



POLICÍA NACIONAL DEL PARAGUAY
COMANDANCIA

RESOLUCIÓN N° 982.-

POR LA CUAL SE APRUEBA Y SE IMPLEMENTA EL PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS SOBRE DILIGENCIAMIENTO DE NOTAS, OFICIOS JUDICIALES O FISCALES Y EL COTEJO DE FIRMA DEL PERSONAL.

Asunción, 07 de noviembre de 2013

VISTO: La necesidad de ajustar los procedimientos relacionados a diligenciamiento de Notas, Oficios Judiciales o Fiscales, el Cotejo de Firmas remitido y solicitado a la Policía Nacional a fin de garantizar su cumplimiento conforme a las normas legales, y

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional" en su artículo 6° dice: "Serán funciones y atribuciones de la Policía Nacional", numeral 7) "Solicitar la presentación de documentos de identificación personal cuando el caso lo requiera; 34) "Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las funciones que por la Constitución Nacional y por esta Ley se le asignan"; 36) "Dar cumplimiento a los mandatos judiciales"; y,

Que, la Comisión Permanente de Estudios de Leyes y Reglamentos (COPELER) y el Departamento Jurídico, han dictaminado favorable para la aprobación y aplicación del presente proyecto.

POR TANTO; en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 153 numerales 1 y 5 de la Ley 222/93 Orgánica de la Policía Nacional,

EL COMANDANTE DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PARAGUAY

RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar e implementar el PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO SOBRE DILIGENCIAMIENTO DE NOTAS, OFICIOS JUDICIALES O FISCALES, Y EL COTEJO DE FIRMA DEL PERSONAL, conforme a los siguientes términos.

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 2°. Competencia. La Policía Nacional como órgano de seguridad interna de la Nación y auxiliar de la justicia, es la encargada de cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las funciones que por la Constitución y las leyes se le asignan, fundando su acción en el respeto a los derechos humanos y a los bienes de las personas.

Artículo 3°. Aplicación. Este protocolo será aplicado en todas las Dependencias Policiales, en especial en la Ayudantía General, el Departamento de Personal, el Departamento de Informática, el Departamento Judicial y las Divisiones Judiciales dependientes de las Jefaturas de Policía, para el diligenciamiento de Notas y Oficios





**POLICÍA NACIONAL DEL PARAGUAY
COMANDANCIA**

Judiciales o Fiscales y el Cotejo de firma, a fin de garantizar la seguridad jurídica requerida para el fiel cumplimiento de los mandatos de la autoridad competente.

**CAPÍTULO II
DE LAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y PROCEDIMIENTOS**

Artículo 4°. La Ayudantía General de la Comandancia es la dependencia encargada de recepcionar y registrar los documentos recibidos a nombre del señor Comandante de la Policía Nacional y providenciarlos a las distintas dependencias para su diligenciamiento o cumplimiento.

Artículo 5°. El Departamento Judicial es la dependencia técnica encargada de diligenciar los documentos judiciales o fiscales dirigidos a la Comandancia, y providenciados a ese Departamento, para dar el trámite de rigor de acuerdo a la naturaleza de cada mandamiento Judicial o Fiscal; y a nivel departamental a través de la División Judicial dependientes de las Jefaturas de Policía.

Artículo 6°. El Departamento Jurídico es la dependencia encargada de contestar los pedidos de informes judiciales o fiscales que afecten directamente los intereses de la Institución y al Comando Institucional.

Artículo 7°. El Departamento de Informática es la dependencia técnica encargada de mantener actualizados los antecedentes del ciudadano connacional y extranjeros, conforme a los datos e informaciones suministradas a través de Oficios Judiciales o Notas Fiscales.

Artículo 8°. El Departamento de Personal es la dependencia encargada de cotejar la firma del personal y de notificar a través de su asesoría jurídica, sobre los oficios recepcionados ante la Comandancia, que afecta al personal policial conforme al último domicilio registrado ante ese Departamento.

Artículo 9°. Las Comisarías, Sub Comisarías y Puestos Policiales son las dependencias encargadas de acompañar a los auxiliares de justicia para la ejecución de los mandamientos judiciales como: allanamientos, secuestros, desalojos, previo diligenciamiento ante la mesa de entrada de la Comandancia y en otros casos dar trámite de rigor de acuerdo a la naturaleza de cada Oficio judicial o Nota Fiscal. Sin perjuicio de coordinar con otras dependencias policiales para el efecto.

Artículo 10°. La Dirección Administrativa a través de su dependencia es la encargada de dar cumplimiento en la ejecución de los embargos de salarios por resolución judicial, conforme al orden de prioridad y/o en los casos de descuentos autorizados por el personal policial.

**CAPÍTULO III
DEFINICIONES**

Artículo 11°. Definiciones:

- 1. RESOLUCIONES JUDICIALES:** Son las dictadas por Jueces y Tribunales conforme a su competencia en forma de Providencia, Autos Interlocutorios (A.I.) y Sentencias Definitivas (S.D.)



