★ ★ ★ ★
COMANDANCIA

RESOLUCION No. 104. -

POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INTERPOL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

Asunción, 4 de julio de 2002

VISTO: El Proyecto de Reglamento del Departamento de Interpol, elaborado por la Comisión Permanente de Estudios de Leyes y Reglamentos (COPELER), y;

CONSIDERANDO: Que, las dependencias de la Institución cuenten con disposiciones reglamentarias que regulen su funcionamiento para el cumplimiento de sus fines, por razones de servicio y en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 153, numeral 5 de la Ley 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional",

EL COMANDANTE DE LA POLICÍA NACIONAL

RESUELVE:

1. Aprobar y poner en vigencia el Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de INTERPOL, de la Policía Nacional.

2. Que, la Dirección Administrativa provea de los recursos necesarios, para que el Departamento de Publicaciones imprima y distribuya los ejemplares necesarios.

3. Comunicar y archivar.

Fdo.: SIXTO MAURO RAMIREZ VEGA
Comisario General Comandante
Comandante Policía Nacional

ES COPIA

AYUDANTIA GENERAL
COMANDANCIA

JUAN ANGEL SANTACRUZ ADORNO
Comisario Principal D.A.E.P.
Ayudante General

COMISIÓN PERMANENTE DE ESTUDIOS DE LEYES Y REGLAMENTOS
(COPELER)

Asunción, 3 de julio de 2002

Nota Nº 31

SEÑOR
CRIO.GRAL.DTOR. ANDRÉS CESAR NUÑEZ SERVIN,
SUBCOMANDANTE DE LA POLICÍA NACIONAL

Tengo el honor de dirigirme a esa Superioridad a objeto de elevar los Proyectos de "Resolución y Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de INTERPOL.

Respetuosamente.

COPELER

SEGUNDO CANTERO PEREZ
Comisario Principal DAEP.
Jefe COPELER

COMISIÓN PERMANENTE DE ESTUDIOS DE LEYES Y REGLAMENTOS
(COPELER)

INDICE

CONTENIDO **PÁGINA**

- DISPOSICIONES GENERALES
- CAPÍTULO I..... 1
- JEFATURA.....2
- GABINETE.....3
- CAPÍTULO II
- SUBJEFATURA..... 5
- CAPÍTULO III
- DIVISIÓN ASUNTOS INTERNOS Y ADMINISTRATIVOS.....5
- CAPÍTULO IV
- DIVISIÓN OPERACIONES.....9
- CAPÍTULO V
- SECCIÓN GIRADURÍA E INTENDENCIA.....11
- CAPÍTULO VI
- DISPOSICIONES FINALES..... 13
- ORGANIGRAMA

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INTERPOL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Artículo 1º. El Departamento de INTERPOL es la dependencia encargada de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Comando en materia de su competencia y de coordinar el relacionamiento de la Institución con sus pares del extranjero, miembros de la Organización Internacional de Policía Criminal (O.I.P.C.- INTERPOL) y de recibir, coordinar, distribuir e intercambiar informaciones con miras a potenciar la prevención e investigación de la delincuencia del derecho común y el tratamiento de otros temas de interés institucional.

Artículo 2º. Son sus funciones:

1. Adecuar las actividades en estricta sujeción a las disposiciones legales de los diferentes países integrantes, el respeto de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la asistencia reciproca entre las autoridades de la Policía Criminal.
2. Coordinar con las demás instituciones componentes las actividades a ser ejecutadas a fin de contribuir en la prevención y represión de las infracciones del Derecho Común.
3. Representar al país en las Asambleas General, Extraordinaria y otros eventos de la organización.
4. Compilar, procesar y organizar el archivo de los documentos y materiales que resulten del cumplimiento de la funciones mencionadas en el presente Reglamento.

Artículo 3º. Se organiza en:

- Jefatura,
- Subjefatura,
- Gabinete,
- Divisiones,
- Secciones, y
- Oficinas.

