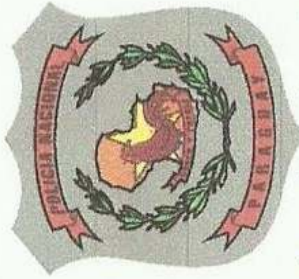




POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



Policía Nacional del Paraguay

Comandancia

RESOLUCIÓN N° 431

POR LA QUE SE REGLAMENTA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANTISEQUESTRO DE PERSONAS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO.

Asunción, 14 de abril de 2015.

VISTO: La Nota DASP/ NOVA N° 127/14 de la Jefatura del Departamento de Antisequestro de Personas, en la que solicita la aprobación del anteproyecto del Reglamento Orgánico y Funcional de dicha dependencia, y;

CONSIDERANDO: Necesario que el Departamento Antisequestro de Personas, cuente con un Reglamento de organización y funciones para el mejor cumplimiento de su misión, cual es la de prevenir e investigar los hechos punibles contra la libertad de las personas, tipificados en las disposiciones legales.

Que, la Comisión Permanente de Estudios de Leyes y Reglamentos, conforme a su competencia ha analizado el anteproyecto del Reglamento Orgánico y Funcional de la citada dependencia, dictaminando que el mismo se ajusta a las disposiciones legales y reglamentarias.

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:

Artículo 1°. Reglamentar la Organización y Funciones del Departamento de Antisequestro de Personas (D.A.S.P.), dependiente de la Dirección de Apoyo Técnico, conforme a los siguientes términos:

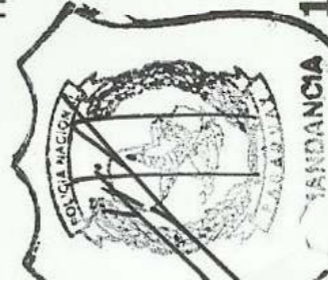
**TÍTULO I
CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°. Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas que regulan, la organización, la función y las atribuciones de la Jefatura del Departamento y demás reparticiones.

Artículo 2°. El Departamento Antisequestro de Personas, es un organismo Técnico - Científico, altamente especializado en la prevención e investigación de hechos punibles contra la libertad de las personas, tipificados en las disposiciones legales.

Artículo 3°. Son funciones del Departamento:

a) Investigar los hechos punibles de secuestro de persona, de conformidad a las





POLICÍA NACIONAL



Policía Nacional del Paraguay

Comandancia

- supuestos autores, conforme a las normas legales e irrestricto respeto a los Derechos Humanos.
- b) Recepcionar denuncias sobre la comisión de los hechos punibles de secuestros de personas y otros delitos conexos, procesar las mismas, e iniciar sin demora los actos preliminares de investigación, dentro de las facultades establecidas en el Código Procesal Penal.
 - c) Practicar las diligencias investigativas orientadas a la identificación de los autores y demás partícipes de los hechos punibles de secuestro, conforme a las facultades de la Policía Nacional, previstas en leyes especiales, en el Código Procesal Penal y las técnicas de procedimientos.
 - d) Ejecutar operaciones para rescatar a las víctimas del secuestro, conforme a las normas de procedimiento.
 - e) Intervenir como negociador con los secuestradores, para la liberación de la víctima, de acuerdo a la situación planteada.
 - f) Realizar tareas de inteligencia policial para los fines institucionales.
 - g) Establecer estrategias para impedir la perpetración de secuestros de personas, mediante la difusión de medidas preventivas.
 - h) Mantener enlace e intercambio de información con instituciones similares y otros organismos nacionales o extranjeros, conforme a la legislación pertinente.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4°. El Departamento de Antisecuestro de Personas se organiza en:

- a) Jefatura.
- b) Gabinete.
- c) Divisiones.
- d) Secciones.
- e) Oficinas Regionales.



CAPÍTULO III DE LA JEFATURA

Artículo 5°. La Jefatura del Departamento será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo, con capacitación nacional o internacional en materia de inteligencia e investigación y cumplirá las siguientes funciones:

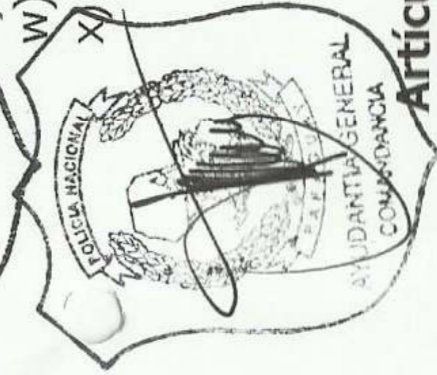
- a) Representar al Departamento ante las autoridades y órganos competentes.
- b) Gerenciar y ejecutar las funciones del Departamento, conforme a las directivas del comando institucional, las leyes y reglamentos.
- c) Proponer destinos y traslados del personal a su cargo.
- d) Sugerir distinciones del personal destacado.
- e) Elevar a la Dirección de Apoyo Técnico informes periódicos de las actividades realizadas, así como el anteproyecto de presupuesto de gastos y la memoria anual.
- f) Aplicar sanciones al personal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
- g) Solicitar por el conducto correspondiente la instrucción de sumarios administrativos



