★★★★

POLICÍA NACIONAL DEL PARAGUAY
COMANDANCIA

RESOLUCIÓN N° 110.-

POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA AGRUPACIÓN ESPECIALIZADA DE LA POLICÍA NACIONAL.

Asunción, 23 de enero de 2013.

VISTO: La Ley Nº 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional"; y,

CONSIDERANDO: Necesario que la Agrupación Especializada cuente con un Reglamento de organización y funciones, conforme a los requerimientos institucionales y las normas vigentes, para el mejor desempeño de su misión.

Que, el proyecto presentado por la Comisión Permanente de Estudios de Leyes y Reglamentos (COPELER), reúne las formalidades requeridas.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones que le confiere el artículo 153 numeral 5 de la Ley N° 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional".

EL COMANDANTE DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PARAGUAY
RESUELVE:

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Aprobar el Reglamento Orgánico y Funcional de la Agrupación Especializada, conforme a la presente Resolución.

Artículo 2º. La Agrupación Especializada, dependiente de la Dirección de Apoyo Táctico, tiene como misión dirigir, orientar, coordinar y evaluar los servicios de apoyo a las demás dependencias policiales en lo relacionado al ámbito de la prevención y al restablecimiento del orden público cuando este fuere alterado, y cumplirá las siguientes funciones:

a) Formar, entrenar y especializar al personal policial para operaciones especiales, en la prevención y restablecimiento del orden público.
b) Intervenir en manifestaciones o disturbios de gran convocatoria de personas civiles, gremiales, sindicales, etc.
c) Cumplir funciones de apoyo a las demás dependencias policiales cuando las circunstancias lo exijan para la prevención y restablecimiento del orden público.

d) Dar cobertura de seguridad a las instituciones del Estado cuando estas se encuentren amenazadas.
e) Realizar anualmente el Curso Control de Disturbios (CONDIS).
f) Formar personal especializado en allanamientos, administración de crisis, rescates de rehenes, protección de dignatarios, explosivos y demás tácticas policiales en coordinación con el Instituto Superior de Educación Policial (ISEPOL).
g) Entrenar perros para la utilización en las funciones policiales.
h) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la Ley, los Reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 3°. La Agrupación Especializada, se organiza en:

- Jefatura.
- Sub Jefatura.
- Gabinete.
- Compañías.
- Pelotones.

SECCIÓN I
DE LA JEFATURA

Artículo 4°. La Jefatura de la Agrupación Especializada, es la encargada de la administración general de dicha dependencia, será ejercida por un Oficial Superior con el grado de Comisario Principal de la especialidad de Orden y Seguridad, que cumplirá las siguientes funciones:

a) Representar a la Agrupación.
b) Dirigir, orientar, coordinar y evaluar los servicios de la Agrupación.
c) Nombrar por resolución a los Jefes de las distintas reparticiones y compañías de la Agrupación.
d) Mantener enlace e intercambio de información de interés policial con otras dependencias para la prevención y neutralización de cualquier acto que atente contra la alteración del orden público.
e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las órdenes emanadas del Comando, conforme a la Constitución Nacional, las Leyes y Reglamentos.

f) Sugerir al Comando y Dependencias Superiores del mismo, medidas tendientes a mejorar los servicios que presta la Agrupación.
g) Coordinar la capacitación del personal a fin de cumplir con eficiencia las funciones establecidas en el presente Reglamento.
h) Ordenar el comisionamiento o traslado del personal.
i) Otorgar permiso, vacaciones y otros.
j) Velar por el bienestar del personal y la correcta administración de los Recursos Humanos.
k) Elevar anteproyecto de presupuesto e informe de las actividades y procedimientos realizados.
l) Dictar resoluciones internas.
m) Otorgar distinciones al personal destacado.
n) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la Ley, los Reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

SECCIÓN II
DE LA SUB JEFATURA

Artículo 5°. La Sub Jefatura es la responsable de la supervisión general de las actividades que corresponden a la dependencia, y reemplaza al Jefe en caso de ausencia o impedimento como encargado de despacho, será ejercida por un Oficial Superior de la especialidad de Orden y Seguridad, que cumplirá las siguientes funciones:

a) Representar al Jefe de Agrupación en las reuniones u otros compromisos institucionales en la que deba asistir, cuando éste lo designe.
b) Dirigir y dinamizar la formulación, preparación, operacionalización y cumplimiento del plan de acción de la dependencia en cuanto a los distintos servicios.
c) Coordinar y controlar las tareas internas y externas, y las que expresamente sean asignadas por el Jefe de la dependencia.
d) Proponer medidas que estime conveniente para mejorar el servicio.
e) Ejercer la dirección de los cursos de capacitación que se realicen en la dependencia.
f) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la Ley, los Reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

