

**RESOLUCION Nº 215/2024/DG/SG/ASP**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PLAN DE SEGURIDAD POSTAL DEL DEPARTAMENTO DE ENCOMIENDAS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE OPERACIONES, DE LA DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY (DINACOPA).-**

Asunción, 29 de Octubre de 2024

**VISTO:** La necesidad de actualizar los planes de Seguridad Postal dividiéndose por edificios de la DINACOPA en cuanto a materia de seguridad se refiere, en cumplimiento a las normas S58 y S59 de la UPU, Unión Postal Universal y el Oficio numero nº068 de la UPAEP, Unión Postal de las Américas, España y Portugal de fecha 27/02/2024.

**CONSIDERANDO:** Que, la Ley Nº 4016/2010 "QUE CREA LA DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY" (DINACOPA), establece, en su Art. 10, dispone: Atribuciones y Deberes del Director General, inc. J, Definir y ejecutar la política de Recursos Humanos de la DINACOPA, disponer sobre rotaciones, traslados, asignación de cargos y funciones, atendiendo a la estructura institucional;

Que, el Decreto Nº 62, de fecha 17 de agosto de 2023, del Poder Ejecutivo, por el cual se nombra a la Señora **Nidia Rosa López de González**, como Directora General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA).

Que, la DINACOPA tiene como una de las prioridades ubicarse en la vanguardia en materia de Seguridad Postal, como herramienta válida para brindar a sus usuarios un servicio óptimo.

**POR TANTO:** En uso de sus atribuciones legales,

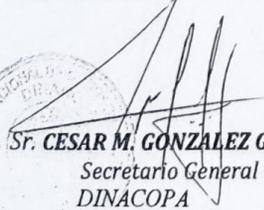
**LA DIRECTORA GENERAL DE LA DINACOPA**

**RESUELVE:**

**Art.1º.-ACTUALIZAR**, el Plan de Seguridad Postal del Departamento de Encomiendas dependiente de la Dirección de Operaciones de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, de conformidad al anexo adjunto, el cual forma parte de la presente Resolución.

**Art.2º.-ENCOMENDAR**, a la Asesora de Seguridad Postal, Abog. Zoraida Mendoza, la correspondiente socialización del Plan mencionado precedentemente, con el plantel de funcionarios de la DINACOPA.

**Art.3º.- COMUNICAR**, a quienes corresponda, cumplido archivar.-

  
Sr. **CESAR M. GONZALEZ GIMENEZ**  
Secretario General  
DINACOPA

  
Dra. **NIDIA ROSA LOPEZ DE GONZALEZ**  
Directora General de Correos  
Dirección Nacional de Correos del Paraguay

**RESOLUCION N° 2215/2024/DG/SG/ASP**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PLAN DE SEGURIDAD POSTAL DEL DEPARTAMENTO DE ENCOMIENDAS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE OPERACIONES, DE LA DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY (DINACOPA).-**

Asunción, 29 de Octubre de 2024

**VISTO:** La necesidad de actualizar los planes de Seguridad Postal dividiéndose por edificios de la DINACOPA en cuanto a materia de seguridad se refiere, en cumplimiento a las normas S58 y S59 de la UPU, Unión Postal Universal y el Oficio numero n°068 de la UPAEP, Unión Postal de las Américas, España y Portugal de fecha 27/02/2024.

**CONSIDERANDO:** Que, la Ley N° 4016/2010 "QUE CREA LA DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY" (DINACOPA), establece, en su Art. 10, dispone: Atribuciones y Deberes del Director General, inc. J, Definir y ejecutar la política de Recursos Humanos de la DINACOPA, disponer sobre rotaciones, traslados, asignación de cargos y funciones, atendiendo a la estructura institucional;

Que, el Decreto N° 62, de fecha 17 de agosto de 2023, del Poder Ejecutivo, por el cual se nombra a la Señora **Nidia Rosa López de González**, como Directora General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA).

Que, la DINACOPA tiene como una de las prioridades ubicarse en la vanguardia en materia de Seguridad Postal, como herramienta válida para brindar a sus usuarios un servicio óptimo.

