

Comandancia

RESOLUCIÓN N° 357

**POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION DE HECHOS PUNIBLES.**

Asunción, 16 de abril de 2018.

**VISTO:** La Resolución N° 14 "POR LA QUE SE CREA EL DEPARTAMENTO CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACION DE HECHOS PUNIBLES", y;

**CONSIDERANDO:** Que son funciones, obligaciones y atribuciones de la Policía Nacional, en los casos de crímenes organizados, múltiples, complejos y/o transnacionales el personal especializados en la Policía Nacional podrá realizar procedimientos de entregas vigiladas, operaciones encubiertas y empleo de informantes, con autorización judicial y bajo dirección del Ministerio Público en las condiciones establecidas en el Capítulo XII al XV de la Ley N° 1881/02 "QUE MODIFICA LA LEY N° 1340 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 1988, QUE REPRIME EL TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES Y DROGAS PELIGROSAS Y OTROS DELITOS AFINES Y ESTABLECEN MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE FARMACOS DEPENDIENTES", conforme lo dispone el artículo 6to. numeral 31 de la Ley Nro. 5757/16 "QUE MODIFICA VARIOS ARTÍCULOS DE LA LEY Nro. 222/93 ORGÁNICA DE LA POLICÍA NACIONAL".

**Que,** la dependencia creada requiere para el cumplimiento de su misión un reglamento de organización y funciones conforme a las normas legales, a fin de investigar y reprimir los hechos punibles que guarden relación al Crimen Organizado, con el objeto de contener, desbaratar, desarticular y neutralizar corporaciones integradas por más de tres personas dedicadas a cometer hechos punibles que constituyan amenaza a la seguridad interna del país.

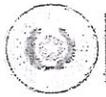
**POR TANTO,** en uso de sus atribuciones legales que le confiere el artículo 253 numerales 1 y 5 de la Ley Nro. 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional".

**EL COMANDANTE DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PARAGUAY  
RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Aprobar el Reglamento Orgánico Funcional del Departamento Contra el Crimen Organizado, dependiente de la Dirección de Investigación de Hechos Punibles, en los siguientes términos.

**CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2°.** EL DEPARTAMENTO CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO, es la dependencia especializada encargada de investigar y reprimir los hechos punibles relacionados al Crimen Organizado, mediante los medios y métodos técnicos - científicos en coordinación con los órganos competentes y sus pares. Será ejercida por un oficial jefe con el grado que corresponda al cargo.



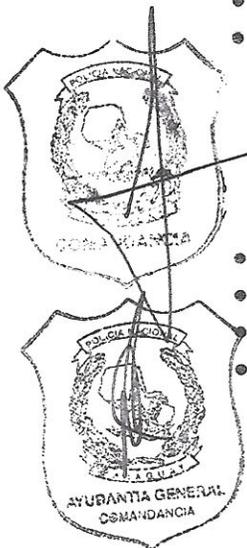
**Artículo 3°. SUS FUNCIONES:**

1. Recibir denuncias, conforme a las formalidades establecidas en la Ley y comunicar a las autoridades competentes.
2. Realizar procedimientos de entrega vigilada, operaciones encubiertas y empleos de informantes con autorización judicial y bajo dirección del Ministerio Público, en casos de crímenes organizados, múltiples, complejos o transnacionales.
3. Aprender a las personas sorprendidas en flagrante comisión de hechos punibles.
4. Detener a las personas que registren pedidos de capturas.
5. Intervenir de oficio o por denuncias en los hechos punibles que guarden relación al Crimen Organizado y remitir las actuaciones a la autoridad competente en el plazo legal establecido.
6. Requerir la orden de allanamiento a las autoridades competentes.
7. Investigar el crimen organizado a nivel nacional y determinar sus conexiones trasnacionales.
8. Cooperar y coordinar con las instituciones competentes y sus pares para la prevención, represión e investigación de los hechos punibles vinculados al Crimen Organizado a nivel nacional y trasnacional.
9. Investigar en coordinación con los organismos competentes en el control de la producción, comercialización, tráfico, consumo, uso y tenencia de drogas y estupefacientes; así como la trata de personas, fabricación y tráfico de armas, municiones explosivas, tráfico de vehículos, lavado de dinero, y otros hechos punibles que guardan relación con el crimen organizado.
10. Organizar y mantener un Sistema de Base de Datos de personas y procedimientos realizados por la dependencia.
11. Mantener la confidencialidad de las informaciones sensibles obtenidas en el marco de la investigación.
12. Organizar los servicios técnicos y de inteligencia para la investigación de los hechos punibles relacionados al Crimen Organizado.

**CAPÍTULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 4°. DE LA ORGANIZACIÓN:**

- **Jefatura.**
- **Gabinete.**
  - Ayudantía.
  - Mesa de entrada y Oficina de denuncia.
  - Relaciones Públicas.
  - Asesoría Jurídica.
  - Logística.
- **División Regional.**
- **División de Talentos Humanos.**
- **División Planificación y Ejecución de Operaciones.**
- **División Inteligencia e Información.**
  - Sección Inteligencia Terminales Portuarias, Terrestre y aéreas.



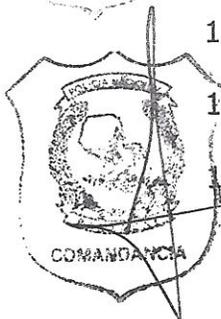
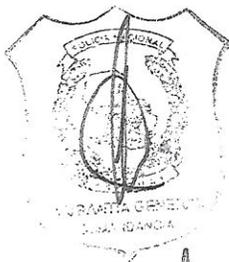


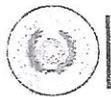
- Sección Inteligencia Penitenciaria.
- Sección Procesamientos de datos e informaciones.

### SECCIÓN I DE LA JEFATURA

**Artículo 5°. DE LA JEFATURA.** La Jefatura del Departamento es la responsable de administrar, planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar de las funciones del departamento y del personal a su cargo, conforme a las leyes y los reglamentos en coordinación con otras dependencias policiales u organismo nacionales o extranjeros. Será ejercida por un Oficial Jefe con el grado que corresponda al cargo, y cumplirán las siguientes funciones:

1. Representar y administrar el Departamento ante los órganos y autoridades competentes.
2. Ejecutar las funciones del Departamento, conforme a las directivas del Comando Institucional, las leyes y los reglamentos.
3. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las Leyes y los Reglamentos, así como los mandatos de la autoridad competente u órdenes emanadas de la superioridad.
4. Contestar pedido de informes de autoridad competente u otras informaciones requeridas por personas físicas o jurídicas.
5. Delegar algunas funciones al Jefe de Gabinete por autorización verbal o escrita para la suscripción de los documentos, a fin de evacuar en forma oportuna las diligencias.
6. Formular planes de trabajo para la mejora continua de la gestión.
7. Proponer la adquisición de equipos y materiales necesarios para el Departamento.
8. Organizar, coordinar y fiscalizar los servicios a su cargo.
9. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de la dependencia.
10. Planificar el crecimiento vegetativo de los recursos humanos del Departamento
11. Promover y tramitar la capacitación y especialización del personal a nivel nacional e internacional.
12. Fomentar relaciones con organismos similares para el intercambio de conocimientos profesionales.
13. Evaluar la gestión del personal de la dependencia y designar de acuerdo al perfil de cargos y grados.
14. Recibir quejas o sugerencias del personal a su cargo y evacuar como corresponde.
15. Distinguir o solicitar reconocimiento al personal policial por el buen desempeño de sus funciones.
16. Aplicar sanciones conforme a lo previsto en el Reglamento Disciplinario Institucional.
17. Proponer la capacitación y actualización permanentemente del personal policial para la prevención y represión del crimen organizado conforme a la exigencia.
18. Informar sobre supuestas faltas a los deberes policiales del personal a la instancia competente.
19. Dictar resoluciones internas.





- 20. Proponer y gerenciar la firma de convenios que respondan a los fines y funciones de la dependencia.
- 21. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

## SECCIÓN II DEL GABINETE

**Artículo 6°. EL GABINETE,** es el órgano coadyuvante del Jefe de Departamento, responsable de organizar, administrar, asesorar y supervisar las distintas divisiones, secciones y oficinas que integran la dependencia. Será ejercida por un Oficial Jefe que le sigue en antigüedad al Jefe del Departamento y cumplirá las siguientes funciones.