SECCIÓN III
DEL GABINETE

Artículo 6°. El Gabinete está integrado por órganos permanentes encargados de colaborar con el Jefe de la Agrupación para el cumplimiento de sus funciones. La integran:

- Ayudantía.
- Recursos Humanos.
- Planificación.
- Intendencia.
- Armería.
- Transporte y Mantenimiento.
- Asuntos Jurídicos.
- Relaciones Públicas.
- Apoyo Psicologico

DE LA OFICINA
AYUDANTÍA

Artículo 7°. La Oficina Ayudantía, es la encargada de la organización, seguimiento y ajuste de la agenda del Jefe de la Agrupación Especializada y demás actividades, para dinamizar los trámites y tareas que se desarrollan en la Agrupación, será ejercida por un Oficial de la especialidad de Orden y Seguridad, que cumplirá las siguientes funciones:

a) Recibir, revisar y tramitar documentos.
b) Registrar, informar, asistir y hacer seguimiento a los compromisos, reuniones, eventos y actos protocolares que sea invitado el Señor Jefe de la Agrupación.
c) Mantener informado al Jefe de Agrupación sobre los hechos de relevancia en el interior de la institución, que deban ser de su conocimiento.
d) Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación y demás asuntos que revistan de tal carácter.
e) Ejercer el control al cumplimiento del calendario de documentación y órdenes impartidas por el Señor Jefe de la Agrupación.
f) Atender consultas, procedimientos y solicitudes de información que deben ser resueltos por el Señor Jefe de Agrupación.
g) Dirigir el proceso de archivo general.
h) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los Reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA
RECURSOS HUMANOS

Artículo 8º. La Oficina Recursos Humanos es la encargada de planificar y coordinar el uso racional y la capacitación de los recursos humanos asignados a la Dependencia, será ejercida por un Oficial de Orden y Seguridad, que cumplirá las siguientes funciones:

a) Velar por el bienestar, la capacitación y la buena utilización del personal.
b) Organizar y mantener actualizado el legajo del personal de la dependencia.
c) Organizar vacaciones del personal.
d) Controlar asistencia del personal en los horarios establecidos.
e) Mantener actualizado la lista del personal comisionado y su destino.
f) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los Reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA PLANIFICACIÓN

Artículo 9º. La Oficina Planificación, es la encargada de asesorar al Jefe de la Agrupación Especializada, en el planeamiento operativo y administrativo de la unidad, para el desarrollo de planes, programas y proyectos que contribuyan a los procesos a cargo de dicha Agrupación, será ejercida por un Oficial de Orden y Seguridad, que cumplirá las siguientes funciones:

a) Promover, desarrollar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento continuo sobre los procesos identificados de la Agrupación dirigidos a la prevención de los riesgos y al tratamiento de anomalías que contribuyan a elevar la efectividad del servicio.
b) Realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de la Agrupación.
c) Elaborar y mantener la lista de materiales técnicos y tácticos disponible en la Agrupación, para una buena planificación.
d) Sugerir el equipo táctico y técnico adecuado para uso del personal conforme las necesidades del servicio.
e) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los Reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA INTENDENCIA

Artículo 10. La Oficina Intendencia es la encargada de administrar los recursos logísticos destinados a la Agrupación, será ejercida por un Oficial de la especialidad de Intendencia, que cumplirá las siguientes funciones:

a) Planear y gestionar los recursos logísticos asignados a la dependencia.
b) Recibir y distribuir víveres, vestuarios, equipos, útiles y otros enseres, debiendo verificar la calidad y la cantidad de los mismos.

c) Documentar la recepción y distribución de vestuarios, equipos, útiles y otros enseres.
d) Organizar y supervisar el servicio de alimentación del personal.
e) Organizar y controlar al personal de servicio de mantenimiento, peluquería y otros.
f) Intervenir en los procesos de adquisición de bienes, servicios, y otras tareas atinentes a sus funciones.
g) Llevar un control exhaustivo de los bienes de la Agrupación.
h) Colaborar con el Jefe de Agrupación en la elaboración de anteproyecto de presupuesto anual de la dependencia.
i) Sugerir los servicios de mantenimiento de instalaciones, equipos, maquinas, y otros bienes materiales de la Agrupación.
j) Confeccionar y mantener actualizado el inventario de la Agrupación Especializada.
k) Sugerir nuevas adquisiciones que sean necesarias.
l) Velar en todo momento por el cuidado y mantenimiento del patrimonio de la Agrupación.
m) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los Reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