JEFATURA

Artículo 4º. La Jefatura del Departamento de INTERPOL, será ejercida por un Oficial Superior de Orden y Seguridad, con el grado de Comisario Principal.

Artículo 5º. Son sus deberes y atribuciones:

1. Planificar, administrar y dirigir el funcionamiento de la dependencia, conforme a las leyes y las disposiciones reglamentarias.
2. Ejercer la representación oficial del Departamento, ante las autoridades nacionales y/o extranjeras.
3. Proponer destinos y traslados del personal a su cargo.
4. Solicitar por el conducto correspondiente, reconocimiento de estudios, Brevet y Diplomas del personal.
5. 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.
6. Aplicar sanciones al personal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
7. Solicitar por el conducto correspondiente la instrucción de sumario administrativo, en la Dirección de Justicia Policial, en caso de transgresiones a los deberes policiales.
8. Velar por el cumplimiento del buen funcionamiento del Departamento.
9. Mantener enlace con organismos de otros países que actúen como Oficina Central Nacional (O.C.N) y con la Secretaría General de la Organización, con asiento en Lyon, Francia.
10. Mantener relaciones con otras organizaciones nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.
11. Representar a la O.C.N Asunción - Paraguay en las Asambleas General y Extraordinaria y otros eventos de la organización o nombrar representante.
12. Suscribir todos los mensajes enviados a los países miembros de la organización.
13. Expedir certificados de antecedentes a extranjeros.
14. Expedir informe de Antecedente, solicitadas por la Corte Suprema de Justicia.
15. Agilizar los trámites de exhorto enviados, por los conductos Diplomáticos.
16. Planificar y supervisar los procedimientos efectuados por las Divisiones de Asuntos Internacionales y Administrativos y Operaciones, respectivamente.
17. Cumplir y hacer cumplir los pedidos formulados por las instituciones nacionales gubernamentales y no gubernamentales, así como de las que legalmente lo soliciten.

18. Impartir directivas para el cumplimiento de las funciones asignadas de estadísticas.
19. Planificar y proponer programas de perfeccionamiento profesional y técnico para el personal a su cargo, a través de seminarios, simposios, cursos, panales y otros.
20. Llevar el registro y archivo de datos para la elaboración de estadísticas.
21. Elevar lista de turno de vacaciones del personal.
22. Gestionar ante la Secretaria General de la O.I.P.C. la obtención de becas para el personal a su cargo.
23. Responder a los requerimientos del Poder Judicial y/o Ministerio Público.
24. Solicitar captura con fines de extradición cuando así la legislación Internacional y los Tratados lo prevé.
25. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

GABINETE

Artículo 6º. La Ayudantía será desempeñada por un Oficial Subalterno de Orden y Seguridad, con el grado de Oficial Inspector, quién ejercerá la Jefatura del Gabinete.

Artículo 7º. Son sus deberes y atribuciones:

1. Anunciar a las personas que deseen entrevistarse con el Jefe.
2. Preparar órdenes del día, parte semanal y otros documentos pertinentes.
3. Tener actualizada la agenda del Jefe del Departamento y mantenerlo informado de los compromisos normales y ocasionales.
4. Elaborar inventario y Memoria Anual.
5. Recepcionar y procesar los pedidos de antecedentes de extranjeros.
6. Velar por la correcta redacción de los documentos y ponerlos a tiempo para la firma.
7. Recibir, registrar y entregar correspondencia para el Jefe y personal del Departamento.
8. Difundir las órdenes y documentos al personal del Departamento.
9. Acompañar al Jefe a los actos oficiales.
10. Mantener actualizado el calendario de fechas conmemorativas.
11. Recibir los documentos para conocimiento y consideración del Jefe de Departamento.
12. Mantener informado al Jefe de las novedades, a su llegada al Departamento.
13. Mantener la nómina del personal con su domicilio y números de teléfono.
14. Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos del Departamento.

15. Redactar otros informes que requiera el Departamento.
16. Ejercer otras funciones propias de competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 8º. La Secretaría será ejercida por un oficial Subalterno de Orden y Seguridad, idóneo en ese campo.