- 1. Reemplazar al Jefe del Departamento en caso de ausencia o impedimento, con las mismas atribuciones.
- 2. Supervisar las actividades institucionales y en especial las encomendadas por la Jefatura.
- 3. Organizar, coordinar y fiscalizar los servicios internos y externos.
- 4. Comunicar al Jefe de Departamento todas las novedades y actividades desarrolladas por el personal del Departamento.
- 5. Establecer un sistema de control de calidad cuantitativa y cualitativa de los proyectos de trabajos o procedimientos realizados por la dependencia.
- 6. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

**Artículo 7°. DE LA OFICINA AYUDANTÍA.** Es la encargada de organizar y coadyuvar en las tareas y trámites que se desarrolla en la dependencia, así como el manejo de la agenda del Jefe. Será ejercida por un personal policial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1. Comunicar las novedades a la Jefatura.
- 2. Recibir informes y presentarlos al Jefe, para su consideración y trámite.
- 3. Elevar y remitir los documentos a donde corresponda.
- 4. Transmitir las órdenes emanadas de la Jefatura.
- 5. Analizar las estadísticas y resultados de la actividad policial del Departamento en cumplimiento de su misión, a fin de plantear estrategias eficaces y eficientes para cada una de las dependencias componentes.
- 6. Realizar mapeo delincriminal en todo Asunción.
- 7. Elevar mensualmente, lista de revista del personal.
- 8. Organizar el archivo de los documentos remitidos y recibidos.
- 9. Habilitar libros de novedades y cuadernos de recibos para la recepción y remisión de documentos.
- 10. Asistir al Jefe en todas las actividades relacionadas a su función.
- 11. Redactar memoria anual del Departamento.
- 12. Elaborar en forma semanal, mensual, semestral y anual estadísticas de las actuaciones propias.
- 13. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.





**Artículo 8°. DE LA OFICINA DE MESA DE ENTRADA Y DE DENUNCIA.** Es la encargada de recepcionar y dar salida a los documentos en general, remitida o providenciada al Departamento, previo trámite de rigor; así como evacuar las consultas y recepcionar denuncias conforme a la competencia del Departamento. Será ejercido por un Oficial Subalterno con el grado que corresponda al cargo. Son sus funciones:

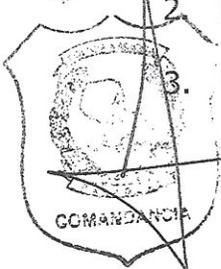
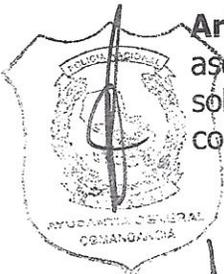
1. Recepcionar, clasificar y elevar inmediatamente a la Ayudantía los documentos recepcionados.
2. Recepcionar las denuncias escritas que sea competencia del Departamento presentada por el afectado, su representante legal, convencional o por cualquier persona interesada y dar trámite tal como corresponde a través de la Ayudantía.
3. Recibir las denuncias verbales y labrar acta de la misma conteniendo los datos que prescribe la Ley y dar trámite tal como corresponde a través de la Ayudantía.
4. Registrar de modo convencional e informático los documentos que ingresen con indicación de número de entrada, fecha y hora y la persona que recepcionó.
5. Informar u orientar a las personas referentes a los trámites que desean realizar.
6. Informar los problemas técnicos que surgen en el cumplimiento de sus funciones.
7. Dar cuenta de sus actuaciones a los superiores inmediatos y completar los cuadernos de registro de novedades.

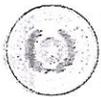
**Artículo 9°. DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS.** Es la dependencia encargada de brindar las informaciones al público interno y externo, relacionadas a los procedimientos e intervenciones Contra el Crimen Organizado. Será ejercida por un personal policial idóneo en el área y cumplirá las siguientes funciones:

1. Brindar información de los procedimientos realizados al público en general, a excepción de las reservas exigidas por la Ley.
2. Compilar documentos informativos y registrar datos de intereses Institucional.
3. Recibir a periodistas de los medios de comunicaciones.
4. Organizar conferencias de prensa referentes a los procedimientos.
5. Mantener un archivo de noticias periodísticas relacionadas al Departamento.
6. Llevar una estadística sobre las actividades realizadas en la oficina.
7. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