COMANDANCIA

DE LA OFICINA
ARMERÍA

Artículo 11. La Oficina Armería es la responsable de la organización, control, registro, guarda, mantenimiento y distribución de los armamentos, cartuchos, accesorios y demás equipos policiales, será ejercida por un Oficial de la especialidad de Orden y Seguridad, que cumplirá las siguientes funciones:

AYUDANTIA GENERAL
COMANDANCIA

a) Llevar un control informatizado del movimiento de las armas, cartuchos y demás equipos disponibles en la Agrupación.
b) Entregar bajo acta, las armas y los equipos al personal cuya designación es exclusiva y permanente para brindar protección y seguridad de instalación.
c) Entregar bajo recibo, armas, equipos y municiones para servicio diario ya sean interno o externo.
d) Disponer el control diario de su patrimonio.
e) Ordenar la limpieza y mantenimiento de las armas y demás materiales.
f) Sugerir la remisión de las armas en desuso al Departamento de Armamentos y Municiones de la Policía Nacional.
g) Llevar los registros y las fichas de los armamentos y materiales.
h) Prever el suministro de cartuchos, piezas y accesorios para casos de servicios y emergencias.
i) Informar al Señor Jefe de Agrupación de las novedades relacionadas a la naturaleza de su función.

j) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la Ley, los Reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA
TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO

Artículo 12. La Oficina Transporte y Mantenimiento es la responsable del mantenimiento y cuidado de los medios de transportes que se encuentran a cargo de la Agrupación, será ejercida por un Oficial de la especialidad de Orden y Seguridad, que cumplirá las siguientes funciones:

a) Controlar la asistencia del personal responsable del manejo de vehículos destinados en esta Agrupación.
b) Llevar un control del estado y mantenimiento de los vehículos destinados a la Dependencia.
c) Coordinar con el Jefe de Agrupación y de la Sección Intendencia, la adquisición de implementos necesarios para el mantenimiento de los rodados.
d) Coordinar la provisión necesaria de combustible conforme al servicio.
e) Controlar el cuidado y uso adecuado de los vehículos destinados a la Agrupación.
f) Mantener informado al Jefe de Agrupación de cualquier novedad relacionada al ámbito.
g) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la Ley, los Reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA
ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 13. La Oficina Asuntos Jurídicos es la encargada de asesorar, orientar y apoyar al Jefe de la Agrupación Especializada en asuntos de carácter jurídico y derechos humanos puesto a su consideración, será ejercida por un personal policial con título de Abogado matriculado por la Corte Suprema de Justicia, que cumplirá las siguientes funciones:

a) Asesorar al Jefe de Agrupación en la aplicación e interpretación de las normas y en los asuntos jurídicos y administrativos.
b) Elaborar y revisar jurídicamente los proyectos de resolución, actos administrativos y demás documentos de contenido legal que vayan a ser presentados a la Superioridad.
c) Orientar a las diferentes áreas y grupos en los asuntos jurídicos y legales propios de cada una de ellas.

d) Adelantar el trámite y control de los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes propiedad del Estado y asignados para el servicio en la Agrupación Especializada.
e) Adelantar el trámite y control de los informativos administrativos por lesión y/o muerte del personal adscrito a la Agrupación.
f) Preparar, orientar y presentar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos, acciones y demás solicitudes de índole jurídico elevadas ante la Agrupación.
g) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la Ley, los Reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA
RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 14. La Oficina Relaciones Públicas es la encargada de brindar informaciones a los medios de comunicación con anuencia del Señor Jefe, será ejercida por un personal policial idóneo en el área, que cumplirá las siguientes funciones:

a) Brindar información a los medios de comunicación social acerca de los operativos realizados.
b) Supervisar las informaciones destinadas a los medios de comunicación y además desempeñar funciones de Ceremonial y Protocolo.
c) Coordinar, direccionar y orientar las actividades oficiales de la Jefatura conforme al Reglamento y directivas establecidas.
d) Coordinar con el Departamento de Relaciones Públicas de la Policía Nacional, todos los actos y servicios que se realicen.
e) Documentar con grabaciones las actividades resaltantes de la Jefatura para su proyección con fines ilustrativos y académicos.
f) Impulsar actividades que contribuyan a acrecentar la imagen de la Agrupación.
g) Informar al señor Jefe de la Agrupación las novedades ocurridas en el área.
h) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la Ley, los Reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA
APOYO PSICOLÓGICO