Artículo 9º. Son sus deberes y atribuciones:

1. Redactar informes y documentos administrativos, técnicos y elevar a las instancias respectivas.
2. Velar por la correcta redacción de los documentos y presentarlos en forma oportuna.
3. Estructurar, organizar y dirigir el archivo de los documentos del Departamento.
4. Solicitar en forma oportuna la provisión de útiles, materiales y equipos, para el buen funcionamiento del Departamento.
5. Vigilar el desempeño del personal de apoyo y de servicio del Departamento.
6. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 10. La Sección Relaciones Públicas, será ejercida por un Oficial Subalterno de Orden y Seguridad.

Artículo 11. Son sus deberes y atribuciones:

1. Será vocero oficial del Departamento para brindar información a los distintos medios de comunicación.
2. Suministrar datos de interés público a quienes lo requieran, sobre temas que atañen a los avances científicos y profesionales propuestos por el Departamento.
3. Deberá contar con datos actualizados y veraces.
4. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

CAPÍTULO II

LA SUBJEFATURA

Artículo 12. La Subjefatura, será ejercida por Oficial Superior de Orden y Seguridad con el grado de Comisario, quién coadyuvará con el Jefe para el cumplimiento de sus funciones, lo reemplaza y representa, conforme a las necesidades del servicio con los mismos deberes y atribuciones. Será nombrado por el Comandante de la Policía Nacional, a propuesta del Jefe de Departamento.

Artículo 13. Son sus deberes y atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y los reglamentos.
2. Organizar y mantener actualizado el registro del personal.
3. Clasificar al personal conforme a sus aptitudes profesionales, intelectuales, físicas y morales, con el fin de la correcta utilización de los mismos.
4. Supervisar las tareas de las distintas dependencias.
5. Velar por el bienestar laboral del personal a su cargo.
6. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

CAPÍTULO III

DIVISIÓN ASUNTOS INTERNACIONALES Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 14. La División Asuntos Internacionales y Administrativos, es la dependencia encargada de actuar de nexo y cooperar con organismos de seguridad de países extranjeros y nacionales en el intercambio de información y planificación de las tareas conjuntas que tengan como mira potenciar el control preventivo y métodos de lucha contra la delincuencia. Será ejercida por un Oficial Superior de Orden y Seguridad con el grado de Comisario, nombrado por el Comandante de la Policía Nacional, a propuesta del Jefe de Departamento.

Articulo. 15. Son sus deberes y atribuciones:

1. Intercambiar informaciones nacionales e internacionales con los países miembro de la Organización.
2. Coordinar con el Jefe de la División Operaciones las actividades a ser ejecutadas, el cumplimiento exhortos y capturas internacionales de personas, conforme a las disposiciones legales.

3. Informarse de la permanencia y actividades de los extranjeros.
4. Recabar, procesar y difundir informaciones que permitan conocer la situación de las organizaciones delictivas.
5. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 16. Integran las siguientes dependencias:

- Sección Procesamiento de Datos y Documentaciones.
  - Oficina Documentación, Archivo y Estadística,
  - Oficina Informática,
  - Oficina Traducciones,
  - Oficina Mesa de Entrada y Salida de Documentos, y
  - Oficina Comunicaciones.

Artículo 17. La Sección Procesamiento de Datos y Documentaciones, es la dependencia encargada de planificar, coordinar, supervisar la producción y la obtención de información, procesamiento, difusión y empleo de inteligencia, para la preparación de planes y órdenes de operaciones para la prevención e investigación de las actividades relacionadas con la delincuencia. Será ejercida por un Oficial Superior de Orden y Seguridad, con el grado de Subcomisario.

