

RESOLUCION N° 2218/2024/DG/SG/ASP

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PLAN DE SEGURIDAD POSTAL EL EDIFICIO "PALACIO PATRI" 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 "Edificio Palacio Patri" 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

RESOLUCION N° 228/2024/DG/SG/ASP

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PLAN DE SEGURIDAD POSTAL EL EDIFICIO "PALACIO PATRI" 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 "Edificio Palacio Patri" 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

Plan de Seguridad Edificio Patri

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 la estructura organizacional de la institución responde jerárquicamente, de manera directa, a la máxima autoridad institucional; la Directora 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 las directrices en materia de seguridad, aplicando las normas y medidas emanadas internamente o por recomendación expresa del ente competente externo 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 cuenta con su estructura funcional de las distintas Dependencias de Línea y, por ende, con los Manuales de Organización y Funciones.

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

Una Jefatura de Asesoría de Seguridad Postal y las oficinas de Control de Operaciones, Atención a Reclamos, Control y Rastreo de Envíos; Inspectoría, Vigilancia; Seguimiento y Verificación de Entrega.

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

Sr. César González
Secretario General
DINACOPA

Dra. María López de González
Directora General
DINACOPA



Asesoría de Seguridad Postal

2- OBJETIVO GENERAL

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

3- OBJETIVO ESPECÍFICO

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

4- ALCANCE

Este Plan de Seguridad es aplicable para todos los procedimientos y dependencias que conforman el Edificio Patri

5- MARCO LEGAL

Constitución Nacional	Artículo 36. Del derecho a la inviolabilidad del patrimonio documental y la comunicación privada
Ley 1160/97 Código Penal de Paraguay	Artículos 146, 147, 148, 149, 174, 175, 218, 312
LEY N° 1626/2000	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.
LEY N° 4016/2010	Que crea la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA)
LEY N° 2595/2005	Que aprueba el convenio postal universal y el reglamento general de la unión postal universal (UPU).
LEY N° 5394/2015	Que aprueba los instrumentos internacionales adoptados en diversos congresos de la unión postal universal (UPU).
Anexo 17	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. Nidia López de González
Directora General
DINACOPA



Asesoría de Seguridad Postal

6. FUNCIONES PRINCIPALES

I- La Asesoría de Seguridad Postal a través de la **Oficina 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 inspecciones 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 inspecciones, 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 puedan repetir.

En el Manual de procedimientos se detallan paso a paso los procesos.

Responsabilidad de Cumplimientos de Normas

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



Control de llaves.

Las llaves estarán debidamente identificadas por oficina, y se tendrá un registro por escrito en la planilla proveídas por la Asesoría de Seguridad Postal para el retiro y entrega de los mismos.

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

Las llaves estarán protegidas en la oficina de Vigilancia para que ninguna persona no autorizada pueda acceder a las mismas.

Solo el personal de Vigilancia administra el 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, a través de la puerta de acceso exclusiva para funcionarios en el Edificio Patri, dentro del horario establecido de trabajo.

Sr. César González
Secretario General
DINACOPA
El control está a cargo del Personal Policial, Asesor de Seguridad y de la Dirección de Recursos Humanos a través de funcionarios del Departamento de Fiscalización.

Dra. Nidia López de González
Directora General
DINACOPA

Asesoría de Seguridad Postal

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 sobre el lugar al que necesita llegar.

Ingreso de visitantes a áreas restringidas

Deberá ser con acompañamiento de Personal de Seguridad.

Ingreso de proveedores.

Deberá ser bajo registro de ingreso de materiales de provisión para la Dinacopa, con documentación que avale el mismo. Así como con acompañamiento de Personal de Vigilancia hasta la oficina correspondiente.

En los casos de transporte de cargas de correos, el personal de Vigilancia deberá acompañar el ingreso y egreso de los despachos entregados por y a la Oficina de Transporte u otra dependencia que utilice otros móviles de transportación de despachos de correos distinto de transporte de la Dinacopa.

Control de acceso al área de estacionamiento del edificio Patri.

El Personal de Vigilancia debe estar en conocimiento de entrada y salida de vehículos de transportación de carga de despachos de correos que accedan a este estacionamiento.

De tratarse de funcionarios distintos de los de Transporte de la Dinacopa, el personal de Vigilancia deberá registrar dicho evento por tratarse de control del Personal e informar a Recursos Humanos; pues el acceso principal de Funcionarios de la Dinacopa es la puerta principal de entrada sobre la calle Alberdi al número 130. No así los otros accesos para transporte u otros.

