



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

☆☆☆☆
Comandancia

RESOLUCIÓN N° 1341

POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO JURIDICO DEPENDIENTE DE LA SUB COMANDANCIA.

Asunción, 27 de noviembre de 2015.

VISTO: La Nota sin numero de fecha 01 de setiembre de 2015, por la que se remite el anteproyecto de Reglamento Orgánico Funcional del Departamento Jurídico, por el Jefe del Departamento, para su estudio en la Comisión Permanente de Estudios de Leyes y Reglamento y;

CONSIDERANDO: La necesidad de una mejor organización de la estructura del Departamento conforme lo establece la Ley 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional" y otras normas legales y reglamentarias, a fin de garantizar el ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas miembros de la Institución Policial y de la sociedad en general; así también, respetando las obligaciones de los Organismo, Entidades, u otras Instituciones nacionales e internacionales, que requieran el concurso del Departamento Jurídico, en función a la naturaleza del servicio que presta la Institución Policial.

Que, la División Reglamentos de la Comisión Permanente de Estudios de Leyes y Reglamentos (**COPELER**), ha emitido Dictamen favorable, recomendando que sea aprobada por Resolución de la Comandancia, considerando que reúne las formalidades legales y sus fines no se opone a las normas legales.

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:

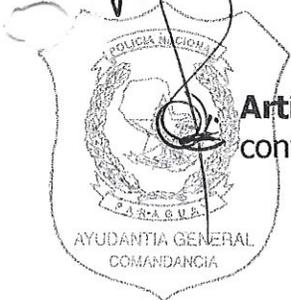
Artículo 1°. Aprobar el Reglamento Orgánico Funcional del Departamento Jurídico, conforme a los siguientes términos:

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y LAS FUNCIONES

Artículo 2°. El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funciones del Departamento Jurídico, las atribuciones de la Jefatura y las obligaciones y facultades de sus respectivas reparticiones.

Artículo 3°. El Departamento Jurídico D-5 es el órgano técnico – jurídico, componente del Consejo Asesor Superior (C.A.S.), encargado de asesorar al Comando Institucional en asuntos jurídicos, en la interpretación y aplicación de la Constitución Nacional y de otras normas del derecho positivo, así como de los documentos emanados de autoridades competentes o de los particulares para el cumplimiento de la misión y función constitucional de la Policía Nacional.

Artículo 4°. Son funciones del Departamento:





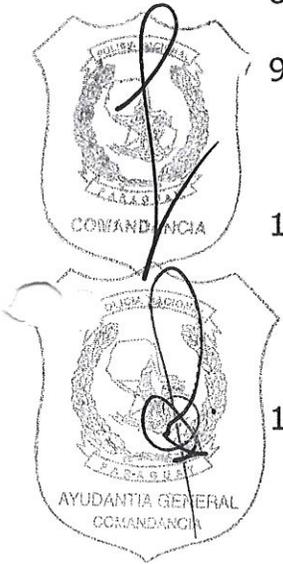
POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

☆☆☆☆
Comandancia

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, los Convenios y Acuerdos Internacionales, Leyes y otras disposiciones jurídicas que integran el Derecho Positivo Nacional, conforme a la misión Institucional.
2. Coordinar con las Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos Jefaturas de Policías y otras dependencias para el cumplimiento de sus funciones.
3. Crear y mantener un archivo de la nómina de asesores jurídicos de otras dependencias, con sus respectivos números de teléfonos.
4. Evacuar mediante dictámenes o providencias las cuestiones sometidas a su consideración, previo informe de otras dependencias o instituciones cuando el caso lo requiera para el mejor cumplimiento de sus funciones.
5. Contestar pedido de informe Judicial, Fiscal, de la Dirección Justicia Policial, Asuntos Internos, Tribunal de Calificaciones u otras instituciones públicas o privadas que lo requieran, respetando los derechos y garantías constitucionales del personal.
6. Formular denuncias penales ante los órganos competentes, cuando el caso lo requiera.
7. Contestar requerimiento Judicial y Fiscal dirigido al señor Comandante en coordinación con otras dependencias.
8. Representar y ejercer la defensa del interés institucional, ante los órganos jurisdiccionales en coordinación con la Procuraduría General de la Republica.
9. Coordinar con los Asesores Jurídicos de otras dependencias policiales y demás instituciones conforme a la necesidad del servicio y a la misión institucional; así como en materia de procedimiento de casos de invasión de inmuebles y desalojos de gran envergadura.
10. Emitir dictamen sobre la incorporación de profesionales universitarios, reincorporación del personal con retiro temporal, reposición en el cargo, cambio de especialidad, otros tipos de documentos sometidos a su consideración, previo informe del Departamento de Personal sobre la necesidad del servicio y la vacancia respectiva.
11. Dictaminar sobre procedencia de las licencias solicitada por el personal policial, que sobrepasan más de diez días, hasta seis meses de tiempo, prorrogable hasta doce meses, por razones de índole laboral, de salud, de capacitación, especialización, a ser usufructuado a nivel nacional e internacional; previo informe sobre la factibilidad de lo solicitado de los jefes de dependencias.
12. Dictaminar sobre procedencia de las licencias solicitada por el personal policial, que sobrepasan más de diez días, hasta seis meses de tiempo, prorrogable hasta doce meses, en misión Oficial a ser usufructuado a nivel nacional e internacional; previa acreditación con los documentos respaldatorios para el efecto.
13. Emitir parecer jurídico sobre la situación de Revista del personal policial, previo informe de la División Jurídica del Departamento de personal.