**POR TANTO:** En uso de sus atribuciones legales,

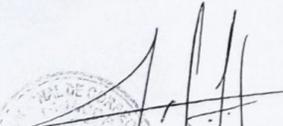
**LA DIRECTORA GENERAL DE LA DINACOPA**

**RESUELVE:**

**Art.1°.-ACTUALIZAR**, el Plan de Seguridad Postal del Departamento de Encomiendas dependiente de la Dirección de Operaciones de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, de conformidad al anexo adjunto, el cual forma parte de la presente Resolución.

**Art.2°.-ENCOMENDAR**, a la Asesora de Seguridad Postal, Abog. Zoraida Mendoza, la correspondiente socialización del Plan mencionado precedentemente, con el plantel de funcionarios de la DINACOPA.

**Art.3°.- COMUNICAR**, a quienes corresponda, cumplido archivar.-

  
Sr. **CESAR M. GONZALEZ GIMENEZ**  
Secretario General  
DINACOPA

  
Dra. **NIDIA ROSA LOPEZ DE GONZALEZ**  
Directora General de Correos  
Dirección Nacional de Correos del Paraguay

*Asesoría de Seguridad Postal*

---

# Plan de Seguridad Departamento de Encomienda

**DINACOPA:**

**AÑO 2024**

*Asesoría de Seguridad Postal*

**1- INTRODUCCIÓN.**

La Dirección Nacional de Correos del Paraguay, DINACOPA, en la convicción de que la seguridad pública es uno de los componentes esenciales de la Calidad del Servicio, lleva adelante un proceso de mejora de todos los aspectos que hacen a la seguridad, sea en el aspecto edilicio, en el manejo de los objetos postales, en los cuales existe un doble carácter, de preservar los objetos postales y al mismo tiempo la integridad del personal que manipula dichos objetos, para prevenir situaciones que puedan afectar la salud del personal y usuarios en general, como también asegurar el patrimonio en cuanto a los edificios, mobiliarios y transportes postales.

La DINACOPA desarrolla su Política de Seguridad, basado en las atribuciones y funciones de la Asesoría de Seguridad Postal, la cual por la importancia de su misión, implica que en la estructura organizacional de la institución responde jerárquicamente directamente a la máxima autoridad institucional; el Director General.

Operativamente la Asesoría de Seguridad Postal entre sus funciones tiene la de velar y proteger por todos los envíos transmitidos por la red postal, controlando los procesos operativos y administrativos, implementando y haciendo cumplir directrices en materia de seguridad, aplicando las normas y medidas emitidas internamente o por recomendación expresa del ente competente externo a nivel nacional, así como aquellas dadas por la UPU, UPAEP en los Manuales de Seguridad Postal y los Grupos de Acción de Seguridad.

La Dirección Nacional de Correos del Paraguay según Resolución N° 185/2019/DG/SG/DPP de fecha 01 de febrero del 2019, por la cual modifica parcialmente la Resolución N° 244/2017/DG/DPP, que aprueba el organigrama funcional del STAF de la Dirección General y de las distintas Direcciones de Línea de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay y se aprueban los Manuales de la Organización y Funciones de la Dirección General de Correos del Paraguay.

Sr. César González  
Secretario General  
DINACOPA

Directora General  
DINACOPA



*Asesoría de Seguridad Postal*

Esta Asesoría de Seguridad Postal actualmente está constituida de la siguiente manera:

Un Asesor de Seguridad Postal; Un Departamento de Centro Nacional de Control de Operaciones, División de Reclamos, División de Control y Seguimiento de Envíos Registrados con AR, División Control de Operaciones de las Agencias Metropolitana e Interior; Departamento de Inspectoría, División de Inspección y Supervisión; Departamento de Vigilancia, División de Seguridad; Departamento de Seguimiento, División de Verificación de Entrega.

Forman parte del PLAN DE SEGURIDAD POSTAL, el Plan de Evaluación de Riesgos, Plan de Crisis, el Plan de Evacuación, el Plan de Emergencia, y el Plan Operativo o Manual de Procedimientos de Seguridad, todos basados en los criterios y recomendaciones contenidos en los Manuales S58 y S59 de la Unión Postal Universal.