Policia Nacional del Paraguay

Comandancia

- j) Planificar y proponer programas de perfeccionamiento profesional y técnico para el personal a su cargo, a través de seminarios, simposios, cursos, paneles y otros.
- k) Responder a los requerimientos del Poder Judicial y/o Ministerio Público.
- l) Coordinar tareas de investigación bajo dirección judicial sobre denuncias recibidas e informar al Ministerio Público y/o Juzgado, las circunstancias de los hechos ilícitos perpetrados y personas sospechosas.
- m) Solicitar a través del Ministerio Público órdenes judiciales de allanamiento de moradas, y otros lugares cerrados que podrían ser lugar de albergue, aguantaderos o sitios de cautiverio de víctimas de secuestro.
- n) Solicitar el apoyo de las demás dependencias policiales para realizar procedimientos de aprehensión, detención de los responsables de la comisión de los hechos punibles de secuestro de personas.
- o) Disponer la custodia de personas con amenazas de secuestro, conforme a disposiciones judiciales y/o fiscales.
- p) Proponer la contratación de asesores técnicos para mejorar los conocimientos científico - técnico, de tal forma a optimizar los fines de la institución, con asignación prevista en el presupuesto general de gastos de la nación.
- q) Elevar a la superioridad plan anual sobre estrategia y política nacional, referente a la prevención de hechos punibles contra la libertad de las personas.
- r) Designar agentes de enlace con organismos públicos y/o privados que puedan aportar datos de relevancia ante la concreción de hechos de secuestros.
- s) Designar un equipo de operaciones tácticas especiales a fin de realizar operaciones de alto riesgo en materia de investigación de secuestros.
- t) Establecer un equipo de trabajo en coordinación con la unidad fiscal especializada en casos de secuestros, compuesto por negociadores y analistas.
- u) Disponer la asistencia a víctimas y/o familiares, quienes necesiten la contención emocional necesaria a fin de precautelar su salud mental.
- v) Dictar resoluciones internas.
- w) Convocar al Consejo Asesor.
- x) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.



**CAPÍTULO IV
DEL GABINETE**

Artículo 6°. El Gabinete, es el órgano responsable de organizar, administrar y supervisar las distintas secciones u oficinas que lo integran. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponde al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Sustituir al Jefe de Dependencia en caso de ausencia o impedimento con las mismas funciones y atribuciones.
- b) Organizar, administrar y supervisar las distintas reparticiones a su cargo.
- c) Informar al Jefe del Departamento de las novedades y procedimientos efectuados por personal del Departamento.
- d) Poner a conocimiento del personal las directivas del Jefe del Departamento, relacionadas a actividades, trabajos u otras disposiciones del Superior.
- e) Controlar el cumplimiento de las directivas del Superior.



- g) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 7°. El Gabinete, se organiza en las siguientes secciones:

- a) Ayudantía.
- b) Oficina de recepción de denuncia.
- c) Relaciones Públicas.
- d) Asesoría Jurídica.
- e) Personal.
- f) Laboratorio Informático.

SECCIÓN I DE LA AYUDANTÍA

Artículo 8°. La **Sección Ayudantía**, será desempeñada por un Oficial Subalterno, con el grado que corresponde al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Coordinar la agenda de trabajo del Jefe de Departamento, recibir y tramitar documentos.
- b) Coordinar las reuniones formales, protocolares o de trabajo.
- c) Recibir, entregar, contestar y archivar correspondencia dirigida al Jefe del Departamento.
- d) Administrar conforme directivas del Jefe, las audiencias, entrevistas o llamadas telefónicas.
- e) Cumplir todas las directivas escritas o verbales recibidas del Jefe, dentro del marco de la prudencia y confidencialidad requerida.
- f) Elaborar inventario y memoria anual.
- g) Redactar informes, documentos administrativos y elevar en tiempo oportuno a las instancias correspondientes.
- h) Difundir las órdenes y documentos al personal del Departamento.
- i) Dirigir el proceso general de archivo.
- j) Cumplir la función de Secretario de acta del Consejo de Crisis.
- k) Mantener la nómina del personal con su domicilio y números telefónicos respectivamente.
- l) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.



Artículo 9°. Integran la Ayudantía las siguientes Oficinas:

- a) Secretaría.
- b) Mesa de Entrada y Salida de Documentos.
- c) Archivo.

Artículo 10. La **Secretaría**, es la encargada de redactar informes, documentos administrativos, técnicos y elevar a las instancias respectivas. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:



- b) Velar por la correcta redacción de los documentos y presentarlos en forma oportuna.
- c) Estructurar, organizar y dirigir el archivo de los documentos del Departamento.
- d) Solicitar en forma oportuna la provisión de útiles, materiales y equipos, para el buen funcionamiento del Departamento.
- e) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

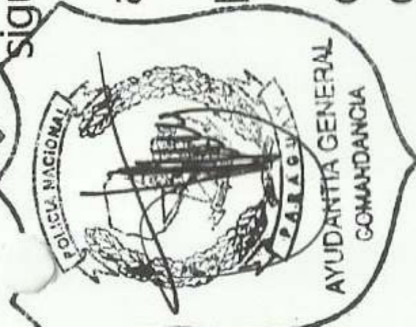
Artículo 11. La Oficina Mesa de Entrada y Salida de Documentos, es la encargada de recibir, informatizar y/o registrar en un libro, los documentos oficiales y su gerenciamiento a la dependencia donde corresponda. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá funciones propias de su competencia.

El libro a ser habilitado para el registro de las novedades de recepción y remisión de documentos, contendrá cuanto menos los siguientes datos:

- a) Número de entrada del documento.
- b) Mes, día, año y procedencia.
- c) Características y/o número de comunicación de origen.
- d) Apellido/s y nombre/s.
- e) Motivo de la Comunicación.
- f) Fecha que salió (el documento), año, mes, día. (Se refiere al destino del documento).
- g) Fecha que volvió, mes y día.
- h) Destino dado al trámite.



