



RESOLUCIÓN Nro. 382

POR LA QUE SE CREA EL DEPARTAMENTO JUDICIAL FEMENINO, COMPONENTE DE LA DIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE LA POLICÍA NACIONAL Y SE REGLAMENTA SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

Asunción, 24 de abril de 2020.

VISTO: La Nota DJ Nro. 016/2020 de fecha 27 de enero de 2020, suscripto por el Comisario Principal MCP. Abg. CATALINO RUBÉN LÓPEZ FRANCO, Jefe del Departamento Judicial, en la que solicita la creación del Departamento Judicial Femenino y la aprobación de su reglamento orgánico y funcional, y;

CONSIDERANDO: Que la Ley Nro. 5757/16 que modifica varios artículos de la Ley Nro. 222/93 Orgánica de la Policía Nacional en artículo 171 dice: "La Dirección General de Investigación Criminal es el organismo responsable del cumplimiento de la misión institucional en el área de la investigación de los hechos punibles, así como de la organización del servicio técnico - científico de la Institución, conforme a la Constitución Nacional y a las Leyes. La integran: ...La Dirección Científica y Técnica... La Dirección Científica y Técnica es la encargada de planificar y ejecutar el apoyo técnico - científico, a las funciones preventivas e investigativas de la Policía Nacional. La componen: ...Departamento Judicial. Las Jefaturas de estos Departamentos serán ejercidas por Comisarios Principales de la especialidad de Investigaciones, egresados de la Escuela de Estrategia Policial, con el título de Magíster en Ciencias Policiales. La organización y funcionamiento de las dependencias se regirán por reglamentos...".

En ese sentido, resulta necesaria a la Institución Policial crear una dependencia que administre con relación a las mujeres que son privadas de su libertad por disposición de autoridad competente, con el fin de ofrecerles un trato adecuado conforme a sus necesidades y así dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en nuestra Carta Magna.

Que, el Departamento de Comisión de Estudios de Leyes y Reglamentos en relación al proyecto se ha expedido en los términos del Dictamen Nro. 14 de fecha 13 de febrero de 2020, que en su parte pertinente expresa que, esta División sometido a estudio el pedido realizado y ajustado sus términos la estructura formal con los criterios lógicos a fin de que se asegure la claridad de sus disposiciones y la coherencia entre sus partes, por lo que no existe impedimentos legales para su aprobación por Resolución de la máxima autoridad conforme a su competencia.

POR TANTO, en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 153 numerales 1 y 5 de la Ley Nro. 222/93 "ORGÁNICA DE LA POLICÍA NACIONAL", y sus modificatorias,

EL COMANDANTE DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PARAGUAY RESUELVE:

- 1. Crear el Departamento Judicial Femenino, componente de la Dirección Científica y Técnica, dependiente de la Dirección General de Investigación Criminal de la Policía Nacional y se aprueba su reglamento orgánico y funcional, conforme a los siguientes términos:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El Departamento Judicial Femenino es el órgano responsable del control y registro de las personas a ser remitidas y recibidas en los centros penitenciarios por





disposición de autoridades competentes, en coordinación con la Dirección General de Establecimientos Penitenciarios de Institutos Penales y el Departamento de Informática de la Policía Nacional y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Tramitar la comparecencia, remisión y libertad de la detenida ante los órganos competentes.
- b) Recluir transitoriamente a la detenida en cumplimiento a los mandatos de autoridad competente.
- c) Remitir a la detenida en los centros penitenciarios, en el plazo establecido por la autoridad competente, previo trámite de rigor.
- d) Solicitar la constancia de inspección médica de la persona detenida antes de su recepción.
- e) Fichar a la persona detenida.
- f) Registrar los antecedentes de la persona remitida o en libertad, en coordinación con otras dependencias.
- g) Inventariar y custodiar los bienes o pertenencias de la persona detenida dejando constancia en acta, en su caso devolver a los familiares o a la misma persona antes de ser remitida o puesta en libertad.
- h) Comunicar a los familiares de la detenida por cualquier medio de comunicación de oficio o al pedido de la misma, el motivo de la detención.
- i) Recibir con cordialidad a los familiares y a los abogados defensores de las detenidas.
- j) Planificar y ejecutar políticas en respeto a los Derechos Humanos de las reclusas, mediante tratos adecuados a la dignidad humana.
- k) Planificar políticas para el sistema de seguridad y resguardo de las detenidas, de acuerdo al nivel de peligrosidad durante su traslado a los centros penitenciarios en coordinación con otras dependencias e instituciones.
- l) Orientar y coordinar sus funciones con otras dependencias a fin de unificar criterios para el buen cumplimiento de su cometido.
- m) Coordinar y establecer sistema para la recepción de la detenida.