**Artículo 10. DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.** Es la encargada de asesorar en materias jurídicas a la Jefatura del Departamentos y sus componentes sobre cuestiones sometidas a su consideración. Será ejercida por un personal policial con título de Abogado matriculado y cumplirá las siguientes funciones:

1. Evacuar los asuntos relacionados con las funciones del Departamento, sometidos a su consideración, mediante dictámenes.
2. Ejercer ante las autoridades competentes, la representación del Departamento y sus miembros, en coordinación con el Departamento Jurídico.
3. Proporcionar asistencia Jurídica al personal que presta servicio en el Departamento.





4. Coordinar con el Departamento Jurídico todos los dictámenes relacionados al Departamento.
5. Proponer a la Jefatura las medidas tendientes al mejoramiento de las actuaciones del personal en el cumplimiento de sus funciones.
6. Disponer de un archivo de todas las actuaciones de la Asesoría Jurídica.
7. Tramitar documentos judiciales y fiscales recibidos y remitidos por la Jefatura.
8. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

**Artículo 11. DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA.** Es la encargada de mantener un control permanente y actualizado del patrimonio asignado al Departamento. Será ejercida por un personal policial de la especialidad de intendencia, con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Departamento.
2. Gestionar la provisión de los bienes muebles, combustibles, armas, municiones, alimentos y otros elementos necesarios para uso del Departamento.
3. Solicitar las bajas y altas de todos los bienes pertenecientes al Departamento, cuando el caso lo requiera.
4. Solicitar el mantenimiento y reparación de los vehículos.
5. Verificar que los vehículos sean utilizados exclusivamente para los servicios policiales.
6. Elevar periódicamente el inventario general al Departamento de Patrimonio de la Policía Nacional.
7. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

### CAPÍTULO III DE LAS DIVISIONES

#### SECCIÓN I DIVISIÓN REGIONAL

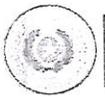
**Artículo 12. DE LA DIVISIÓN REGIONAL.** Las Divisiones Regionales son las encargadas de cumplir las funciones propias del Departamento en el ámbito de su competencia, en coordinación con los Directores de Policías Departamentales; sin perjuicio de la comunicación al Jefe de Departamento.

#### SECCIÓN II DIVISIÓN TALENTOS HUMANOS

**Artículo 13.** Es la encargada de la administración, racionalización y asistencia de los recursos humanos, así también de la selección del personal para las distintas tareas que corresponden al Departamento. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

1. Sugerir la designación y traslado del personal en el lugar adecuado, conforme al perfil requerido.





2. Elaborar la ficha del personal, registrar y mantener actualizado todos sus datos en coordinación con la Dirección de Gestión del Personal.
3. Recomendar el otorgamiento de menciones, distinciones, méritos y premios al personal conforme a sus actuaciones.
4. Planificar y ejecutar programas destinados a fortalecer y elevar la moral del personal.
5. Planificar y programar la capacitación del personal.
6. Proponer reconocimiento y estímulo del personal.

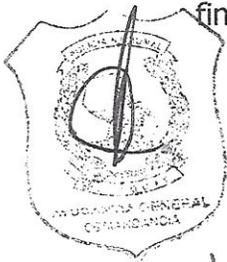
**SECCIÓN III**  
**DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES**

**Artículo 14. DE LA DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES.** Es la encargada de organizar, planificar y ejecutar las operaciones en coordinación con las dependencias competentes a los fines del cumplimiento de la misión del Departamento. Son sus funciones:

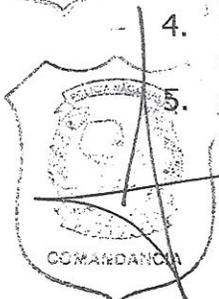
1. Organizar, planificar y ejecutar las operaciones de la dependencia, considerando los elementos técnicos y tácticos para la ejecución de la operación.
2. Procesar las informaciones de inteligencia proporcionado por las fuentes.
3. Coordinar con otras dependencias u organismos nacionales e internacionales para la ejecución de las operaciones.
4. Solicitar informes complementarios a otras dependencias para el cumplimiento de sus funciones.
5. Elaborar Orden de Operaciones, en coordinación con la jefatura de la dependencia y otras que cumplan similares funciones.
6. Elaborar Orden de Trabajo para la ejecución de los servicios de inteligencia y de otros servicios de apoyo de la dependencia.
7. Crear y mantener actualizados el archivo de la División.