Artículo 18. Son sus deberes y atribuciones:

1. Recibir, analizar, procesar y verificar las informaciones.
2. Planificar y coordinar las actividades de los agentes de informaciones.
3. Redactar índice de informaciones de acuerdo a la confiabilidad de las mismas, asignándoles alias o códigos.
4. Planear, ejecutar y supervisar las medidas de contrainteligencia.
5. Coordinar con el Jefe de la División Operaciones sobre las intervenciones a realizarse.
6. Elevar informe de sus actividades al Jefe de la División Asuntos Internacionales y Administrativos.
7. Asesorar al Jefe en materia de inteligencia para la correcta toma de decisiones.
8. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 19. La Oficina Documentación, Archivo y Estadística es la dependencia encargada de la guarda y conservación de documentos en forma ordenada y sistemática; registra los datos de los procedimientos, ordena, agrupa y grafica el conjunto de informaciones obtenidas, teniendo en cuenta las variables como ser: detenidos (nacionalidad, sexo, motivo de detención y remisión a los establecimientos penitenciarios); drogas (clasificación) y otras ocurrencias delictivas. Será ejercida por un Oficial Subalterno de Orden y Seguridad con el grado de Oficial Inspector.

Artículo 20. Son sus deberes y atribuciones :

1. Recepcionar, ordenar y archivar los documentos, conforme al sistema de clasificación correspondiente.
2. Tener actualizado los registros de procedimientos realizados.
3. Elevar mensualmente por el conducto correspondiente, al Jefe de Departamento, cuadros estadísticos que contengan información referente a personas detenidas, armas incautadas y otros elementos probatorios.
4. Proveer información actualizada al Jefe del Departamento y a otras dependencias de acuerdo a los requerimientos.
5. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 21. La Oficina Informática es la encargada de administrar las redes de información electrónica y trazar planes a través de relevamientos de datos en forma global y/o específicos. Será ejercida por un Oficial Subalterno de Orden y Seguridad.

Artículo 22. Son sus deberes y atribuciones:

1. Procesar las informaciones recibidas y generar datos en forma inmediata y selectiva.
2. Mantener un registro cronológico de las actividades del Departamento.
3. Imprimir informes y partes policiales.
4. Clasificar los documentos en forma ordenada y sistemática.
5. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 23. La Oficina Traducciones, es la dependencia encargada de la traducción de los documentos oficiales remitidos a esa dependencia por sus pares del extranjero, en idiomas oficiales de la INTERPOL . (Español, Inglés, Francés). Será ejercida por personal profesional con matrícula expedido por la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 24. Son sus deberes y atribuciones:

1. Traducir los mensajes recibidos en otro idioma, al español.
2. Traducir los mensajes del español al idioma a ser transmitido.
3. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 25. La Oficina Mesa de Entrada y Salida es la dependencia encargada de recibir, informatizar y/o registrar en un libro, los documentos oficiales y su posterior gerenciamiento a la dependencia donde corresponda. Será ejercida por un Oficial Subalterno de Orden y Seguridad con el grado de Oficial Primero.

Artículo 26. El libro a ser habilitado para el registro de las novedades de recepción y remisión de documentos, contendrá cuanto menos las siguientes características:

- Número de entrada de los documentos.
- Mes, día y procedencia.
- Características y /o número de comunicación de origen.
- Apellido/s y nombre/s.
- Motivo de la Comunicación.
- Fecha que salió (el documento), A, Mes, Día. (Se refiere al destino del documento).
- Fecha que volvió, mes y día.
- Destino dado al trámite.

Artículo 27. La Oficina de Comunicaciones es la dependencia encargada de la planificación, organización, control y ejecución de los sistemas de comunicaciones del Departamento. Será ejercida por un Oficial Subalterno de Orden y Seguridad.

Artículo 28. Son sus deberes y atribuciones:

1. Proponer al Jefe del Departamento el plan operativo y alternativo de empleo de las comunicaciones.
2. Establecer sistemas de seguridad en las comunicaciones.
3. Proponer la utilización de nuevos sistemas codificados.
4. Propiciar el relacionamiento con instituciones públicas y privadas.
5. Coordinar con otras instituciones el uso de frecuencias de radios.
6. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

CAPÍTULO IV

DIVISIÓN OPERACIONES

Artículo 29. La División Operaciones es la encargada de la organización, planificación y ejecución de los distintos servicios operativos; de la instrucción y adiestramiento del personal. Será ejercida por un Oficial Superior de Orden y Seguridad con el grado de Comisario, nombrado por el Comandante de la Policía Nacional, a propuesta del Jefe de Departamento.

