Imagen que contiene Forma

Descripción generada automáticamente

sistema de registro de deteindos penales

Interfaz de usuario gráfica, Texto

Descripción generada automáticamente

**Práctica Profesionalizante 1**



**SISTEMA DE REGISTRO DE DETENIDOS PENALES**

**MICHAEL JONATHAN, ILLESCAS**

**2023**

INDICE

[1.1 Presentación De La Institución Bajo Estudio 4](#_Toc150620833)

[1.2 Objetivos De La Institución 6](#_Toc150620834)

[1.3 Reseña Histórica 8](#_Toc150620835)

[1.4 Políticas De Negocio/Estrategias 9](#_Toc150620836)

[1.5 Organigrama. 11](#_Toc150620837)

[Descripción Funcional De Las Áreas 12](#_Toc150620838)

[1.6 Descripción de los Procesos de Negocios 18](#_Toc150620839)

[PROPUESTA 24](#_Toc150620840)

[2.1 Introducción 24](#_Toc150620841)

[2.2 Diagnóstico 24](#_Toc150620842)

[Problemas Detectados: 24](#_Toc150620843)

[2.3 Requerimientos Del Cliente 25](#_Toc150620844)

[2.4 Requerimientos A Través De Historias de Usuarios 26](#_Toc150620845)

[2.5 Objetivo Del Sistema De Información 28](#_Toc150620846)

[2.6 Requerimientos Funcionales 29](#_Toc150620847)

[2.7 Requerimientos No Funcionales 29](#_Toc150620848)

[2.8 Planificación 30](#_Toc150620849)

[Diagrama De Gantt: 30](#_Toc150620850)

[2.9 Estudio De Factibilidad 31](#_Toc150620852)

[Factibilidad Económica: 31](#_Toc150620853)

[Factibilidad Operativa: 31](#_Toc150620854)

[Factibilidad Técnica: 32](#_Toc150620855)

[3 Conclusión 32](#_Toc150620856)

[APENDICE 33](#_Toc150620857)

[4 Técnicas De Relevamiento Utilizadas 33](#_Toc150620858)

[4.1 Formularios Y Documentación De Organización 35](#_Toc150620859)

[4.2 Glosario 36](#_Toc150620860)

[4.3 Bibliografía 37](#_Toc150620861)

1.-Introducción Al Estudio inicial

En la era digital, la gestión eficiente de la información se ha convertido en una necesidad crítica para las instituciones encargadas de mantener la seguridad pública y el orden en nuestras comunidades. La Comisaría de Trenque Lauquen, Provincia de Buenos Aires, como parte integral de las fuerzas de seguridad, se enfrenta a la responsabilidad de administrar y mantener actualizada una base de datos precisa y segura de detenidos penales en custodia bajo su órbita. La necesidad de una solución digitalizada que agilice este proceso es innegable.

Actualmente, esta dependencia cuenta con un sistema de registro interno de detenidos penales, el cual se efectúa en biblioratos con soporte papel, lo cual genera dificultades a la hora de buscar y recopilar información, ocupan un espacio físico de almacenamiento considerable, son vulnerables a pérdidas por agua, fuego, insectos, deterioro con el tiempo y pérdida accidental, general dificultades para compartir información, como así también generan costos impresión y de mantenimiento significativos para la entidad.

Es por ello que el sistema digitalizado para almacenar información de detenidos penales busca revolucionar la forma en que se gestionan los registros de personas bajo custodia en la comisaría de Trenque Lauquen. Este sistema tiene como objetivo proporcionar una plataforma centralizada y segura que permita a las autoridades policiales acceder a datos actualizados de detenidos, facilitando la toma de decisiones, la colaboración eficiente entre entidades y, lo más importante, el respeto por los derechos y la integridad de los detenidos.

A lo largo de esta propuesta, exploraremos los beneficios y las características clave de esta solución digitalizada, que incluye la captura y el almacenamiento de información relevante, la gestión de documentos, el seguimiento de procedimientos legales y administrativos, y la creación de informes detallados y accesibles. Este sistema representa un paso fundamental hacia una justicia más transparente y eficaz en Trenque Lauquen, al tiempo que garantiza la protección de los derechos fundamentales de todos los ciudadanos involucrados en el proceso penal.

1.1 Presentación De La Institución Bajo Estudio

La institución bajo estudio se denomina COMISARIA 1º TRENQUE LAUQUEN, la cual posee una única dependencia para la administración de la seguridad publica en la ciudad de Trenque Lauquen, Provincia de Buenos Aires. Esta entidad pertenece a la Policía Bonaerense, dependiente del Ministerio de Seguridad de dicha provincia.

El tamaño de esta dependencia policial es mediano al contar con aproximadamente 70 empleados, siendo su actual responsable el Comisario Ghinzani Diego, pero depende funcionalmente de una Organización de mas de 90.000 funcionarios públicos distribuidos a lo largo y ancho de la provincia.