**Artículo 2º.** El Departamento Judicial Femenino para el cumplimiento de sus funciones se organiza en:

- a) Jefatura.
- b) Gabinete.
- c) División.
- d) Sección.
- e) Oficina.



## CAPÍTULO II DE LA JEFATURA

**Artículo 3º.** La Jefatura es la responsable de administrar el servicio que ofrece el Departamento, en coordinación con sus jefas de Divisiones para el mejor cumplimiento de la función de la dependencia a su cargo, conforme a la misión de la Policía Nacional. Será ejercida por una Comisario Principal de la especialidad de Prevención y Seguridad o Investigaciones, Magíster en Ciencias Policiales, preferentemente con el Título de Abogado, y cumplirá las siguientes funciones:





Comandancia

- a) Ejercer la representación del Departamento.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos institucionales.
- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el servicio que ofrece el Departamento.
- d) Elevar informe o denunciar cualquier hecho punible o falta administrativa del cual tenga conocimiento en el ejercicio de su función a las autoridades competentes.
- e) Mantener la confidencialidad de las informaciones que maneja el Departamento, conforme a las disposiciones legales.
- f) Dictar Reglamento interno de gestión para el mejor funcionamiento de la dependencia.
- g) Realizar las gestiones o solicitar por escrito al órgano competente el traslado de las reclusas cuando el tiempo de reclusión supere el plazo transitorio.
- h) Solicitar o disponer la inspección médica de la persona detenida.
- i) Disponer el fichaje personal de la persona detenida o hacer puesta en libertad, conforme a los medios idóneos para el efecto.
- j) Establecer un sistema de registro y control de los bienes o pertenencias de las internas, y en su caso devolver a sus familiares o la persona que la misma indique bajo acta.
- k) Disponer que el personal a su cargo comunique a los familiares o a personas indicadas por la detenida, la causa de su detención.
- l) Recibir informaciones diarias relevantes de las diferentes dependencias del Departamento y del personal de guardia.
- m) Coordinar las medidas de resguardo y seguridad para los traslados de las internas de acuerdo a su grado de peligrosidad.
- n) Disponer la vigilancia de las reclusas u otras medidas de seguridad y cerciorarse de que reciban un trato digno.
- o) Establecer un sistema adecuado para la reclusión transitoria de las detenidas conforme a la ley, respetando los derechos humanos.
- p) Supervisar el trato cordial que debe brindar el personal a su cargo a los familiares de la detenida y profesionales abogados que acuden al Departamento.
- q) Planificar y solicitar la adquisición de equipos, materiales y otros elementos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento e implementar mecanismo de control.
- r) Programar el presupuesto del Departamento y elevar por el conducto en la primera quincena del mes de febrero de cada año al Departamento de Presupuesto de la Policía Nacional, a fin de la consolidación del anteproyecto institucional, conforme a la ley.
- s) Solicitar el presupuesto asignado al Departamento, así también su ampliación o reprogramación, conforme a la ley.
- t) Disponer el registro y archivo de datos para la elaboración de estadísticas conforme a la función de la dependencia.
- u) Otorgar licencia, distinción, condecoración y estímulo al personal de la Dependencia o en su caso solicitar conforme al reglamento.
- v) Aplicar las sanciones disciplinarias conforme al reglamento disciplinario.
- w) Velar por el bienestar del personal a su cargo y establecer una carga horaria laboral conforme a los límites establecidos en la ley.





☆☆☆☆  
Comandancia

- x) Mantener relaciones de coordinación e intercambio de informaciones con instituciones afines, nacionales o extranjeras.
- y) Proponer la firma de convenio u otro acuerdo específico conforme a las funciones del Departamento.
- z) Elaborar la memoria anual del Departamento y elevar por el conducto.

**Artículo 4°.** La Jefatura está integrada por las siguientes:

- a) Sección Ayudantía.
- b) Sección Talento Humano.
- c) Sección Asesoría Jurídica.
- d) Sección Logística.
- e) Sección Seguridad de Instalaciones.