**POLICÍA NACIONAL DEL PARAGUAY
COMANDANCIA**

- 2. OFICIO JUDICIAL:** Es un documento emanado de los Juzgados de los fueros **Penal, Civil, Comercial, Laboral, Niñez, Electoral, y Administrativo**, que sirve como un medio de comunicación del magistrado con la Institución Policial, a fin de hacer saber sus decisiones o pedidos de informes del juzgado, en razón de sus facultades, cuyo cumplimiento se hará conforme a los plazos legales y judiciales para los fines pertinentes.
- 3. OFICIO O NOTA FISCAL:** Es un documento emanado del Ministerio Público de los fueros **Penal, Civil, Comercial, Laboral, Niñez, Electoral, o Unidades Especializadas**, que sirve como medio de comunicación del Agente Fiscal con la Institución Policial, a fin de hacer saber sus decisiones o pedidos de informes del Ministerio Público, en razón de sus facultades, cuyo cumplimiento se hará conforme a los plazos legales y fiscales para los fines pertinentes.

**CAPÍTULO IV
IDENTIFICACIÓN Y FORMALIDADES**

Artículo 12°. El personal policial para la recepción y trámite de los documentos, deberá solicitar la acreditación de la identidad de la persona:



- **A Connacionales:** Cédula de Identidad civil o en su defecto cualquier documento que acredite la identidad.
- **A extranjeros:** Cédula de Identidad paraguaya o documento de identidad de origen.
- **Auxiliares de Justicia:** Cédula de identidad civil o su credencial actualizada.

Artículo 13°. El personal policial para la recepción y registro de los **Oficios Judiciales o Notas Fiscales** verificará:



- 1) El documento a ser recepcionado sea original o copia autenticada por el Actuario, en los casos de Oficios Judiciales.
- 2) La fecha de emisión; sea anterior o de la misma fecha del día de la recepción.
- 3) El contenido.
- 4) La firma del Juez y del Actuario, o en su caso.
- 5) La firma del Agente Fiscal y/o Asistente Fiscal.

Una vez procesado el documento, el duplicado devolverá al interesado como comprobante con el sello de mesa de entrada y número de expediente.

**CAPÍTULO V
CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES Y FISCALES**

Artículo 14°. Oficio Judicial del:

- a) **Fuero Penal que dispone:** Orden de captura nacional o internacional, búsqueda y localización de personas, prisión, libertad, pedido de



**POLICÍA NACIONAL DEL PARAGUAY
COMANDANCIA**

informe, allanamiento, medidas alternativas o sustitutivas, sobreseimiento provisional, sobreseimiento definitivo y otros.

b) Fuero Civil que dispone: Prohibición de innovar, desalojo, embargo de sueldo, pedido de informe y otros.

Artículo 15°. Nota Fiscal del:

Fuero Penal que dispone: Orden de captura nacional o internacional, búsqueda y localización de persona, detención, libertad, pedido de informe y otros.

**CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTO EN LA AYUDANTIA GENERAL**

Artículo 16°. La Ayudantía General: una vez recepcionado el documento conforme a este protocolo remitirá al Departamento de Informática para actualizar en el Sistema los datos proporcionados a través del Oficio; al Departamento Judicial para el cumplimiento de lo dispuesto en el Oficio y en otros casos al Departamento de INTERPOL, por medio de una providencia.

En los casos de desalojo o allanamiento se recepcionará conforme al protocolo y su posterior remisión a la Dirección General de Orden y Seguridad, Departamento Judicial, Departamento Jurídico, Departamento de Planificación y Operaciones y Departamento de Derechos Humanos, por medio de una providencia para los fines pertinentes.

En caso de embargo de salario o informe de salario se recepcionará conforme al protocolo para su posterior remisión a la Dirección Administrativa, Departamento Judicial y Departamento de Personal, por medio de una providencia.

**CAPÍTULO VII
COTEJO DE FIRMAS Y PROCEDIMIENTO**

Artículo 17°. Cotejo de Firma. Definición: Es el acto administrativo por el cual el funcionario autorizado, realiza el cotejo de la firma estampada en el documento, y refiere que guarda similitud con la firma obrante en el registro habilitado para el efecto.

Artículo 18°. El Departamento de Personal cotejará la firma del personal policial obrante en el documento otorgado por la dependencia respectiva. La Ayudantía General cotejará la firma obrante en documento del funcionario responsable del Departamento de Personal.

Artículo 19°. El Ayudante General y el Jefe del Departamento de Personal podrán por resolución interna designar otro personal para la firma del documento en su representación.





**POLICÍA NACIONAL DEL PARAGUAY
COMANDANCIA**

Artículo 20°. Procedimientos para el cotejo:

- a) Tener disponible a la vista el registro de firma del personal y el documento original emitido,
- b) Verificar en el documento original, que la fecha de emisión sea anterior o de la misma fecha del día de la recepción,
- c) Verificar el contenido,
- d) Cotejar ambas firmas obrantes; una vez corroborada la similitud, impregnar al pie del documento el sello y la firma del funcionario autorizado,
- e) Registrar en el cuaderno los datos del interesado, número de acta o documento, fecha, nombre del jefe firmante y los datos del gestor o presentador del documento con su número de cédula de identidad y teléfono,
- f) Una vez procesado el documento, se devolverá al interesado con el comprobante.