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 a la Coordinación Técnica de Obras y Fiscalización 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 solicite al departamento de mantenimiento las reparaciones del caso o mudar de

Sr. César González
Secretario General
DINACOPA.

El Encargado de la revisión semanal es el personal de vigilancia de turno.
Dra. Nilda López de González
Directora General



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.

El Encargado de la revisión semanal es el personal vigilante 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 el Edificio Postal. Se realiza un cruzamiento de datos internos con los datos proveídos por la Policía 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 está capacitado en los sistemas que es utilizados en el proceso de monitorio de la DINACOPA.

La cámara cubre las zonas donde no llega el personal policial, 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 intervención en el caso.

El vigilante de turno en horario nocturno deberá monitorear las barreras perimetrales, estacionamiento y los accesos que dispone la Institución para brindar seguridad, ante una sospecha se comunicara con el organismo de Seguridad Nacional.



Dra. Nidia López de González
Directora General
DINACOPA

Asesoría de Seguridad Postal

Atribuciones del Vigilante.

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

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 realiza en los casos necesarios, sugerencias sobre ubicación de las cámaras.

Seguridad Vehicular.

Llevar un registro de ingreso y salida de la flota vehicular. En caso de que un proveedor quiera realizar una carga o descarga dentro del estacionamiento, con anticipación debe presentar un documento informando (marca y tipo de vehículos, personal que maneja y acompaña y tipo de carga) todo el procedimiento.

Deberá controlar si los la flota de vehículos está completa en el estacionamiento, en caso de no ser así, el departamento de transporte con antelación debe informar al departamento de vigilancia, que vehículos cuentan con orden de trabajo nocturno.

Se verificara al término de la jornada laboral que las llaves de la flota vehicular estén debidamente en su caja de llaves, bajo el resguardo del departamento de vigilancia.

El personal vigilante de turno controlará que el portón del estacionamiento esté debidamente cerrado con candado cuando no esté operativo el departamento de transporte.

Constantemente se controlara en el CCTV el estacionamiento.

II- La Asesoría de Seguridad Postal a través del **Departamento de Inspectoría**, controla 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 que se realizan en el Edificio Patri:

1. Procedimiento para los despachos internacionales que llegan y salen del país.
2. Procedimiento de entrega de despachos a la oficina de Centro de Tratamiento.
3. Apertura de despacho Internacional.
4. Transporte de sacas.
5. Apertura Nacional


Dra. Nidia López de González


Sr. César González
Secretario General
DINACOPA

Asesoría de Seguridad Postal

6. Cierre Nacional.
7. Expedición de despachos internacionales
8. Procedimiento en caso de detección de envíos sospechosos.
9. Clasificación y Distribución de envíos.
10. Procedimiento a realizar en la oficina de Servicios Especiales.
11. Admisión de envíos postales.

III- Esta Asesoría a través del **Departamento de Seguimiento**, realiza el seguimiento aleatorio de envíos postales inclusive los envíos especiales, en los domicilios particulares a fin de constatar la veracidad de la información proporcionada por los Carteros en el proceso de entrega. a la entrega.

IV- Finalmente a través del **Departamento de Centro Nacional de Control**, evalúa el sistema de procesamiento de los envíos en las oficinas de Clasificación, Entrega y Sucursales que realizan entrega; recepción y proceso de reclamos recibidos en CN 08 del exterior, como también por el Sistema GCSS

(Sistema de Servicios al Cliente Global), formula reclamo a la compañía ABC cuando el despacho no llega a destino, controla el plazo para contestar los reclamos y pedido de pago de indemnización.



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, etc.



Dra. Nidia López de González
Directora General
DINACOPA

Asesoría de Seguridad Postal

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 televisión de circuito cerrado)	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 están enlazados.

Sr. César González
 Secretario General
 DINACOPA

Dr. Nidia López de González
 Directora General
 DINACOPA

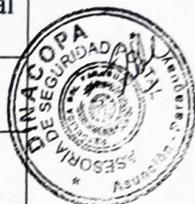


Asesoría de Seguridad Postal

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).

Método de Control	de	Instrumento de medición	Frecuencia de medición	Responsable
Protocolos relacionados a ésta política	a		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



Dr. Nidia López de González
Directora General
DINACOPA

Sr. César González
Secretario General
DINACOPA

Asunción, Octubre de 2024.

Asesoría de Seguridad Postal.

DINACOPA