**SECCIÓN I  
DE LA SECCIÓN AYUDANTIA**

**Artículo 5°.** La Sección Ayudantía es la encargada de organizar y coordinar las tareas y trámites dispuesta por la Jefa a ser desarrolladas en el Departamento, así como el registro de las actividades a ser cumplidas por la Jefa en el ejercicio de su función. Será ejercida por un personal policial, con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Coadyuvar con la jefa en el cumplimiento de su función.
- b) Cumplir e impartir la orden de la Jefa del Departamento.
- c) Controlar el cumplimiento de la orden impartida por la Jefa del Departamento.
- d) Recepcionar y tramitar los documentos dirigidos al Departamento.
- e) Redactar documento encomendado por la Jefa o Jefa de Gabinete.
- f) Elaborar nota de servicio, proyecto de resolución y circular interna.
- g) Organizar, dirigir y actualizar el archivo de documentos.
- h) Agendar la audiencia solicitada o programada con la Jefa.
- i) Registrar las actividades a ser cumplidas por la Jefa.
- j) Acompañar a la Jefa en los actos oficiales o en otros lugares dispuesta por nota de servicio.
- k) Elaborar la memoria anual del Departamento y someter a consideración de la Jefa.
- l) Elaborar Orden del Día para el personal destinado a cumplir servicio de guardia dentro de las instalaciones del Departamento.
- m) Presentar anualmente informe sobre su gestión.

**Artículo 6°.** La Sección Ayudantía está conformada por:

- a) Oficina Archivo.

**DE LA OFICINA ARCHIVO**

**Artículo 7°.** La Oficina Archivo es la encargada del ordenamiento y conservación física y magnética de los diferentes tipos de documentos del Departamento. Será ejercida por un personal policial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

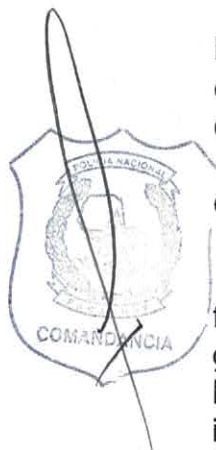


- a) Organizar, mantener en forma física y magnética el patrimonio documental del Departamento, conforme a las leyes y los reglamentos.
- b) Verificar y conservar la integridad de los documentos guardados en el archivo central del Departamento, conforme a los medios idóneos.
- c) Digitalizar los documentos recibidos y mantener actualizado un archivo informático.
- d) Evacuar consultas o datos estadísticos solicitados.
- e) Localizar los documentos requeridos y en caso de ser necesario realizar copias de dichos documentos.
- f) Presentar anualmente informe sobre su gestión.

## SECCIÓN II DE LA SECCIÓN TALENTO HUMANO

**Artículo 8°.** La Sección Talento Humano es la encargada de asesorar a la Jefa en la administración racional del talento humano asignado al Departamento. Será ejercida por un personal policial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar, evaluar y registrar los procesos y procedimientos en la gestión de talento humano.
- b) Cumplir la orden de la Jefa del Departamento.
- c) Recomendar y gestionar la capacitación y la buena distribución del personal.
- d) Velar por la correcta administración de los recursos humanos, estableciendo una carga horaria laboral conforme a los límites establecidos en la ley.
- e) Registrar los actos administrativos relacionados a nombramiento, traslado, convocatoria a curso y demás aspectos de la gestión del talento humano del Departamento.
- f) Proponer el usufructo de vacaciones del personal.
- g) Proponer a la jefatura programas para el proceso de integración y estímulos.
- h) Promover un ambiente laboral adecuado.
- i) Elaborar mensualmente lista de revista y elevar a la jefatura.
- j) Controlar la asistencia diaria del personal del Departamento.
- k) Presentar anualmente informe sobre su gestión.



## SECCIÓN III DE LA SECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 9°.** La Sección Asesoría Jurídica es la encargada de asesorar, orientar y apoyar a la Jefa del Departamento en materia jurídica puesto a su consideración, así como el asesoramiento legal de los integrantes del Departamento.

Será ejercida por un personal policial con título de Abogado, nombrado por Resolución de la Comandancia de la Policía Nacional y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Jefa de Departamento y sus integrantes en cuestiones legales y reglamentarias relacionadas al funcionamiento de las distintas dependencias del Departamento.
- b) Analizar, elaborar y dictaminar sobre cuestiones sometidas a su consideración.





Comandancia

- c) Cooperar en la elaboración de manuales de procedimientos y manuales de organización y funciones del Departamento en coordinación con la Ayudantía de la Jefatura.
- d) Presentar anualmente informe sobre su gestión.

SECCIÓN IV DE LA SECCIÓN LOGÍSTICA

Artículo 10. La Sección Logística es la encargada de planificar, organizar y entregar las provisiones de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del Departamento. Será ejercida por un personal policial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Planificar y organizar las provisiones logísticas asignadas al Departamento.
- b) Realizar control del aprovisionamiento de materiales e insumos necesarios para el Departamento.
- c) Controlar la adecuada utilización de las provisiones recibidas para el Departamento.
- d) Formular anualmente el anteproyecto del presupuesto del Departamento en coordinación con las demás dependencias componentes y elevar a la Jefatura.
- e) Proponer la adquisición de equipos, maquinarias y otros elementos necesarios para el Departamento.
- f) Elaborar las especificaciones técnicas para los llamados a licitaciones tanto de mantenimiento, construcciones, provisiones de útiles y otras necesidades del Departamento.
- g) Llevar el registro y control de todo el patrimonio del Departamento.
- h) Proponer la baja de los bienes muebles que se encuentran en desuso.
- i) Gestionar la atención de los requerimientos de adecuación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y de servicios generales solicitados de este departamento.

