

DECRETO N° **0794**

NEUQUÉN, **15 JUL 1996**

**VISTO:**

El Expediente SSP N° 2750-M-96, originado en la Nota N° 051/D.V./96, mediante la cual la Dirección de Vigilancia dependiente de la Dirección General de Secretaría y Despacho "Secretaría General y de Coordinación" eleva propuesta de control, en virtud de haber recepcionado reiteradas quejas originadas por los responsables de distintas dependencias y talleres de la Secretaría de Servicios Públicos, y en ocasiones del Palacio Municipal, por faltantes de pequeños elementos de trabajo, que por su tamaño físico son fáciles de trasladar en bolsos y carteras; y

**CONSIDERANDO:**


Que en vista de lo expuesto, se giran las actuaciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, requiriendo que dictamine al respecto;

Que por Dictamen N° 308/96, se expide la Dirección General de Asuntos Jurídicos, manifestando que el control más eficiente es el control de gestión, cada Director y/o Director General -inclusive jefe de División- deberá controlar la buena gestión con los bienes municipales, en cuanto a bienes de mayor monto, por ejemplo: herramientas, el Director le dará el cargo mediante acta al agente que habitualmente la utiliza, si ésta se pierde será el responsable, sin perjuicio de lo expuesto, considera que sería bueno que se reglamente el egreso de determinados bienes, con la debida autorización, ejemplo: libros, expedientes;

Que además, de creerse conveniente y necesario hacer el control, resulta suficiente una Resolución del Secretario competente, que lo reglamente;

Que en vista de lo dictaminado la Dirección de Vigilancia, elaboró un reglamento de disposiciones para el funcionamiento de la Dirección de Vigilancia;

Que el mismo es puesto a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la que por Dictamen N° 429/96, analiza la  
///...2°

  
ANGEL A. L. MARTINEZ  
Director General de Asuntos Jurídicos  
Secretaría General y de Coordinación  
Municipio de Neuquén

2º...///

reglamentación y sugiere algunas modificaciones, las que son tomadas en cuenta por la Dirección de Despacho, al momento de su confección;

Por ello:

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN -**

**DECRETA:**

Artículo 1º) **APROBAR** la Reglamentación elaborada por la Dirección de ----- Vigilancia, dependiente de la Dirección General de Secretaría y Despacho -Secretaría General y de Coordinación-, que establece las pautas a aplicar para una mejor prestación del servicio, que como Anexo I forma parte del presente Decreto.-

Artículo 2º) **TOMEN** conocimiento de lo dispuesto precedentemente las distintas ----- áreas de la Municipalidad.-

Artículo 3º) El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de ----- Gobierno y de Acción Social, de Economía y Obras Públicas, de Servicios Públicos y General y de Coordinación.-

Artículo 4º) Regístrese, cúmplase de conformidad, dese al Digesto Municipal, ----- Archivo y Biblioteca, al Boletín Oficial e Imprenta y oportunamente ARCHIVESE.-  
EAA.-

ES COPIA

FDO) JALIL  
RUSSO  
DOMÍNGUEZ  
MARTÍNEZ  
HUMAR

  
MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ  
Director General de Asesoría y Asesoría  
Secretaría General y de Coordinación  
Municipalidad de Neuquén

ANEXO I

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA

REGLAMENTACIÓN

DISPOSICIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA

PRÓLOGO

Visto que la Dirección de Vigilancia no cuenta hasta el presente con el manual orgánico funcional aprobado que establezca las pautas a aplicar para una mejor prestación del servicio, dado a que el crecimiento del Municipio, tanto en maquinarias, vehículos, como en edificios y personal, así lo requiere, se establecen las siguientes normativas:

CAPÍTULO I

Artículo I) DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVICIO:

La Dirección de Vigilancia confeccionará la documentación de control que el servicio requiera, la que permitirá tener los antecedentes de comprobación, verificación y control cuando sean solicitados por la superioridad.