Artículo 30. Son sus deberes y atribuciones:

1. Implementar la instrucción y adiestramiento del personal operativo.
2. Velar por la correcta aplicación de las normas en los procedimientos de exhortos, capturas, u otros mandamientos emanadas de la autoridad competente.
3. Designar personal para los distintos procedimientos y ejercer control sobre los mismos .
4. Recibir informe al término de cada procedimiento del personal interviniente y comunicar al Jefe del Departamento los resultados obtenidos.
5. Recibir bajo inventario documentos y bienes incautados (elementos probatorios), que coadyuven con la labor de la fiscalía.
6. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 31. Integran las siguientes dependencias:

- La Sección Investigación, Localización y Ejecución.
- La Sección Asesoría Legal.
- La Oficina Seguridad Interna.

Artículo 32. La Sección Investigación, Localización y Ejecución, es la dependencia encargada de realizar seguimientos, sea móvil (vehículo o a pie) o fijo, de personas sospechosas y de la ubicación de aquellas personas con pedido de captura a nivel internacional y su posterior aprehensión. Será ejercida por un Oficial Superior de Orden y Seguridad con el grado de Subcomisario.

Articulo 33. Son sus deberes y atribuciones:

1. Investigar los pedidos de localización reservada de personas físicas y/o jurídicas.

2. Informar el resultados de las investigación al Jefe de la División Operaciones.
3. Localizar a las personas buscadas con orden de captura a nivel internacional.
4. Investigar cualquier otro pedido de información con relación a personas físicas y/o jurídicas.
5. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 34. La Asesoría Legal, es la dependencia encargada de asesorar al Jefe en asuntos jurídicos legales que competen al Departamento. Será ejercida por personal policial con título de abogado.

Artículo 35. Son sus deberes y atribuciones:

1. Asesorar al Jefe del Departamento y a los Jefes de dependencias en todos los Asuntos Jurídicos Legales que competen al Departamento, y en especial en lo concerniente a solicitudes de detención con fines de extradición pasiva o activa.
2. Contestación, cumplimiento de notas y disposiciones judiciales.
3. Remitir los antecedentes de las actuaciones a las autoridades competentes dentro del plazo legal establecido.
4. Recomendar la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, a fin de encuadrar los procedimientos dentro del marco legal.
5. Prestar asesoramiento al personal del Departamento.
6. Acompañar al personal en las intervenciones, cuando las circunstancias así lo requieran, debiendo encargarse de los aspectos legales del procedimiento.
7. Oficiar de nexo entre el Poder Judicial, Fiscalía y el Departamento para los asuntos administrativos y jurídicos.
8. Contestar los requerimientos jurídicos de la Secretaria General y Oficinas Regionales y Nacionales.
9. Dictaminar sobre asuntos sometidos a su consideración.
10. Participar activamente en la elaboración de ponencias a ser presentadas en reuniones internacionales.
11. Organizar bancos de datos, doctrina, jurisprudencia y bibliografía internacional en materia jurídica.
12. Fiscalizar el correcto llenado de los formularios de las Difusiones Internacionales (rojo, azul, amarillo y negro).
13. Tramitar orden de captura y allanamiento.
14. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 36. La Oficina de Seguridad Interna, es la encargada de la seguridad interna y externa del Departamento, de planificar, coordinar, dirigir e implementar los servicios de guardia. Será ejercida por un Oficial Subalterno de Orden y Seguridad con el grado de Oficial Inspector.