Artículo 11. La Sección Logística está integrada por:

- a) Oficina Transporte.
- b) Oficina Sanidad.

DE LA OFICINA TRANSPORTE

Artículo 12. La Oficina transporte es la encargada del servicio, mantenimiento, reparación del parque automotor del Departamento. Será ejercida por un personal policial idóneo en el área y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Llevar un control del estado y mantenimiento de los vehículos destinados al Departamento.
- b) Coordinar con la Jefa del Departamento la adquisición de implementos necesarios para el mantenimiento de los vehículos.
- c) Coordinar la provisión necesaria de combustibles conforme a la necesidad del servicio.
- d) Controlar el uso adecuado de los vehículos destinados al Departamento.



DE LA OFICINA SANIDAD

Artículo 13. La Oficina de Sanidad es la encargada de velar por la salud de la detenida que se encuentra a cargo de la dependencia. Será ejercida por un personal policial idóneo en el área y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Velar por el estado de salud de la persona detenida en el Departamento.
b) Prestar los primeros auxilios a la detenida y al personal policial cuando la circunstancia lo requiera.
c) Realizar inspección médica a las detenidas periódicamente.
d) Realizar capacitaciones básicas al personal, en el área de primeros auxilios.
e) Elevar informe a la Jefa de Departamento sobre sus funciones.

SECCIÓN V DE LA SECCIÓN SEGURIDAD DE INSTALACIONES

Artículo 14. La Sección Seguridad Edilicia es la responsable de garantizar la seguridad interna y perimetral del Departamento y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Establecer el control de seguridad interno y externo de la instalación del Departamento.
b) Realizar el relevo de guardia en tiempo y forma.
c) Registrar las novedades en los libros de acta, la salida y entrada del personal.
d) Recibir e identificar a la persona que ingresa al Departamento, facilitando las informaciones necesarias.
e) Anunciar y orientar a la persona que llega al Departamento.
f) Organizar, supervisar y evaluar la seguridad del Departamento.
g) Planificar e incrementar las medidas de seguridad.
h) Controlar el desempeño del personal en los diferentes esquemas de servicio de seguridad de instalación a su cargo.
i) Solicitar la actualización periódica de equipos de seguridad.
j) Proponer, implementar sistema o mecanismo de seguridad acorde a las exigencias.

La conformación de la cobertura de seguridad se hará conforme a la complejidad de la infraestructura edilicia del Departamento.

Artículo 15. La Sección Seguridad de Instalaciones ejecuta sus funciones a través de:

- a) Jefa de Servicio.
b) Oficial de Guardia.
c) De la armaría.

DE LA JEFA DE SERVICIO

Artículo 16. La Jefa de Servicio es la encargada de administrar la ejecución de los servicios relacionados a la seguridad interna y perimétrica del Departamento, asimismo, dar cumplimiento a los distintos servicios donde se encuentra afectada el Departamento. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo, y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Cumplir todas las disposiciones de seguridad establecidas por la Jefatura del Departamento.





- b) Disponer la verificación la cantidad, las condiciones básicas y el estado de salud del detenido en su lugar de resguardo y protección.
- c) Controlar la formación de la dotación para la entrega y recepción de la guardia.
- d) Controlar los equipos, armamentos, municiones y los que figuran como inventario, antes de la entrega y recepción del servicio.
- e) Comunicar cualquier irregularidad o variación que se detecta durante el control del inventario.
- f) Pasar revista al personal de guardia entrante en lo relacionado a uniformes, equipos y armamentos antes de la recepción y entrega de la guardia.
- g) Articular todos los esfuerzos realizados en el área de seguridad y dar seguimiento a la implementación del plan de seguridad.
- h) Promover e incorporar los procedimientos en la prevención y eliminación de situaciones que atenten contra la seguridad física de las personas y del recinto.
- i) Comunicar a la Jefa de turno las novedades que ocurra durante el servicio.