Artículo 12. La Oficina Archivo, es la encargada de la organización, guarda y conservación de los documentos. Será desempeñada por un Oficial con el grado que corresponda al cargo, con conocimiento y experiencia sobre la materia, que cumplirá las siguientes funciones:



- a) Recibir y archivar los documentos, conforme a las técnicas establecidas, disposiciones legales, reglamentos y directivas.
- b) Organizar el archivo del Departamento, conforme a los sistemas de clasificación correspondiente, manuales e informatizados.
- c) Velar por el orden y la conservación de los documentos.
- d) Mantener al día el registro de las documentaciones.
- e) Procesar los pedidos en relación a documentos que se encuentran en el archivo, previa autorización del superior.
- f) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 13. La Sección Recepción de Denuncia, es la encargada de recepcionar la denuncia, ya sea hecha por la víctima y/o familiares; para el efecto se deberá habilitar un cuaderno de actas debidamente foliadas. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo, idóneo y cumplirá funciones propias de su competencia.



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
CONSTRUYENDO JUNTOS UN NUEVO RUMBO



Policía Nacional del Paraguay

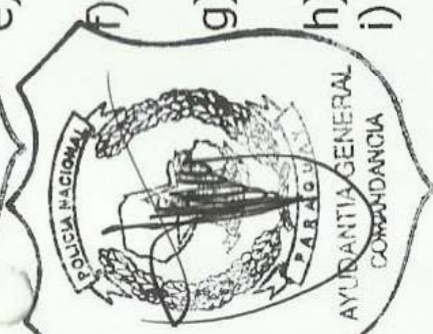
Comandancia

Públicas de la Policía Nacional. Será ejercida por un personal policial especializado en el área, que cumplirá las siguientes funciones:

- a) Velar por la buena imagen del Departamento conforme a su competencia.
- b) Organizar y dirigir los servicios informativos del Departamento, en coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas.
- c) Supervisar las informaciones que puedan ser destinadas a los medios de comunicación social.
- d) Programar actividades encaminadas a orientar e instruir a la población en relación a la prevención del secuestro.
- e) Organizar y coordinar los actos protocolares del Departamento.
- f) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 15. La Sección Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de asesorar al Jefe del Departamento y a sus miembros en las cuestiones legales y derechos humanos sometidos a su consideración. Será ejercida por un personal policial con título de abogado, que cumplirá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Jefe del Departamento y a los Jefes de Divisiones en todos los asuntos jurídicos legales que competan al Departamento y en especial en lo concerniente a solicitudes de allanamiento y captura de personas indicadas en la comisión de hechos punibles.
- b) Coadyuvar con el Ayudante en la contestación de los oficios judiciales o fiscales, e informar el cumplimiento de los mismos.
- c) Remitir los antecedentes de las actuaciones a las autoridades competentes dentro del plazo legal establecido.
- d) Recomendar la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, a fin de encuadrar los procedimientos dentro del marco legal.
- e) Prestar asesoramiento al personal del Departamento en cuestiones legales y relacionadas a los procedimientos policiales.
- f) Acompañar al personal en las intervenciones, cuando las circunstancias así lo requieran, debiendo encargarse de los aspectos legales del procedimiento.
- g) Oficiar de nexo entre el Poder Judicial, Ministerio Público, Departamento Jurídico de la Policía Nacional y demás asesorías jurídicas, sean estas públicas o privadas.
- h) Dictaminar sobre asuntos jurídicos sometidos a su consideración.
- i) Capacitar al personal del Departamento en temas procedimentales relacionados a la parte jurídico-policial.
- j) Tramitar órdenes de captura y allanamientos.
- k) Intervenir y ejercer la defensa de los personales involucrados en procesos penales y administrativos, por actos de servicios.
- l) Proponer al Jefe de Departamento, proyectos de leyes, reglamentos y resoluciones necesarias, para optimizar el funcionamiento de las distintas dependencias, que tiendan a mejorar los procedimientos de prevención e investigación del secuestro.
- m) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.





POLICÍA NACIONAL



Policia Nacional del Paraguay

Comandancia

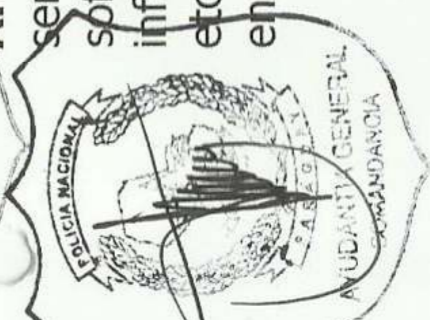
GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Será ejercida por un oficial con el grado que corresponde al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Organizar y mantener actualizado el registro del personal.
- b) Clasificar el personal, conforme a sus aptitudes profesionales, intelectuales, físicas y morales, con el fin de la correcta utilización de los mismos.
- c) Coordinar con el Departamento de Personal sobre alta, baja, cambio de destinos, comisiones, becas, vacaciones, licencias y arrestos.
- d) Registrar la calificación del personal, anotaciones positivas y negativas, a fin responder sobre méritos para citaciones, menciones o distinciones.
- e) Mantener actualizada la ficha personal de cada integrante del Departamento, en donde constará de datos biográficos, académicos, perfil psicológico y otros.
- f) Elevar por el conducto, la nómina del personal para ser condecorados con la plaqueta de años de servicio.
- g) Elevar nómina del personal para usufructuar los cursos en las diversas ramas que competen a las funciones del Departamento, sean en las áreas de: inteligencia, investigaciones, análisis, operaciones tácticas.
- h) Elevar los antecedentes, felicitaciones, pedidos de permiso, a la Jefatura del Departamento para conocimiento y consideración.
- a) Registrar los traslados, felicitaciones, reposos médicos, licencias, vacaciones, becas, comisiones y arrestos del personal.
- b) Crear y mantener un archivo físico e informático de las gestiones y documentos tramitados conforme a su competencia.
- i) Proveer datos a la Ayudantía, para la contestación de los oficios judiciales y/o fiscales, en caso de apertura de un proceso judicial o un sumario administrativo a un integrante del Departamento.
- j) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.