**Datos De La Empresa**

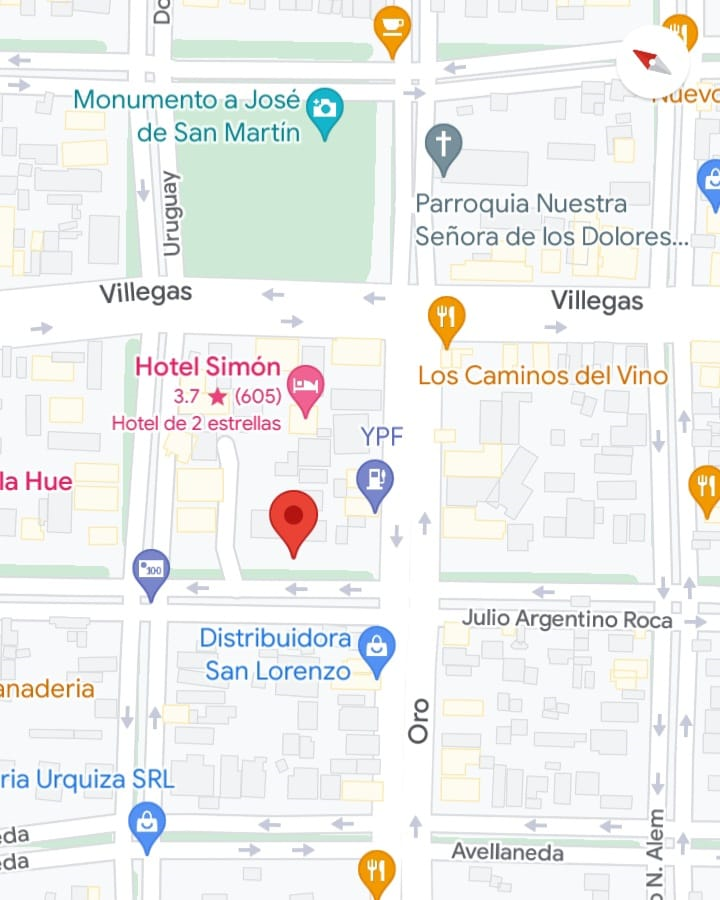
**Nombre:** COMISARIA 1º TRENQUE LAUQUEN

**Razón Social:** Ministerio de Seguridad- 30-71512606-7

**Ubicación:** Calle Roca Nº 572, Trenque Lauquen, Buenos Aires, CP. 6400

**Teléfono:** 02393-422213

**Ubicación**: -35.974276, -62.734296



1.2 Objetivos De La Institución

a)      Evitar la comisión de hechos delictivos o contravencionales.

b)      Hacer cesar tales hechos cuando han sido ejecutados o han tenido comienzo de ejecución.

c)      Recibir denuncias y practicar investigaciones en las condiciones que las legislaciones vigentes determinen.

d)     Impedir que los hechos delictivos tentados o cometidos produzcan consecuencias delictivas ulteriores.

e)      Llevar a cabo acciones de vigilancia y protección de personas, eventos y lugares públicos, frente a actividades y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública.

f)       Implementar mecanismos de disuasión frente a actitudes y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública.

g)      Proveer a la seguridad de los bienes del Estado y de las personas que se encuentran al servicio del mismo.

h)      Proteger a las personas y la propiedad amenazadas de peligro inminente, en casos de incendio, inundación, explosión u otros estragos.

i)        Recibir denuncias sobre violencia de género, y brindar protección y asesoramiento a las víctimas.

j)      Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Público o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código Procesal Penal.

k)        Recibir sugerencias y propuestas y brindar informes a los Foros Departamentales de Seguridad, los Foros Municipales de Seguridad, los Foros Vecinales de Seguridad y los Defensores Municipales de la Seguridad.

l)    Actuar como fuerza pública, en la medida de lo necesario o cuando la autoridad competente se lo requiera.

m)      Preservar el orden público en toda reunión o manifestación pública.

n)      Auxiliar a los habitantes de la Provincia en materia propia de la defensa civil.

o) Auxiliar de la justicia.

1.3 Reseña Histórica

En el año 1880 se sanciona la Ley de Federalización de la ciudad de Buenos Aires, pasando ésta, a ser la Capital Federal de la Nación, desvinculando su territorio de la Provincia de Buenos Aires, cediéndose todas las Dependencias policiales y los efectivos que habían quedado dentro de los límites de la ciudad porteña, a las Autoridades de la Nación, que pasaron a denominarse como Policía de la Capital, antecesora de la Policía Federal Argentina. Es por eso que, debido a esta situación, se tuvo que reorganizar nuestra Policía Provincial y así mediante una Ley que fue promulgada el 13 de diciembre de 1880, se dispuso que la nueva Jefatura de Policía tuviera asiento en la ciudad de La Plata, ciudad que estaba siendo planificada y diseñada para servir como Capital de la Provincia y se fundara dos años después, en 1882. Así se dio inicio a una nueva etapa conocida como ‘la era moderna de la Policía de la Provincia de Buenos Aires’, siendo su primer Jefe en esta etapa el Coronel Julio Dantas.

En 1883 se asigna la primera dotación policial consistente en 29 efectivos a la de Trenque Lauquen, luego que se retiraran las tropas de frontera del Ejército Argentino a fines de 1882, designándose como primer Jefe local al Subcomisario Anselmo Trejo.

Con los años la institución fue adquiriendo equipamiento y tecnología acorde transcurrían las épocas, también se incrementó la capacitación en especialidades y multidisciplinas. A la fecha ya existen las dependencias temáticas como son las Comisarías de la Mujer y la Familia, también se instruye a todo el personal en perspectiva de género, acompañando la evolución de la sociedad.