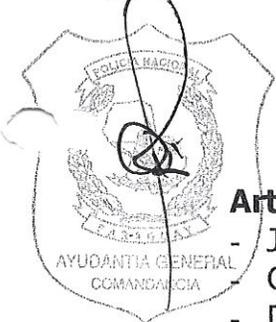
POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

☆☆☆☆
Comandancia

14. Proporcionar antecedentes y otros documentos sobre el personal que se encuentra con pedido de sumario y con recurso de reconsideración.
15. Solicitar copia del legajo actualizado del personal, antes de emitir dictamen.
16. Dictaminar para los distintos nombramientos de asesores jurídicos, de docentes, términos de funciones del personal, pedidos de bonificación establecida en el artículo 85 de la ley 222/93, y de los salarios caídos, previo informe del Departamento de Personal y la Dirección Administrativa o de otras dependencias cuando el caso lo requiera.
17. Emitir dictamen sobre la creación o supresión de dependencias policiales, previo informe del Departamento de Planificaciones y Operaciones y la Dirección Administrativa, de las Jefaturas de Policía competentes o de otras autoridades que sean necesarios.
18. Dictaminar sobre los contratos de servicios, bienes y obras Licitadas por la Institución, solicitado por el Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones.
19. Emitir dictamen para la apertura de sumario administrativo del personal policial, si hubiere elementos indiciarios, o derivar al Departamento de Asuntos internos para su investigación o disponer el archivamiento del expediente.
20. Participar como miembro del comité de evaluación en las contrataciones públicas de la Policía Nacional.
21. Expedir copias de Dictámenes o copias de otros documentos solicitados por el afectado, previo solicitud por escrito.
22. Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal.



CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5º. El Departamento Jurídico se organiza en:

- Jefatura.
- Gabinete.
- Divisiones.
- Secciones.

SECCIÓN I DE LA JEFATURA

Artículo 6º. Es la encargada de administrar, dirigir, planificar, organizar, controlar y ejecutar el cumplimiento de las funciones establecidas en las leyes y los reglamentos, en coordinación con los Asesores Jurídicos de otras Dependencias policiales e instituciones nacionales. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo, con título de abogado y cumplirá las siguientes funciones:



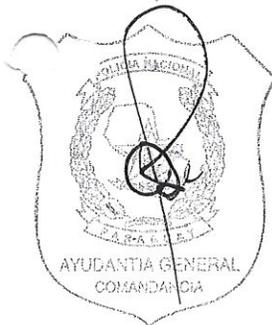
POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