### DE LA OFICIAL DE GUARDIA

**Artículo 17.** La Oficial de Guardia es la encargada de la ejecución de las medidas de seguridad, conforme a las responsabilidades establecidas en este reglamento. Las oficiales de guardia cumplirán sus actividades conforme a la nota de servicio u orden del día confeccionada por la Sección Ayudantía, cuyos turnos y horarios de trabajo serán especificados en la misma y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Presentarse a la Jefa de servicio para hacerse cargo de la guardia y recibir personalmente todas las indicaciones que regirán durante su servicio.
- b) Verificar la cantidad, las condiciones básicas y el estado de salud de la detenida en su lugar de resguardo y protección.
- c) Presentarse a la Jefa de servicio para hacerse cargo de la guardia y recibir personalmente todas las indicaciones que regirán durante su servicio.
- d) Intervenir los incidentes.
- e) Coordinar y controlar los servicios relacionados a las rondas preventivas en áreas internas y externas.
- f) Promover la observación, detección y solución de situaciones propensas a afectar la seguridad.
- g) Pasar revista a la guardia entrante, su tenida. armas, equipos y municiones.
- h) Recomendar sobre el servicio al personal de guardia y transmitir las disposiciones diarias.
- i) Designar centinelas para los puestos y realizar los relevos en tiempo y forma.
- j) Controlar el inventario de la guardia.
- k) Comunicar cualquier irregularidad o variación que se detecta durante el control del inventario.
- l) Realizar el izamiento y arriamiento del Pabellón Patrio de acuerdo al ceremonial establecido.

### DE LA OFICINA ARMERIA

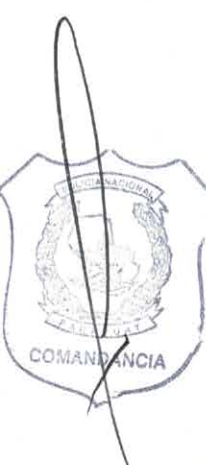
**Artículo 18.** La Oficina Armería es la encargada de la recepción y distribución de las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos accesorios y afines; además de registrar la distribución al personal policial del Departamento. Será ejercida por un oficial que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:






Comandancia

- a) Recepcionar y administrar las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines; así también los chalecos antibalas, radios, chalecos tácticos, piñeras, coderas y cascos de uso de motociclista y registrar en una base de datos.
- b) Entregar y recepcionar bajo acta el arma de fuego, municiones, explosivos y accesorios, así también los chalecos antibalas, radios, chalecos tácticos, piñeras, coderas y cascos de uso de motociclista con la correcta identificación del personal del Departamento, detallando lugar, fecha, hora, características y detalles de las mismas.
- c) Entregar exclusivamente al personal policial del Departamento las armas de fuego, municiones, explosivos y accesorios así también los chalecos antibalas, radios, chalecos tácticos, piñeras, coderas y cascos de uso de motociclista.
- d) Verificar en la recepción las partes del arma de fuego, accesorios y explosivos así también los chalecos antibalas, chalecos tácticos, radios, piñeras, coderas y cascos de uso de motociclista.
- e) Mantener actualizado la base de datos de las armas de fuego sus piezas municiones y explosivos así también los chalecos antibalas, chalecos tácticos, radios, piñeras, coderas y cascos de uso de motociclista e informar por escrito mensualmente a la Jefa del Departamento.
- f) Elaborar una lista e informar sobre las armas de fuego así también los chalecos antibalas, chalecos tácticos, radios, piñeras, coderas y cascos de uso de motociclista que requieran mantenimiento o que requieran su renovación o en su caso baja.
- g) Mantener en condiciones adecuadas el depósito de armamentos sus piezas y componentes.



**Artículo 19.** El Jefe de la Oficina Armería es el responsable del control, mantenimiento y conservación de las armas, sus piezas, componentes, accesorios, explosivos y chalecos antibalas, chalecos tácticos, radios, motociclista y casco que se encuentran en el depósito de la armería. Sin embargo, aquellos que fueron entregados al personal del Departamento y devuelto con algunas averías u otros desperfectos, se deberá deslindar la responsabilidad al respecto conforme al Manual de Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado.

### CAPÍTULO III DEL GABINETE



**Artículo 20.** El Gabinete es el organismo coadyuvante de la Jefatura, responsable de supervisar las actividades de las dependencias componentes del Departamento. Será ejercida por un personal policial que le sigue en antigüedad a la Jefa del Departamento, nombrado por Resolución de la Dirección General de Investigación Criminal.

- a) Ejercer la representación de la Dependencia en ausencia de la Jefa.
- b) Ejecutar, supervisar y evaluar el servicio que presta las dependencias a su cargo, en coordinación con las Jefas de Divisiones, Secciones y Oficinas.
- c) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las Leyes y los Reglamentos Institucionales.





- d) Elevar informe o denunciar cualquier hecho punible o falta administrativa ante la Jefatura del Departamento.
- e) Mantener la confidencialidad de las informaciones que maneja el Departamento, conforme a las disposiciones legales.
- f) Ejercer otras funciones que le sean delegadas por el Jefe de Departamento.
- g) Presentar anualmente informe sobre su gestión.