1.4 Políticas De Negocio/Estrategias

1. **Reclutamiento y Capacitación de Personal:** La institución debe reclutar y capacitar a su personal de manera exhaustiva para garantizar que estén preparados para enfrentar diversas situaciones y desafíos.
2. **Especialización en Áreas Críticas:** Debe asegurarse de que haya agentes especializados en áreas críticas como investigaciones criminales, control de tráfico, unidades K-9, entre otros, para abordar eficazmente diferentes tipos de delitos y situaciones.
3. **Énfasis en la Calidad del Servicio:** La institución debe enfocarse en brindar un servicio de alta calidad a la comunidad, lo que incluye una respuesta rápida y efectiva a las emergencias y una atención respetuosa a los ciudadanos.
4. **Compromiso con la Seguridad Ciudadana:** Debe haber un fuerte compromiso con la seguridad y el bienestar de la comunidad, trabajando en la prevención del delito y la promoción de la seguridad en la zona.
5. **Mejora Continua y Eficiencia:** La institución debe buscar constantemente formas de mejorar sus procesos y operaciones para ser más eficiente en la lucha contra el crimen y en la atención a la comunidad.
6. **Satisfacción del Ciudadano:** Medir y asegurar la satisfacción de los ciudadanos con los servicios policiales, buscando formas de mejorar la percepción pública sobre la institución.
7. **Capacitación Permanente:** Ofrecer capacitación continua a los agentes para mantener sus habilidades actualizadas y garantizar un alto nivel de profesionalismo en sus funciones.
8. **Mantenimiento del Orden y la Limpieza:** Fomentar que el personal policial mantenga el orden y la limpieza en las instalaciones y en el cumplimiento de sus funciones.
9. **Pago de Salarios en Tiempo y Forma:** Garantizar el pago puntual de salarios y beneficios a los agentes para mantener su motivación y compromiso con el trabajo.
10. **Relaciones Comunitarias:** Establecer relaciones positivas y colaborativas con la comunidad, trabajando en conjunto para abordar problemas locales y contribuir al bienestar de la zona.
11. **Participación en Programas de Seguridad Comunitaria:** Colaborar en programas de seguridad comunitaria que ayuden a fortalecer la relación entre la policía y la comunidad, como la implementación de programas de vecinos vigilantes.
12. **Apoyo a Necesidades Sociales:** Identificar y abordar las necesidades sociales en la zona, ofreciendo apoyo a poblaciones vulnerables y participando en iniciativas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
13. **Garantizar la protección de los derechos humanos de las personas privadas de su libertad alojadas en la dependencia policial:** Salvaguardar y respetar en todo momento los derechos fundamentales de las personas privadas de su libertad, resguardando su integridad psicofísica, contando con celdas equipadas y destinadas para cada uno de los estados en que se encuentre le detenido frente a la Justicia (Detenidos o Aprehendidos), como así también se procura respetar sus calidades de mayor o menores de edad, y su género auto percibido.

1.5 Organigrama.

Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

Ministerio de seguridad

Superintendencia General de Seguridad

Policía Departamental de Seguridad Trenque Lauquen

Oficial de Servicio

Area de Oficial de Servicio

Titular de Dependencia

Comisaria de Trenque Lauquen

Encargado Expedientes

Area de Expedientes

Area de Judiciales

Encargado Judiciales

Encargado logístico

Area de logística

Encargado administración

Area de Administración

Encargado Personal

Area de Personal

Encargado Operaciones

Area de Operaciones

* El área marcada en Color Rojo, es en las que desarrollaremos el sistema.

Descripción Funcional De Las Áreas

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES:** Administrar, coordinar y complementar la acción de los municipios y servir como intermediario entre éstos y la Nación, para garantizar la continua y adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios que la ley y la Constitución Política establezcan.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD:** Dirigir y controlar el sistema de prevención de la violencia y el delito, en la formulación, implementación y evaluación de las estrategias de prevención en la provincia de Buenos Aires.

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE SEGURIDAD:**

1. Ejercer la coordinación estratégica, dirección, control y supervisión de la actividad operativa de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, a fin de asegurar la implementación de las políticas diseñadas por el Ministerio de Seguridad.
2. Supervisar, controlar y coordinar el desenvolvimiento de la totalidad de los sectores policiales.
3. Intervenir, de acuerdo a las instrucciones generales y particulares que imparta el Ministerio de Seguridad, en todas las cuestiones vinculadas con el movimiento, situación de revista y distribución del personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
4. Entender en las cuestiones de carácter disciplinario, y de formación y capacitación del personal policial que sean sometidas a su consideración.
5. Intervenir en toda cuestión vinculada a las policías de carácter interjurisdiccional a nivel nacional e internacional, en los términos de las políticas delineadas por el Ministerio de Seguridad.
6. Cumplir y hacer cumplir por el personal policial lo prescripto por la Constitución de la Provincia, las leyes, reglamentaciones y órdenes emanadas del Ministro de Seguridad.
7. Sugerir las modificaciones en lo orgánico y administrativo tendiente a adecuar el accionar de sus funciones policiales subordinadas en orden a un mejor desempeño de sus funciones, y de las previsiones de orden legal relacionadas con su competencia
8. Ejercer todas las demás funciones que conforme a la Ley de Ministerios le delegue el Ministro.
9. Ejecutar, de acuerdo a las directivas del Ministro de Seguridad, la asignación de los recursos humanos y materiales de conformidad a los planes de desarrollo financiero propuestos.
10. Cumplir con los deberes y ejercer las atribuciones que, sin estar expresamente consignados, sean consecuencia de sus funciones o de disposiciones legales relacionadas con las Policías.

**POLICIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD TRENQUE LAUQUEN:**

1. Cumplir y hacer cumplir al personal policial de la Departamental a su cargo lo prescrito por las leyes y reglamentaciones, y las órdenes emanadas del Ministro de Seguridad y demás autoridades competentes.
2. Garantizar la recepción de denuncias sobre violencia de género, y la protección y asesoramiento adecuado a las víctimas, en colaboración recíproca con la Dirección General de Coordinación de Políticas de Género del Ministerio de Seguridad.
3. Controlar el normal funcionamiento de las Policías existentes en el ámbito de su jurisdicción, y el cumplimiento de los planes de seguridad de las Policías Comunales diseñados por los señores Intendentes, sin interferir en las órdenes de servicio emitidas por éste.
4. Coordinar el accionar de las Policías entre sí cuando así corresponda, y de todas ellas con los cuerpos centralizados.
5. Organizar y dirigir el funcionamiento del un Gabinete de Evaluación Estratégica, asegurando su reunión periódica y la documentación de lo actuado.
6. Sobre la base de las conclusiones obtenidas en el Gabinete de Evaluación, elaborar y presentar un plan anual de prevención de delitos, faltas y/o contravenciones.
7. Organizar un Centro de Procesamiento de Análisis Informático Delictual (C. E. P. A. I. D.) y el Centro de Operaciones para la coordinación de la acción conjunta de fuerzas policiales de distintas, y de éstas con cuerpos centralizados y, en su caso, con la Policía Buenos Aires.
8. Colaborar con las áreas competentes del Ministerio de Seguridad, para el cumplimiento de las funciones que les sean delegadas en materia de recursos humanos, logísticos y económicos, y organizar con el Departamento Delegación Administrativa de la Subsecretaría Administrativa el registro del material logístico asignado a la totalidad de las dependencias policiales de la jurisdicción de la Departamental.
9. Controlar la asignación de Horas Extraordinarias y Servicios Especiales a Terceros, conforme al principio establecido en el artículo 48 de la Ley N° 13.201. Las partidas correspondientes a Horas Extraordinarias, Caja Chica y Combustible serán asignadas a través de la Subsecretaría Administrativa a cada dependencia policial, según criterios establecidos por la Subsecretaría de Seguridad.
10. Organizar y conducir el Grupo de Apoyo Departamental (G. A. D.) para la atención de contingencias y en apoyo de otras Policías.
11. Requerir la colaboración de los cuerpos centralizados de las Policías en los casos que considere necesario.
12. Identificar la problemática de la jurisdicción; en especial, factores de riesgo, situaciones de conflictividad social y áreas de mayor vulnerabilidad; con el concurso y apoyo de la Subsecretaría de Participación Comunitaria del Ministerio de Seguridad, a los fines de procurar la adecuada y oportuna intervención institucional, formulando además los requerimientos y recomendaciones que permitan resolverla o actuar preventivamente.
13. Aplicar las capacidades propias de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, y articular y coordinar con otras autoridades la aplicación de recursos y esfuerzos en función de la prevención de delitos, faltas y/o contravenciones.
14. Establecer e implementar técnicas y procedimientos de control de la corrupción policial, protección de los derechos humanos, control de abusos funcionales, y de administración y promoción de recursos humanos, sin perjuicio de la intervención de las demás áreas competentes del Ministerio de Seguridad.
15. Observar y hacer observar el código de conducta ética para funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley (A. G. res. 34/169, anexo 34 U. N. G. A. O. R. Supp. (N° 46) p. 186, O. N. U. Doc. A/34/46 (1979) que como Anexo I forma parte integrante de la Ley N° 13.201.
16. Coordinar con la Subsecretaría de Participación Comunitaria el trabajo entre la Departamental y los Foros de Seguridad en todos sus niveles.
17. Proyectar y elevar, antes del 30 de agosto de cada año, el Presupuesto de Gastos y Recursos de su jurisdicción, sobre la base de los requerimientos que formulen las policías bajo su órbita jurisdiccional.

**COMISARIA DE TRENQUE LAUQUEN:** Proteger la integridad física de las personas, así como sus derechos y bienes. Promover y coordinar los programas de disuasión y prevención de delitos, contravenciones y faltas. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración para evitar y repeler la comisión de delitos, contravenciones y faltas, de conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente y la disposiciones de la superioridad.

**TITULAR DE DEPENDENCIA:** Evitar la comisión de hechos delictivos o contravencionales y hacer cesar tales hechos cuando hayan sido ejecutados o hayan tenido comienzo de ejecución. Impedir que los hechos delictivos tentados o cometidos produzcan consecuencias delictivas ulteriores. Llevar a cabo acciones de vigilancia y protección de personas, eventos y lugares públicos, frente a actividades y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública e implementar mecanismos de disuasión frente a actitudes y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública. Actuar como fuerza pública, en la medida de lo necesario o cuando la autoridad competente lo requiera. Preservar el orden público en toda reunión o manifestación pública, y auxiliar a los habitantes de la provincia de Buenos Aires, en el ámbito de responsabilidad operacional, en materia propia de la defensa civil. Ejercer la conducción operativa y administrativa de la unidad policial a su cargo, manteniendo especial relación con los Foros Vecinales de Seguridad, Foros Municipales de Seguridad y Foros Departamentales de Seguridad, en los términos fijados por la Ley de Seguridad Pública vigente. Recibir sugerencias y propuestas, y brindar informes a los Foros Departamentales de Seguridad, los Foros Municipales de Seguridad, los Foros Vecinales de Seguridad, los Defensores Municipales de la Seguridad. Controlar el inventario general de existencias y el estado del edificio, en oportunidad de la toma de posesión del puesto. Establecer contacto personal con los efectivos policiales que prestan servicios en la dependencia a su cargo, instrumentando mecanismos de comunicación fluidos, cerciorándose de las capacidades profesionales, para la adecuada distribución de los recursos humanos. Alentar y controlar al personal a sus órdenes a fin que sus conductas funcionales se adecuen a los principios básicos de actuación policial. Prestar amplia colaboración a los autoridades de la Auditoría General de Asuntos Internos, en oportunidad de practicarse inspecciones, auditorias y/o investigaciones propias de su competencia. Ejercer las atribuciones y cumplir los deberes que aún cuando no estén expresamente determinados en la presente Reglamentación, sean consecuencia directa de los mismos y del desempeño de las funciones específicas de la Institución y de las inherentes a su cargo en particular.

**AREA DE OFICIAL DE SERVICIO:** Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención. Tomar debido conocimiento de los servicios de seguridad y prevención que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes. Tener bajo su responsabilidad el control de los detenidos conjuntamente el jefe de turno, procediendo a la requisa de los mismos, en cada relevo de turno, debiendo mantener en su poder las llaves de los calabozos. Coordinar con el Servicio de Traslado de Detenidos, el comparendo de los alojados en la Seccional, en oportunidad de su traslado a los estrados judiciales y/o unidades penitenciarias y/o dependencias que la autoridad competente disponga. Confeccionar la documentación requerida para con los detenidos alojados en la dependencia y que deban ser remitidos a Unidad Carcelaria u otra dependencia policial por disposición judicial u de la superioridad.