## 2- OBJETIVO GENERAL

A través de un Servicio Postal seguro, apoyar al país de optimizar la adopción de las normas de seguridad con procesos, planes y acciones de seguridad eficientes y de proteger la cadena de suministro postal contra mercancías peligrosas, drogas ilícitas, precursores químicos y otros productos peligrosos por correo.

## 3- OBJETIVO ESPECÍFICO

Fortalecer y velar por la seguridad de las oficinas de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA), colaboradores, público en general, y de todos los envíos que son transmitidos por la red postal, cubriendo las amenazas ocasionadas por personas o por otros factores generadores de delitos postales.

## 4- ALCANCE

Este Plan de Seguridad es aplicable para todos los procedimientos que se realizan en el Departamento de Encomiendas.

Sr. César González  
Secretario General  
DINACOPA

*Para Néstor López de González*  
Directora General  
DINACOPA

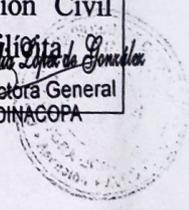
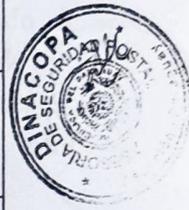
Asesoría de Seguridad Postal

5- MARCO LEGAL

<b>Constitución Nacional</b>	Artículo 36. Del derecho a la inviolabilidad del patrimonio documental y la comunicación privada
<b>Ley 1160/97 Código Penal de Paraguay</b>	Artículos 146, 147, 148, 149, 174, 175, 218, 312
<b>LEY N° 1626/2000</b>	Esta ley contiene disposiciones generales, establece el sistema de incorporación de los funcionarios públicos, la Clasificación, Promoción y Remuneración de los Cargos, la Terminación de la Relación Jurídica entre el Estado y sus Funcionarios, derechos y obligaciones de los mismos, las prohibiciones, el régimen disciplinario entre otros.
<b>LEY N° 4016/2010</b>	Que crea la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA)
<b>LEY N° 2595/2005</b>	Que aprueba el convenio postal universal y el reglamento general de la Unión Postal Universal (UPU).
<b>LEY N° 5394/2015</b>	Que aprueba los instrumentos internacionales adoptados en diversos congresos de la Unión Postal Universal (UPU).
<b>Anexo 17</b>	Convenio sobre Aviación Civil Internacional que establece sobre la protección de la Aviación Civil Internacional contra los actos de interferencia ilícita

Sr. César González  
Secretario General  
DINACOPA

Dra. María Leticia González  
Directora General  
DINACOPA





*Asesoría de Seguridad Postal*

**6. FUNCIONES PRINCIPALES**

I- La Asesoría de Seguridad Postal a través del **Departamento de Vigilancia**, es la responsable de resguardar la integridad de todo el personal de la DINACOPA, de los clientes, usuarios, visitantes y del público en general realizando supervisiones y controlando principalmente la entrada y salida de los usuarios utilizando todos los mecanismos elaborados para el efecto, prestando mayor atención a aquellos que presenten actitud sospechosa para dar aviso inmediato a la superioridad y realizar los protocolos adecuados de prevención de hechos delictivos.

Este control se realiza también a través del monitoreo de cámaras de circuito cerrado a fin de garantizar la custodia de las instalaciones, su infraestructura y todos los bienes de la empresa efectuando supervisiones dando especial importancia a lugares donde se manipulan los envíos postales.

Se encarga también de recomendar alternativas de vigilancia a modo de prevención a fin de que el servicio sea óptimo y se informa por escrito todo tipo de eventualidades, proponiendo nuevos sistemas de vigilancia a fin de evitar que hechos similares se vuelvan a repetir.

En el Manual de procedimiento se detallan punto *Procedimientos de Seguridad*.

*Dña. Gladys López de González*  
Secretaria General  
DINACOPA

*Dra. Alicia Solís*  
Directora General  
DINACOPA



*Asesoría de Seguridad Postal*

**Responsabilidad de Cumplimientos de Normas en el Departamento de Encomienda**

La Asesoría de Seguridad Postal, a través de sus dependencias debe garantizar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad establecidos.