#### CAPÍTULO IV LA DIVISIÓN JUDICIAL

**Artículo 25.** La División Judicial es la responsable de ejecutar la función del Departamento, con las personas mayores de edad y adolescente de género femenino, así también responsable del resguardo y protección de las personas aprehendidas o detenida en las comisarías, respetando el pudor y la dignidad humana. Será ejercida por una oficial con el grado que corresponde al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Tramitar la comparecencia, remisión y libertad de detenida, dispuesta por autoridad competente.
- b) Proceder a la remisión de la detenida a los diferentes centros penitenciarios cuidando el pudor de la persona, en el plazo establecido por la autoridad competente, previo trámite de rigor.
- c) Resguardar y proteger transitoriamente a las personas aprehendidas o detenida remitida por la comisaría que no cuentan con celda para femenino.
- d) Registrar los antecedentes de la persona a ser remitida o puesta en libertad, en coordinación con otras dependencias.
- e) Orientar y coordinar sus funciones con los Jefes de otras dependencias a fin de unificar criterios para el buen cumplimiento de su cometido y garantizar la seguridad del traslado de la detenida.
- f) Recepcionar a la detenida con el certificado de inspección médica de la misma.
- g) Hacer fichar a la persona detenida.
- h) Presentar proyectos y planes de seguridad y resguardo de acuerdo al nivel de peligrosidad para el traslado de la detenida a los centros penitenciarios, en coordinación con otras dependencias e instituciones.
- i) Hacer notificar por cualquier medio de comunicación disponible, la detención, a la persona que la detenida indique.
- j) Recibir con cordialidad a los familiares y a los abogados defensores de la detenida.
- k) Para los casos de traslado de la detenida a larga distancia implementar las medidas de seguridad requerida conforme al protocolo.

**Artículo 26.** La División Judicial está integrada por:

- a) Sección Recepción y Tramite de Libertad de Detenida.

#### DE LA SECCIÓN RECEPCIÓN Y TRAMITE DE LIBERTAD DE DETENIDA

**Artículo 27.** La Sección Recepción y Tramite de Libertad de Detenida es la responsable de la recepción y fichaje de la detenida dispuesta por autoridad competente. Sera ejercida por una oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:







- a) Recepcionar a la persona detenida provenientes de las distintas dependencias policiales.
- b) Recepcionar de las distintas penitenciarias a la persona a ser puesta en libertad.
- c) Registrar y actualizar en el Sistema de base de datos Informático la filiación y los antecedentes de la persona.
- d) Verificar el certificado de inspección médica.
- e) Inventariar y custodiar los objetos personales de la detenida dejando constancia en acta, en su caso, devolver a los familiares o a la misma persona antes de ser remitida.
- a) Informar a la Jefa de División concluida la recepción e inspección de la detenida, y finalmente derivarla al lugar de resguardo y protección a los fines que corresponde el caso.
- b) Informar a la Jefa de División concluida la recepción e inspección de la persona, y finalmente entregar los documentos judiciales de libertad a la persona.

Todas estas actuaciones el personal policial responsable deberá consignar en acta.

**Artículo 28.** El personal policial responsable de la recepción de la detenida en caso de notar anomalías en el estado de salud de la persona que no guarda relación o tenga inconsistencia en el contenido del certificado médico deberá poner inmediatamente a conocimiento de la Jefa de División y de la Jefa de Departamento a fin de tomar las medidas correctivas al caso.

De ese mismo modo se procederá en los casos de que los documentos Judiciales o fiscales se verifique que no guarden relación o sean de contenido falso o exista sospecha de no ser autentico.

### CAPÍTULO VI DE LA DIVISIÓN JUDICIAL REGIONAL FEMENINO

**Artículo 29.** La División Judicial Regional Femenino, es la responsable del cumplimiento de la función del Departamento a nivel departamental en el marco del proceso de descentralización administrativa del servicio que presta, en coordinación con el Director de Policía Departamental, tendrá la misma estructura de organización del Departamento, estará a cargo de una Oficial con el grado que corresponda al cargo.

**Artículo 30.** Las Jefas de la División Judicial Regional Femenino y sus integrantes cumplirán las mismas funciones y atribuciones establecidas en el presente reglamento.

Las Divisiones Regionales serán habilitadas de acuerdo a la necesidad de los servicios y la capacidad operativa de respuesta para cada departamento geográfico, a pedido de la Jefa de Departamento por resolución de la Comandancia.