**AREA DE ADMINISTRACION**: Proceder a registrar la totalidad de los gastos del área, dando conformidad de los ingresos y egresos obtenidos, debiendo confeccionar también las rendiciones de cuentas, las que se elevarán al área de Administración con asiento en la Jefatura Departamental de Seguridad respectiva, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Decreto Ley Nº 7764 (Ley de Contabilidad de la provincia de Buenos Aires). Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la superioridad. Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas en el área de Informática de la Jefatura Departamental de Seguridad que corresponda. Atender los gastos menores que deberán ser abonados con caja chica, controlando la documentación obtenida por las erogaciones de las distintas áreas de la dependencia de acuerdo a las normas y directivas vigentes emanadas por la Contaduría General de Provincia. Confeccionar la documentación necesaria para la tramitación ante el área de Administración para gastos que anticipadamente y con carácter de muy urgente sean requeridas por la Comisaría y obtener de las mismas los comprobantes que avalen los gastos efectuados para las rendiciones correspondientes. Confeccionar los formularios de contratación respectivos, como así también la tramitación y contestación de los diferentes expedientes que llegan para ser informados, efectuando el respectivo seguimiento de los mismos. Tramitar las rehabilitaciones y ampliaciones de las órdenes de compra conforme a normas vigentes en el Reglamento de Contrataciones, cuando sean solicitadas y necesarias. Llevar al día la subvención de la Comisaría y adquirir los elementos de útiles de escritorio, limpieza, y otros que ordene el jefe de la dependencia, debiendo proceder a la liquidación mensual de las cuentas con los proveedores respectivos, confeccionando la documentación pertinente. Confeccionar el inventario general de la Comisaría, planillas de edificios, a cuentas de valores y demás documentación que se requiera en las entregas de la dependencia, debiendo firmar en la misma dando fe de la existencia en todos los rubros. Asumir la responsabilidad de mantener actualizado un vademécum que contenga los antecedentes relacionados con la Comisaría, Subcomisarías, Destacamentos y Puestos de Vigilancia, que dependan de la Seccional en lo que respecta a: 1) Titulares o encargados. 2) Entrega de dependencias. Entender en la expedición de órdenes de pasajes, planillas de viáticos y Policía Adicional (Pol.Ad.). Asumir la representación ante el Registro Patrimonial Centralizador. Cumplir con toda otra función ordenada por el jefe de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

**AREA OPERACIONES:** Informar y asistir al jefe de dependencia en lo que respecta a necesidades logísticas y de recursos humanos a fin de llevar a cabo las tareas de seguridad. Recibir, diagramar y registrar la totalidad de los servicios dispuestos por la superioridad y asesorar al jefe de la dependencia en el ámbito de su competencia. Asesorar al jefe de la dependencia con respecto de las disponibilidades de recursos humanos para el efectivo cumplimiento de los servicios. Confeccionar órdenes de servicio de acuerdo a las directivas impartidas por el jefe de dependencia. Confeccionar estadísticas que indique el jefe de la dependencia y brindar información al mismo. Asumir la responsabilidad de la carga de datos de los hechos delictivos cometidos en el ámbito de la jurisdicción (CE.P.A.I.D.) y detenidos alojados en la dependencia. Propiciar a instancia del jefe de la dependencia, la regularización de los límites de responsabilidad operacional correspondiente a la jurisdicción. Mantener actualizado un vademécum que contenga los antecedentes relacionados con la Comisaría, Subcomisarías, Destacamentos y Puestos de Vigilancia, que dependan de la Seccional en lo que respecta a los límites del ámbito de responsabilidad jurisdiccional, modificaciones y extensión de la misma que comprende cada una de las dependencias. Cumplir con toda otra función ordenada por el jefe de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

**AREA DE PERSONAL:** Mantener un registro actualizado de la totalidad de los efectivos que componen la dependencia, con detalle de su jerarquía, situación de revista, funciones que cumplen, horarios. Controlar y en su caso confeccionar los legajos del personal, como así también una ficha individual de cada agente que sintetice los primeros. Entender en lo relativo a carpetas médicas, licencias anuales y/o especiales, sanciones, las que registrará, notificará y comunicará a la autoridad respectiva, a cuyo fin llevará los libros correspondientes. Confeccionar y conservar las fojas de calificaciones del personal. Supervisar y en su caso confeccionar los cumplimientos periódicos dispuestos por la superioridad en todo lo concerniente a la oficina. Cumplir con toda otra función ordenada por el jefe de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

**AREA DE LOGISTICA:** Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios. Controlar de manera permanente el mantenimiento, limpieza, conservación y funcionamiento del armamento y equipos. Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento, como así también el de las subdependencias, documentando todos sus antecedentes. Mantener actualizado el registro de movilidad atendiendo las provisiones de los mismos. Asumir la responsabilidad de mantener actualizado un vademécum que contenga los antecedentes relacionados con la Comisaría, Subcomisarías, Destacamentos y Puestos de Vigilancia, que dependan de la Seccional en lo que respecta a: 1) Planilla del estado del edificio y croquis correspondiente. 2) Antecedentes ocupacionales y dominiales del inmueble. 3) Creación, disolución, modificación de su categoría, cambio de base operativa. 4) Inventarios respectivos (muebles, útiles, armamento y munición, vehículos y semovientes). Cumplir con toda otra función ordenada por el jefe de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

**AREA DE JUDICIALES:** Controlar el correcto diligenciamiento y el cumplimiento de plazos de las causas judiciales y sumarios administrativos. Supervisar los registros volcados en los libros de la dependencia (de sumarios y causas penales, contravencionales, de detenidos, sumarios administrativos y de secuestros en depósito judicial). Asistir al segundo jefe de la Comisaría en el contralor de los efectos que se hallen en depósito judicial en la dependencia. Mantener actualizada la legislación relativa a materias penales, contravencionales, procesales, administrativas y de otra rama del saber jurídico que resulte aplicable por la autoridad policial. Asesorar al jefe y segundo jefe sobre cuestiones relativas a su actividad específica.

**AREA DE EXPEDIENTES:** Supervisar el registro de la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina. Supervisar el diligenciamiento de expedientes, tramitación de oficios y notificaciones en general. Rubricar el despacho ordinario de la oficina.