☆☆☆☆
Comandancia

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. Firmar los dictámenes, providencias u otros documentos conforme a su competencia.
4. Disponer y orientar la tramitación de los expedientes y otros documentos en tiempo y forma.
5. Delegar su función al Jefe de Gabinete por autorización verbal o por escrito para la suscripción de los documentos, a fin de evacuar en forma oportuna las diligencias.
6. Contestar los Oficios Judiciales, Fiscales, de autoridades administrativas y peticiones por escrito de personas en general conforme a su competencia.
7. Nombrar por Resolución los distintos cargos a ser ocupados dentro del Departamento.
8. Proponer la firma de Convenios para el mejor cumplimiento de los fines del Departamento.
9. Disponer modelos de elaboración de Dictámenes y Providencias, en cuanto a las formalidades de fondo y de forma de los citados documentos.
10. Establecer mecanismo de archivo convencional o digital de los documentos ingresados y elaborados en el Departamento, para una mejor conservación.
11. Planificar el crecimiento vegetativo de los recursos humanos, conforme a las necesidades del servicio del Departamento.
12. Coordinar con otras dependencias para la formación, capacitación, especialización del personal, conforme al perfil profesional que requiere los fines y funciones del Departamento.
13. Solicitar o disponer el traslado y la designación del personal, considerando su capacidad, cualidad, especialización y profesionalización; conforme a la necesidad.
14. Implementar políticas de evaluación de desempeño.
15. Elaborar y ejecutar con el equipo técnico programas y proyectos conforme a su competencia y fines del Departamento.
16. Proponer reuniones periódicas entre los Jefes de Departamento, miembros del C.A.S. u otros jefes de dependencias.
17. Gerenciar las cuestiones relativas a viáticos, traslados, becas, comisiones y otros, para el personal afectado en el cumplimiento de los servicios.
18. Realizar reuniones periódicas y emitir directivas de coordinación, escuchar reclamos o necesidades de los personales del Departamento para el mejor cumplimiento de la función.
19. Solicitar de oficio o a pedido de parte informes a otras Dependencias, de acuerdo a la naturaleza de la cuestión planteada.
20. Proponer el nombramiento de Asesores Jurídicos para las distintas Direcciones, Departamentos y Jefaturas u otras dependencias, conforme a la necesidad del servicio.





21. Disponer la Creación de un archivo con la nómina de asesores jurídico de otras dependencias, con sus respectivos números de teléfonos y correo electrónico.
22. Otorgar licencias conforme a las leyes vigentes y los reglamentos.
23. Elevar la nómina del personal con derecho a vacaciones y la lista de revista mensual.
24. Elevar Notas, informes o solicitudes al Comando Institucional y otras Dependencias.
25. Resolver los asuntos sometidos a su consideración conforme a su competencia, emitiendo dictamen jurídico y en especial en los casos complejos para la toma de decisiones.
26. Solicitar informe, o proponer diligencias a otras dependencias para evacuar consultas o inconvenientes surgidas en el ámbito de su competencia.
27. Disponer el archivamiento de los expedientes, notas de pedidos por improcedente o por extemporáneo.
28. Disponer la remisión de los documentos del archivo que hayan sobrepasado los cinco años, al Departamento de Documentología, para una mejor conservación y custodia.
29. Gerenciar ante la Dirección Administrativa el pago de remuneración extraordinaria a favor del personal que prestan servicio en el Departamento.
30. Elaborar programas de inversión y lista de necesidad del Departamento y remitir a la Dirección Administrativa – División Presupuesto, en el mes de febrero para su inclusión en el anteproyecto de Presupuesto anual de la Institución.
31. Solicitar informe cuando el caso lo requiera a las dependencias policiales, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
32. Realizar otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

SECCIÓN II DEL GABINETE

Artículo 7º. El Gabinete es el órgano coadyuvante del Jefe de Departamento, responsable de organizar, administrar, asesorar y supervisar las distintas secciones y oficinas que lo integran para el mejor cumplimiento de las funciones y los fines del Departamento. Será ejercido por el Oficial con Título de Abogado que le sigue en la antigüedad al Jefe del Departamento y cumplirá las siguientes funciones:

1. Representar al Departamento en ausencia del titular.
2. Supervisar y evaluar los procesos de trabajos administrativos y otras actividades de la dependencia, en coordinación con los Jefes de Divisiones y Secciones.
3. Trasmistir las directivas del Jefe del Departamento y controlar su cumplimiento.
4. Proponer diligencias, reuniones o sugerir modificaciones u otras actividades para optimizar los servicios que presta el Departamento.



5. Dirigir, orientar y analizar los documentos ingresados que deben ser tramitados en el Departamento.
6. Coordinar con la Jefatura del Departamento y demás dependencias sobre los trámites de los documentos.
7. Suscribir los documentos cuando el caso lo requiera.
8. Sugerir el archivamiento de los documentos por falta de méritos, previa comprobación.
9. Consensuar ideas, opiniones con el equipo técnico en relación a los documentos, para cada caso en particular y unificar criterios con el Jefe al respecto a ellos.
10. Establecer un sistema de control de calidad cuantitativa y cualitativa de los proyectos de dictámenes u otros documentos elaborados, antes de la firma.
11. Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y procedimientos vigentes.