### CAPÍTULO VII DIVISIÓN PLANIFICACIÓN TÁCTICA Y OPERATIVA

**Artículo 31.** La División Planificación Táctica y Operativa es la encargada de elaborar y orientar la planificación táctica y operativo para el traslado de personas privadas de su libertad a corta, mediana y larga distancia, conforme al protocolo de seguridad y en coordinación con otras dependencias policiales e Instituciones afines. Sera ejercida por una Oficial con el grado que corresponda al cargo, y cumplirá las siguientes funciones:





Comandancia

- a) Elaborar la planificación táctico y operativo para el traslado de personas privadas de su libertad a corto, mediano y larga distancia.
- b) Ejecutar y supervisar la planificación y operaciones.
- c) Dirigir y controlar la elaboración, la planificación operativa, para el traslado de personas privadas de su libertad, en coordinación con la Jefatura del Departamento.
- d) Analizar los resultados de la actividad policial del Departamento en cumplimiento de su misión, a fin de plantear estrategias eficaces y eficientes para cada una de las dependencias componentes.
- e) Emitir directiva conforme a la política del Departamento.
- f) Mantener la confidencialidad de los documentos que maneja el Departamento.
- g) Coordinar las tareas de operaciones con otra dependencia policial conforme a la necesidad del servicio.
- h) Presentar anualmente informe sobre su gestión.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 32. A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución la Jefa del Departamento Judicial Femenino coordinara con el Jefe del Departamento de Informática la designación de personal idóneo para el manejo del sistema informático para la recepción y registro de los oficios judiciales y fiscales que dispongan la libertad o remisión de las personas en los centros penitenciarios, a los fines de la descentralización operativa, debiendo para el efecto ser formalizado por acto administrativo correspondiente.

Artículo 33. La Jefatura del Departamento Judicial coordinará con los Directores de Policía Departamentales a los fines de la descentralización operativa de las funciones en cuanto a su infraestructura de su instalación, equipamientos, mobiliarios y personal idóneo a fin de garantizar el manejo seguro y eficiente de la información sobre los antecedentes, órdenes de captura y libertad de las personas.

- 2. Modificar y ampliar el artículo 111 de la Resolución Nro. 574, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la Policía Nacional y disponer la inclusión del Departamento Judicial Femenino al organigrama institucional.
- 3. El Anexo "A" Organigrama del Departamento Judicial Femenino y el Anexo "B" Protocolo de Traslado de detenida o aprehendida, forman parte de la presente Resolución.
- 4. Derogar el Capítulo V "La División Judicial Femenino", artículos 25, 26, 27 y 28, de la Resolución CPN Nro. 950 de fecha 28 de octubre de 2019 "Que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento Judicial, componente de la Dirección Científica y Técnica, dependiente de la Dirección General de Investigación Criminal de la Policía Nacional".
- 5. Comunicar e insertar en el registro oficial de resoluciones de la Policía Nacional.