1.2. LIBRO DE NOVEDADES DEL OBJETIVO:

a) Este libro deberá estar debidamente foliado en forma correlativa.

b) Se anotarán todas las novedades que surjan del servicio, colocándose día, hora y circunstancias de las mismas.

c) Cuando se realicen las entregas de turno, firmarán los responsables, Jefes de Guardia, Vigiladores, etc.

d) Se deben evitar los borrones y/o tachaduras, las aclaraciones  
///...2º

  
MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ  
Director General de Seguridad y Tránsito  
Secretaría General de Vigilancia  
Municipalidad de Tiquén

2º...///

nes se harán por escrito y firmarán los responsables, además del Supervisor de turno.

### **1.3. FORMULARIO CONTROL DE SALIDA DE MATERIALES**

a) Este formulario estará bajo la responsabilidad del Jefe de Guardia o Vigilador.

b) No saldrá material o elemento de oficina sin la correspondiente orden de salida de materiales, firmada por el Director o Jefe de División (autorizado) del área.

c) Los elementos que sean prestados deberán llevar orden de salida firmada por el Director del área.


d) El material "*con retorno*" que deba salir para refacciones y/o reparaciones, deberá constar en la planilla la hora, día y destino del mismo, con la firma debidamente autorizada.

e) Todas estas planillas deberán archivar en un bibliorato con el correspondiente rótulo para su identificación.

f) La Dirección de Vigilancia, si la superioridad así lo requiere, hará el control de gestión y seguimiento del material que sale destinado para obras que el Municipio esté realizando dentro del ejido urbano, corroborando así el destino y la cantidad que figuren en la correspondiente orden de salida.

### **1.4. RETENCIÓN DE ELEMENTOS:**

a) En caso de encontrarse en los vehículos materiales o elementos que no estén debidamente autorizados con orden de salida y de las  
///...3º

  
MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ  
Director General de Control y Vigilancia  
Secretaría Civil y de Organización  
Municipalidad de Guatemala

3º...///

cuales no pueda ser probada la propiedad, se procederá de la siguiente manera:

- \* Se retendrán bajo custodia en las oficinas de la guardia los elementos cuestionados.

- \* Se dejará asentado en el libro de novedades el número de interno del vehículo, patente, nombre del chofer y lugar en el cual presta servicios.

- \* Se elevará por escrito un informe al responsable del área detallando lo sucedido.

- \* Cuando ingresen en vehículos elementos o materiales retenidos por el señor Juez de Faltas, se procederá de la siguiente forma:

- a.1. Se cumplimentará el acta de recepción detallando toda anomalía que presenten los objetos retenidos, el que será firmado por el Inspector actuante, Jefe de Guardia o Supervisor de turno.

- a.2. El Jefe de Guardia indicará el lugar de depósito y verificarán en el caso de ser un vehículo, que las puertas se encuentren debidamente cerradas, precintadas, y con el sistema eléctrico desconectado.


- a.3. Los elementos retenidos serán entregados únicamente mediante el oficio de entrega o liberación, emitido por el Juez actuante.

## CAPÍTULO II

### RESPONSABILIDADES EN EL SERVICIO:

#### Artículo II) GUARDIA

2.1. Efectuará los controles de ingreso y egreso de vehículos y  
///...4º

  
MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ  
Director General de Tránsito y Transporte  
Secretaría de Tránsito y Transporte  
Ministerio de Transportación

4°...///

personas en accesos de todas las dependencias municipales.

2.2. Cumplirá y hará cumplir todas las normas de seguridad de las instalaciones, o aquellas que les sean impartidas por el superior jerárquico.

2.3. Tendrá atención en la introducción o retiro de paquetes, carteras, bolsos, herramientas, elementos de oficina, etc., y solicitará la correspondiente orden de salida de materiales cuando la situación así lo requiera, o por motivos que puedan dar lugar a la presunción de hurto o futuros extravíos de los elementos, por parte de empleados municipales únicamente.


2.4. Cuidará que su vocabulario sea el correcto, cuando deba dirigirse al resto del personal o a contribuyentes.

2.5. En horas nocturnas mantendrá un control estricto de todas las oficinas y dependencias y verificará que al retirarse el personal de cada una de ellas, no permanezcan personas ajenas al edificio, las ventanas cerradas, luces y estufas apagadas, posibles derrames de agua, ascensores detenidos, y toda otra situación que haga a la seguridad del edificio y de su contenido.