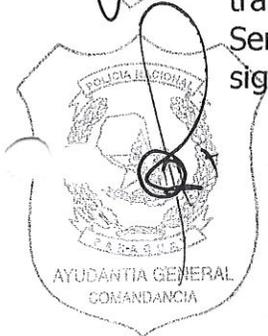
Artículo 8º. Integran el Gabinete:

- Sección Ayudantía.
- Sección Mesa de Entrada y Salida.
- Sección Gestión del Personal.



DE LA SECCIÓN AYUDANTÍA

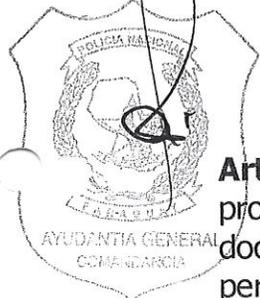
Artículo 9º. Es la encargada de organizar las actividades del Jefe y dar seguimiento a los trámites de los documentos y de otras tareas que se desarrollan en el Departamento. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:



1. Coadyuvar en la tarea de planificación de las actividades del Departamento, bajo la supervisión del Jefe del Departamento o del Jefe de Gabinete.
2. Tramitar las correspondencias y otros documentos dirigidos al Jefe del Departamento o al Jefe de Gabinete.
3. Convenir las audiencias o entrevistas solicitadas con el Jefe del Departamento o el Jefe de Gabinete.
4. Redactar informes, notas de servicios, resoluciones, Memoria Anual del Departamento y otros documentos conforme a su competencia.
5. Mantener actualizada la agenda de compromisos del Jefe del Departamento y el Jefe de Gabinete.
6. Elevar Lista de Revista actualizada al Departamento de Personal y la Dirección Administrativa.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes y presentar para cada entrega y recepción de cargo de la Jefatura.
8. Sugerir la baja de los bienes en desuso o en mal estado.
9. Elevar el inventario actualizado al Departamento de Patrimonio.



10. Mantener actualizada la nómina de asesores jurídicos de otras dependencias, con sus respectivos números de teléfonos.
11. Recepcionar y clasificar los documentos e informar de su contenido al Jefe.
12. Canalizar la tramitación de los documentos de acuerdo a la necesidad e importancia de su contenido.
13. Mantener actualizada la nómina del personal del Departamento con sus respectivos números de teléfonos y otras informaciones.
14. Solicitar y tramitar los insumos, útiles de oficina y equipos informáticos u otras necesidades para el cumplimiento de los fines del Departamento.
15. Elevar los documentos a la Jefatura del Gabinete para su conocimiento y elaboración de dictámenes.
16. Crear y mantener un archivo físico y digital de los documentos, para su mejor conservación.
17. Archivar los documentos previa consulta con el Jefe y en coordinación con el Jefe de Gabinete.
18. Establecer un cuaderno de registro de novedades.
19. Fechar, enumerar y sellar los documentos, previa verificación antes de su salida y remisión a su lugar de destino.
20. Mantener el registro convencional e informático de todos los documentos ingresados en el Departamento, estableciendo por número de expediente, fecha, hora, lugar de destino y peticionante.
21. Proponer la remisión de los documentos del archivo que hayan sobrepasado los cinco años, al Departamento de Documentología, para una mejor conservación y custodia.



DE LA SECCIÓN MESA DE ENTRADA Y SALIDA

Artículo 10. Es la encargada de recepcionar, tramitar los documentos dirigidos o providenciados a la Jefatura del Departamento, como así también dar salida a aquellos documentos que deben ser remitidos a otras instancias o instituciones para los fines pertinentes. Estará a cargo de la Ayudantía, dirigida por un personal idóneo con el grado que corresponde al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

1. Recepcionar, clasificar y elevar inmediatamente a la Ayudantía los documentos dirigidos o providenciados al Departamento.
2. Registrar de modo convencional e informático los documentos que ingresan con indicación de número de entrada, fecha, hora y la persona que recepcionó.
3. Informar y orientar a las personas referentes a los trámites que desean realizar.
4. Solicitar informe a otras reparticiones del Departamento.
5. Dar cuenta de sus actuaciones a los superiores inmediatos y completar los cuadernos de registro de novedades.
6. Informar de los problemas técnicos que surgen en el cumplimiento de sus funciones.