**Control de llaves.**

Las llaves estarán debidamente identificadas, y se tendrá un registro por escrito de los datos de entrega.

Se realizará un control diario para asegurarse de la responsabilidad de quienes retiran y posean llaves.

Las llaves estarán bajo la custodia del personal de vigilancia apostado en la instalación, para que ninguna persona no autorizada pueda acceder a las mismas.

Sólo el Personal de Vigilancia de turno y el Jefe del Departamento de Encomienda tienen acceso al sistema de control de llaves.

**Control de Carnet de Identificación.**

Se solicita al funcionario/a que porte el carnet de identificación para su acceso a la Institución, el mismo deberá acatar la disposición, caso contrario no podrá ingresar al recinto.

El Funcionario ingresa a las instalaciones y dependencias de la institución, por la puerta de ingreso principal, dentro del horario establecido de trabajo.

El control está a cargo del personal de Vigilancia de turno.

**Control de acceso para visitantes.**

La DINACOPA se reserva el derecho de admisión de personas que, por causas justificadas, les esté restringido el acceso a las instalaciones.

Anunciar la presencia del visitante, mencionando a la persona solicitada, o el motivo de la visita. Se orienta al visitante que espere en el lugar de admisión y entrega de encomiendas (zona libre), ya que en el depósito operativo está prohibido el ingreso para personas extrañas a la institución.

El control esta puede estar a cargo del personal de vigilancia de turno.

**Ingreso de visitantes a áreas restringidas**

No aplica, ya que no que está permitido el ingreso a visitantes.

Solo personal de otras instituciones que trabajan en forma continua en los procedimientos, una alerta de posibles casos sospechosos, funcionarios con una orden de trabajo para una fiscalización o auditoria pueden ingresar al depósito de encomienda (Aduana, SENAD, Policía Nacional, Dimabel, Senave, Bomberos).

El control está a cargo del Personal de Vigilancia de turno y el Jefe del

Departamento de Encomienda  
Secretario General  
DINACOPA

Directora General  
DINACOPA



*Asesoría de Seguridad Postal*

**Control de acceso para funcionarios y proveedores.**

El Funcionario y Proveedor ingresa a las instalaciones y dependencias de la institución, a través de la puerta de acceso, dentro del horario establecido de trabajo.

El Proveedor debe estar debidamente identificado con la empresa al que representa.

El funcionario gubernamental que presta servicios en la DINACOPA debe tener consigo su orden de trabajo y estar debidamente identificado con su carnet correspondiente para permitirle el ingreso a la institución.

El control está a cargo del Personal de Vigilancia de turno y del Jefe del Departamento de Encomienda

**Disposiciones de Seguridad Postal para funcionarios y proveedores.**

Los funcionarios y Proveedores están obligados a acatar todas las disposiciones de Seguridad y brindar los documentos que sean necesarios para el ingreso a la Institución.

Los proveedores deben estar plenamente identificados y registrados como luego se le brinda una identificación de visitante para que pueda realizar gestiones.

Al momento de retirarse el proveedor, devuelve el pase de visitante al personal de vigilancia.

**Control de la Estructura del Edificio**

El Personal de vigilancia una vez terminada la semana laboral, realiza la verificación del estado de la estructura en general, para dar un informe en forma semanal de su situación, si hubiere algo que mejorar o reparar, sugiere al Asesor de Seguridad Postal las observaciones encontradas en su recorrido para que él solicite al Departamentos de Fiscalización de Obras su intervención para encargarse de las verificaciones técnicas.

**Control de Barreras Perimetrales.**

Realizar inspecciones semanales a las barreras perimetrales (muros, cercos, portones), a fin de constatar la situación en que se encuentran, y mantener la seguridad operativa de las áreas de acceso restringido.

Si hubiere algo que mejorar, reparar o cambiar, en el informe semanal se sugiere al Asesor de Seguridad Postal las observaciones encontradas en su recorrido para que él solicite al departamento de mantenimiento las reparaciones del caso.