1.6 Descripción de los Procesos de Negocios

**CURSOGRAMA:**

CONTROL DE INGRESO DETENIDOS A COMISARIA

Diagrama, Esquemático

Descripción generada automáticamente

OFICIAL DE SERVICIO

5

4

3

2

1

Diagrama

Descripción generada automáticamente

10

9

8

7

6

Diagrama

Descripción generada automáticamente

23

22

21

20

19

18

17

16

15

14

13

12

11

1. Se realiza la detención de una persona.
2. Se realiza una revisación medica de persona detenida.
3. Se emite constancia de estado de salud.
4. Se realiza un control de motivos de detención para ingreso a la comisaria.
5. Se evalúa estado de salud, caso 1 se envía nuevamente el detenido al centro de salud, caso 2 se ingresa a dependencia policial.
6. Se realiza control de constancia médica.
7. Se realiza protocolo de seguridad, requisa del detenido/a.
8. Se extraen de datos personales completos del detenido/a.
9. Se evalúa si es detenido/a por orden judicial o aprehendido por flagrancia de comisión de delito.
10. Si es detenido por orden judicial, se evalúa si es mayor de edad o menor de edad.
11. Si es menor de edad, se evalúa si es hombre o mujer.
12. Si es hombre se le asigna celda destinada a detenidos penales menores de edad hombres y se lo ingresa.
13. Si es mujer, se le asigna celda destinada a detenidos penales menores de edad mujeres y se la ingresa.
14. Si es mayor de edad, se evalúa si es hombre o mujer.
15. Si es mujer, se le asigna celda destinada a detenidos penales mayores de edad mujeres y se la ingresa.
16. Si es hombre, se le asigna celda destinada a detenidos penales mayores de edad de edad hombres.
17. Si es una persona aprehendida por comisión de delito en flagrancia, se evalúa si es mayor o menor de edad.
18. Si es mayor de edad, se evalúa si es hombre o mujer.
19. Si es mujer se le asigna celda destinada a aprehendidos penales mayores de edad mujeres y se la ingresa.
20. Si es hombre, se le asigna celda destinada a aprehendidos penales mayores de edad hombres y se lo ingresa.
21. Si es menor de edad, se evalúa si es hombre o mujer.
22. Si es hombre, se le asigna celda destinada a aprehendidos penales menores de edad hombres y se lo ingresa.
23. Si es mujer, se le asigna celda destinada a aprehendidos penales menores de edad y se la ingresa.

COMUNICACIN DE INGRESO DE DETENIDOS

OFICIAL DE SERVICIO

Diagrama

Descripción generada automáticamente con confianza media

Imagen en blanco y negro

Descripción generada automáticamente con confianza baja

1. Se obtienen los datos personales del Detenido y motivo de Ingreso a la Comisaría.
2. Se evalúa si es Detenido por Orden Judicial o si es Aprehendido por comisión en flagrancia de Delito.
3. Si es Detenido por orden judicial, se obtiene desde la orden de detención información respecto del Juzgado, defensoría, fiscalía intervinientes, como así también número y caratula de la causa.
4. Se obtiene la fecha de ingreso.
5. Se labra documento electrónico de comunicación de ingreso de detenido a la dependencia.
6. Se envían electrónicamente comunicaciones a los organismos que intervienen.
7. Si el ingresante es Aprehendido por comisión de delito en flagrancia, se evalúa si es mayor o menor de edad.
8. Si es menor de edad, se le asigna una Fiscalía de menores.
9. Se le asigna un Juzgado de Garantías de menores.
10. Se le asigna un abogado defensor y se le da aviso a sus progenitores, tutores o responsables de manera simultánea.
11. Si el detenido es Mayor de edad, se le asigna una fiscal de Mayores.
12. Se le asigna un juzgado de garantías.
13. Se le asigna un abonado defensor.
14. Se asigna numero de Causa.
15. Se asigna una caratula a la causa.
16. Se redacta documento electrónico de comunicación dirigido a los organismos asignados en relación al ingreso a dependencia policial del detenido.
17. Se envía electrónicamente documento de comunicación a organismos asignados.

REGISTRO EN BIBLIORATOS DE DETENIDOS

OFICIAL DE SERVICIO

Imagen en blanco y negro

Descripción generada automáticamente con confianza baja

Imagen que contiene Forma

Descripción generada automáticamente

1. El oficial de servicio inicia el registro del ingreso del detenido en el bibliorato soporte papel, provisto por el Ministerio de Seguridad provincial, consultando la información a plasmar, en la comunicación electrónica realizada a los organismos intervinientes obrantes en el procedo de ingreso a la dependencia.
2. Se asientan por escrito los datos personales del detenido.
3. Se asienta por escrito número de causa y caratula.
4. Se asienta por escrito Juzgado interviniente.
5. Se asienta por escrito Fiscalía interviniente.
6. Se asienta por escrito Abogado defensor Asignado.
7. Se corrobora si fue trasladado o continua en la comisaria.
8. Se asienta por escrito fecha de ingreso y egreso en caso de haber sido trasladado.
9. Se asienta por escrito fecha de ingreso únicamente, quedando vacío campo de fecha de egreso.
10. Se archiva el bibliorato.

PROPUESTA

2.1 Introducción

En esta etapa se abordará todo lo relacionado al sistema de información propuesto para la Comisaria 1° de Trenque Lauquen. A partir de los problemas detectados durante la etapa de relevamiento se desarrolló un diagnóstico de la empresa.

Luego, a partir de los problemas encontrados, de los requerimientos del cliente y sugerencias del equipo, se logró tener una idea clara del objetivo del sistema de información lo que permitió definir los requerimientos del mismo, puntualizando en funcionales y no funcionales.