Artículo 17. La Sección Laboratorio Informático, es la encargada de proporcionar el servicio necesario a las Divisiones y Secciones en cuanto a asistencia informática: software, hardware, adecuar programas, actualizar datos, y establecer redes de informática, con los sistemas de seguridad necesarios, desarrollar programas, sitios web, etc. Será ejercido por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y personal idóneo en el área.



CAPITULO V DEL CONSEJO ASESOR

Artículo 18. El Consejo Asesor, es el órgano asesor de carácter permanente, encargado de analizar y asesorar al Jefe en la toma de decisiones importantes de interés para el Departamento, será presidida por el Jefe del Departamento e integrado por el Jefe de Gabinete, los Jefes de Divisiones y los asesores.

Artículo 19. El Consejo Asesor tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Asesorar al Jefe en la toma de decisiones para prevenir y combatir los hechos punibles contra la libertad de las personas, conforme a la estrategia y política



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



Policia Nacional del Paraguay

Comandancia

- c) Analizar y proponer planes de prevención de corto y largo plazo.
- d) Analizar y proponer proyectos de modificación de leyes que atañe a su competencia y de su reglamento o cualquier otro proyecto elevado para mejorar la eficiencia y organización interna del Departamento.
- e) Las decisiones tomadas por este órgano serán formalizadas en acta y aplicada por resoluciones o nota de servicio.

CAPÍTULO VI DEL CONSEJO DE CRISIS

Artículo 20. El Consejo de Crisis, es un órgano de carácter no permanente, encargado de analizar la consumación de un hecho de secuestro y asesorar al Jefe en la toma de decisiones adecuadas y de carácter urgente.

El Consejo será convocado por el Jefe de Departamento una vez confirmado el hecho de secuestro y se determine la identidad de la víctima, activándose el PC – DASP (Plan de Contingencia) con Alerta 100% denominada ROJA, conformándose para el efecto grupos de trabajos en coordinación con las Divisiones del Departamento, a cargo de la comisión en mención.

Artículo 21. El Consejo de Crisis lo integran:

- a) El Jefe de Departamento.
- b) El Jefe de Gabinete.
- c) Los Jefes de Divisiones.
- d) El Jefe de la Asesoría Jurídica.
- e) El Jefe de Relaciones Públicas.
- f) El Ayudante de la Jefatura.



Artículo 22. El Consejo de Crisis establecerá los siguientes grupos de trabajos:

- a) Grupo de Negociación y de Asistencia a Familiares (GNAF).
- b) Grupo Técnico de Inteligencia/Investigación (GTI).
- c) Grupo de Recolección de Información (GRI).
- d) Grupo de Apoyo Legal (GAL).



SECCIÓN I DEL GRUPO DE NEGOCIACIÓN Y DE ASISTENCIA A FAMILIARES

Artículo 23. Grupo de Negociación y de Asistencia a Familiares (GNAF), estará conformado por personales especialistas, encargado de la negociación, de asistencia emocional a los familiares y con equipamientos técnicos necesarios. Se buscará una base operacional en lugares o zonas acorde a las necesidades operacionales, para las acciones pertinentes, debiendo administrar todas las novedades "minuto a minuto" desde la hora H (desaparición de la víctima) hasta la hora X (liberación de la víctima).

SECCIÓN II DEL GRUPO TÉCNICO DE INTELIGENCIA/INVESTIGACIÓN



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



Policia Nacional del Paraguay

Comandancia

telefonías, a fin de tener como resultado la individualización de personas que tengan vínculos con el hecho, además tendrá a su cargo el monitoreo electrónico del espectro de comunicación, que será realizada conforme a las disposiciones legales establecidas para el efecto.

SECCIÓN III DEL GRUPO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 25. Grupo de Recolección de Información (GRI), estará conformado por personal en cantidad suficiente para la recolección de información, encargados de procesar los datos y localizar los objetivos, estableciendo en forma inmediata como mínimo dos (2) hipótesis, a través de las siguientes técnicas de investigación:

- a) Entrevistas con fuentes humanas.
- b) Verificación de información.
- c) Recolección de información.
- d) Verificación del lugar del hecho.
- e) Fotografías y filmaciones.
- f) Entrevistas con testigos.
- g) Seguimiento de objetivos.

El personal procederá a la utilización de estas técnicas, como también de otras que considere necesaria siempre y cuando redunde en beneficio de la investigación y se ajuste a las disposiciones legales.

SECCIÓN IV DEL GRUPO DE APOYO LEGAL

Artículo 26. Grupo de Apoyo Legal (GAL), estará conformado por personales idóneos en el área, encargados de la recepción de actas de procedimientos, remisión de informes al Ministerio Público y a los Juzgados de Garantías, como también solicitar órdenes de captura, monitoreo de líneas telefónicas, allanamientos de viviendas y otras actuaciones, de conformidad al resultado de las pesquisas y los datos analíticos proveídos por los especialistas. Dichos informes serán remitidos en tiempo y forma de conformidad a las leyes, como también la comunicación a la Superioridad.