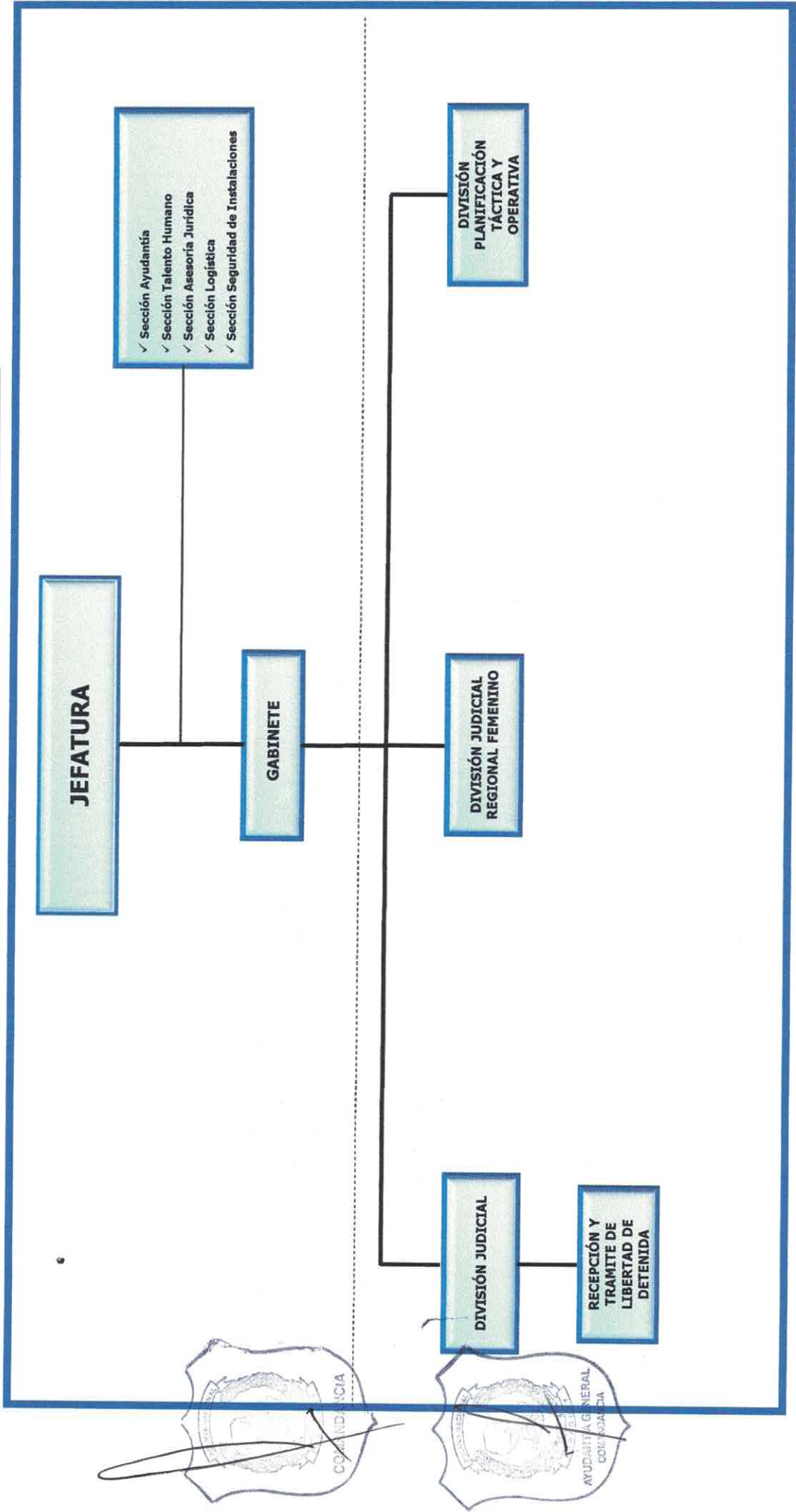
Signature of Luis Bazán Rojas
LUIS BAZÁN ROJAS
Ayudante Gral. y Jefe de Gabinete



Signature of Francisco Resquín Chamorro
FRANCISCO RESQUÍN CHAMORRO
Comisario General Comandante
Comandante de la Policía Nacional



**ANEXO "A" –  
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO JUDICIAL FEMENINO**







POLICÍA NACIONAL



■ GOBIERNO  
■ NACIONAL

Paraguay  
de la gente

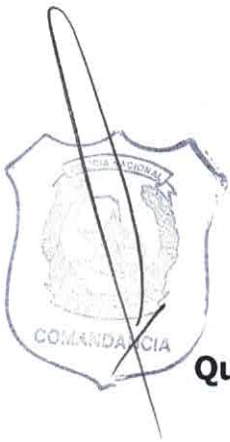
☆☆☆☆  
*Comandancia*

## ANEXO "B"

### PROTOCOLO DE TRASLADO DE DETENIDA O APREHENDIDA DEL DEPARTAMENTO

**Para el traslado de detenida o aprehendida se tendrá en cuenta los siguientes:**

1. El traslado de la detenida se realizará conforme a la solicitud escrita emanada del órgano requirente. En caso de que la solicitud sea de medida de urgencia, el personal deberá corroborar por cualquier vía de comunicación el origen del pedido y solicitar el oficio correspondiente vía fax y registrar en el cuaderno de novedades.
2. Para el traslado los personales serán designados por nota de servicio de la jefatura del Departamento, no pudiendo ser menor a tres personales policial, que estarán munidos de sus armas reglamentarias, chalecos antibalas, radio portátil y demás accesorios necesarios.
3. Será realizado en vehículo oficial de la Institución.
4. La detenida o aprehendida durante el traslado llevará puesta la cadena de seguridad con la mano hacia atrás y con chaleco antibalas.
5. Cuando se trata de detenida calificadas como conflictiva o alta peligrosidad, la medida de seguridad será reforzada por personal táctico.
6. El itinerario principal y alterno para el traslado estará establecido en la nota de servicio elaborado por la División Planificación Táctica y Operaciones, considerando cualquier situación de riesgo o climático.
7. La salida y llegada de la comitiva será comunicada por radio u otro medio idóneo.



**Queda prohibido a la comitiva encargada del traslado:**

1. Aparcar durante el trayecto o salir del itinerario establecido, a excepción de caso fortuito o por fuerza mayor bajo expresa responsabilidad de los personales.
2. Detener la marcha para realizar compras u otro tipo de gestión.
3. Transportar en la carrocería del vehículo o de vehículo no oficial.
4. Distraerse o utilizar equipos distractores o manipular durante el traslado.