2.2 Diagnóstico

Problemas Detectados:

* El almacenamiento de la información de Detenidos se realiza en Bibliorato con soporte papel, siendo este un libro muy antiguo, deteriorado por el propio paso del tiempo, la manipulación de los usuarios, teniendo graves problemas seguridad al ser susceptible de perdidas por error humano, y destrucción por causas naturales y/o factures humanos.
* Al ser plasmada la información en el registro por personas, varía mucho la caligrafía, tornándose muchas veces ilegibles, dificultando en gran manera el acceso a la información.
* No se posee un respaldo de la información en caso de destrucción o perdidas del almacenamiento.
* El costro de la impresión de los biblioratos en papel es muy elevado.

LINK DE LA PRIMER EXPOSICIÓN OBLIGATORIA:

<https://youtu.be/hp626tFO4BM/>

2.3 Requerimientos Del Cliente

* Registrar el ingreso de detenidos penales a la Comisaria 1º T. Lauquen.
* Registrar el egreso de las personas detenidas alojados en dicha seccional.
* Llevar un control de las personas detenidas alojadas en la dependencia.
* Emitir reportes mensuales automáticos, respecto de las personas detenidas que hayan ingresado en la seccional.
* Brindar acceso a la información sólo a oficiales de servicio y personal policial autorizado.
* Emitir reportes referentes al estado actual de la dependencia en cuanto al alojamiento de detenidos, cada vez que sean requeridos por la superioridad o por algún organismo judicial.
* Proporcionar respaldo de seguridad en caso de pérdidas de información de manera automatizada.
* Modificar información almacenada en caso de errores al momento de la carga.

2.4 Requerimientos A Través De Historias de Usuarios

|  |  |
| --- | --- |
| **TITULO** | Nro.1 – Registrar Ingreso de Detenidos |
| **DESCRIPCIÓN** | Como Oficial de Servicio quiero registrar el ingreso de cada detenido penal a la Seccional Policial. |
| **CONVERSACIÓN** | Regularmente ingresan personas detenidas penalmente, por lo que es necesario poder registrar sus datos personales, situación judicial, organismos intervinientes, numero de causa, caratula y fecha de ingreso, de manera ágil y rápida. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TITULO** | Nro.2 – Registrar el Egreso de Detenidos |
| **DESCRIPCIÓN** | Como Oficial de Servicio quiero registrar el egreso de cada detenido penal de la Seccional Policial. |
| **CONVERSACIÓN** | Regularmente egresan personas que se encontraban detenidas en la comisaría, ya sea porque fueron puestas en libertad, trasladadas a otra seccional o unidad penitenciaria, por lo que es necesario poder registrar su egreso de manera correcta y eficiente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TITULO** | Nro.3 – Generar reporte de Detenidos Penales a requerimiento. |
| **DESCRIPCIÓN** | Como Oficial de Servicio quiero obtener un informe respecto de las personas que hayan ingresado detenidas penalmente a la seccional Policial, cada vez que sea requerido por la superioridad o algún organismo judicial. |
| **CONVERSACIÓN** | Regularmente la superioridad policial y/u organismos judiciales solicitan informes respecto de las personas que se encuentran o encontraron detenidas alojadas en la Comisaría, por lo cual es útil obtener ágilmente reportes cada vez que sean requeridos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TITULO** | Nro.4 – Consultar individualmente estado de detenido |
| **DESCRIPCIÓN** | Como Oficial de Servicio quiero obtener información respecto de una persona que haya ingresado detenida en la seccional policial. |
| **CONVERSACIÓN** | Se realizan controles diarios del estado de cada detenido penal alojado en la dependencia, por lo cual es necesario poder buscar información respecto de cada persona, de manera ágil y práctica. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TITULO** | Nro.5 – Generar Reporte mensual de Detenidos |
| **DESCRIPCIÓN** | Como Oficial de Servicio debo realizar un informe mensual obligatorio respecto de todas las personas privadas de su libertad que hayan ingresado a la dependencia. |
| **CONVERSACIÓN** | Mensualmente se debe realizar un reposte referente a las personas que se hayan encontrado o encuentran actualmente detenidas en la seccional, por lo que obtener ese informe de manera automatizada es muy útil. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TITULO** | Nro.6 – Modificar Detenido |
| **DESCRIPCIÓN** | Como Oficial de Servicio quiero realizar la modificación de algún dato de los registros realizados en el bibliorato de detenidos penales. |
| **CONVERSACIÓN** | Regularmente se cometen errores de distintas naturalezas al momento del registro, por lo cual se debe poder modificar los registros del sistema de manera ágil y sencilla. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TITULO** | Nro.7 – Autorizar Acceso |
| **DESCRIPCIÓN** | Como Oficial de Servicio debo ser la única persona habilitada a acceder y modificar a la información del bibliorato |
| **CONVERSACIÓN** | Es necesario brindar seguridad a la Información de las personas detenidas, y evitar manipulaciones indebidas, por lo cual el sistema debe brindar acceso solo a los oficiales de servicios y/o personal autorizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TITULO** | Nro.8 – Respaldo de Seguridad |
| **DESCRIPCIÓN** | Como Oficial de Servicio deseo que haya un respaldo de seguridad del sistema en caso de fallas y/ perdidas de la información. |
| **CONVERSACIÓN** | Es necesario brindar seguridad a la Información de las personas detenidas, y evitar pérdidas por distintas naturalezas, por lo cual el sistema debe realizar copias de seguridad de la información de manera periódica y automatizada. |

2.5 Objetivo Del Sistema De Información

El objetivo del sistema de información es brindar un soporte digital a la gestión de registro de información de detenidos penales en la Comisaria 1° de Trenque Lauquen, como así también agilizar la obtención de información y brindarle seguridad a los datos.