Sr. César González  
Encargado de  
DINACOPA

El encargado de la revisión semanal es el Personal de Vigilancia de turno.  
Dina Nidia López de González  
Directora General  
DINACOPA





*Asesoría de Seguridad Postal*

**Control de ventanas, puertas u otras aberturas perimetrales.**

Inspeccionar semanalmente todas las puertas, ventanas, y otras aberturas de emergencias, para constatar que estén lo suficientemente fuertes, como para evitar o demorar el ingreso forzado, mediante la utilización de herramientas manuales u otros medios de agresión.

Controlar que todas las ventanas, puertas y otras aberturas exteriores, estén aseguradas mediante mecanismos de traba apropiados. (Cerradura, candados, barrotes, tejidos metálicos y otros materiales para proteger estos puntos de acceso).

Si hubiere algo que mejorar, reparar o cambiar, en el informe semanal se sugiere al Asesor de Seguridad Postal las observaciones encontradas en su recorrido para que él solicite al Departamento de Mantenimiento las reparaciones del caso.

El Encargado de la revisión semanal es el Personal de Vigilancia de turno.

**Control de Instalaciones Críticas.**

Para realizar un control efectivo, se parte del informe del grado o tasa de Delincuencia actualizada de la zona o área donde está ubicada la Sede Central de la DINACOPA (Edificio Patri). Se realiza un cruce de datos internos con los datos proveídos por la Policial Nacional, para ver si los procedimientos de seguridad están ajustados para la zona en que está situada la instalación. Anualmente se realiza una comparación si en qué medida afectaron hechos vandálicos o de inseguridad a la Sede Central.



**Sistema de monitoreo de cámaras.**

El personal debe estar capacitado en los sistemas que son utilizados en el proceso de monitoreo de la DINACOPA.

La cámara cubre las zonas donde no llega el personal, y en caso de observar irregularidades comunicar al Superior ante una situación que apeligre el funcionamiento operativo, los bienes de la DINACOPA y a las personas en general. Se tiene contacto directo con los Organismos de Seguridad (Policía Nacional, SENAD, DIMABEL, FOPE), de Prevención (Bomberos Voluntarios y Policial, Central de Ambulancias)

Deberá brindar información (grabaciones de video) de situaciones malintencionadas (robo, expoliación, personas con actitud sospechosa) que sucedan dentro del recinto, que puedan afectar el normal funcionamiento de los procesos operativos y administrativos. Dada la magnitud del hecho se procederá a informar a los organismos estatales competentes para que tomen la

Sr. César González  
Secretario General  
DINACOPA

Dña. María Elena de González  
Directora General  
DINACOPA

*Asesoría de Seguridad Postal*

En horario nocturno deberá monitorear las barreras perimetrales y los accesos que dispone la Institución para brindar seguridad, ante una sospecha se comunicará con el organismo de Seguridad Nacional.

**Atribuciones del Personal de Vigilancia.**

Controlar las instalaciones de la Institución, custodiar y resguardar el mismo; del personal del Ente y el público en general, así como, de registrar el acceso de proveedores y personal de otros Entes.

Con apoyo del Departamento de Informática controla y mantiene en funcionamiento los sistemas y dispositivos de seguridad electrónicos relacionados con el mantenimiento y monitoreo de cámaras, a la vez se realiza en los casos necesarios, sugerencias sobre ubicación de las cámaras.

La Asesoría de Seguridad Postal a través del **Departamento de Inspectoría**, controla en EMS Internacional que las tareas de apertura, transporte, cierre y tratamiento de los envíos postales en las terminales de exportación sean correctamente realizados basados en las leyes y reglamento vigentes. También examina el proceso de recepción, clasificación, expedición, distribución y entrega de los envíos, promoviendo el cumplimiento de las funciones de cada oficina primordialmente donde se manipulan los envíos.