2.6. Efectuará recorridos horarios de acuerdo a las necesidades que requiera el sector. No permitirá el acceso a personas ajenas al sector o al Municipio.

2.7. Fuera del horario administrativo funcionarios con cargos de Director General y/o Director tendrán acceso irrestricto al área que de ellos depende, y quedarán registrados en el libro de novedades, en donde constará el horario de ingreso, motivo y horario de salida de la dependencia.

2.8. Entre las 15:00 horas y las 06:00 horas, únicamente podrá ingresar al edificio el personal que cuente con la debida autorización del superior inmediato, por escrito, quedando exceptuados de esta medida el señor Intendente, Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Directores y todo  
///...5°

  
MIGUEL ANGEL MARTINEZ  
Director General de la Municipalidad de...  
Secretaría de...  
Municipalidad de...

5º...///

el personal que desempeñe sus tareas en esos horarios.

2.9. Controlará la iluminación estimada como de "*seguridad*" y solicitará regularla de acuerdo a las necesidades que a su juicio crea conveniente.

2.10. Al retirarse los residuos o desperdicios verificará que no lo hagan con ellos elementos en uso, herramientas, materiales, etc.

2.11. A partir de las 15:00 horas y hasta las 06:00 horas, en donde hubiesen portones o puertas de acceso, se mantendrán cerrados, exceptuando a la Secretaría de Servicios Públicos, cuyo horario será entre las 21:00 horas y las 05:00 horas.

**Artículo III) JEFES DE GUARDIA:**

a) Tendrán a su cargo el personal de guardia, rondines, barrera, en el lugar que la hubiere.

b) Completarán todas aquellas planillas inherentes a su objetivo sin tachaduras, enmiendas o borrones, y las archivará en el bibliorato correspondiente, debidamente firmadas.

c) Anotarán en el Libro de Guardia todas las novedades relacionadas al servicio en su turno y nómina del personal y funciones desempeñadas, sin tachadura ni borrones.

d) Dependerán exclusivamente del Supervisor de Turno, Jefe de División y/o del Director de Vigilancia.

e) Llevarán el control de llaves en un libro debidamente foliado donde anotará horario y nombre de quien retira y quien deja las llaves y el sector  
///...6º

MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ  
Director General de Seguridad y Vigilancia  
Secretaría de la Defensa Nacional  
Municipio de la Guadalupe

6°...///al cual éstas corresponden.

f) Llevarán el control de salida de materiales y la verificación de los mismos, con la correspondiente orden de salida de materiales debidamente firmada por el autorizante, controlando que se indique bien claro el destino y cantidad de material.

g) Mantendrán un estricto control sobre el tablero general de llaves del edificio.

h) Se procederá al control de los bolsos de distintos tamaños que ingrese o retire el personal de las distintas dependencias, por el Jefe de Guardia o Vigiladores, quienes solicitarán al personal se muestre su contenido, tanto al ingreso como al egreso de los mismos. Esta medida se suspenderá cuando el funcionario de mayor jerarquía de cada dependencia lo solicite por escrito.

i) El Jefe de Guardia es el responsable de impedir el ingreso al interior de las dependencias de vendedores ambulantes, cobradores y/o agentes de propaganda de cualquier índole.


**Artículo IV) SUPERVISORES DE TURNO:**

a) Estará bajo su responsabilidad directa el personal destinado a cubrir los distintos objetivos durante su turno, guardias, rondines, Jefes de Guardia y choferes.

b) Será el responsable directo de las órdenes de servicio que sean emanadas del Director y/o Jefe de División y de hacerlas cumplir.

c) Efectuará los controles necesarios que demanden los distintos servicios.

d) Emitirá los informes correspondientes, por escrito, de todas las circunstancias que sean necesarias, así como también de todas las informa-  
///...7°

  
MICHAEL ANTONIO MARTINEZ  
Director General de Asesoría y Asistencia  
Secretaría de Asesoría y Asistencia  
Municipalidad de Temuco



7º...//ciones solicitadas por la Dirección de Vigilancia y/o Divisiones.

e) Controlará que el personal a su cargo cumpla estrictamente con las funciones encomendadas, de acuerdo a lo reglamentado anteriormente.

f) Informará a la División Supervisión toda ausencia de su personal, así como también toda falencia del servicio en su turno y/o novedades transcurridas durante su jornada laboral.

g) Llevará el libro de novedades de la Supervisión debiendo cumplir estrictamente con el recorrido encomendado por el Jefe de División Supervisión.

h) Tanto los supervisores como el personal de guardia para mejor funcionamiento y conocimiento de los sectores, deberán cumplir turnos rotativos, y de igual manera con los objetivos.