2.6 Requerimientos Funcionales

* Administrar Registros de Detenidos Penales (Requerimiento Global)
* Registrar ingreso de detenidos (RD: Requerimiento Detallado)
* Consultar información de detenidos ingresados (RD)
* Modificar datos de detenidos (RD)
* Registrar egreso de detenidos (RD)
* Emitir informes mensuales de detenidos (RD)
* Emitir informes de detenidos a requerimiento del usuario (RD)
* Autorizar ingreso al sistema sólo a personal autorizado (RD)
* Realizar copias de Seguridad de la información periódicas automáticamente (RD)

2.7 Requerimientos No Funcionales

* El software debe ser amigable y de fácil uso para el usuario final
* El sistema debe tener una buena distribución para el rápido acceso y fácil navegación.
* Las interfaces deben ser intuitivas.
* El Software debe funcionar en sistema Operativo Windows 7 en adelante.
* El sistema debe ser capaz de realizar sus procesos en forma eficiente.
* El sistema debe restringir el acceso a la información según el rol del operario.

2.8 Planificación

Diagrama De Gantt:

24/08/2023 13/09/2023 03/10/2023 23/10/2023

2.9 Estudio De Factibilidad

Factibilidad Económica:

Considero que la inversión que se debe realizar en equipamiento y en el desarrollo del proyecto es sumamente menor al beneficio que traerá aparejado la implementación del mismo, ya que se traducirá en grandes mejoras en el manejo de los procesos administrativos de la organización, se evitará la perdida de información, habrá un manejo más rápido y ágil de los datos, los gastos en papelería, insumos e impresión se reducen en gran manera, generándose e imprimiéndose solo cuando sea necesario, habrá mayor orden en general ya que no habrá tanta papelería; el registro y control se realizaría de forma digital mediante el sistema lo que redundará en beneficios que superan ampliamente la inversión realizada.

Factibilidad Operativa:

La Organización cuenta con personal capacitado para operar el sistema a implementar, dado que para interactuar con el mismo es necesario tener conocimientos básicos en el sistema operativo Windows. En entrevistas con el personal se llegó a la conclusión de que, todos ellos poseen un nivel intermedio de conocimientos de computación, por lo que no habrá dificultades para que los usuarios utilicen correctamente el sistema a desarrollar en cuestión. Los beneficios a obtener serán muchos ya que permitirá gestionar la información de forma más organizada, simple, rápida, y segura, reduciendo el esfuerzo que los operarios realizan en sus labores diarias, y brindando mayor seguridad para la información.

Factibilidad Técnica:

La institución cuenta con el equipo necesario ya que la misma posee dos computadoras destinadas para la labor diaria de los oficiales de Servicio que reúne los requisitos esperados y un sistema operativo adecuado para el correcto funcionamiento del sistema, para ello se cuenta con:

Hardware:

Microprocessador: Intel Core i5 i5-10400F BX8070110400F.

Memória instalada (RAM): 8.00GB

Disco SSD De 500GB

Teclado

Mouse

Monitor de 30’

Software:

Tipo de sistema: Sistema Operativo de 64 bits.

Edición de Windows: Windows 10 Pro.

3 Conclusión

La migración de registros en papel a formatos digitales representa una evolución fundamental en la gestión de información. Este cambio no solo moderniza los procesos, sino que también conlleva una serie de beneficios significativos. La transición a registros digitales permite un acceso rápido y eficiente a la información, elimina las limitaciones físicas del almacenamiento en papel, y optimiza el uso del espacio y los recursos. La seguridad de los datos se fortalece con medidas avanzadas, y la facilidad para compartir y colaborar mejora la dinámica de trabajo en equipo.

Además, la migración a registros digitales facilita el análisis de datos, la generación de informes y el cumplimiento normativo, proporcionando una mayor transparencia y trazabilidad en los procesos. La sostenibilidad ambiental también se ve favorecida al reducir la dependencia del papel.

En conclusión, la implementación del Sistema de Registro de Detenidos Penales, no solo representa un avance tecnológico, sino una estrategia integral que impulsa la eficiencia operativa, la seguridad de la información y la sostenibilidad, estableciendo así las bases para un sistema de gestión moderno y eficaz.

APENDICE

4 Técnicas De Relevamiento Utilizadas

**Fuentes:**

* Comisario Ghinzani Diego (Titular)
* Oficial Ayudante Illescas Michael (Oficial de Servicio)
* Sitio Web institucional <https://www.mseg.gba.gov.ar/>
* Normativas institucionales y en materia penal vigentes
* Documentación adjuntada

**Procedimientos:**

* Entrevistas
* Cuestionarios
* Revisión De La Documentación

**Cuestionario Realizado a los usuarios.**

1. ¿Cuáles son las actividades que realiza la institución?
2. ¿Cuál es el objetivo de la misma?
3. ¿Cómo está organizada? (tareas de cada área)
4. ¿Dónde se encuentra normado el funcionamiento de la Organización?
5. ¿Cuántas personas trabajan allí?
6. Actualmente, ¿posee un sistema?
7. ¿Cómo funciona dicho sistema?
8. ¿Qué le gustaría que el nuevo sistema realice?
9. ¿Qué piensa que debería poseer el sistema?
10. ¿Qué problemas diarios se podría resolver con la implementación del sistema?

4.1 Formularios Y Documentación De Organización

Texto

Descripción generada automáticamente

* Primer hoja del bibliorato en soporte papel utilizado actualmente.

Calendario

Descripción generada automáticamente

* Segunda hoja del bibliorato en soporte papel utilizado actualmente para el registro de la misma persona.

4.2 Glosario

Detenido: Que ha sido privado provisionalmente de la libertad por orden de la autoridad competente.

Detenido Penal: persona que ha sido privada de su libertar por infracción a la Ley Penal.

4.3 Bibliografía

* Sitio Web institucional <https://www.mseg.gba.gov.ar/>
* Ley N°13982 del personal de la policía de la provincia de Buenos Aires
* Ley N°13482 Organización de las policías de la provincia de Buenos Aires
* Código Penal Argentino
* Código procesal Penal de la provincia de Buenos Aires.

LINK DE LA SEGUNDA EXPOSICIÓN OBLIGATORIA:

<https://youtu.be/o8kOei0H2u0>