DE LA SECCIÓN GESTIÓN DEL PERSONAL

Artículo 11. 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 actualizados todos sus datos, en coordinación con el Departamento de Personal.
3. Recomendar el otorgamiento de menciones, distinciones, méritos y premios al personal conforme a sus actuaciones y méritos.
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 estímulos del personal.

CAPÍTULO III DIVISIÓN DICTAMENES

Artículo 12. Es la encargada de la elaboración de los dictámenes y otros documentos en coordinación con las Secciones respectivas para su inmediata expedición. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

1. Direccionar, orientar, analizar y recomendar la elaboración de los dictámenes de acuerdo a los casos sometidos a su consideración.
2. Distribuir los documentos o expedientes a las distintas secciones para la elaboración de los respectivos dictámenes.

Artículo 13. Integran las siguientes:

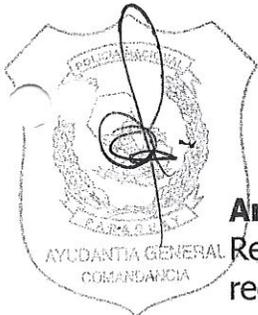
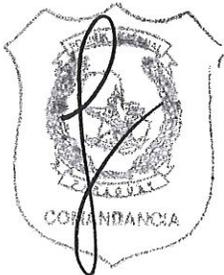
- Sección Dictamen para Sumario.
- Sección Dictamen sobre Recurso de Reconsideración.
- Sección Dictamen sobre Invasión y Desalojo de gran Envergadura y Custodia Policial.
- Sección Dictámenes Varios.



SECCIÓN I SECCIÓN DICTAMEN PARA SUMARIO

Artículo 14. Es la encargada de analizar los documentos remitidos de oficios por las distintas dependencias o algún particular en la que se denuncia supuesta faltas administrativa, prevista y sancionada en nuestra legislación y luego providenciada a consideración del Departamento jurídico para su estudio y elaboración del dictamen correspondiente, de acuerdo al tipo de falta denunciada y las pruebas indiciarias ofrecidas al caso. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

1. Analizar y controlar detalladamente el contenido de los informes o denuncias a fin de determinar la procedencia o no del Sumario Administrativo o el archivamiento por no reunir los requisitos exigidos por el reglamento; en los casos de falta leve, recomendar la aplicación de la sanción por el Jefe de Dependencia. Excepcionalmente si el caso amerita una investigación más exhaustiva será derivado al Departamento de Asuntos Internos.
2. Controlar y evaluar los documentos u otros elementos indiciarios agregados al expediente, antes de emitir dictamen.
3. Solicitar informe o documentos respaldatorios por nota o providencia, antes de emitir Dictamen.
4. Recomendar medidas objetivas para una mejor elaboración de los dictámenes, a ser considerada por la Jefatura del Departamento.
5. Elevar a consideración de la Jefatura de Gabinete, los proyectos de dictámenes elaborados con todos los antecedentes foliados, para el control de calidad y posterior firma del Jefe de Departamento.



SECCIÓN II SECCIÓN DICTAMEN SOBRE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Artículo 15. Es la encargada de analizar y evaluar el expediente de sumario, cuya Resolución Definitiva del Juzgado dependiente de la Dirección de Justicia Policial, fue recurrida por el sumario o la fiscalía, en razón de que la decisión ha causado agravio, considerando las pruebas de cargos y de descargos ofrecidas durante el proceso, a fin de emitir un Dictamen recomendando lo que corresponda en derecho, para su toma de decisión del Señor Comandante, mediante Resolución. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

1. Analizar detalladamente el contenido de fondo y de forma el escrito de Recurso de Reconsideración planteada.
2. Controlar y evaluar objetivamente las pruebas de cargo y de descargo u otras actuaciones en el expediente de la Dirección de Justicia Policial para su valoración final.