CAPÍTULO VII DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIONES

Artículo 27. La División de Planificación y Operaciones, es la encargada de planificar y organizar todas las tareas operacionales del Departamento. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Planificar y organizar las tareas operacionales.
- b) Promover, desarrollar y evaluar los planes, programas y proyectos del Departamento.
- c) Sugerir el equipo táctico y técnico adecuado para uso del personal conforme a las necesidades del servicio.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



Policia Nacional del Paraguay

Comandancia

- f) Coordinar tareas con las demás Divisiones.
- g) Elaborar nota de servicio interno y externo del Departamento.
- h) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

CAPÍTULO VIII

DIVISIÓN INTELIGENCIA

Artículo 28. La División Inteligencia, es la encargada de la obtención de informaciones, producción de inteligencia y de medidas de seguridad de contrainteligencia, a los efectos de la planificación y ejecución de las operaciones de prevención e investigación de los hechos punibles de secuestros de personas. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponda al cargo.

Artículo 29. La División Inteligencia se organiza en las siguientes Secciones:

- a) Búsqueda.
- b) Verificación.
- c) Fuentes Humanas.
- d) Fuentes Especializadas.
- e) Centro de Procesamiento y Análisis.
- f) Contrainteligencia.



SECCIÓN I DE LA SECCIÓN BÚSQUEDA

Artículo 30. La Sección Búsqueda, es la encargada de recabar información sobre personas y georreferenciamientos, a través de medios humanos y técnicos. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponda al cargo, acompañado de personal idóneo para el efecto y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Mantener un archivo actualizado de sus localizaciones georreferenciales y de personas.
- b) Encargarse de la búsqueda de personas con órdenes de capturas y/o personas que proporcionen información sobre hechos en proceso investigativo o a través de información de fuente humana.
- c) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.



SECCIÓN II DE LA SECCIÓN VERIFICACIÓN

Artículo 31. La Sección Verificación, es la encargada de realizar las verificaciones en el lugar del hecho, cotejando los datos proveídos por los responsables en la búsqueda, y comparando la información a fin de dar un proceso acabado a los datos proveídos. Será ejercido por un Oficial con el grado que corresponda al cargo, acompañado de personal



- b) Evaluar los sitios y establecer la posición geográfica de los lugares, así como de imágenes satelitales fotográficas y otras técnicas de verificación.
- c) Establecer áreas geográficas de riesgo.
- d) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.

**SECCIÓN III
DE LA SECCIÓN FUENTES HUMANAS**

Artículo 32. La Sección Fuentes humanas, es la encargada de desarrollar técnicas de entrevista, averiguación y catalogación de las fuentes humanas, a fin de que los datos que estas puedan proporcionar, sean útiles para las tareas en ejecución. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponda al cargo, acompañado de personal idóneo para el efecto y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Mantener un archivo actualizado de cada fuente entrevistada
- b) Establecer una ficha con datos biográficos, fotografías, grabaciones, requerimientos y evaluación de cada una de las fuentes.
- c) Coordinar con las oficinas afines.
- d) Mantener un archivo actualizado con fotografía de cada fuente, así como de la información proveída por cada una de ellas.
- e) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.



**SECCIÓN IV
DE LA SECCIÓN FUENTES ESPECIALIZADAS**

Artículo 33. La Sección Fuentes Especializadas, es la encargada de mantener una base de datos actualizada a fin de evacuar datos de fuentes abiertas o cerradas al personal interviniente. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:



- a) Mantener un archivo actualizado de las fuentes abiertas, a través de monitoreo permanente de los medios de comunicación.
- b) Catalogar la información en materia política, estableciendo grupos afines sobre temas ideológicos, a nivel nacional e internacional.
- c) Establecer o identificar grupos subversivos a nivel nacional o internacional, elevando informes de inteligencia al conducto correspondiente.
- d) Mantener una base de datos actualizada sobre información especializada necesaria, con registros de enlaces o a través de trámites administrativos.
- e) Proporcionar datos de interés a las otras oficinas sobre estas informaciones.
- f) Evacuar los requerimientos de oficinas que necesiten datos.
- g) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.



adecuados, los cuales desarrollará en coordinación con las oficinas del DASP. Será ejercido por un oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Recibir toda la información por parte de las oficinas y elaborar un plan de ejecución.
- b) Establecer la categoría de la información y crear un producto acabado de la misma para ser presentada a los usuarios de dicha información.
- c) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.

**SECCIÓN VI
DE LA SECCIÓN CONTRAINTELIGENCIA**

Artículo 35. La Sección de Contrainteligencia, es la encargada de desarrollar técnicas de contrainteligencia en beneficio de las funciones que desempeña el Departamento, dentro de los ámbitos de discrecionalidad de información, proporcionando los datos necesarios al órgano superior y evaluar las diferentes situaciones. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo e idóneo en el área y cumplirá funciones propias de su competencia.

**CAPÍTULO IX
DIVISIÓN TÁCTICA Y SEGURIDAD**



Artículo 36. La División Táctica y Seguridad, es la encargada de organizar, coordinar y ejecutar las tareas de seguridad y operaciones de alto riesgo. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponda al cargo, idóneo en el área táctica. Deberá tener capacitación nacional y/o internacional sobre operaciones especiales, seguridad de dignatarios, antiterrorismo, combate cercano u otro curso a fin a las tareas tácticas o de alto riesgo, y cumplirá las siguientes funciones:



- a) Coordinar tareas con las dependencias tácticas policiales y de seguridad.
- b) Coordinar tareas, manteniendo control, alerta de personal y estableciendo grupos de acuerdo a la idoneidad de sus recursos humanos.
- c) Preparar el plan de seguridad de las instalaciones.
- d) Disponer bajo estrictas medidas de seguridad el traslado de detenidos, tareas de escolta vehicular y de escoltas personales.
- e) Realizar capacitaciones permanentes del personal a su cargo en operaciones tácticas.
- f) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 37. La División Táctica y Seguridad se organiza en las siguientes Secciones:

- a) Grupo Táctico.
- b) Seguridad Interna.



grado que corresponda al cargo, con conocimiento de operaciones especiales, y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y ejecutar las tareas en cuanto a procedimientos que impliquen alto riesgo como: Traslado de detenidos y condenados, allanamientos, escoltas, acompañamientos aéreos, seguridad perimetral, etc.
- b) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.