Artículo 21°. El Sello de Cotejo llevará en la parte superior la inscripción: **Nombre de la Dependencia** y en la parte inferior **"La firma estampada en el documento guarda similitud con la firma obrante en el registro"**.



Dependencia Policial
La firma estampada en el documento guarda similitud con la firma obrante en el registro.



**CAPÍTULO VIII
DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 22°. No se recibirán documentos que no estén impresos en tintas oscuras indelebles tal como lo establece el Código Procesal Civil.

Los oficios con tachas, observaciones o con enmiendas deberán estar salvados con letras legibles por la autoridad competente que lo emitió.

Artículo 23°. El personal policial no está obligado a recepcionar el documento, cuando observare en el mismo las faltas enunciadas precedentemente, debiendo dejar constancia de ello en el libro de novedades; en caso de existir duda razonable de la autenticidad del documento deberá comunicar a la instancia que corresponda.

Artículo 24°. El Departamento de Personal no dará trámite correspondiente a documentos recepcionados que no estén firmados por el jefe o sub jefe de dependencia.



POLICÍA NACIONAL DEL PARAGUAY
COMANDANCIA

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES Y ACLARATORIAS

Artículo 25°. Para el personal policial.

- El Oficio Judicial que disponga la **prisión preventiva** o libertad de las personas debe ser firmado por el Juez y el Actuario Judicial.
- La Nota Fiscal que disponga la **detención preventiva** o la libertad de la persona debe ser firmada por el Agente Fiscal de la Causa y las de mero trámites, puede ser firmada por el Asistente Fiscal de la causa, con autorización del Agente Fiscal.
- Los documentos Judiciales o Fiscales firmados por los interinos, podrán ser recepcionados, conforme a sus competencias.
- El documento Judicial o Fiscal del ámbito penal, recibido por fax debe ser bien legible, debiendo dejarse constancia de los datos del remitente, el número de documento de identidad, el número de teléfono y posteriormente corroborar estos datos.

Artículo 26°. El personal encargado de la recepción podrá recibir los oficios judiciales por fax sin perjuicio del pedido posterior del escrito original.



Artículo 27°. Es obligatoria la presentación para el interesado/a la copia autenticada de la Resolución (S.D. o A.I.), cuando en el Oficio Judicial no se hallen detalladas las reglas de conducta del procesado en los casos de aplicación de medidas alternativas o sustitutivas a la prisión.

Artículo 28°. El Departamento de Informática deberá registrar en su base de datos informático, las reglas de conducta y medidas alternativas o sustitutivas a la prisión establecidas en la Resolución Judicial.



Artículo 29°. Son reglas de conductas:

- 1) Prohibición de salida del país
- 2) Trabajo social
- 3) Prohibición de frecuentar o acercarse a determinados lugares o personas en horarios determinados
- 4) Prohibición de tener o portar armas
- 5) Prohibición de consumir bebidas alcohólicas u otros tipos de drogas prohibidas
- 6) Prohibición de conducir vehículos
- 7) Otras reglas de conductas dispuestas por el Juzgado

Artículo 30°. Son Medidas alternativas o sustitutivas:

- 1) Prisión domiciliaria o arresto domiciliario
- 2) Otras medidas dispuestas por el Juzgado

Artículo 31°. Formalidades que debe reunir el:

- **Oficio Judicial:** Membrete del Poder Judicial, lugar, fecha, objeto, firma del Juez interviniente rubricado por el Actuario Judicial y el sello del Juzgado.



**POLICÍA NACIONAL DEL PARAGUAY
COMANDANCIA**

- **Oficio o Nota Fiscal:** Membrete del Ministerio Público, lugar, fecha, objeto, firma del Agente Fiscal interviniente o en su caso por expresas instrucciones del Fiscal responsable, la firma del Asistente Fiscal asignado a la causa y el sello del Ministerio Público.

Artículo 32°. Son complementarios y auxiliares de la justicia:

- Ministerio Público
- Ministerio de la Defensoría Pública
- Sindicatura General de Quiebras
- Cuerpo médico forense
- Abogados y procuradores
- Notarios y escribanos públicos
- Policía Nacional
- Rematadores
- Peritos en general y Traductores
- Oficiales de Justicia. Tal como lo establece el artículo 3 del Código de Organización Judicial.

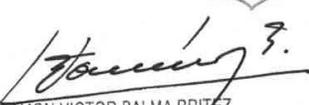
Artículo 33°. La Dirección Administrativa a través de sus órganos competentes proveerá a la Ayudantía General, Departamento de Personal, Departamento Jurídico, Departamento Judicial, Departamento de Informática y a otras dependencias, lo necesario para el cumplimiento de su cometido para el diligenciamiento de las disposiciones judiciales o fiscales.

Artículo 34°. Publicar y archivar en el registro oficial de Resoluciones de la Policía Nacional.




FRANCISCO PASTOR ALVARENGA NUÑEZ
Comisario General Director
Comandante de la Policía Nacional




RAMON VICTOR PALMA BRITÉZ
Comisario Principal MCP
Ayudante General y Jefe de Gabinete