

MEMORÁNDUM CIRCULAR No. 007/2024



ORIGEN:
CMDO. DPTAL. POL. LA PAZ
INSPECTORÍA DEPARTAMENTAL

DESTINATARIO:

- **DIR. DPTAL:** FELCC, FELCV, DIPROVE, POFOMA, Tránsito, Bomberos, Gest. Estratégica, Seguridad Ciudadana, Técnicos Auxiliares, Recaudaciones, Interpol.
- **DIR. DISTRITAL:** FELCN.
- **CMDOS. REGIONALES:** El Alto y Zona Sur.
- **CMDO. DPTAL:** Sub Cmdo. Dptal., Personal, Inteligencia, PP. y OO., Administrativa, JEDECEV, RR.PP. Bienestar Social, Asesoría Jurídica, Secretaria General, Plana Mayor, UTTEPI
- **ESTACIONES POLICIALES INTEGRALES Y UU.OO.:** San Pedro, Cotahuma, Munaypata, Bosquecillo, La Merced, Ferroviario, San Antonio, Escolta de Carabineros, B.S.F. Estatal., B.S.F. La Paz, U.T.O.P., Policía Turística, G.A.C.I.P., Conciliación Ciudadana y Familiar, UPAR DELTA, Rural y Fronteriza.

FECHA : 19- 03 - 24

TELEFONO: 2-145783

PAGINA (S) : 02

DISPOSICIÓN

Señores Directores y Comandantes:

Por disposición de este despacho, conforme a las atribuciones establecidas dentro del artículo 39 de la LOPN (hoy Boliviana), Ley N° 101 del Régimen Disciplinario de la Policía Boliviana, Instructivas administrativas del Comando General, Comando Departamental de Policía La Paz e Inspectoría Departamental de Policía La Paz, así como del Memorándum Circular N° 061/2024 del Comando Departamental de Policía La Paz, donde se establecen procedimientos para el desarrollo eficiente de servicios policiales y procedimientos de control, supervisión y fiscalización concordantes a lo dispuesto por esta Inspectoría Departamental de Policía La Paz.

Con el objetivo de precautelar la disciplina e imagen institucional y velando por el normal desarrollo de los Servicios Policiales Ordinarios y Extraordinarios, Ordenes de Guarnición, Ordenes de Operaciones y Ordenes de Servicios, dispuestos por el Comando Departamental de Policía La Paz, se les recuerda la responsabilidad de sus autoridades para el control y supervisión del personal de su dependencia. Para el efecto, se dispone el cumplimiento obligatorio de lo siguiente:

1. Cumplimiento del Horario establecido en los diferentes Servicios Policiales Ordinarios y Extraordinarios, Órdenes de Guarnición, Órdenes de Operaciones y Ordenes de Servicios, para el desempeño de la función policial.
2. Uso correcto del Uniforme policial, como símbolo de respeto y disciplina, que debe contar con todos los marbetes visibles y costurados (nombre y apellidos, número de escalafón, Unidad). Así mismo debe tomarse en cuenta las condiciones climáticas y horarios.
3. Uso de equipo y armamento conforme a la Orden de Operaciones u Orden de Servicio, siendo obligatorio portar: el balero, bastón policial PR-24, manillas, silbato, linterna (no de celular), libreta de notas, bolígrafo, boletas de infracción y otros accesorios de acuerdo al Reglamento de Uniformes. Los señores Jefes y Oficiales tiene la obligatoriedad de portar además de lo descrito, su arma de reglamento, salvo que en la disposición de la Orden de Operación o Servicio se exprese SIN ARMAMENTO LETAL (para Operaciones de mantenimiento del Orden Público).
4. Está prohibido el uso de emblemas (Apaches) en los diferentes Uniformes, que no sean de la Unidad a la cual pertenece el servidor público policial.
5. Es responsabilidad y función del Director/Comandante de la Unidad **"el control y supervisión del personal de su unidad"**, teniendo como principal apoyo al Jefe de Seguridad para el control del servicio ordinario y extraordinario (para el cumplimiento de las Instructivas administrativas internas, formaciones, el servicio como tal, repliegues, novedades), como también el control de los Libros de Novedades y Órdenes del Día de sus Unidades.
6. El Jefe u Oficial responsable de la Unidad (designado o por antigüedad) que se encuentre en el Servicio ordinario/extraordinario tiene la obligación de controlar el cumplimiento de las Instrucciones administrativas internas (cumplimiento de la ORDOP, Orden de Servicio, asistencia, uso de uniformes, equipo y armamento policial, instrucciones y otras disposiciones superiores precedentes).
7. Los responsables de PP.OO. y Personal de las UU.OO. deben tener la previsión de realizar las listas del personal que debe asistir a los servicios debiendo comunicar con la debida anticipación de los servicios donde participa su Unidad. No deben contemplar en las listas de servicio a los que gozan de vacaciones, permisos a cuenta de vacación, bajas médicas, certificación emitida por medicina de trabajo, estatus que deben ser conforme a normativa institucional vigente, referendadas con el Memorándum respectivo, papeleta de Baja Médica, debiendo enviar la copia a Inspectoría Departamental. En caso excepcional, debe ser presentado el documento al momento de los controles ante personal de Inspectoría Dptal.
8. El personal policial que se encuentre imposibilitado para asistir a su fuente laboral o al servicio extraordinario por motivos de salud justificados (Enfermedad, accidente) tiene la obligación de hacer conocer a su inmediato superior en forma inmediata por cualquier medio existente (Ej. 1.- Llamar por celular. Ej. 2.- Llamar a Bol-110 e identificarse, indicando a que Unidad pertenece, informar su situación y solicitar que comuniquen a su Unidad), para que el Dpto. de Trabajo Social realice las acciones pertinentes en coordinación de la Dirección Departamental de Salud y Bienestar Social.