**SECCIÓN II
SECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA**

Artículo 39. La Sección de Seguridad Interna, es la encargada de la seguridad del establecimiento del Departamento o de otra base operacional. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponda al cargo, con conocimientos especiales en cuanto a seguridad de las instalaciones, o cursos de prevención perimetral y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con los RRHH necesarios el dispositivo de seguridad interna.
- b) Identificar y establecer la cobertura de los lugares de riesgo perimetrales.
- c) Verificar las construcciones del Departamento a través de evaluaciones técnicas por personal especializado.
- d) Brindar seguridad especial en las instalaciones del Departamento en las áreas de reclusión de procesados.
- e) Coordinar con la División de Oficinas Regionales y certificar sus establecimientos.
- f) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.



**CAPÍTULO X
DIVISIÓN DE ANTIEXTORSIÓN**

Artículo 40. La División Antiextorsión, es la encargada de la prevención, investigación, represión y asistencia en casos de delitos extorsivos, y donde exista un riesgo de secuestro, sea con fines económicos o de otra índole. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponda al cargo. Para el cumplimiento de sus funciones se organiza en:

- a) Sección Prevención y Asistencia.
- b) Sección Enlace.
- c) Sección Análisis.



**SECCIÓN I
DE LA SECCIÓN PREVENCIÓN Y ASISTENCIA**

Artículo 41. La Sección Prevención y Asistencia, es la encargada de proveer todo lo necesario en cuanto a la prevención y asistencia a potenciales víctimas de secuestro, a través de los medios idóneos necesarios de prevención, como charlas educativas, actividades académicas, asesoramiento de seguridad. Será responsable de esta área



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



Policia Nacional del Paraguay

Comandancia

ciudadanía y medio de comunicación. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Realizar charlas con carácter preventivos a Instituciones públicas o privadas que lo soliciten, así también, coordinar con medios de comunicación, propiciando una permanente CAMPAÑA DE CONCIENCIACION, en cuanto a la prevención del Secuestro de Personas y la extorsión.
- b) Identificar sectores sociales de vulnerabilidad.
- c) Mantener un registro actualizado y coordinar sus funciones con Instituciones que puedan evacuar consultas en cuanto a situaciones patrimoniales de potenciales víctimas.
- d) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.

SECCIÓN II DE LA SECCIÓN ENLACE

Artículo 42. La Sección Enlace, es la encargada de designar personal de enlace con las diversas empresas de telefonía del país, para el manejo de la información proveída por éstas, debido a la importancia de la información que las mismas aportan a la investigación. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro actualizado de las empresas de telefonía del Paraguay sean empresas públicas o privadas.
- b) Coordinar con el Ministerio Público para la solicitud de datos a las empresas de telefonía celular en el Paraguay.
- c) Coordinar con las empresas de telefonía a fin de que los mismos puedan evacuar de manera rápida y eficaz los requerimientos en materia investigativa.
- d) Tener actualizado un archivo de conformidad a los pedidos legalmente solicitados (sábanas de información, extractos, etc.) a cada agencia de telefonía y por cada expediente abierto.
- e) Manejar la información proveída con absoluta confidencialidad.
- f) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.



SECCIÓN III DE LA SECCIÓN ANÁLISIS

Artículo 43. La Sección Análisis, es la encargada de procesar toda la información recibida en el Departamento a través de los órganos recolectores, fuentes u otra modalidad. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponda al cargo, idóneo y que cumplirá las siguientes funciones:

- a) Procesar a través de medios técnicos e informáticos datos en soportes magnéticos que puedan ser útiles para las tareas en ejecución.
- b) Utilizar los programas necesarios para el análisis de información, y coordinar las



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



Policia Nacional del Paraguay

Comandancia

triangulación de extractos, etc.) a fin de aportar elementos indubitables necesarios para el juicio.

- h) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.

CAPÍTULO XI DIVISIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Artículo 44. La División de Asuntos Internacionales, es la encargada de las relaciones con Instituciones afines de otros países, a fin de establecer nexos con los mismos y gestionar cursos de actualización y capacitación para el personal del Departamento en el extranjero. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo, que cumplirá las siguientes funciones:

- a) Establecer coordinación permanente con el Departamento de Asuntos Internacionales y de Interpol de la Policía Nacional.
- b) Coordinar y servir de nexo, con instituciones policiales afines de otros países.
- c) Gestionar la concesión de becas para el personal del Departamento.
- d) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 45. Para el cumplimiento de sus funciones la División de Asuntos Internacionales se organiza en:



- a) Sección Convenios.
- b) Sección Becas.
- c) Sección Enlace con Unidades Policiales Extranjeras.

SECCIÓN I SECCIÓN CONVENIOS

Artículo 46. La Sección Convenios, es la encargada de la coordinación en materia de convenios internacionales en los cuales la institución policial se encuentre afectada, así como de otros convenios o actividades interinstitucionales y con unidades afines al DASP en otros países. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:



- a) Mantener un listado actualizado de convenios internacionales en los cuales la institución policial del Paraguay se hallen afectados, en coordinación con el Departamento de COPELER.
- b) Participar de jornadas de capacitación, paneles, debates o congresos sobre seguridad a nivel internacional o Mercosur.

