposiciones
- f) Archivo de certificaciones
- g) Archivo de Boletín Oficial
- h) Archivo de Identificación de Personas→