Artículo 15. La Oficina Apoyo Psicológico es la encargada de realizar las contenciones psicológicas del personal. Será ejercida por un personal policial idóneo en el área, que cumplirá las siguientes funciones:

a) Velar por el estado de salud mental del personal.
b) Aplicar periódicamente test de evaluación y otros instrumentos que permitan detectar problemas de stress u otros.

c) Brindar asistencia psicológica de apoyo a través de entrevistas personales y derivar los casos patológicos.
d) Elevar informes requeridos por el Jefe.
e) Llevar registro de las actividades realizadas.
f) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la Ley, los Reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

SECCIÓN IV
DE LAS COMPAÑÍAS

DE LA COMPAÑÍA ANTIDISTURBIOS

Artículo 16. La Compañía Antidisturbios es el grupo de reacción encargado de apoyar a las demás dependencias policiales, cuando surjan disturbios o manifestaciones que pongan en riesgo la seguridad. La Jefatura de Compañía será ejercida por un Oficial Subalterno con el grado de Oficial Inspector de Orden y Seguridad, idóneo en el ámbito de control de disturbios, que cumplirá las siguientes funciones:

a) Dirigir, orientar, coordinar y evaluar los diferentes servicios concernientes a su naturaleza.
b) Disponer la inmediata cobertura de las instalaciones que requieran de apoyo.
c) Organizar el grupo de pelotón para los servicios.
d) Llevar un control de las indumentarias utilizadas por el personal, consistente en equipos, accesorios y armamentos.
e) Disponer el apoyo a la Compañía de Infantería cuando la situación lo requiera.
f) Informar al señor Jefe de la Agrupación las novedades ocurridas en el área.
g) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la Ley, los Reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

DE LA COMPAÑÍA DE INFANTERÍA

Artículo 17. La Compañía de Infantería es el grupo de reacción encargado de la protección de la dependencia y la de brindar apoyo a las demás dependencias policiales cuando la situación así lo requiera. La Jefatura de la Compañía será ejercida por un Oficial Subalterno con el grado de Oficial Inspector de Orden y Seguridad, que cumplirá las siguientes funciones:

a) Dirigir, orientar, coordinar y evaluar los diferentes servicios concernientes a su naturaleza.
b) Disponer el refuerzo inmediato a otra dependencia policial.
c) Organizar el grupo de pelotón para los servicios.

d) Controlar el buen funcionamiento de los armamentos y equipos que se encuentran a cargo de su personal.
e) Organizar el servicio de guardia interna.
f) Informar al señor Jefe de la Agrupación las novedades ocurridas en el área.
g) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la Ley, los Reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

DE LA COMPAÑÍA DE CANES

Artículo 18. La Compañía de canes es la encargada de actuar cuando una situación de emergencia requiera las habilidades del ejemplar canino. La Jefatura de la Compañía de Canes será ejercida por un Oficial Subalterno con el grado de Oficial Inspector de Orden y Seguridad, que cumplirá las siguientes funciones:

a) Dirigir, orientar, coordinar y evaluar los diferentes servicios concernientes a su naturaleza.
b) Proponer la designación de los guías para los ejemplares caninos.
c) Disponer la inmediata presencia del ejemplar canino con su adiestrador en el lugar que se le requiera para el servicio.
d) Organizar el grupo de ejemplares caninos para los servicios.
e) Llevar un control de las indumentarias utilizadas por el personal, consistente en equipos, accesorios, etc.
f) Controlar el cuidado, alimentación y sanitación de los ejemplares caninos en coordinación con el veterinario designado.
g) Controlar la asistencia del Veterinario asignado a la Compañía.
h) Disponer el apoyo a la Compañía Antidisturbios e Infantería cuando la situación lo requiera.
i) Organizar los cursos de capacitación en el área.
j) Informar al señor Jefe de la Agrupación las novedades ocurridas en el área.
k) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la Ley, los Reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO III
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 19. Los casos no previstos en este Reglamento serán sometidos a la apreciación del Comandante de la Policía Nacional.

Artículo 20. El presente Reglamento está sujeto a permanente actualización, ampliaciones, cambios y mejoramiento toda vez que faciliten el cumplimiento de la misión y estén encuadrados en el marco de las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 21. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la firma del Señor Comandante de la Policía Nacional.