Artículo 37. Son sus deberes y atribuciones:

1. Será responsable de la seguridad interna y externa del Departamento y tomará decisiones primarias en ausencia del Jefe y Subjefe, cuando las circunstancias así lo requieran.
2. Instruir al personal subalterno de guardia sobre sus deberes y obligaciones.
3. Comunicar al Jefe de Departamento en forma inmediata las novedades que requieran rápida intervención.
4. Recibir al personal de guardia entrante y saliente, treinta minutos antes de la hora indicada para el relevo.
5. Asegurar que el servicio esté bien distribuido y que los relevos se efectúen con puntualidad.
6. Cuidar que el personal de guardia no abandone los lugares destinados sin autorización correspondiente.
7. Efectuar toques de alarma en caso de emergencia.
8. Será responsable conjuntamente con el oficial de guardia de la seguridad interna y externa del Departamento, como así mismo del control y ejecución de la limpieza de la dependencia.
9. Fiscalizará que el Oficial de Guardia asiente debidamente las novedades en el Libro de Guardia y eleve la misma al despacho del Subjefe a las 07.00 horas, conjuntamente con el libro de asistencia del personal.
10. Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.

CAPÍTULO V

GIRADURÍA E INTENDENCIA

Artículo 38. La Sección Giraduría e Intendencia es la 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 atingentes a sus funciones específicas, además del pago de sueldos y otras remuneraciones asignadas al personal. Será ejercida por un Oficial Superior con el grado de Subcomisario de la especialidad de Intendencia.

Artículo 39. Son sus deberes y atribuciones:

1. Planear y gestionar los recursos logísticos asignados al Departamento.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
3. Verificar la calidad y cantidad de los abastecimientos recibidos.
4. Gestionar, recibir y distribuir los víveres, vestuarios, equipos, útiles y otros enseres.
5. Velar por el mantenimiento y conservación de los elementos, muebles y prendas policiales del Departamento.
6. Remunerar a los informantes conforme al presupuesto, previa autorización del Jefe de Departamento.
7. Recomendar los servicios de mantenimiento de instalaciones, equipos, máquinas y otros bienes materiales del Departamento.
8. Organizar y supervisar el servicio de evacuación, traslado y hospitalización del personal.
9. Cuidar del aseo y desinfección del local, limpieza e higiene de los utensilios y menajes.
10. Velar por la higiene y oportuna preparación de las comidas.
11. Mantener y conservar las instalaciones, equipos de la cocina y comedores.
12. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 40. Integra la Sección Giraduría e Intendencia:

- La Oficina de Servicios Generales.
- La Oficina Patrimonio.

Artículo 41. La Oficina de Servicios Generales es la encargada de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Departamento. Será ejercida por un Oficial Subalterno de Orden y Seguridad, con el grado de Oficial Primero.

Artículo 42. Integran la Oficina Servicios Generales:

- Transporte,
- Mantenimiento,
- Armería,
- Peluquería, y
- Combustible.

■ Estas dependencias cumplirán funciones propias de su competencia.

Artículo 43. La Oficina de Patrimonio es la dependencia encargada de confeccionar y mantener actualizado el inventario de la dependencia. Será ejercida por un Oficial Subalterno de Orden y Seguridad, con el grado de Oficial Primero.

Artículo 44. Son sus deberes y atribuciones:

1. Ejercer la fiscalización de los bienes del Departamento.
2. Llevar y mantener el inventario del Departamento.
3. Intervenir en la adquisición y conservación de los bienes destinados al Departamento.
4. Sugerir la baja o alta de los bienes del Departamento.
5. Verificar el inventario y los archivos en la entrega y recepción de cargos.
6. Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 45. Queda prohibida a la organización toda actividad o intervención en cuestiones de carácter POLITICO, MILITAR, RELIGIOSO Y RACIAL, conforme lo establece el articulo 3º del Estatuto de la Organización Internacional de Policía Criminal.

Artículo 46. Deróganse todas las disposiciones contrarias al presente reglamento.

WILLIAN RUBEN GIMENEZ BARBOZA
Oficial Inspector O.S.
Secretario

SEGUNDO CANTERO PEREZ
Comisario Principal DAEP.
Jefe

COPELER