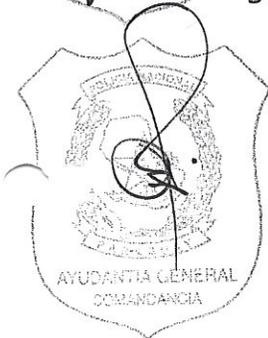
Comandancia

3. Solicitar como medida de mejor proveer, informe o documento respaldatorios por nota o providencia, antes de emitir Dictamen.
4. Elaborar objetivamente los dictámenes respetando los derechos del sumariado recomendando al Señor Comandante lo que corresponda en derecho.
5. Elevar a consideración de la Jefatura de Gabinete, los dictámenes elaborados con todos los antecedentes debidamente foliados, para el control de calidad y posterior firma del Jefe de Departamento. El jefe de departamento podrá apartarse o no del criterio del dictaminador.

SECCIÓN III

SECCIÓN DICTAMEN SOBRE INVASIÓN Y DESALOJO DE GRAN ENVERGADURA Y DE CUSTODIA POLICIAL

Artículo 16. Es la encargada de analizar y valorar el contenido de fondo y de forma de las Resoluciones, Oficios Judiciales y Fiscales en la que se dispone determinadas medidas cautelares y en otros casos mandamiento de desahucio para el desalojo de los ocupantes o la aprehensión de los invasores, a fin de precautelar la responsabilidad de los intervinientes y el derecho de los intervenidos en el marco del respeto de los Derechos Humanos, velando por el cumplimiento de los respectivos protocolos de actuación conjunta. Además se encarga de evaluar los pedidos de custodia policial dispuesta por orden de la autoridad competente, o pedido de un particular, a fin de emitir dictamen. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponde al cargo y cumplirá las siguientes funciones:



1. Analizar detalladamente el contenido de fondo y de forma de los documentos emanadas de autoridad competente, conforme a la ley y los reglamentos antes de emitir dictamen.
2. Evaluar los documentos en la cual se solicita custodia policial y luego emitir dictamen.
3. Solicitar informe o documentos respaldatorios por nota o providencia, antes de emitir Dictamen.
4. Elaborar los dictámenes de custodia policial o patrullas aleatorias de acuerdo al pedido planteado, considerando los documentos emanadas de autoridad competente o el pedido del particular.
5. Elaborar los dictámenes conforme a los fines y funciones de la Institución, con sujeción a la Constitución Nacional y las Leyes.
6. Elevar a consideración de la Jefatura de Gabinete, los proyectos de dictámenes elaborados con todos los antecedentes foliados, para el control de calidad y posterior firma del Jefe de Departamento.



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

☆☆☆☆
Comandancia

SECCIÓN IV SECCIÓN DICTAMENES VARIOS

Artículo 17. Es la encargada de analizar y evaluar los documentos, conforme a la naturaleza de los pedidos, cuidando que se ajuste a los fines y funciones de la Institución y luego emitir dictámenes. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

1. Analizar y controlar detalladamente el contenido de fondo y de forma los documentos sometidos a su consideración, antes de emitir dictamen.
2. Solicitar por nota o providencia los informe complementarios o documentos respaldatorios, de aquellos documentos que no reúnen las condiciones necesarias.
3. Elaborar dictámenes recomendando lo que corresponda en derecho o rechazando por no ajustarse a derecho.
4. Elevar a consideración de la Jefatura de Gabinete, los proyectos de dictámenes elaborados con todos los antecedentes foliados, para el control de calidad y posterior firma del Jefe de Departamento.

CAPÍTULO IV DIVISIÓN ASESORÍA EXTERNA

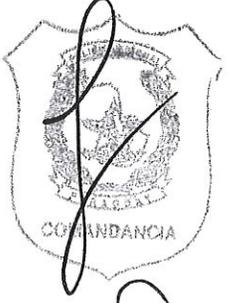
Artículo 18. Es la encargada de ejercer la representación institucional en los juicios civiles, contenciosos administrativo, o en las denuncias penales en defensa del interés institucional, en coordinación con los asesores jurídicos de otras dependencias y si el caso lo requiere, con la Procuraduría General de la Republica. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación convencional de la Policía Nacional, en la defensa de los intereses de la institución.
2. Analizar detalladamente el contenido de fondo y de forma de las Resoluciones u Oficios emanadas de autoridades competentes.
3. Diligenciar y contestar los Oficios fiscales y Judiciales, providenciada al Departamento, librada al Comando Institucional y otras Direcciones Generales.
4. Formular denuncias y querellas penales en representación de La Policía Nacional, cuando el caso lo requiera.
5. Iniciar demanda en representación del Comando Institucional a fin de salvaguardar los intereses de la Institución en coordinación con la procuraduría General de la Republica.
6. Intervenir en los juicios civiles y contenciosos administrativos, en salvaguarda de los intereses de la Institución, en coordinación con la Procuraduría General de la Republica.