**SECCIÓN IV**  
**DE LA DIVISIÓN INTELIGENCIA E INFORMACIONES**

**ARTÍCULO 15. DE LA DIVISIÓN INTELIGENCIA E INFORMACIONES.** Es la encargada de recabar, analizar todo tipo de datos e informaciones relacionadas contra el Crimen Organizado y finalmente suministrar a los órganos competentes; asimismo, coordinar con otros organismos en la obtención y manejo de las informaciones a los fines del cumplimiento de la misión. Son sus funciones:



1. Coordinar la recolección de la información con Agentes Fiscales, Jefes de División, Sección y Oficinas dependientes del Departamento.
2. Recabar y analizar los datos e informaciones proporcionada por la fuente.
3. Recabar informaciones de connacionales y extranjeros que ingresan y salen del país, a través de terminales portuarios, terrestres y aéreos u otros lugares.
4. Proporcionar las informaciones recolectadas a la División Planificación y Operaciones, para su toma de decisión.
5. Organizar un archivo de las publicaciones periódicas relacionadas contra el crimen organizado.





6. Aprender a las personas sorprendidas en flagrante comisión de hechos punibles.
7. Detener a las personas dispuestas por disposición de autoridad competente.
8. Labrar acta de lo actuado y comunicar a las autoridades competentes conforme a las formalidades legales.
9. Obtener y analizar los datos e informaciones relacionadas a los hechos punibles de las asociaciones criminales organizadas.
10. Coordinar para el cumplimiento de sus funciones con las autoridades competentes.
11. Investigar los hechos punibles mediante la organización técnica científica.
12. Utilizar la vigilancia y el control adecuado en la investigación del Crimen Organizado.
13. Realizar intercambio de información a nivel nacional e internacional y cooperar con instituciones similares en la investigación de hechos punibles que se relacionan con el Crimen Organizado.
14. Emplear los métodos científicos y técnicos para la identificación de personas indiciadas o sospechadas.
15. Clasificar, organizar y mantener archivo fotográfico y de filiación de las personas con antecedentes.
16. Elaborar un resumen periódico de las novedades resaltantes.
17. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda

**Artículo 16. DE LAS SECCIONES.** Son las encargadas de ejecutar las funciones propias de la División Inteligencia e Información, en las diferentes áreas asignadas por el Jefe de dependencia conforme a las necesidades del servicio y son los siguientes:

- Sección Inteligencia Terminales Portuarias, Terrestre y aéreas.
- Sección Inteligencia Penitenciaria.
- Sección Procesamientos de datos e informaciones.

**CAPÍTULO IV  
DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 17.** Los trabajos de investigación e inteligencia u orden de operación, deberán disponerse por Nota de Servicio u Orden de Trabajo dispuesto por el Jefe de Departamento, Jefe de Gabinete o Jefe de División, en la que deberá constar:

- Trabajo a ser ejecutado o investigado.
- Lugar, fecha y hora.
- Personal asignado responsable de su ejecución.
- Si fue dispuesto de oficio o por disposición de autoridad competente, en su caso consignar los datos de que contiene el documento de la autoridad.
- Móvil o patrullera a ser utilizado u otros medios necesarios para él servicio.

El resultado del servicio deberá constar en acta de todo lo actuado y elevar a conocimiento de los Superiores inmediatos y comunicar a las autoridades competentes en el plazo establecido por ley.



POLICÍA NACIONAL



Gobierno Nacional  
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS PERUANAS

☆☆☆☆  
*Comandancia*

**Artículo 18.** Comunicar e insertar en el registro de Resoluciones de la Policía Nacional.



*[Signature]*  
**LUIS CARLOS ROJAS ORTÍZ**  
Comisario General Comandante  
Comandante de la Policía Nacional



*[Signature]*  
**GERMAN REYES MEDINA**  
Comisario Principal MCP  
Ayudante General y Jefe de Gabinete