**Artículo V) JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN:**

a) Es el responsable de dar cumplimiento en tiempo y en forma, y de dar curso a la documentación recibida.


b) Visar toda la documentación de la Dirección y elaborar informes mensuales.

c) Es responsable de toda la documentación producida y recibida.

d) Depende directamente de la Dirección de Vigilancia.

e) Deberá realizar todas aquellas otras tareas o funciones encomendadas por el Director de Vigilancia que no se relacionen directamente

///...8º

  
MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ  
Prestador de Servicios de Vigilancia y Rescate  
Secretaría de la Defensa Nacional  
Monteplático de la Vigilancia

8º...///con la tarea administrativa, supervisiones, controles y demás.

**Artículo VI) JEFE DE DIVISIÓN SUPERVISIÓN:**

a) Es el responsable de que el personal cumpla con las funciones y misiones encomendadas de forma idónea.

b) Determinar los horarios en los diferentes objetivos y la rotación de los agentes y choferes, y todo lo relacionado a las tareas de los mismos.

c) Diagramar y coordinar la labor de los supervisores y supervisar todo lo actuado en su área.

d) Remitir toda la documentación al área administrativa para su control.

e) Depende directamente de la Dirección de Vigilancia.

**Artículo VII) TITULAR DEL ÁREA:**

a) Es el responsable de la conducción del agrupamiento, determina los lineamientos a seguir.


b) Es el responsable de todos los actos administrativos emanados de su área.

c) Planificar el accionar de la Dirección con objetivos claros, en tiempo y forma.

d) Modificar los mecanismos aplicados para cubrir los objetivos propuestos, de acuerdo a las necesidades de la Dirección, dando las directivas que crea apropiadas, en su momento.

e) Dar las directivas por escrito, ordenando los controles necesi-

///...9º

  
MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ  
Director General de Ejecución y Operación  
Secretaría de Gobierno y Administración  
Municipalidad de Buenos Aires

9º...//ios, coordinando con las demás áreas para hacerlas efectivas.

### CAPÍTULO III

#### Artículo VIII) INGRESO:

a) Los ingresantes a la Dirección de Vigilancia deberán aprobar el examen psico-físico que requiere la Dirección de Medicina Laboral.

b) No podrán ingresar todos aquellos agentes que, derivados de otras áreas, tengan problemas de enfermedad, conducta, o que no sean aptos en otras funciones.

c) Deberán contar al momento de la aceptación de su traslado o ingreso con certificado de buena conducta o antecedentes, expedido por la Policía de la Provincia del Neuquén.


### CAPÍTULO IV

#### DISPOSICIONES GENERALES

Inciso a) El personal de vigilancia en el momento de recibir su indumentaria, deberá usarla correctamente, manteniéndola limpia, siendo pasibles de las sanciones correspondientes por su transgresión, de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto del Personal Municipal, Capítulo III), Título I), Artículo 13º), Inciso o.

b) El lugar efectivo en el cual presten servicios los agentes de vigilancia deberá mantenerse en perfectas condiciones de higiene, tanto la guardia, como baños y cocinas utilizadas.

c) El uso de los teléfonos fuera del horario administrativo se hará sólo por estrictas razones de servicio, quedando prohibido su uso a terceros por cuestiones de índole particular, como así también a los propios agentes, salvo situaciones de emergencia que así lo requieran, debiendo dejar constancia del uso diario que se le dé al mismo.

  
MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ  
Jefe de la División de Vigilancia y Control  
Secretaría de la Coordinación  
Municipalidad de Neuquén

MIGUEL ANGEL MARTINEZ