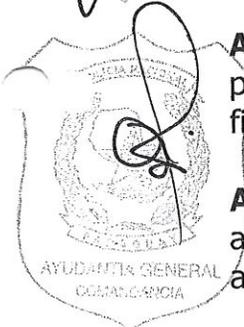


7. Coordinar los servicios Institucionales con las Autoridades competentes a nivel país, cuando el caso lo requiera.
8. Coordinar los servicios Institucionales con los Asesores Jurídicos de otras Dependencias para el mejor cumplimiento de los fines y funciones de la Institución.
9. Delegar las funciones a los Asesores Jurídicos de otras Dependencias, conforme a la naturaleza, la distancia y la necesidad del servicio, respetando el Principio de Economía Procesal.
10. Crear y mantener un archivo de todos los expedientes que se encuentran a su cargo.
11. Elevar informe detallado a la Jefatura del Departamento, de todas las actuaciones realizadas en representación de la Institución.
12. Solicitar informe o documentos respaldatorios por nota o providencia, a los Asesores Jurídicos de otras Dependencias, conforme a los fines y funciones de la Institución, con sujeción a la Constitución Nacional y las Leyes.
13. Formular denuncias y querrelas penales en representación de la Policía Nacional cuando el personal policial en acto de servicio se vea agraviado estando investido de autoridad y realizando labores policiales.
14. Formular denuncias y querrelas penales en nombre y representación de la Policía Nacional cuando los programas televisivos de canales abiertos quieran ridiculizar la imagen de la Institución y del personal policial utilizando símbolos, insignias, distintivos, uniformes, modelos y colores de la Policía Nacional.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES ACLARATORIAS Y FINALES



Artículo 19. El Jefe del Departamento, los Jefes de Divisiones, secciones, y oficinas podrán cumplir otras funciones delegadas a ellos conforme a sus competencias y a los fines del Departamento.



Artículo 20. El Departamento dará trámite al pedido de pase a retiro, previa verificación ante la Dirección de Justicia Policial si se encuentra sumariado además deberá verificar los antecedentes del interesado, ante el Departamento de Informática.

Artículo 21. El Departamento no podrá proporcionar ninguna información o datos vía telefónica sobre el personal policial. Todas las solicitudes, informes u otros tipos de pedidos deberán realizarse por escrito a pedido del interesado o por autoridad competente.

Artículo 22. El Jefe del Departamento podrá solicitar la creación o supresión de Divisiones, Secciones y Oficinas, conforme a la necesidad del servicio para una mejor organización debiendo respetar su estructura orgánica.



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

☆☆☆☆
Comandancia

Artículo 23. El Jefe de División, Sección y Oficina podrá habilitar cuaderno de registro o proponer modelo de sello identificatorio de la repartición, conforme a la necesidad del servicio, con anuencia del Jefe de Departamento.

Artículo 24. El Jefe de División, Sección y Oficina podrá solicitar o proponer reuniones periódicas con el Jefe de Departamento y de otras reparticiones a fin de coordinar, consensuar mecanismos de articulación sobre proyectos de trabajos.

Artículo 25. La Dirección Administrativa a través del Programa respectivo, dispondrá los recursos presupuestarios necesarios, para el efectivo cumplimiento de los fines del Departamento, debiendo el Jefe de Departamento realizar las gestiones para el efecto.

Artículo 26. Las funciones establecidas en la **Resolución CPN N° 32 "QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA POLICÍA NACIONAL"** de 18 de julio de 1994, son complementarias de la Presente Resolución.

Artículo 27. Los **Anexos "A" Organigrama** y **"B" Flujograma**, forman parte de la presente Resolución.

2º. Comunicar, publicar e insertar en el registro oficial de Resoluciones de la Policía Nacional.