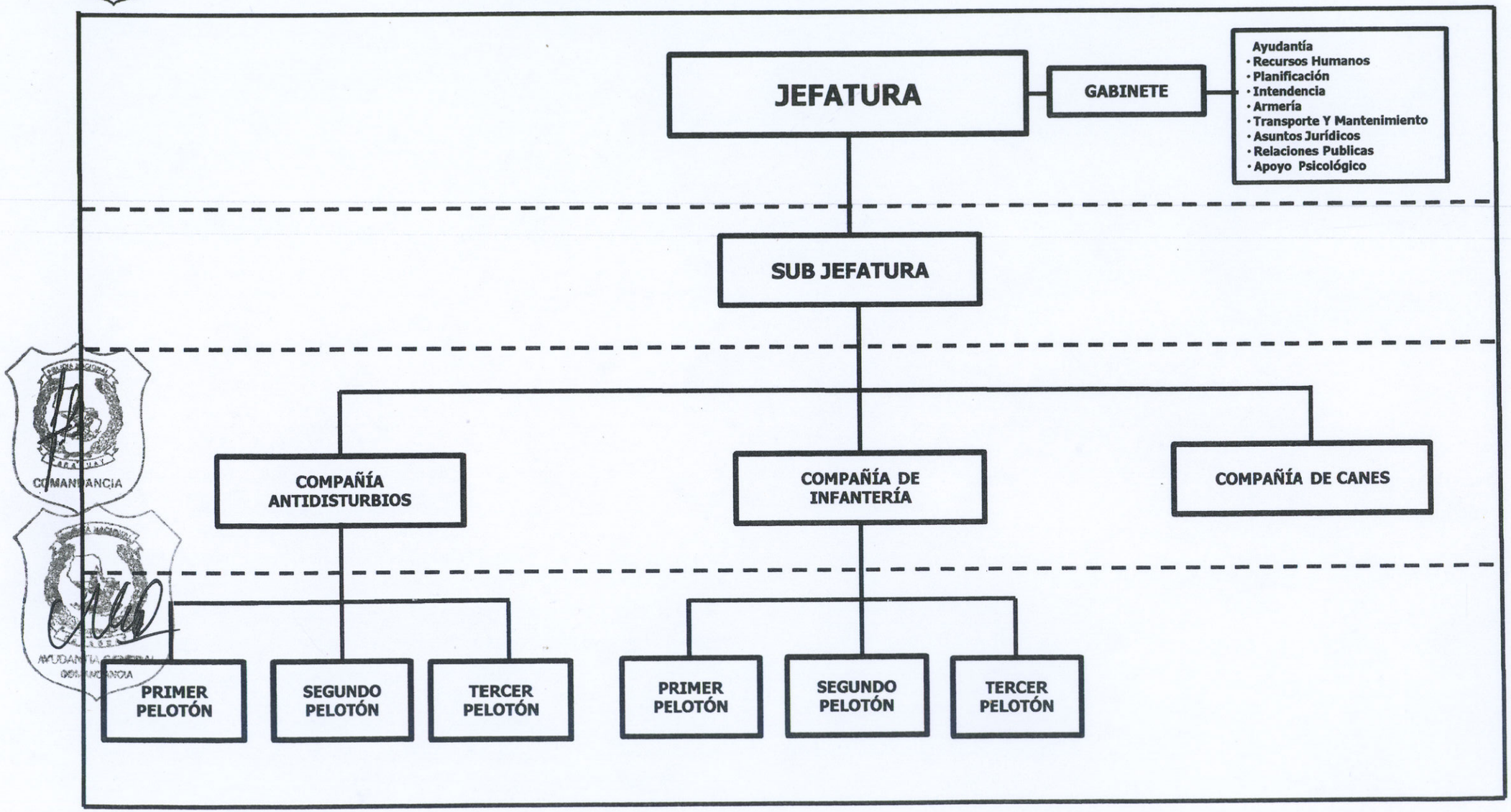
Artículo 22. Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento.

Artículo 23. Comunicar y archivar.

COMANDANCIA

ALDO RAMÓN PASTORE LÓPEZ
Comisario General Comandante
Comandante de la Policía Nacional

AYUDANTIA GENERAL
COMANDANCIA

Norma Beatriz Enciso Osorio
Comisario MAAP.
Encargada de Despacho
Ayudantía General

ORGANIGRAMA DE LA AGRUPACIÓN ESPECIALIZADA