SECCIÓN II SECCIÓN BECAS

Artículo 47. La Sección Becas, es la encargada de gerenciar becas institucionales a través del Comando, sirviendo de nexo. Será ejercida por un personal policial idóneo.



POLICÍA NACIONAL



Policía Nacional del Paraguay

Comandancia

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

SECCIÓN III

SECCIÓN ENLACES CON UNIDADES POLICIALES DEL EXTRANJERO

Artículo 48. La Sección Enlaces con Unidades Policiales del Extranjero es la encargada de servir de enlace con otras instituciones afines a la nuestra, teniendo base de datos de cada una de ellas, así como agentes de enlace en cada dependencia para evacuar consultas. También fomentará el buen relacionamiento y la camaradería con estas instituciones afines a fin del fortalecimiento de las relaciones y coordinar actividades interinstitucionales que sean favorables a nuestra función. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponda al cargo.

CAPÍTULO XII

DIVISIÓN DE PREVENCIÓN

Artículo 49. La División de Prevención, es la encargada de establecer dispositivos de prevención con la población civil, a través de los medios que se encuentren a su alcance, así como el de dar una asistencia adecuada a las víctimas en las áreas necesarias, también en lo psicológico. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponda al cargo.

Artículo 50. Para el cumplimiento de sus funciones la División de Prevención se organiza en:

- a) Sección Tareas Preventivas.
- b) Sección Asistencia Preventiva.
- c) Sección Asistencia Primaria.
- d) Sección Asistencia Psicológica.



SECCIÓN I

SECCIÓN TAREAS PREVENTIVAS

Artículo 51. La Sección de Tareas Preventivas, es la encargada de coordinar las funciones de carácter preventivo con otras instituciones, sean privadas o públicas, educativas, sociales, gremiales o recreativas, a fin de brindar la asesoría necesaria en cuanto a asistencia preventiva. Será ejercida por un personal policial idóneo.



SECCIÓN II

SECCIÓN ASISTENCIA PREVENTIVA

Artículo 52. La Sección Asistencia Preventiva, es la encargada de proveer todo lo necesario en cuanto a la asistencia preventiva de secuestros a víctimas o potenciales víctimas, etc. Será ejercida por un oficial subalterno con conocimientos en cuanto a técnica de oratoria o disertación y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Realizar charlas con carácter preventivo a Instituciones públicas o privadas que lo soliciten, así también, coordinar con medios de comunicación, propiciando una permanente campaña de concienciación, en cuanto a la prevención del secuestro de personas, y sus serias consecuencias.



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



Policía Nacional del Paraguay

Comandancia

SECCIÓN III SECCIÓN ASISTENCIA PRIMARIA

Artículo 53. La Sección de Asistencia Primaria, es la encargada de brindar toda la asistencia necesaria a víctimas de secuestros o familiares, quienes necesitan del factor humano como primera medida de asistencia, será nexa entre profesionales que puedan aportar profesionalmente en el bienestar de las víctimas. Será ejercida por un personal policial idóneo.

SECCIÓN IV SECCIÓN ASISTENCIA PSICOLÓGICA

Artículo 54. La Sección de Asistencia Psicológica, es la encargada de brindar la asistencia especializada en materia psicológica, contención emocional y acompañamiento a víctimas de secuestros, de acuerdo a las necesidades emotivas, en especial al tratarse de menores de edad. Sera ejercida por un personal policial con título de psicólogo, quien coordinará sus funciones con la Sección de Asistencia Primaria.

CAPÍTULO XIII DIVISIÓN DE OFICINAS REGIONALES

Artículo 55. La División de Oficinas Regionales, es la encargada de coordinar tareas de inteligencia, prevención e investigación de hechos de secuestro en zonas sensibles del interior del país. Será ejercida por un oficial con el grado de correspondencia cargo.



Artículo 56. Para el cumplimiento de sus funciones la División de Oficinas Regionales se organiza en:

- a) Oficina Regional del Departamento de Alto Paraná.
- b) Oficina Regional del Departamento de Concepción.
- c) Oficinas Móviles.



SECCIÓN I OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ALTO PARANÁ

Artículo 57. La Oficina Regional del Departamento de Alto Paraná, es una dependencia especializada en la prevención e investigación de hechos punibles contra la libertad de las personas, tipificados en las disposiciones legales, encargada de dar la asistencia inmediata en caso de secuestro en su área de responsabilidad, realizará sus actividades en coordinación con las oficinas del Departamento, sede central. Tendrá su asiento en Ciudad del Este, Departamento de Alto Paraná. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponda al cargo.

SECCIÓN II OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONCEPCION

Artículo 58. La Oficina Regional del Departamento de Concepción...



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo
PARAGUAY



Policia Nacional del Paraguay

Comandancia

asistencia inmediata en caso de secuestro en su área de responsabilidad, realizará sus actividades en coordinación con las oficinas del Departamento, sede central. Tendrá su asiento en el Departamento de Concepción. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponda al cargo.

SECCIÓN III OFICINAS MÓVILES

Artículo 59. Las Oficinas Móviles, realizaran tareas de prevención e investigación de hechos de secuestros, en cualquier punto del país y conforme a las necesidades, establecerá las áreas de mayor sensibilidad para control y elevará informes de inteligencia e investigación a la Jefatura del Departamento. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo.