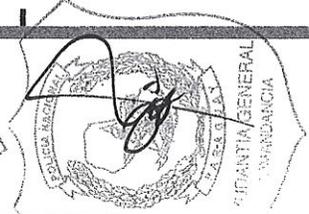
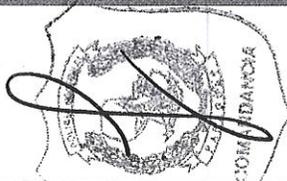
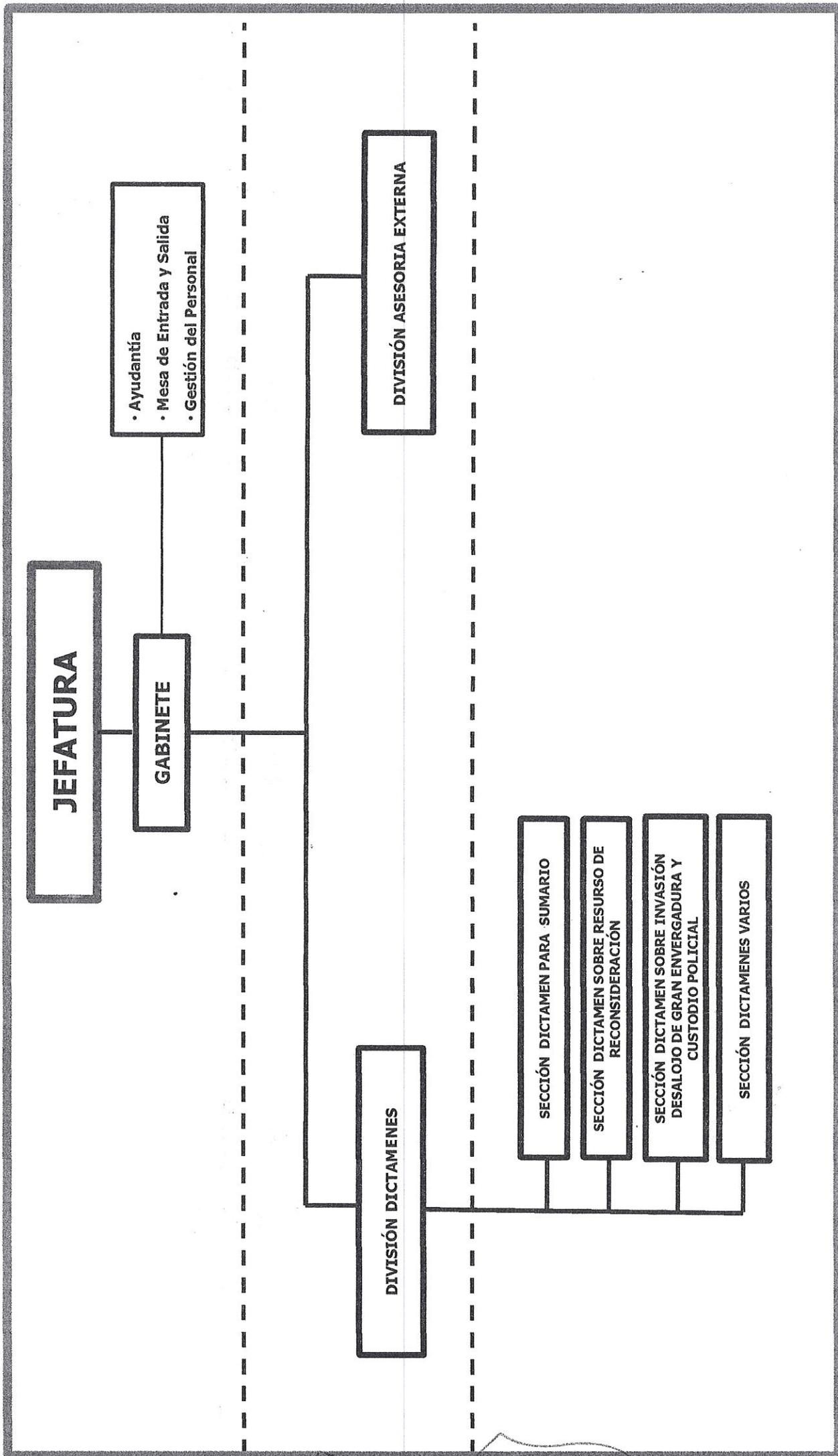
CRISPULO SOTELO CACERES
Comisario General Director
Comandante de la Policía Nacional



OSCAR RAFAEL PEREIRA ÁGUILAR
Comisario Principal MCP.
Ayudante General y Jefe de Gabinete



ANEXO A ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO



ANEXO B

FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