9. Tomando en cuenta la obligatoriedad del cumplimiento de las Instructivas Administrativas Internas establecidas en las Ordenes de Guarnición, Ordenes de Operaciones y Ordenes de Servicios dispuestas por el Comando Departamental de Policía La Paz (El Alto y Zona Sur), donde se establece las disposiciones del horario de formación, se considerará ATRASO cuando el personal policial llegue 15 minutos posterior a la hora de formación (debiendo presentar una justificación válida). En ese lapso de tiempo debe presentarse ante el Jefe Operativo y personal de Inspectoría Dptal. para el control respectivo de la lista de asistencia. Posterior a ese tiempo el personal policial que llegue atrasado al servicio y esté registrado como faltante deberá:

Opción 1. Llamar al número de celular **71564087** de Inspectoría Departamental de Policía La Paz (de Servicio), para informar sobre el atraso, enviando fotografías con la aplicación de celular **"Timestamp Camera Free"** que legitime la fecha, hora y lugar donde se sacó la fotografía, para establecer que sí asistió al servicio. Paralelamente presentarse al Jefe Operativo, con los descargos pertinentes.

Opción 2. En caso que la inasistencia se deba a temas de trabajo (atención de un caso fortuito, estar en otro servicio policial justificado), debe llamar al número de celular **71564087** de Inspectoría Departamental de Policía La Paz (de Servicio), para informar sobre su justificativo, enviando fotografías con la aplicación de celular **"Timestamp Camera Free"** que legitime la fecha, hora y lugar donde se sacó la fotografía, para establecer los extremos de su atraso o ausencia.

10. Los J.J.OO. responsables designados por Áreas de responsabilidad de acuerdo a la Orden de Servicios u Operaciones, deben supervisar y controlar al personal a su cargo para evitar el abandono del servicio, acciones reñidas contra la ética institucional u otras acciones contrarias al objetivo del servicio, teniendo la obligación y responsabilidad de dar parte de las novedades al Jefe Operativo para que esté consignado en el Informe correspondiente.
11. Los señores Directores y Comandantes de Unidades Policiales tienen la obligación de dar cumplimiento a las disposiciones procedentes del Comando Departamental de Policía, plasmadas en los Memorándums Circulares, Planes de Operaciones, Ordenes de Servicio, Ordenes de Operaciones, Ordenes de Guarnición y toda otra Instructiva administrativa interna. En caso de enviar memos personal policial a los servicios dispuestos por el Comando Departamental, deben presentar el Informe escrito correspondiente justificando por que no cumplieron lo dispuesto, Informe que debe ser presentado en la formación de dicho servicio o a las 08: 00 del día siguiente a la Inspectoría Departamental de Policía La Paz.
12. La re-expresión de la Orden de Servicios, Orden de Operaciones debe ser presentada en el Departamento de PP.OO. del Comando Departamental en hora y fecha establecida, conteniendo los nombres de los funcionarios policiales que son contemplados en dichos servicios. Su incumplimiento será sancionado, siendo responsable el Director o Comandante de Unidad.
13. El Jefe Operativo una vez concluido su servicio, presentará su Informe del Servicio con todas las novedades registradas (detalle del efectivo policial, cuantos formaron, permisos, comisiones, bajas médicas, faltantes, atrasos, cuantos No Forman, total del personal).
14. Al incumplimiento de las funciones asignadas como Jefe de Seguridad u Oficial encargado de los servicios ordinarios/extraordinarios, la sanción será dirigida al infractor directo y por negligencia o encubrir faltas leves, al inmediato superior (Jefe de Seguridad, Oficial de Servicio, Encargado del servicio) que No Controló al personal bajo su mando, conforme a la Ley N° 101.
15. Los señores Directores/Comandantes de UU.OO. realizarán la socialización al 100% del personal de su dependencia, enviando los descargos respectivos con fotografías y planillas firmadas del personal.
16. El Suboficial de Plana Mayor de las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas debe en forma escrita dar conformidad de la socialización de la presente disposición.

Se debe dar estricto cumplimiento a la presente disposición y su incumplimiento dará lugar a la aplicación de sanciones establecidas en la Ley N° 101 del Régimen Disciplinario de la Policía Boliviana.

Con este motivo saludo a usted atentamente.

"UNIDOS POR LA SEGURIDAD DE NUESTRO PUEBLO"



Cnl. DESP. *[Handwritten Signature]* Hugo Rojas Méndez
INSPECTOR DEPARTAMENTAL DE POLICIA LA PAZ