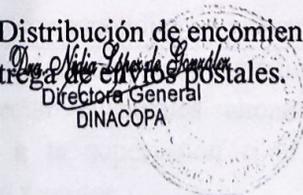


En su manual de procedimiento se detallan los siguientes procesos:  
Departamento de Encomienda

1. Procedimiento para los despachos internacionales que llegan y salen del país.
2. Apertura de despacho Internacional.
3. Apertura Nacional
4. Cierre Nacional.
5. Expedición de despachos internacionales
6. Procedimiento en caso de detección de encomiendas sospechosas.
7. Clasificación y Distribución de encomiendas.
8. Admisión y Entrega de envíos postales.



Sr. César González  
Secretario General  
DINACOPA



Dña. Nilda López de González  
Directora General  
DINACOPA

Asesoría de Seguridad Postal

El personal de Vigilancia realizan turnos rotativos, durante las 24 horas en el Departamento de Encomiendas.

**7- PROCESO DE CAPACITACIÓN PERMANENTE**

Conscientes de que la Seguridad es una actividad permanente y evolutiva, la DINACOPA se ha trazado el objetivo de realizar la capacitación permanente del personal del área de Seguridad Postal, a través de la participación en Cursos y Talleres realizados por las entidades de seguridad públicas y privadas como la Policía Nacional, el Cuerpo de Bomberos, la Secretaría Antidrogas, Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, Dirección Nacional de Aduanas, Ministerio del Interior, entre otras.

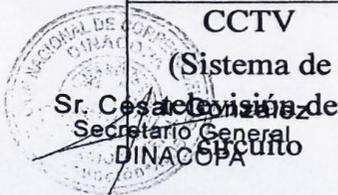
Igualmente en coordinación con la Escuela Postal, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, se elaboró un Plan de Capacitación Permanente a todo el personal de la DINACOPA, que prevé Jornadas o Talleres de Capacitación durante el año.

En estos Talleres se prevé socializar y concienciar a todo el personal de la DINACOPA sobre temas como: el Control de Acceso para Funcionarios, Visitantes y Proveedores y su importancia; el Control de Llaves de las Oficinas, Plan de Evacuación, Normas de Seguridad UPU Manual S58 y S59; Objetos Prohibidos, Mercaderías Peligrosas, Plan de Crisis, Plan de Emergencia, y otros.



**8- DEFINICIONES**

Término	Definición
SEGURIDAD	Es la característica de algo o alguien que está seguro, es un dispositivo o mecanismo que está diseñado para evitar riesgos o garantizar el buen funcionamiento.
PLAN DE SEGURIDAD	Es el punto de partida para prevenir riesgos en el trabajo, estableciendo un conjunto de actividades organizadas e interrelacionadas entre sí con el fin de alcanzar un objetivo, promoviendo una cultura de prevención de riesgos laborales con el fin de poder emprender las acciones correspondientes y necesarias.
MONITOREO	Consiste en la observación del curso de uno o más parámetros para detectar eventuales anomalías, se utiliza para nombrar a la supervisión o el control realizado a través de un monitor
CCTV (Sistema de Vigilancia por Video)	Es una tecnología de video vigilancia diseñada para supervisar una diversidad de ambientes y actividades. Se le denomina circuito cerrado ya que, al contrario de lo que pasa con la difusión, todos sus componentes



Dr. Nidia López de Bonder  
Directora General  
DINACOPA



*Asesoría de Seguridad Postal*

**9- DISPOSICIONES GENERALES.**

Quedan incorporadas al presente plan todas las disposiciones generales sobre seguridad emitidas internamente como los manuales de funciones de Seguridad Postal, planes de crisis, plan de emergencia, plan de evacuación, los emitidos por la Unión postal Universal (UPU) y las Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) y el Programa Nacional de Seguridad de Aviación Civil (PNSAC).

<b>Método de Control</b>	<b>Instrumento de medición</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable</b>
Protocolos relacionados a ésta política		Actualización de forma anual	Asesoría de Seguridad Postal
Norma S58		Cada 6 meses	Departamento de Vigilancia
Norma S59		Cada 6 meses	Departamento de Inspectoría
Rastreo		Cada semana	Departamento de Seguimiento
GCSS/ Reclamos		Cada día	Departamento de CNCO

Sr. César González  
Secretario General  
DINACOPA

Dra. María López de González  
Directora General  
DINACOPA