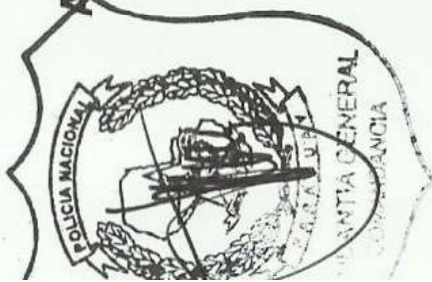
CAPÍTULO XIV DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

Artículo 60. La División de Logística, es la dependencia encargada de planear, dirigir, organizar y controlar los recursos económicos y financieros asignados al Departamento; interviene en los procesos de adquisición de bienes, servicios y otras tareas relacionadas a sus funciones específicas. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo, que cumplirá las siguientes funciones:

- Planear y gestionar los recursos logísticos asignados al Departamento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Verificar la calidad y cantidad de los abastecimientos recibidos.
- Gestionar, recibir y distribuir los víveres, vestuarios, equipos, útiles y otros enseres.
- Recomendar los servicios de mantenimientos de instalaciones, equipos, máquinas y otros bienes materiales del Departamento.
- Organizar y supervisar el servicio de evacuación, traslado y hospitalización del personal.
- Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.



Artículo 61. Integran la División Logística las siguientes:



- Sección Transporte.
- Sección Armería.
- Sección Comunicaciones.
- Sección Patrimonio.
- Sección Intendencia.

SECCIÓN I SECCIÓN TRANSPORTE

Artículo 62. La Sección Transporte, es la encargada del control, mantenimiento y verificación mecánica del parque automotor del Departamento. Será ejercida por un personal policial idóneo y cumplirá las siguientes funciones:



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
CONSTRUYENDO JUNTOS UN NUEVO RUMBO



Policia Nacional del Paraguay

Comandancia

- c) Verificar los insumos de combustibles y control por kilometraje de cada vehículo.
- d) Poseer una ficha de cada chofer asignado a los móviles, con los datos necesarios de cada uno, así como de los móviles a sus cargos.
- e) Controlar que cada chofer cuente con todos los documentos habilitantes del rodado (registro de conducir, habilitación, orden de trabajo, cédula verde, etc.).
- f) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

SECCIÓN II SECCIÓN ARMERÍA

Artículo 63. La Sección Armería, es la encargada del cuidado, control, reparación, entrega, recepción y depósito de armas de fuego y demás equipos operativos, utilizados por el personal del Departamento para los distintos procedimientos. Será ejercida por un personal policial idóneo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro actualizado de las armas de fuego y demás equipos policiales asignados al Departamento.
- b) Mantener un registro bajo acta de entrega de las armas utilizadas por el personal.
- c) Mantener las armas y equipos policiales en buenas condiciones operacionales.
- d) Solicitar la baja de las armas que no se encuentran en condiciones de uso.
- e) Mantener la cantidad de municiones, conforme a necesidad, coordinando la provisión de las mismas con los órganos administrativos.
- f) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.



SECCIÓN III SECCIÓN COMUNICACIONES

Artículo 64. La Sección Comunicaciones, es la encargada de la recepción, conexión y difusión de las comunicaciones internas y externas, transfiriéndolas al destino final correspondiente, además de la provisión de equipos necesarios en cuanto a la comunicación del personal afectado a servicios. Será ejercida por un personal policial idóneo en el área de comunicaciones y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro actualizado de equipos de comunicación, portátiles o radio base.
- b) Mantener en condiciones óptimas los equipos.
- c) Mantener un registro bajo acta de entrega de los equipos utilizados por el personal.
- d) Diligenciar la reparación de los equipos en caso necesario.
- e) Solicitar la baja de los equipos que no se encuentran en condiciones de uso.
- f) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.



SECCIÓN IV SECCIÓN PATRIMONIO

Artículo 65. La Sección Patrimonio, es la encargada de la custodia y registro de todos



- a) Ejercer la fiscalización de los bienes patrimoniales del Departamento.
- b) Mantener actualizado y presentar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Departamento, para la entrega y recepción del cargo de Jefe de Departamento.
- c) Verificar la utilización, conservación y mantenimiento de los bienes y en caso necesario solicitar la reparación.
- d) Tramitar alta o baja de los bienes del Departamento.
- e) Tramitar los procedimientos en caso de donación, reposición o sustitución de bienes en coordinación con el Departamento de Patrimonio.
- f) Controlar los bienes inventariados que se encuentran ubicados en sus respectivas oficinas o lugares asignados.
- g) Registrar cualquier traslado o modificación implementada en cada oficina sobre los bienes.
- h) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.

SECCIÓN V SECCIÓN INTENDENCIA


Artículo 66. La Sección Intendencia, es la encargada de la provisión y administración de los alimentos, vestuarios y ejecución de los trabajos de cocina. Será ejercida por un oficial de Intendencia, que cumplirá las siguientes funciones:

- a) Planear y gestionar los recursos logísticos asignados al Departamento.
- b) Verificar la calidad y cantidad de los abastecimientos recibidos.
- c) Velar por la higiene y oportuna elaboración de los alimentos.
- d) Mantener el inventario de víveres e insumos de cocina.
- e) Gestionar, recibir y distribuir los víveres, vestuarios, equipos, útiles y otros enseres.
- f) Supervisar el aseo y mantenimiento de la cocina y el comedor.
- g) Cuidar el aseo y desinfectación del local, limpieza e higiene de los utensilios y menajes.
- h) Controlar el mantenimiento de los bienes muebles de su sección.
- i) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

2°. Derogar todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

3°. Comunicar, publicar e insertar en el registro oficial de Resoluciones de la Policía Nacional.




FRANCISCO PASTOR ALVARENGA NÚÑEZ
Comisario General Comandante
Comandancia de la Policía Nacional



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ANTISECUESTRO DE PERSONAS

